



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

## TERMO DE REFERENCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA PREPARAÇÃO, ASSESSORIA, LOTEAMENTO, ORGANIZAÇÃO, CONDUÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS LEILÕES PÚBLICOS DE BENS MÓVEIS E EM GERAL, IMÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA E OS BENS ORIUNDOS DAS EXECUÇÕES FISCAIS AJUIZADA PELA MUNICIPALIDADE, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE**, para atender às necessidades da Administração Municipal, pelo período estimado de 12 (doze) meses.

1.2. A contratação refere-se a serviço especializado, a ser prestado por Leiloeiro Oficial, com execução por demanda, sempre que houver bens formalmente autorizados para alienação por meio de leilão público.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DO SERVIÇO

#### 2.1. Escopo geral

2.1.1 O Leiloeiro Oficial contratado deverá, no âmbito deste Termo de Referência, executar, entre outros, os seguintes serviços:

- a) Preparação dos leilões públicos;
- b) Assessoria técnica à Administração;
- c) Loteamento e catalogação dos bens;
- d) Organização e condução das sessões de leilão;
- e) Divulgação dos leilões;
- f) Elaboração de atas, relatórios e demais documentos decorrentes dos certames.

#### 2.2. Atividades mínimas obrigatórias

##### 2.2.1. Preparação e organização dos leilões

- a) Receber da Administração a relação dos bens móveis, imóveis e bens oriundos de execuções fiscais propostos para leilão;
- b) Apoiar a Administração na verificação de condições mínimas para inclusão dos bens em leilão (situação física, jurídica e documental), em articulação com o Setor de Patrimônio, Procuradoria Jurídica e demais unidades;
- c) Sugerir, em conjunto com a Administração, o agrupamento dos bens em lotes, considerando natureza, estado de conservação, localização, valor e conveniência administrativa;
- d) Orientar quanto a eventuais ajustes ou complementações de informações necessárias à Correta descrição dos bens em edital.

##### 2.2.2. Loteamento e catalogação

- a) Organizar os bens em lotes, com descrição detalhada (identificação, características principais, marca, modelo, estado de conservação, número de patrimônio, matrícula/inscrição, quando cabível, e demais elementos relevantes);



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

- b) Auxiliar, quando solicitado, na obtenção ou indicação de valores de referência, sem prejuízo de avaliações oficiais exigidas para determinados bens (notadamente imóveis);
- c) Auxiliar na elaboração da relação final de bens e lotes que integrará o edital de cada leilão.

### **2.2.3. Assessoria técnica à Administração**

- a) Prestar esclarecimentos técnicos aos setores envolvidos (Patrimônio, Compras/Licitações, Procuradoria Jurídica, Finanças, entre outros), sempre que solicitado;
- b) Orientar sobre procedimentos, prazos e formalidades específicas de leilões públicos;
- c) Colaborar na redação ou revisão de cláusulas técnicas dos editais específicos de leilão.

### **2.2.4. Condução das sessões de leilão**

- a) Conduzir as sessões de leilão (banca) nos termos do edital e da legislação;
- b) Registrar os lances ofertados, controlar a dinâmica da sessão, proclamar os arrematantes e declarar encerrado cada lote;
- c) Lavrar a ata de leilão, indicando arrematantes, valores de arrematação, condições especiais e demais ocorrências relevantes;
- d) Observar as condições de pagamento, prazos e penalidades estabelecidos nos editais.

### **2.2.5. Divulgação dos leilões**

- a) Proceder à divulgação dos leilões públicos em meios adequados, incluindo, conforme determinação da Administração e exigência legal: imprensa oficial, sítio eletrônico da Prefeitura, página/plataforma do próprio leiloeiro e outros canais;
- b) Observar os prazos mínimos de publicidade definidos em lei e no edital;
- c) Colaborar na redação de avisos, comunicados e chamadas públicas, garantindo clareza das informações.

