

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, para prestação de serviços relacionados à alienação de bens imóveis, bens móveis e material de consumo inservível de propriedade da Prefeitura Municipal de Ituiutaba-MG, por demanda, por meio de licitação na modalidade de leilão público, sem ônus para a Administração Pública Municipal, de acordo com os critérios e condições estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

- 1.1. Os serviços contratados abrangem todo o procedimento do leilão, mediante prévia determinação da Secretaria Municipal de Administração, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, sem gerar direito subjetivo ao contratado.
- 1.2. O Contratante, indicará os bens a serem alienados, em cada Leilão.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Diante da necessidade de promover a destinação racional do patrimônio imóvel e móvel municipal, a alienação dos bens patrimoniais, sem uso demanda faz-se necessário o credenciamento de profissional habilitado, para a realização de consecutivos leilões.

Decorrente da sua própria natureza constitutiva, os bens móveis têm vida limitada, gerando grande quantidade de bens patrimoniais inservíveis no Município, de todas as espécies existentes, num processo cíclico e ininterrupto, ocasionando a necessidade de, oportunamente, promover a sua destinação final.

Note-se que a Lei 14.133/2021 previu o leilão como a única modalidade voltada à alienação de bens patrimoniais móveis e imóveis, conforme art. 76, II, ou seja, não mais admitindo a possibilidade de alienação de bens móveis por concorrência. Por sua vez, o art. 78 da lei em comentário inovou a legislação de licitações incorporando, em previsão expressa, o credenciamento entre os procedimentos auxiliares das licitações e das contratações públicas, normatizando a possibilidade de sua utilização, a qual já era realizada com suporte doutrinário e jurisprudencial sob a égide da Lei 8.666/93. Por meio do referido procedimento, é possível credenciar leiloeiros públicos oficiais, para a prestação de serviços à Administração Pública.

Ademais, o credenciamento de leiloeiros trata-se de uma modalidade que permite ampla contratação por quaisquer profissionais habilitados a executarem os serviços de interesse da administração; gera maior disponibilidade e celeridade para a realização de sucessivas – ou simultâneas – ocorrências de leilões, por não depender da disponibilidade de um único profissional; fomenta a disputa pelos bens inservíveis do Município de Ituiutaba/MG, por meio das diversas carteiras de clientes dos contratados; possibilita a comparação de padrões de qualidade dos serviços prestados pelos contratados, para promover a melhoria contínua das suas atividades, entre outras decorrências dessa forma de contratação.

Posto isso, além da necessidade reiterada de alienação de bens imóveis e móveis inservíveis, entende-se pela vantajosidade, para a Administração, na realização do credenciamento de leiloeiros oficiais, o que não lhes gera direito subjetivo à contratação, mas somente da observância do critério de ordem/sorteio, garantindo a disponibilidade desse serviço para as demandas identificadas pelo Poder Público Municipal.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 3.1. Observar as disposições da Lei 14.133/2021 e suas atualizações, do Edital de Credenciamento a que este instrumento se vincula e suas atualizações.
- 3.2. Prestar os serviços de leiloeiro público oficial nos leilões de veículos, sucatas de ferragens, demais bens móveis inservíveis, material de consumo inservível e bens imóveis da Prefeitura de Ituiutaba/MG.
- 3.3. Promover **leilão presencial, eletrônico, ou presencial e eletrônico simultaneamente**, a ser previamente definido pelo CONTRATANTE.
- 3.4. Em caso de leilão eletrônico e presencial simultaneamente, disponibilizar o leilão eletrônico em tempo real à ocorrência do presencial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.
- 3.5. Disponibilizar, por meio eletrônico, o leilão, para lances prévios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de realização do leilão, caso não haja estipulação de prazo superior no contrato.
- 3.6. Disponibilizar representante(s) para acompanhar o período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem nos pátios de inservíveis do Município.

- 3.7. Agrupar, identificar, vistoriar, marcar, avaliar, delimitar e fotografar os lotes dos bens móveis e imóveis, sendo facultada a consulta por escrito ao CONTRATANTE em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE.
- 3.8. Identificar e delimitar todos os lotes, exceto veículos de tração mecânica, utilizando fita zebra ou outro meio físico de identificação que os circunscreva e delimite sua especificidade e composição, permitindo o seu perfeito discernimento dos demais lotes.
- 3.9. Fotografar cada lote de bens móveis e imóveis, de forma a permitir a sua identificação com clareza e o seu perfeito discernimento dos demais lotes, com ao menos 05 (cinco) fotos por lote para os bens em geral.
- 3.10. Fotografar os veículos, de forma que as fotos a serem dispostas no site do leilão contemplem no mínimo a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo, exceto nos casos de bem avariado ou outros impedimentos que inviabilizem fotografar, sendo necessárias no mínimo 5 (cinco) fotos por veículo de até 03 (três rodas) e no mínimo 7 (sete) fotos por veículo a partir de 04 rodas, respectivamente.
- 3.11. Conferir as informações e documentos recebidos, ainda que obtidas do Contratante, de outras repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, sob sua inteira responsabilidade, na forma da lei.
- 3.12. Verificar junto ao DETRAN a numeração do chassi e do motor, bem como débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando ao Contratante as ocorrências encontradas, sem prejuízo da sua inteira responsabilidade quanto às informações relacionadas às pendências e/ou irregularidades em todos os meios de divulgação do leilão, ou seja, catálogos, sites, panfletos e afins.
- 3.13. Disponibilizar catálogos pertinentes aos leilões, sendo catálogo impresso ou virtual, mediante a aprovação do contratante quanto à sua formatação e forma de impressão. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial, sendo os catálogos impressos distribuídos, também e previamente, nos locais onde se encontrarem os bens e no local e dia da realização do evento. No caso de catálogo virtual, estes deverão estar disponíveis no site do leilão no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame e uma via impressa afixada nos locais de visitação.
- a) Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do Leilão. Os catálogos, tanto os impressos quanto os eletrônicos, deverão conter informações, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo no mínimo:

