UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO

Termo de Referência 62/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
62/2026	153035-UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO	CHRISTIANO BOVE BATISTA	23/06/2026 11:04 (v 0.11)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	260/2026	23085.004187/2026-71

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 23085.004187/2026-71)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço contínuo de leiloeiro(a) oficial, por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art.74, inciso IV, da Lei no 14.133/2021, a ser operacionalizada mediante credenciamento, conforme Decreto no 11.461 /2023, para a prestação de serviços de realização de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis inservíveis, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de leiloeiro(a) oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial competente, com capacidade técnica e estrutura operacional para preparar, organizar e conduzir leilões públicos, preferencialmente na	3972	UNIDADE	09*	0,01**	0,09

	modalidade eletrônica, destinados à alienação de bens móveis inservíveis da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), incluindo materiais diversos, sucatas e semoventes					

* A quantidade indicada refere-se a uma estimativa de leilões a serem realizados ao longo do período de vigência do credenciamento, com base no histórico institucional, não constituindo obrigação de execução mínima ou máxima por parte da Administração. Os serviços serão demandados conforme a necessidade da UFTM, podendo a quantidade efetiva de leilões ser superior ou inferior à estimada.

**Os valores indicados possuem caráter meramente estimativo e simbólico, tendo em vista que a presente contratação não acarretará ônus financeiro para a Administração, sendo a remuneração do leiloeiro custeada exclusivamente pelos arrematantes, nos termos da legislação vigente. Dessa forma, os valores foram registrados apenas para atendimento às exigências do sistema, não representando desembolso de recursos públicos.

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 continuado, tendo em vista que a necessidade de realização de leilões públicos para alienação de bens móveis inservíveis ocorre de forma recorrente no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), sendo essencial para a adequada gestão patrimonial, evitando o acúmulo de bens, a ocupação indevida de espaços físicos e os riscos associados ao armazenamento prolongado. Embora sua execução se dê sob demanda, por meio de leilões específicos, a necessidade administrativa é permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando maior eficiência, economicidade e celeridade na destinação dos bens, evitando assim a necessidade de sucessivas contratações pontuais.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 6 (seis) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, caso o objeto (leilão específico) não seja concluído dentro do período inicialmente previsto.

1.5. O prazo de vigência do credenciamento é de **36 (trinta e seis)** meses contados da data de sua publicação, período durante o qual novos interessados poderão solicitar credenciamento, nos termos do art. 8° do Decreto n° 11.878, de 9 de janeiro de 2024

1.6. A vigência do contrato não impede a celebração de novos contratos decorrentes deste credenciamento, inclusive com a convocação de outros leiloeiros credenciados, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

1.7. 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 detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 25437484000161-0-000001/2026
II. Data de publicação no PNCP: 30/04/2025;
III. Id do item no PCA: 1765;
IV. Classe/Grupo: 859/OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
V. Identificador da Futura Contratação: 153035-248-2026

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

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

3.2. Em síntese, trata-se da realização de chamamento público, por meio de credenciamento, com vigência de 36 (trinta e seis) meses, para que leiloeiros públicos oficiais, devidamente matriculados na Junta Comercial competente e que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, possam se habilitar a prestar serviços à Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM).

3.3. Quando houver demanda para alienação de bens móveis inservíveis, a UFTM convocará leiloeiro credenciado, observados critérios objetivos de distribuição, tais como sorteio e sistema de rodízio, conforme disciplinado neste Termo de Referência, para a celebração de contrato específico, com prazo de vigência de até 6 (seis) meses, destinado à realização das etapas necessárias à execução do leilão.

3.4. Os serviços compreenderão, entre outras atividades, o apoio na organização dos bens em lotes, divulgação, condução da sessão pública e formalização das arrematações, sendo realizados preferencialmente na modalidade eletrônica.