### **2.2.6. Documentação, relatórios e apoio pós-leilão**

- a) Elaborar relatórios conclusivos ao término de cada leilão, contendo, no mínimo, a relação de bens/lotos leiloados, valores de lance mínimo e de arrematação, identificação dos arrematantes, situação de pagamento e eventuais cancelamentos ou desistências;
- b) Fornecer à Administração toda a documentação necessária à contabilização das receitas, baixa patrimonial dos bens alienados e demais registros internos;
- c) Apoiar a Administração na solução de dúvidas ou pendências decorrentes de cada certame, até a plena conclusão das obrigações previstas em edital;
- d) Apresentar demonstrativo financeiro detalhado de cada leilão, contendo, no mínimo: valor de lance mínimo e valor de arrematação de cada lote, total arrecadado, valor da comissão do leiloeiro, valores líquidos repassados ao Município, datas de repasse, bem como eventuais estornos ou cancelamentos;
- e) Manter, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados do encerramento do contrato, ou por prazo superior que vier a ser definido em lei, todos os registros,



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

relatórios, comprovantes de pagamento e demais documentos relacionados à execução dos leilões, facultando à Administração e aos órgãos de controle o acesso a tais registros sempre que solicitado;

f) Quando utilizar plataforma eletrônica de leilões, garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos registros digitais, bem como o fornecimento de logs de acesso, lista de participantes, histórico de lances e demais informações relevantes, sempre que solicitados pela Administração ou por órgãos de controle.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO

3.1. A contratação do serviço de Leiloeiro Oficial fundamenta-se no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP) do Processo Administrativo nº 575/2026, que demonstram:

- a) A existência de bens móveis e imóveis inservíveis, ociosos ou antieconômicos, cujo uso não mais atende ao interesse público;
- b) A necessidade de alienação de tais bens, por meio de leilão público, para gerar receita, reduzir custos de guarda e liberar espaços físicos;
- c) A existência de bens decorrentes de execuções fiscais ajuizadas pelo Município, que também demandam alienação mediante leilão, observados os ritos legais;
- d) A inexistência, no quadro de pessoal do Município, de profissional legalmente habilitado para exercer a função de Leiloeiro Oficial;
- e) A necessidade de garantir legalidade, transparência, competitividade e segurança jurídica nos procedimentos de leilão.

3.2. A contratação alinha-se aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, contribuindo para a melhoria da gestão patrimonial e financeira do Município.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação observará, entre outros, os seguintes diplomas legais e normativos:

- a) Constituição Federal, art. 37, caput e inciso XXI;
- b) Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e suas regulamentações, sendo o regime jurídico a ser adotado pelo Município;
- c) Lei Federal nº 8.666/1993, no que couber e enquanto vigente para os processos iniciados sob sua égide;
- d) Lei Orgânica do Município de Rio Grande da Serra e legislação municipal correlata;
- e) Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015) e legislação específica sobre execuções fiscais (Lei nº 6.830/1980), no que couber;
- f) Decreto Federal nº 21.981/1932 (que regulamenta a profissão de Leiloeiro Oficial) e normas da Junta Comercial do Estado de São Paulo relativas ao exercício da atividade;
- g) Demais normas e regulamentos aplicáveis à alienação de bens públicos e à atividade de leiloeiro.



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Execução por demanda

**5.1.1.** O serviço será prestado por demanda, conforme a Administração disponibilize bens para leilão e autorize a realização de certames.

**5.1.2.** Cada leilão será formalmente autorizado por meio de:

- a) Ordem de serviço; ou
- b) Despacho autorizativo; ou
- c) Outro instrumento equivalente,

**5.1.2.1** A ser expedido pela Secretaria de Administração ou unidade competente, com indicação mínima de:

- a) Relação de bens/lotos a serem leiloados;
- b) Locais de visitação dos bens (quando cabível);
- c) Modalidade (presencial, eletrônica ou mista);
- d) Previsão de prazos para divulgação e realização do leilão.

### 5.2. Prazos indicativos

**5.2.1.** Os prazos para cada leilão observarão:

- a) Prazos mínimos de divulgação/publicidade previstos em lei e em normas aplicáveis;
- b) Necessidade de organização interna (inventário, conferência, regularização documental);
- c) Adequação à natureza e quantidade de bens a serem leiloados.

**5.2.2.** Recomenda-se que:

- a) A divulgação ocorra com antecedência mínima adequada à modalidade e à natureza do bem;
- b) As atas e relatórios sejam apresentados ao Município em prazo razoável após a realização do leilão, a ser definido em edital/contrato.