- b) Descrição correta dos bens, débitos, ônus, gravames e quaisquer restrições incidentes;
- c) Órgão/Entidade promotor do leilão;
- d) Data do Leilão, com horário de início e previsão de término;
- e) Local do leilão;
- f) Local de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitas;
- g) Endereço eletrônico para visualização dos bens e para realização do certame;
- h) Endereço de fácil localização e acesso, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante, vedado o coworking ou locações em associação com outros leiloeiros;
- i) Informações e condições gerais sobre o leilão (Resumo do Edital de Leilão);
- j) Listagem dos bens móveis e imóveis do leilão, constando o nº do lote, descrição do bem, ano/modelo, placa, tipo de combustível, RENAVAM, débitos do DETRAN ou outros, restrições, ônus, gravames e valor do lance inicial;
- k) Outras informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.

3.14. Disponibilizar, no site de realização do leilão, as informações pertinentes, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, contendo, no mínimo:

- a) Todos os itens que deverão constar dos catálogos de leilão, elencados no tópico retro;
- b) Edital do leilão;
- c) Orientações aos arrematantes, no site do leilão ou ainda em outros instrumentos de divulgação, quanto aos mecanismos corretos e seguros de pagamento e de retirada dos lotes, visando combater falsificações e quaisquer tentativas de fraude;
- d) Fotos dos bens móveis e imóveis em geral, por lotes, com no mínimo 5 (cinco) fotos de cada lote;
- e) Fotos dos veículos por lote, constando no mínimo 5 (cinco) fotos para veículos de até 03 rodas e no mínimo 7 (sete) fotos para veículos de quatro ou mais rodas, sendo fotografada a frente, ambos os lados, a traseira, o interior, o motor e o chassi do veículo e outras que se fizerem necessárias para a melhor visualização eletrônica dos veículos.
- f) No caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;
- g) Outras informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.

- 3.15. Informar ao Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, por e-mail, no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis, para submeter à validação a quantidade de fotos possível de apresentação.
- 3.16. Disponibilizar representante(s), devidamente identificados, para acompanhar a visita dos bens e atendimento dos arrematantes, conforme definido no contrato, pelo prazo de visita definido no Edital de Leilão.
- 3.17. Efetuar, às suas expensas, as publicações no Diário Oficial do Município de Ituiutaba/MG e em jornal de grande circulação.
- 3.18. Efetuar ampla publicidade do leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época.
- 3.19. Efetuar a Publicação do Resultado do Leilão no Diário Oficial do Município de Ituiutaba/MG, antes da entrega da Prestação de Contas ao CONTRATANTE, constando os n°s dos lotes vendidos e outros dados que permitam identificá-los.
- 3.20. Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes, até a data da prestação de contas do leilão, sem prejuízo de atendimento e responsabilidades identificadas posteriormente, em razão do leilão realizado.
- 3.21. Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendado, reservada ao Contratante a faculdade do seu reagendamento.
- 3.22. Obedecer ao prazo para visita dos lotes, sendo, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização do leilão definido pelo CONTRATANTE no Edital, vedado o leilão de qualquer lote sem o atendimento deste prazo e do prazo para a respectiva publicidade.
 - a) A Secretaria de Administração poderá, observados os critérios de conveniência e oportunidade, incluir ou excluir lotes e alterar a classificação dos bens do Leilão, observados, na inclusão, o prazo mínimo necessário para a visita dos lotes e a definição de bens a alienar sempre previamente ao sorteio.
- 3.23. Disponibilizar equipe de apoio com, no mínimo, 06 (seis) pessoas no dia, hora e local do leilão presencial, para atendimento ao público e realização do evento, ou em quantidade previamente estipulada pela Administração no contrato.