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. Preferência pela realização dos leilões na modalidade eletrônica, de forma a reduzir deslocamentos e as emissões associadas;

4.1.2. Utilização de meios digitais para divulgação dos certames e formalização dos atos, priorizando a redução do uso de papel e de outros materiais físicos;

4.1.3. Adoção de práticas que incentivem a reutilização dos bens alienados, contribuindo para a redução de resíduos e para o uso eficiente de recursos;

4.1.4. Observância das normas ambientais vigentes quanto à destinação final dos bens;

4.1.5. Responsabilização do contratado, na qualidade de leiloeiro oficial, pela orientação e prestação de informações aos arrematantes quanto à necessidade de destinação final ambientalmente adequada dos bens leiloados, em conformidade com a legislação vigente.

4.2. A responsabilidade por quaisquer impactos ambientais decorrentes dos bens alienados será integralmente transferida ao arrematante vencedor. A partir da arrematação, o arrematante assume todas as obrigações

relacionadas ao manuseio, tratamento e destinação final dos bens adquiridos, devendo assegurar que tais procedimentos sejam realizados em conformidade com a legislação ambiental vigente, de modo a evitar danos ao meio ambiente, nos termos do Decreto nº 12.785/2025.

Subcontratação

4.3. É permitida a subcontratação parcial do objeto, restrita às atividades acessórias e de apoio à realização do leilão, desde que não envolvam as funções típicas e privativas do leiloeiro oficial.

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

4.4.1. Condução do leilão e direção dos trabalhos durante a sessão pública;
4.4.2. Prática de atos decisórios e adjudicação dos bens; e
4.4.3. Quaisquer outras atividades típicas da função de leiloeiro oficial, nos termos do Decreto nº 21.981/1932.

4.5. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.5.1. Suporte operacional e administrativo;
4.5.2. Serviços tecnológicos, incluindo disponibilização e manutenção de plataforma eletrônica; e
4.5.3. Atividades de divulgação, publicidade e apoio logístico ao leilão.

4.6. 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.

4.7. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.8. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.9. 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

4.10. 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.

Vistoria

4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08** horas às **16** horas.

4.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.13. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria .

4.14. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Requisitos legais

4.16. O contratado deverá observar integralmente a legislação aplicável à matéria, especialmente no que se refere ao exercício da atividade de leiloeiro oficial e à alienação de bens públicos, incluindo, no que couber, a Lei nº 14.133 /2021, o Decreto nº 12.785/2025, o Decreto nº 21.981/1932, o Decreto nº 11.461/2023 e demais normas aplicáveis.

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: em até 10 dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços serão executados sob demanda, sempre que o contratado for acionado pela contratante, por meio de Ordem de Serviço de Alienação ou instrumento equivalente.

5.1.2.2. Sempre que houver necessidade de alienação de bens móveis inservíveis, ou nos casos de repetição de leilões fracassados, poderão ser realizados novos leilões, quantos forem necessários ao atendimento do interesse público, conforme programação previamente estabelecida entre a contratante e o contratado.

5.1.2.3. Excepcionalmente, mediante justificativa, nos casos de leilões fracassados ou desertados, poderá ser convocado outro leiloeiro credenciado, observados os critérios de distribuição estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.2.4. Compete à contratante a indicação dos bens a serem alienados, os quais deverão estar previamente classificados como inservíveis e devidamente autorizados para desfazimento, permanecendo, em regra, sob sua guarda e responsabilidade, cabendo ao leiloeiro o apoio técnico necessário para a organização e sinalização dos lotes.

5.1.2.5. A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as etapas de apoio na organização dos bens em lotes e na sua descrição; divulgação dos leilões em meios adequados para ampla publicidade; condução das sessões públicas de leilão; formalização das arrematações; acompanhamento dos procedimentos de pagamento, repasse de valores e entrega dos bens aos arrematantes; prestação de contas à Administração, com apresentação de relatórios detalhados.