### 5.3. Locais de visitação e realização

**5.3.1.** Os bens permanecerão nos locais indicados pela Administração, que fornecerá ao leiloeiro os endereços e contatos para fins de visita técnica pelos interessados, quando aplicável.

**5.3.2.** As sessões de leilão poderão ser realizadas:

- a) Em local físico determinado pela Administração ou pelo leiloeiro, desde que previamente aprovado;
- b) Em ambiente virtual (plataforma eletrônica de leilões), em conformidade com a legislação e o edital.



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

## 6. REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. A remuneração do Leiloeiro Oficial dar-se-á exclusivamente por meio de comissão incidente sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, vedado o pagamento de qualquer remuneração fixa ou outra forma de ganho não vinculada diretamente à realização dos leilões, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e autorizada pela legislação.

6.2. O critério de julgamento será o de **menor percentual de comissão**, observado o **percentual máximo de comissão** a ser estabelecido no edital, com base em pesquisa de mercado e na legislação aplicável.

6.3. A comissão será, como regra geral, **suportada pelo arrematante**, em conformidade com o Decreto nº 21.981/1932 e com as práticas de mercado, salvo disposição legal específica em sentido diverso para casos determinados. Nessa hipótese, o edital e o contrato deverão dispor de forma expressa sobre:

- I – O responsável pelo pagamento da comissão (arrematante, Administração ou ambos);
- II – Os percentuais aplicáveis a cada parte, quando houver repartição; e
- III – As condições e prazos de pagamento.

6.4. Não será devida qualquer remuneração fixa a título de disponibilidade, estrutura, publicidade, uso de plataforma eletrônica ou outro encargo que não esteja diretamente vinculado à realização dos leilões, salvo disposição expressa e devidamente justificada no edital e no contrato, em conformidade com a legislação.

6.5. Quando houver ônus financeiro direto ao Município, o pagamento:

- I – Estará condicionado à comprovação da realização do leilão e da efetiva arrematação de bens;
- II – Dependerá da apresentação de nota fiscal e de documentos comprobatórios das arrematações e dos repasses; e
- III – Observará os prazos e procedimentos de liquidação e pagamento previstos na legislação e nas normas internas.

## 7. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO

### 7.1. Habilitação jurídica

- a) Leiloeiro Oficial pessoa física: apresentação de documento pessoal com foto e comprovação de registro como Leiloeiro Oficial na Junta Comercial do Estado de São Paulo, ou similar, em situação regular;
- b) Pessoa jurídica (quando admitida): ato constitutivo registrado, indicação formal do Leiloeiro Oficial responsável pela execução, com registro regular na Junta Comercial e vínculo com a pessoa jurídica.

### 7.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no CPF ou CNPJ;
- b) Regularidade com a Fazenda Nacional e, quando couber, com as Fazendas Estadual e Municipal;
- c) Regularidade junto ao FGTS;



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

- d) Certidão de regularidade trabalhista;
- e) Demais documentos de regularidade fiscal e social exigidos pela legislação vigente.

### 7.3. Qualificação técnica

- a) Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem experiência na condução de leilões públicos de bens móveis e/ou imóveis, preferencialmente envolvendo bens públicos;
- b) Outros elementos de qualificação técnica que venham a ser previstos no edital, desde que compatíveis com o objeto e com a legislação.

### 7.4. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou insolvência civil, conforme o caso;
- b) Outros documentos de qualificação econômico-financeira previstos em lei e considerados pertinentes ao objeto, se assim definido no edital.

### 7.5. Justificativa para a participação de pessoa jurídica

**7.5.1.** A admissão de pessoa jurídica como licitante tem por fundamento o entendimento de que a atividade de leiloeiro pode ser exercida no âmbito de pessoa jurídica, desde que haja **Leiloeiro Oficial pessoa física devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo**, formalmente indicado como responsável técnico e com vínculo jurídico comprovado com a licitante, em conformidade com o Decreto nº 21.981/1932 e com as normas da Junta Comercial.