- 3.24. Disponibilizar equipe de apoio com, no mínimo, 03 (três) pessoas nos locais e dias de visitação, para atendimento ao público, ou em quantidade previamente estipulada pela Administração no contrato.
- 3.25. Deter ferramentas e equipamentos para a execução do leilão e suas atividades de suporte, como: computadores; sistema de leilão com domínio registrado necessária e exclusivamente em nome do leiloeiro, que já tenha sido utilizado, com êxito, em leilão pretérito; impressoras e suprimentos e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização dos seus serviços, de forma plenamente independente, admitida a locação – exceto de sistema de leilão –, desde que não pertencentes a outro leiloeiro, tampouco em sociedade com outro leiloeiro, nem coworking.
- 3.26. Disponibilizar o local para a realização do leilão presencial ou simultaneamente presencial e eletrônico, às suas expensas, devendo ter capacidade mínima para 100 pessoas, possuir ambiente climatizado e de fácil acesso, rede lógica com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame presencial, eletrônico, ou ambos simultaneamente, possibilitando-se a locação de imóvel, não pertencente a outro leiloeiro, tampouco em sociedade com outro leiloeiro ou coworking.
- 3.27. Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, em imóvel comercial, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, vedado coworking, locações em associação com outros leiloeiros, ou de imóveis de posse ou propriedade de outros leiloeiros.
- 3.28. O leiloeiro deverá estar presente em Ituiutaba/MG, na semana de visitação dos lotes do leilão, bem como até a data limite estabelecida para retirada dos lotes pelos arrematantes, com plena disponibilidade para atendimento da Contratante e dos arrematantes, inclusive presencialmente.
- 3.29. A infraestrutura para atendimento ao Contratante e aos arrematantes poderá ser localizada em qualquer bairro dos municípios de Ituiutaba/MG, em imóvel comercial, de fácil localização e acesso, observando os demais requisitos descritos neste Termo de Referência.
- 3.30. Para realização de leilão presencial, o leiloeiro poderá, exclusivamente a seu critério, utilizar o Galpão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos da Prefeitura de Ituiutaba/MG, localizado na Rua Antônio Theodoro de Oliveira nº 239, setor norte, CEP 38300-244, Ituiutaba-MG, sem ônus, se houver disponibilidade do local e autorização discricionária da CONTRATANTE, sem gerar direito subjetivo ao CONTRATADO.

- 3.31. Havendo opção pela utilização do Galpão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o uso do local ocorrerá sem transferência de nenhuma responsabilidade ao CONTRATANTE, como, limpeza, segurança, alimentação ou de qualquer outra natureza.
- 3.32. Caso opte por utilizar o auditório da Prefeitura de Ituiutaba/MG, nos leilões constituídos por mais de 20 (vinte) lotes, o leiloeiro deverá fornecer coffee break, composto de, no mínimo: café, água, copos descartáveis, pães com recheio, frutas, tais como: banana, maçã, laranja, refrigerantes, sucos, leites, achocolatados e afins.
- 3.33. Os itens de coffee break não consumidos pertencem ao leiloeiro, que deverá promover a sua retirada e destinação.
- 3.34. Poderão ser fornecidos outros itens ou quantidades superiores às acima indicadas, em caráter complementar ao mínimo estipulado, a critério do leiloeiro.
- 3.35. Emitir a documentação exigível decorrente da arrematação, tais como:
- a) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente;
 - a.1. Serão nulas as convenções pactuadas pelo CONTRATADO, antes ou depois da arrematação, com o fito de transferir, a arrematante ou a terceiros, as suas responsabilidades perante a Contratante.
 - b) Nota de arrematação do bem arrematado, em nome do titular do lance vencedor;
 - c) Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação, estando apto a retirar o bem arrematado no pátio/imóvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;
 - d) Termo de entrega do bem contendo autorização de retirada do bem, a ser assinada pelo Preposto Municipal, com fundamento na declaração do leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições necessárias para tal (de responsabilidade do contratado);
 - e) Nota fiscal do bem vendido, quando devida;
 - f) Indicação das contas do Município, para o pagamento dos valores da arrematação e caução;
 - g) Documento Único de Arrecadação – para recolhimento de ICMS, quando devido;
 - h) Espelho de comprovação da comunicação de venda dos veículos, emitido por meio do site do DETRAN/MG;

- i) Autorização de retirada do bem, a ser assinada pelo Preposto Municipal ou, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;
 - j) Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;
 - k) Outros documentos exigidos pelo CONTRATANTE ou pela legislação vigente.
- 3.36. Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências do leilão, possibilitando a retirada do lote arrematado.
- 3.37. Exigências relacionadas ao leilão e ao desembaraço de seus lotes em todas as esferas, possibilitando a retirada do lote arrematado.
- 3.38. Providenciar, junto ao DETRAN, o registro dos comunicados de venda.
- 3.39. Prestar as informações solicitadas pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, antes, durante ou depois do leilão.
- 3.40. Elaborar laudo de avaliação para bens móveis e imóveis, com registro fotográfico para cada lote, contendo proposta de valor de lance inicial para a venda. Todo bem a ser leiloado deverá ser previamente avaliado para fixação do preço mínimo de arrematação e a determinação para ocorrências dessas avaliações encontra agasalho no § 1º do art. 31 da Lei 14.133/21, devendo ser realizada pelos profissionais descritos no art. 2º da Resolução nº 345, de 27 de julho de 1990, do CONFEA.
- 3.41. Elaborar a prestação de contas do leilão, mantendo a guarda dos documentos originais sob sua responsabilidade, com posterior encaminhamento, por e-mail, ao CONTRATANTE, devendo conter, no mínimo, os seguintes documentos:
- I. Edital do Leilão, assinado pelo leiloeiro;
 - II. Catálogo do leilão;
 - III. Resumo do Edital de Leilão, publicado no Diário Oficial do Município de Ituiutaba/MG;
 - IV. Comprovação de publicidade do leilão;
 - V. Print do site do dia do leilão;