5.1.2.6. Na alienação promovida pelo leiloeiro oficial, será observado o critério de julgamento da maior oferta de preço, sendo considerado vencedor o arrematante que apresentar o maior lance ao final da sessão, ressalvado o direito da contratante de não alienar bens que não alcancem os preços mínimos previamente estabelecidos.

5.1.2.7. Os bens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, não sendo de responsabilidade do leiloeiro ou da contratante quaisquer consertos, reparos, desmontagens ou providências relativas à retirada e transporte, os quais correrão por conta exclusiva do arrematante, conforme condições estabelecidas no edital do leilão.

5.1.2.8. O leiloeiro deverá dispensar tratamento isonômico a todos os bens disponibilizados, assegurando igualdade na divulgação e na busca de interessados, independentemente de seu valor ou liquidez.

5.1.2.9. É vedado ao leiloeiro, em qualquer hipótese, participar como arrematante nos leilões que estiver conduzindo.

5.1.2.10. O leiloeiro responderá integralmente por quaisquer autuações ou ações decorrentes de sua atuação na prestação dos serviços, eximindo a contratante de qualquer responsabilidade solidária.

5.1.2.11. Todas as despesas necessárias à realização do leilão, incluindo organização dos lotes, elaboração de edital, divulgação, disponibilização de sistemas, estrutura, equipamentos, mão de obra, deslocamentos e demais custos operacionais, serão de responsabilidade do leiloeiro, não gerando ônus para a contratante, salvo despesas expressamente previstas no art. 42°, §2º, do Decreto n° 21.981/32.

5.1.2.12. Na hipótese de leilão fracassado ou deserto, todas as despesas incorridas permanecerão sob responsabilidade do leiloeiro.

5.1.2.13. O leiloeiro deverá dispor de sistema informatizado adequado para gerenciamento das atividades, possibilitando o controle das etapas do processo e a emissão de relatórios gerenciais, incluindo informações sobre bens alienados, valores obtidos e identificação dos arrematantes.

5.1.2.14. Os leilões deverão ser realizados preferencialmente na modalidade eletrônica, por meio de plataforma disponibilizada pelo leiloeiro ou autorizada pela Administração, garantindo ampla participação de interessados.

5.1.2.15. Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente, especialmente o art. 31 da Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 11.461/2023, o Decreto nº 21.981/1932 e o Decreto nº 12.785/2025.

5.1.3. O Contratado após receber a Ordem de Serviço de Alienação ou instrumento equivalente deverá seguir as seguintes etapas de execução, sem prejuízo de outras atividades necessárias à adequada execução do objeto:

5.1.3.1. Realizar análise preliminar dos bens disponibilizados, por meio de vistorias, relatórios e demais documentos, prestando apoio técnico à sua organização, identificação e agrupamento em lotes;

5.1.3.2. Auxiliar na elaboração da descrição dos bens e na definição de valores dos lotes para alienação, respeitando sempre o valor mínimo estabelecido pela Comissão de Desfazimento de Bens.

5.1.3.3. Elaborar a minuta do edital do leilão e submetê-la previamente à aprovação da contratante;

5.1.3.4. Submeter para análise e aprovação do contratante todo material publicitário e qualquer outra decisão que possa impactar no andamento do leilão;

5.1.3.5. Promover a divulgação do leilão em meios adequados, garantindo ampla publicidade e acesso de interessados;

5.1.3.6. Acompanhar presencialmente os interessados durante o período de visitação dos bens, ou designar preposto para controlar e orientar a realização dessas visitas.

5.1.3.7. Disponibilizar e configurar sistema eletrônico para realização do leilão, quando aplicável, assegurando sua adequada operacionalização;

5.1.3.8. Conduzir a sessão pública de leilão, recebendo lances, classificando propostas e declarando o arrematante vencedor, observado o critério de maior oferta;

5.1.3.9. Proceder à formalização das arrematações e adotar as providências necessárias para viabilizar o pagamento pelos arrematantes;

5.1.3.10. Acompanhar os procedimentos de repasse dos valores devidos e orientar quanto à retirada dos bens arrematados;

5.1.3.11. Efetuar, em conjunto com a contratante, a entrega dos bens aos arrematantes no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da hasta pública, devendo o leiloeiro elaborar e manter documentos que comprovem a efetiva entrega dos bens.

5.1.3.12. Prestar o apoio técnico necessário à contratante e aos arrematantes quanto aos procedimentos posteriores à realização do leilão, inclusive no que se refere à formalização da transferência de propriedade dos bens alienados e ao cumprimento das exigências legais aplicáveis.

5.1.3.13. Realizar a prestação de contas de cada leilão, no prazo de até 05 (cinco) dias após a retirada dos bens pelo arrematante, contendo, no mínimo, a relação dos bens alienados, valores arrecadados, identificação dos arrematantes e demais informações pertinentes;

5.1.3.14. Providenciar o recolhimento dos valores correspondentes aos bens arrematados à Administração, no prazo e na forma estabelecidos no edital, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) ou outro instrumento equivalente definido pela Administração.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados, em sua maior parte, na modalidade remota, por meio eletrônico, utilizando-se sistema informatizado disponibilizado pelo leiloeiro ou autorizado pela contratante.

5.3. As atividades presenciais, quando necessárias, ocorrerão nas dependências da contratante ou nos locais onde os bens estiverem armazenados, previamente indicados pela Administração.

5.4. O horário de execução dos serviços deverá observar o horário de funcionamento da contratante, bem como as datas e horários previamente definidos para a realização dos leilões e demais atividades correlatas, conforme programação acordada entre as partes.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.5.1. Manter comunicação contínua com a contratante, prestando informações sempre que solicitado;

5.5.2. Cumprir os prazos estabelecidos para cada etapa do leilão;

5.5.3. Submeter previamente à aprovação da contratante os documentos que demandem validação, especialmente o edital do leilão;

5.5.4. Manter organizados e atualizados todos os registros e documentos relacionados à execução dos serviços;

5.5.5. Disponibilizar relatórios e informações à fiscalização sempre que solicitado;

5.5.6. Adotar procedimentos que assegurem a transparência, rastreabilidade e regularidade dos atos praticados;

5.5.7. Atender às orientações da fiscalização contratual quanto à execução dos serviços.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos, sistemas, ferramentas, infraestrutura e demais recursos necessários à realização dos leilões, incluindo plataforma eletrônica, meios de divulgação, suporte operacional e demais itens indispensáveis à execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário, sem ônus para a contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1. Natureza variável e sob demanda, em razão do volume de bens móveis inservíveis disponibilizados para desfazimento ao longo da vigência da contratação;

5.7.2. Diversidade dos bens a serem alienados, incluindo equipamentos, mobiliário e outros materiais, com diferentes níveis de conservação e valor econômico;

5.7.3. Os bens destinados à alienação por meio de leilão estarão, em sua maioria, localizados no campus de Uberaba, podendo, em casos excepcionais, estar situados em unidades da instituição localizadas em outros municípios;

5.7.4. A existência de bens móveis inservíveis não obriga a UFTM à realização de leilões, tendo em vista a possibilidade de adoção de outras formas de desfazimento previstas na legislação vigente, tais como doação, descarte ou outras modalidades legalmente admitidas;

5.7.5. A Administração disponibilizará o lote de bens para leilão contendo a identificação patrimonial dos itens, suas descrições e o valores de avaliação;

5.7.6. Para cada lote geral de bens disponibilizado para leilão será realizada a convocação de um leiloeiro credenciado para a execução do leilão;

5.7.7. A quantidade de convocações estará diretamente relacionada à quantidade de lotes gerais disponibilizados pela Administração, podendo ocorrer a convocação simultânea de mais de um leiloeiro quando houver múltiplos lotes gerais aptos à alienação.