- VI. Ata do dia do Leilão;
- VII. Declaração do Leiloeiro de Cumprimento de condições de venda;
- VIII. Comprovante de depósito dos valores do lote e caução;
- IX. Cópia das notas de arrematação dos bens arrematados;
- X. Cópia do Termo de Entrega do Bem;
- XI. Ata de Encerramento do Leilão;
- XII. Publicação, no Diário Oficial, do resultado do Leilão.
- XIII. Publicação da divulgação do Leilão, em jornal de grande circulação, em redes sociais;
- XIV. Cópia dos comprovantes de quitação da GUIA para recolhimento de ICMS, sempre que for devido;
- XV. Cópia das notas fiscais avulsas dos bens, emitidas aos arrematantes, sempre que aplicável;
- XVI. Declaração do Leiloeiro, por lote, de que o arrematante cumpriu todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente;
- XVII. Autorização de retirada de bens, assinada pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, com base no documento supracitado;
- XVIII. Termo de Recebimento de bens, assinado pelo arrematante no ato da retirada ou da obtenção da posse do bem;
- XIX. Extratos do DETRAN comprovando a transferência ou comunicação de venda dos veículos, ou certidão de baixa definitiva;
- XX. Notificações expedidas aos arrematantes, quando necessário;
- XXI. Relatório fotográfico dos bens, contendo: nº do lote, valor da avaliação inicial, fotos dos bens na forma descrita neste termo de referência, entre outras informações porventura especificadas no contrato;
- XXII. Relatório do dia do Leilão, contendo os seguintes itens: nº do lote, status (vendido ou não vendido), tipo da venda (presencial ou on-line), descrição do bem, placa, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, entre outras informações porventura especificadas no contrato;

- XXIII. Relatório sintético do Leilão contendo: total da avaliação inicial, total do valor arrematado, porcentagem da arrematação em relação à avaliação inicial, quantidade de lotes leiloados, quantidade de lotes arrematados presencial e eletronicamente, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances presenciais e eletrônicos, entre outras informações porventura especificadas no contrato.
 - XXIV. Relatório analítico do Leilão, contendo os seguintes itens: lote, descrição, placa, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote, entre outras informações porventura especificadas no contrato.
 - XXV. Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas que impossibilitem a retirada ou obtenção da sua posse dos bens.
 - XXVI. Relatório de Dados do Leilão, em modelo a ser fornecido pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, em planilha de Excel, previamente ao termo inicial do prazo da prestação de contas do leiloeiro.
 - XXVII. A prestação de contas deverá ser apresentada com sumário contendo indicação de paginação correspondente aos documentos dela constantes, podendo o contratante definir e revisar os padrões dos relatórios e de sua sumarização, tanto em suporte digital, quanto físico e, neste último, com toda a documentação encadernada ou em pastas A-Z, conforme definido no contrato.
 - XXVIII. A prestação de contas deverá ser entregue no prazo, forma e suporte a ser estabelecido pela CONTRATANTE no contrato, que será de no máximo de 30 após a execução do leilão podendo ser prorrogado por igual período desde que seja devidamente justificado e aceito pela Contratante, a ser estabelecido no contrato, devendo o CONTRATADO informar à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer sobre eventuais pendências que impossibilitaram a entrega total da prestação de contas, sem prejuízo da responsabilidade pela resolução de pendências porventura identificadas.
 - XXIX. Outros documentos e informações solicitadas pelo contratante no contrato.
- 3.42. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar à Administração ou a terceiros, ainda que de forma culposa, comissiva ou omissiva, decorrente de sua atividade, devendo adotar as providências saneadoras de forma imediata, sem prejuízo de demais sanções e/ou penalidades aplicáveis.
- 3.43. Responsabilizar-se por qualquer dano a que der causa pessoalmente ou por seus prepostos à Administração ou a terceiros na execução do objeto contratual.
- 3.44. Responder pela qualificação dos seus colaboradores e pelos seus atos, em todas as esferas de responsabilidade.

- 3.45. Cumprir toda a legislação aplicável à execução do leilão (observando inclusive sua atualização), bem como as atividades previstas e as decorrentes do contrato firmado.
- 3.46. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas quando do credenciamento, durante toda a execução do contrato.
- 3.47. Atender a todas as exigências contidas no Edital de Credenciamento e em seus anexos.
- 3.48. Receber, diretamente do arrematante, a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19/10/32, mais despesas administrativas devidamente publicadas no ato convocatório.
- 3.49. O CONTRATADO obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso pelo CONTRATANTE, nos casos em que a venda não for concretizada por ato de responsabilidade do CONTRATADO ou por fato superveniente.
- 3.50. Prestar contas à Administração do resultado da alienação, efetuando, às suas custas, as publicações no Diário Oficial do Município, as demais necessárias e as solicitadas pela Contratante.
- 3.51. Deter sistema próprio de leilão, com domínio registrado em seu nome, que já tenha sido utilizado, com êxito, em leilão pretérito, vedado o registro e a utilização em associação com outros leiloeiros, bem como a aquisição ou a locação de domínio de outros leiloeiros ou de empresas de sites de leiloaria.
- 3.52. Deter ferramentas e equipamentos para a execução do leilão e suas atividades de suporte, como: local, computadores, impressoras e suprimentos e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização dos seus serviços, de forma plenamente independente, admitida a locação de imóveis, mobiliário, telefonia, equipamentos de informática e sinal de internet.
- 3.53. Prestar quaisquer informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.
- 3.54. Prestar os serviços sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 3.55. O leiloeiro contratado deverá disponibilizar equipe técnica qualificada in loco, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, sugerir valores de avaliação dos bens a serem leiloados, se responsabilizando ainda pelas despesas de remoção dos veículos a serem alienados, do local onde estiverem estacionados, até o pátio onde os

mesmos ficarão disponíveis para visitação(pátio da SMOSU), disponibilizando também materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação. Além dos pontos acima, deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 4.1. O Órgão CONTRATANTE poderá solicitar correções ao serviço inclusive durante sua execução, para ajustá-lo ao cumprimento deste Termo de Referência, do contrato, dos demais normativos e condições aplicáveis, quando porventura identificada essa necessidade;
- 4.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de remeter ao CONTRATADO críticas e sugestões que porventura lhe forem remetidas pelos licitantes, podendo solicitar esclarecimentos e manifestações sob responsabilidade do contratado;
- 4.3. O CONTRATANTE também poderá solicitar ajustes, esclarecimentos e complementação da Prestação de Contas e dos relatórios, quando porventura identificada a necessidade de fazê-lo;
- 4.4. O exercício de quaisquer das faculdades citadas neste tópico não transfere à CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, qualquer responsabilidade do CONTRATADO, tampouco impossibilita a aplicação de sanções porventura cabíveis.

5. DOS PRAZOS

- 5.1. Para a prestação dos serviços aqui especificados, o contrato decorrente do presente Termo de Referência terá o prazo de vigência de 01 (um) ano, contado da data de emissão da Ordem de Serviço pela contratante.
- 5.2. O prazo para credenciamento será a partir da data da publicação do chamamento público até 31/12/2026.
- 5.3. Dentro do prazo de vigência, será permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessada que preencha os requisitos e exigências deste Edital de Credenciamento.

6. DA RESCISÃO

- 6.1. A rescisão do contrato, que constituirá o instrumento do ajuste, poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 137 a 139 e legislação aplicável.

7. DO DESCREDENCIAMENTO

- 7.1. O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste regulamento, bem como na Lei N° 14.333/2021, ensejará o credenciamento e a rescisão do contrato.
- 7.2. O Leiloeiro poderá requerer seu credenciamento, quando comprovada a impossibilidade de cumprir as exigências contratuais em decorrência de casos fortuitos ou de força maior.
- 7.3. A Prefeitura Municipal de Ituiutaba/MG poderá revogar o credenciamento quando assim exigir o interesse público, mediante decisão fundamentada, sem que reste qualquer direito de indenização em favor dos Credenciados.
- 7.4. O leiloeiro que recusar o serviço por 03 (três) vezes durante a validade do credenciamento será credenciado, independentemente do motivo.
- 7.5. O leiloeiro oficial poderá solicitar a rescisão contratual e/ou credenciamento no prazo mínimo de ao menos 90 (noventa) dias antes do dia da realização do leilão para o qual tenha sido sorteado.

8. DO CAUÇÃO DO LOTES ARREMATADOS

- 8.1. Deverá ser efetuado o depósito do percentual de 10%, a título de caução, em crédito à PMI, dos valores finais arrematados pelos participantes até retirada completa dos bens ou, no caso de veículos e imóveis, até que o bem seja devidamente transferido para propriedade do arrematante.
- 8.2. A caução deverá ser devolvida ao arrematante após o cumprimento do item 8.1.
- 8.3. Para devolução do valor da caução o arrematante deverá protocolizar (abrir processo eletrônico) pedido junto a PMI anexando a carta de arrematação do lote arrematado e documento de identificação.

9. DA FORMA DE DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS AOS LEILOEIROS CREDENCIADOS

- 9.1. O Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, divulgarão pelos meios oficiais, ou no <https://www.ituiutaba.mg.gov.br/> a lista com o resultado do credenciamento, justificando a inabilitação, se houver, cabendo recurso no prazo de cinco dias úteis, a partir da divulgação.
- 9.2. O Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais divulgará a lista definitiva dos habilitados, após a conclusão da análise dos eventuais recursos.