Especificação da garantia do serviço

5.8. 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).

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

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 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 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, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, 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 inexatidão 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 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.

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

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Acompanhar as etapas de realização dos leilões, inclusive quanto à divulgação, condução das sessões e prestação de contas, com acesso às informações e sistemas utilizados;

6.16.2. Solicitar ao leiloeiro, sempre que necessário, informações e documentos relativos ao andamento dos leilões e à execução dos serviços;

6.16.3. Conferir os relatórios apresentados pelo leiloeiro, verificando a consistência das informações relativas aos bens alienados, valores arrecadados e identificação dos arrematantes.

6.16.4. Verificar a conformidade dos procedimentos adotados pelo leiloeiro com a legislação vigente, com o edital do leilão e com as disposições deste Termo de Referência.

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 administrativo 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.

6.20. 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.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 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.

6.21.2. 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.

6.21.3. Acompanhar 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.

6.21.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.21.5. 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.

6.21.6. 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.

6.21.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.21.8.2. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção, mediante verificação do cumprimento das etapas previstas neste Termo de Referência e da adequada prestação de contas de cada leilão realizado, conforme atesto da fiscalização do contrato.

7.2. Será registrada a não conformidade na execução dos serviços, sem prejuízo das sanções cabíveis, 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 aferição da execução contratual considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Conformidade da execução com as normas legais aplicáveis;

7.3.2. Qualidade da documentação apresentada e tempestividade dos relatórios de prestação de contas;

7.3.3. Cumprimento dos prazos estipulados para execução de cada etapa do serviço.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.1 Para fins de recebimento provisório, será considerada como conclusão do objeto a realização do leilão, acompanhada da apresentação da respectiva prestação de contas pelo leiloeiro, contendo, no mínimo, a relação dos bens alienados, valores arrecadados, identificação dos arrematantes e demais informações pertinentes.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento a partir da prestação de conta do leilão.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Ao final de cada leilão:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato para adoção de medidas cabíveis.

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, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais

empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços 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, 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 técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a aferição do cumprimento das obrigações contratuais, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.17. 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.

Remuneração do Leiloeiro

7.18. Pela prestação dos serviços, o leiloeiro fará jus à comissão de até 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, conforme disposto no art. 24 do Decreto nº 21.981/1932.

7.19. A comissão será paga diretamente pelo arrematante ao leiloeiro, no ato da arrematação ou na forma estabelecida no edital do leilão, sendo de responsabilidade deste o seu recebimento, não se confundindo com o valor da arrematação destinado à Administração, não recaindo sobre esta qualquer responsabilidade pelo seu pagamento.

7.20. Compete exclusivamente ao leiloeiro a cobrança da comissão junto aos arrematantes, bem como a adoção das medidas necessárias ao seu recebimento, não respondendo a Administração, nem mesmo subsidiariamente, pela inadimplência.

7.21. A comissão paga pelo arrematante deverá ser integralmente devolvida pelo leiloeiro, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação do fato, nas hipóteses em que o leilão venha a ser anulado, revogado ou suspenso, por decisão judicial ou por determinação da Administração, devidamente fundamentada, bem como nos casos em que não se concretize a finalização da venda por motivo alheio ao arrematante.

7.22. A devolução da comissão de que trata o item anterior ocorrerá sem qualquer ônus para a Administração, não cabendo ao leiloeiro pleitear ressarcimento ou indenização a qualquer título.

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 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da avaliação dos bens móveis afetados pelo atraso disponibilizados para venda, conforme apurado pela Comissão de Desfazimento de Bens, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da avaliação dos bens móveis disponibilizados para venda, conforme apurado pela comissão competente.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da avaliação dos bens móveis disponibilizados para venda, conforme apurado pela comissão competente.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da avaliação dos bens móveis disponibilizados para venda, conforme apurado pela comissão competente.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da avaliação dos bens móveis disponibilizados para venda, conforme apurado pela comissão competente.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da avaliação dos bens móveis disponibilizados para venda, conforme apurado pela comissão competente.