- 9.3. A partir da publicação da primeira lista de habilitados, qualquer interessado poderá solicitar seu credenciamento, desde que cumpridas as condições deste Termo de Referência.
- 9.4. A distribuição dos serviços se dará de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sem gerar direito subjetivo aos credenciados, e ocorrerá por meio de sorteio.
- 9.5. O sorteio do primeiro leiloeiro se dará após publicação da lista definitiva dos credenciados, realizado em sessão pública previamente agendada.
- 9.6. Os próximos sorteios serão realizados considerando os leiloeiros credenciados, observadas as normas de distribuição de serviços do edital.
- 9.7. É facultado ao leiloeiro sorteado recusar o serviço, devendo justificar a recusa no ato da sessão pública do sorteio, sendo realizado novo sorteio para a escolha de outro leiloeiro.
- 9.8. Os sorteios serão realizados após a definição dos bens objeto de cada Leilão.
- 9.9. Na mesma sessão, poderá ser sorteado mais de um leiloeiro, cada um para a condução de um certame distinto, na ordem previamente estabelecida como objeto do sorteio.
- 9.10. O leiloeiro que se recusar a realizar o Leilão na sua ordem de convocação entrará no próximo ciclo de sorteio a ser realizado após a contratação de todos os demais leiloeiros do mesmo ciclo, exceto se estiver suspenso ou impedido.
- 9.11. O leiloeiro contratado não poderá participar novamente do mesmo ciclo de sorteio, até que todos os credenciados sejam contratados, ocasião em que os sorteios serão reiniciados contemplando todos os leiloeiros credenciados aptos a participar do novo ciclo.
- 9.12. O leiloeiro que recusar o serviço por 03 (três) vezes durante a validade do credenciamento será descredenciado, independentemente do motivo.
- 9.13. Em caso de rescisão contratual, será realizado um novo sorteio e convocado o próximo leiloeiro credenciado, observados os critérios deste Termo de Referência para distribuição.

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. As responsabilidades da CONTRATANTE estarão descritas na minuta do contrato, a qual poderá ser editada pela contratante, para adequação às necessidades do caso concreto.

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A Secretaria de Administração designará formalmente o servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste credenciamento, competindo-lhe atestar a realização do serviço pelo CREDENCIADO, observando as disposições deste Edital de Credenciamento e seus anexos, sem prejuízo das responsabilidades do CREDENCIADO.

11.2. O recebimento do serviço ocorrerá da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias da comunicação escrita do contratado.
- b) Definitivamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de até 90 (noventa) dias.

12. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CREDENCIAMENTO

1. Os documentos exigidos para habilitação no presente Credenciamento são os seguintes:

12.1.1. REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

- Requerimento constante no ANEXO I devidamente preenchido e assinado.

12.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia da Cédula de Identidade;
- b) Comprovante de inscrição no cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Certidão de registro de leiloeiro, emitida pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais;

12.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, referente a Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, na forma da lei;

- c) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal referente ao domicílio do interessado.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- e) Certidão negativa de antecedentes criminais.

12.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) O credenciado deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em nome do leiloeiro, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência de prestação de serviço de forma satisfatória na realização de leilões, contendo dados de contato do emissor para eventual diligência.
- b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
 - b.1) contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de leilão de bens móveis, envolvendo o mínimo de 30 (trinta) lotes leiloados.
 - b.2) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

- b) TERMO DE COMPROMISSO, conforme modelo constante do Anexo II.
- c) DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES GERAIS, conforme modelo constante do Anexo IV.

12.1.5. DISPOSIÇÕES ADICIONAIS:

- a) A Administração poderá solicitar apresentação dos documentos originais para fim de autenticação.
- b) Será de inteira responsabilidade dos proponentes a entrega, ao Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, da documentação por meio do e-mail : licitacao@ituiutaba.mg.gov.br, não sendo consideradas quaisquer propostas recebidas fora do prazo, ou encaminhadas por outra via, ainda que em razão de caso fortuito, força maior ou fato de terceiros.

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 13.1. O requerimento de credenciamento de leiloeiros será analisado, fiscalizado e julgado pelo Agente de Contratação e respectiva equipe de apoio.
- 13.2. A análise da documentação será processada em conformidade com as condições estipuladas neste TR e seus Anexos.
- 13.3. O Agente de Contratação e respectiva equipe de apoio verificarão se os documentos apresentados cumprem os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação técnica, declarando o proponente habilitado, em caso positivo.

13.4. Serão declarados inabilitados os interessados que não cumprirem com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital de Credenciamento.

13.5. O Agente de Contratação e respectiva equipe de apoio, responsáveis pelo recebimento dos documentos, procederá à sua verificação, aferindo sua compatibilidade com as exigências deste Edital, e decidirá pelo credenciamento, no prazo de até 30 dias úteis, a contar do seu recebimento, salvo força maior ou caso fortuito.

13.6. Não se admitirá decisão denegatória do credenciamento sem prévia fundamentação.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos dos arts. 164 a 168 da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores.

15. DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO

15.1. O leiloeiro terá direito a receber a comissão de 5% para bens móveis e imóveis, a ser paga exclusivamente pelo arrematante, nos termos do Decreto n.º 21.981, de 1932.

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

15.3. A Administração municipal não efetuará nenhum pagamento ao Leiloeiro contratado.

15.4. 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.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As sanções administrativas serão aplicadas conforme a legislação vigente, em especial os arts. 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e o contrato celebrado com o credenciado.

17. INFORMAÇÕES E VISITA TÉCNICA

Endereço: Av. 17, 1084, centro, Ituiutaba/MG,

email: patrimonioitba@hotmail.com

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os custos financeiros de todas as ações praticadas pelo Leiloeiro Oficial serão de sua exclusiva responsabilidade, não havendo qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.

18.2. O leiloeiro oficial deve disponibilizar uma assessoria técnica especializada completa, incluindo avaliação de bens, um sistema de alienação eletrônica de bens, e todos demais procedimentos para a venda de bens patrimoniais públicos inservíveis e/ou alienáveis, com a devida tranquilidade que não haverá qualquer possibilidade de fraudes e/ou irregularidades.

18.3. O leiloeiro oficial poderá solicitar a rescisão contratual e/ou descredenciamento no prazo mínimo de ao menos 90 (noventa) dias antes do dia da realização do leilão para o qual tenha sido sorteado.

18.4. Havendo falha na conexão do sítio do leiloeiro com a internet, com acesso indisponível a todos os usuários, o leilão será suspenso e reiniciado no próximo dia de semana equivalente à data de ocorrência inicial, sem prejuízo das ações já concluídas até o momento da falta de comunicação e das responsabilidades do leiloeiro pelo fato e pela sua comunicação.

18.4.1. Se a interrupção do sistema for corrigida em até 30 minutos, o leilão poderá ser retomado na mesma data.

18.5. Os usuários dos serviços prestados pelo Leiloeiro Oficial poderão denunciar eventuais irregularidades por meio do e-mail patrimonioitba@hotmail.com.

Ituiutaba/MG, 26 de novembro de 2025.

Emilly Aparecida Oliveira Santos
Diretora Depto. de Serviços Administrativos Gerais
Matrícula: 6194
E-mail institucional: patrimonio@ituiutaba.mg.gov.br

DECLARAÇÃO

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência, elaborado pela servidora Emilly Aparecida Oliveira Santos, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Franciene de Carvalho Costa
Secretária Municipal de Administração e Recursos

ANEXO III
DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº /2025
REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Vimos requerer nosso credenciamento, em conformidade com o Edital Nº /2025, juntando a documentação exigida devidamente rubricada e assinada:

NOME:	
CPF: IDENTIDADE (C/ÓRGÃO	EXPEDIDOR):
Nº INSCRIÇÃO NA JUNTA COMERCIAL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE/UF:
TELEFONE:	CELULAR:
ENDEREÇO ELETRÔNICO DE TITULARIDADE EXCLUSIVA DO LEILOEIRO:	

Ao requerer seu credenciamento no edital em apreço, o requerente declara-se plenamente conhecedor de todas as normas do edital e seus anexos, às quais se vincula.

Ituiutaba/MG, ____ de _____ de 2025.

Assinatura – Nº JUCEMG

ANEXO IV
DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº /2025
TERMO DE COMPROMISSO DO LEILOEIRO

O (A) Senhor (a) _____, (qualificação), Leiloeiro Oficial com registro na Junta Comercial do ____ sob o n.º _____, identidade civil n.º _____, CPF/MF n.º _____, com endereço profissional na rua _____, considerando a sua participação na seleção para atuar nos leilões promovidos pela PREFEITURA DE ITUIUTABA/MG, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, doravante designado LEILOEIRO, na forma do que preceitua o Decreto n.º 21.981/32, e a Lei n.º 14.133/2021, com as modificações posteriores, firma o presente TERMO DE COMPROMISSO, com base nos termos do Edital de Credenciamento, DECLARANDO o que segue:

Este leiloeiro assume o compromisso de atuar em todos os leilões designados pela SMARH para os quais for contratado.

Para execução dos serviços, este Leiloeiro Credenciado declara estar ciente e de acordo em cumprir todos os termos do Edital de Credenciamento da SMARH.

O presente Leiloeiro obriga-se a vender os bens aos arrematantes que ofertarem os lances vencedores com valor igual ou superior ao determinado pelo CONTRATANTE para lance inicial.

Este termo não confere exclusividade de contratação deste Leiloeiro, podendo a SMARH contratar outro em conformidade com os critérios estabelecidos no edital de credenciamento.

Este Leiloeiro receberá diretamente do arrematante, a título de comissão, o percentual de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor de arremate de bens móveis e imóveis, conforme determina o Decreto n.º 21.981/32.

O presente leiloeiro declara estar ciente do perfeito cumprimento das regras definidas no edital de credenciamento e do contrato de Leilão, sendo que eventuais infrações serão passíveis de sanções e penalidades que poderão culminar em seu descredenciamento.