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 forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) 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 na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, 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. A personalidade jurídica do Contratado 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, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio contratação direta, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei no 14.133, de 1o de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: o objeto da contratação admite a adoção do sistema de credenciamento de leiloeiros oficiais, no qual não há competição por preço ou disputa entre os interessados, mas sim a habilitação de todos aqueles que atendam aos requisitos previamente estabelecidos pela Administração, em razão da inviabilidade de competição entre os interessados, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de contratação de serviço, com forma de remuneração específica, mediante comissão paga diretamente pelos arrematantes ao leiloeiro, sem ônus para a 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;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br /empreendedor;

9.7. Certidão de matrícula ativa como Leiloeiro Oficial, expedida pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – JUCEMG, acompanhada da Carteira de Exercício Profissional válida, nos termos do Decreto nº 21.981/1932 e da Instrução Normativa DREI nº 52/2022.

9.8. Apresentar declaração de inexistência de fatos impeditivos;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.11. 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.

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

9.13. 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;

9.14. 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;

9.15. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.16. Caso o fornecedor 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.

9.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

9.18. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.18.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.19. O contratado deverá possuir estrutura e capacidade para executar integralmente os serviços, compreendendo, no mínimo:

9.19.1. Planejamento e organização dos leilões;

9.19.2. Apoio na formação e descrição dos lotes;

9.19.3. Divulgação dos certames;

9.19.4. Condução das sessões públicas;

9.19.5. Formalização das arrematações;

9.19.6. Adoção preferencial de sistema eletrônico que assegure ampla participação de interessados;

9.19.7. Emissão de relatórios detalhados após cada leilão, contendo informações sobre bens alienados, valores arrecadados e identificação dos arrematantes.

9.20. Para comprovar sua capacidade técnica, o(a) Leiloeiro(a) deverá apresentar as seguintes declarações:

9.20.1. Declaração de atendimento aos requisitos previstos no Decreto nº 21.981/1932 e na Instrução Normativa DREI nº 52/2022;

9.20.2. Declaração de que dispõe de estrutura e capacidade operacional para a execução integral dos serviços, compreendendo, no mínimo, o planejamento e organização dos leilões, apoio na formação e descrição dos lotes, divulgação dos certames, condução das sessões públicas e formalização das arrematações;

9.20.3. Declaração de que dispõe de solução técnica para a realização de leilões na modalidade eletrônica, por meio de sítio eletrônico próprio, devendo indicar o respectivo endereço eletrônico, utilizando recursos de tecnologia da informação que permitam a ampla participação de interessados, o recebimento de lances em tempo real e a condução das sessões públicas;

Qualificação Técnico-Operacional

9.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso .

9.21.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.21.1.1 Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.22. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.23. O fornecedor 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.

9.24. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.25. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.26. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.27. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.28. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.29. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.30. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.31. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O presente item não possui custo estimado para a Administração, uma vez que a remuneração do leiloeiro será realizada exclusivamente por comissão paga pelos arrematantes, não havendo dispêndio financeiro por parte do Contratante, conforme disposto neste Termo de Referência. Por esse motivo, o valor registrado no item 1.1, no montante de R$ 0,09 (nove centavos), possui caráter meramente simbólico, não representando estimativa de custo ou obrigação de pagamento pela Administração.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Não há despesa orçamentária decorrente da presente contratação.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Uberaba, 22 de junho de 2026

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (APENDICE DO T.R)

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Inexigibilidade nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Uberaba-MG, ... de ..... de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. 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.

LAURO OSIRO

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 10:38:51.

CHRISTIANO BOVE BATISTA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 10:06:05.

FANUEL CORSINI COMAR

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 11:04:50.

THALYS VIEIRA DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 10:10:42.