LOCAL E DATA.

NOME E ASSINATURA DO LEILOEIRO OFICIAL

REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL N.º _____

ANEXO V
CRENCIAMENTO Nº /2025 DECLARAÇÕES DO LEILOEIRO

Eu, _____, (qualificação), Leiloeiro Oficial com registro na Junta Comercial do _____ sob o n.º _____, identidade civil n.º _____, CPF/MF _____, com endereço profissional na rua _____, considerando edital de credenciamento para atuar nos Leilões de bens móveis e imóveis promovidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA/MG, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, doravante designado LEILOEIRO, na forma do que preceitua o Decreto n.º 21.981/32, e a Lei n.º 14.133/2021 e alterações, DECLARO o seguinte:

1. Farei cumprir todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação, por lote, e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente;
 - a) Serão nulas as convenções pactuadas pelo CONTRATADO, antes ou depois da arrematação, com o fito de transferir, a arrematante ou a terceiros, as suas responsabilidades perante a Contratante.
2. Possuo condições de realizar Leilões presenciais e on-line, atendendo às seguintes exigências:
 - a) Deter a infraestrutura necessária para a realização de leilão eletrônico de bens móveis, de forma transparente, confiável e segura, atendendo, entre outros requisitos exigidos no Edital;
 - b) Possibilitar, no Leilão eletrônico, a projeção em tela de tamanho visível e legível a todos os participantes do Leilão presencial, da descrição do lote e dos respectivos lances recebidos, ou ainda os ofertados via internet, bem como dos lotes que não receberam lances após serem ofertados;
 - c) Possibilitar o Leilão on-line, com transmissão ao vivo;
 - d) Possibilitar a realização do Leilão com recepção e estímulo de lances em tempo "real", via internet, e interatividade entre os lances verbais e os lances efetuados eletronicamente;
 - e) Possuir mecanismo que permita a apresentação somente de lance de valor superior ao do último lance ofertado, observado o incremento mínimo fixado para o item/lote;
 - f) Possibilitar que a cada lance, via internet ou presencial, seja o participante informado, de imediato, do recebimento do lance ofertado;

- g) Deter titularidade de domínio (site) registrado exclusivamente em seu nome, que possibilite a realização de Leilão pela internet, inclusive com lances on-line, e que permita a visualização de fotos dos bens ofertados.
3. Divulgarei o evento em endereço eletrônico, bem como em material impresso e outros meios de comunicação de grande alcance, de forma a conter, no mínimo, as seguintes informações: características dos bens; fotos; editais; contatos do leiloeiro e outros;
4. Estou ciente de que TODAS as despesas inerentes à execução dos leilões correrão por minha conta, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa, não cabendo à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos nenhuma responsabilização;
5. Estou ciente de que não será devida pela Administração nenhuma comissão a este leiloeiro;
6. Detenho a propriedade exclusiva de página de leilão internet, como titular do domínio registrado em meu nome, qual seja, _____ (indicar o respectivo endereço eletrônico próprio). Declaro ainda que a página possui todos os requisitos de segurança e confiabilidade para a realização de leilões e que foi utilizada, por mim, para prestação de serviços a contratante pretérito sem apresentar problemas de segurança;
7. Não sou servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta da Prefeitura Municipal de Ituiutaba/MG;
8. Posso disponibilidade de local para a realização do Leilão presencial ou simultaneamente presencial e eletrônico, à minha expensa, com capacidade mínima para 100 pessoas, possuindo ambiente climatizado e de fácil acesso, rede lógica com acesso à internet, equipamentos de informática, som, recursos de projeção de imagem, impressão e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização do certame presencial, eletrônico, ou ambos simultaneamente:
- a) Declaro que, no caso de leilão presencial ou presencial e eletrônico, o local para a realização do leilão deverá ser situado em Ituiutaba/MG, em local de fácil localização e acesso, sendo necessária a anuência do CONTRATANTE, vedado o *coworking* ou locações em associação com outros leiloeiros;
- b) Declaro estar ciente de que fica facultada a utilização do Galpão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, quando houver disponibilidade, sem gerar direito subjetivo ao Contratado, na forma prevista no Edital de Credenciamento nº XX/202X.
9. Posso infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, em imóvel comercial, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, devida emissão, confrontação, conferência, assinaturas e entrega de Notas de Arrematação, Termo de Entrega, Autorização de Entrega, GUIA de arrecadação, entre outros documentos necessários, na forma da lei;

10. Estou ciente de que a infraestrutura de atendimento poderá ser localizada em qualquer bairro do município de Ituiutaba/MG, em local de fácil localização e acesso, vedado o *coworking*, ou locações em associação com outros leiloeiros ou locação de imóveis, insumos e ferramentas pertencentes a outros leiloeiros.

Por ser verdade, firmo o presente.

LOCAL E DATA.

NOME E ASSINATURA DO LEILOEIRO OFICIAL

REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL N.º _____