**7.5.2.** A previsão busca ampliar a competitividade do certame sem afastar a responsabilidade pessoal do Leiloeiro Oficial pelo exercício da atividade, recomendando-se, contudo, que a Administração reveja esse modelo caso sobrevenha orientação diversa de órgãos de controle ou da Procuradoria Jurídica Municipal.

## 8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

**8.1.** Constituem obrigações do Leiloeiro Oficial, sem prejuízo de outras constantes do edital, do contrato e da legislação:

- a) Executar os serviços em conformidade com este Termo de Referência, o edital e o contrato;
- b) Manter, durante toda a vigência contratual, sua habilitação junto à Junta Comercial e a regularidade perante os órgãos competentes;
- c) Observar rigorosamente a legislação aplicável à atividade de leiloeiro, à alienação de bens públicos e às execuções fiscais;
- d) Manter a Administração informada sobre as etapas de preparação, divulgação, realização e conclusão de cada leilão;
- e) Zelar pela lisura, transparência, publicidade, isonomia e competitividade dos certames;
- f) Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, nos limites da legislação;
- g) Manter sob sigilo, quando couber, informações protegidas, sem prejuízo da observância da legislação de acesso à informação;



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

**h)** Observar as normas de proteção de dados pessoais, quando houver tratamento de dados de interessados e arrematantes.

**8.2.** Sem prejuízo das obrigações já previstas, incumbe ainda ao contratado:

**i)** Garantir que os valores pagos pelos arrematantes sejam depositados exclusivamente em conta bancária indicada pela Administração ou em conta específica vinculada, quando assim determinado, de forma a possibilitar o controle dos recursos e a correta contabilização da receita;

**j)** Abster-se de movimentar, em benefício próprio, valores arrecadados em nome do Município, salvo a parcela correspondente à sua comissão, após a comprovação do repasse das quantias devidas à Administração e nos limites fixados no contrato;

**k)** Assegurar que, na hipótese de utilização de plataforma eletrônica, todos os registros de acesso, lances e demais informações relevantes sejam preservados e disponibilizados à Administração, quando solicitado, para fins de auditoria e controle.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1.** São obrigações da Administração:

**a)** Fornecer ao leiloeiro as informações e documentos disponíveis sobre os bens a serem leiloados;

**b)** Adotar as medidas internas necessárias à regularização documental dos bens, especialmente quanto a imóveis e bens vinculados a execuções fiscais;

**c)** Expedir as autorizações para realização dos leilões (ordens de serviço ou equivalentes);

**d)** Designar formalmente gestor e fiscais do contrato;

**e)** Analisar e atestar a adequada execução dos serviços e a documentação apresentada;

**f)** Efetuar os pagamentos devidos, quando houver ônus ao Município, nos prazos e condições estabelecidos.

## 10. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

**10.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados, nos termos da legislação e de normas internas, podendo haver:

**a)** Fiscal técnico;

**b)** Fiscal administrativo;

**c)** Gestor do contrato.

**10.2.** Compete ao fiscal técnico, em síntese:

**a)** Acompanhar a execução material dos serviços relativos aos leilões;

**b)** Registrar ocorrências, falhas, atrasos ou irregularidades;

**c)** Comunicar ao gestor situações que exijam providências de sua competência.

**10.3.** Compete ao fiscal administrativo:

**a)** Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado;



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

- b) Acompanhar documentação relativa a pagamentos, sanções, apostilamentos e aditivos;
- c) Subsidiar o gestor com informações documentais.

#### 10.4. Compete ao gestor do contrato:

- a) Coordenar o processo de fiscalização;
- b) Consolidar registros de ocorrências;
- c) Adotar medidas em caso de descumprimento contratual, inclusive proposição de sanções;
- d) Elaborar relatório final sobre a execução do contrato.

## 11. PENALIDADES

11.1. O descumprimento das obrigações previstas no contrato, no edital ou na legislação poderá sujeitar o contratado às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, tais como:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por prazo determinado;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

11.2. A aplicação de penalidades observará o devido processo administrativo, com garantia de defesa e contraditório.

## 12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODELO DE SELEÇÃO

12.1. A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de **MENOR PREÇO** a ser aplicado sobre o valor dos bens efetivamente arrematados.

12.2. O edital disciplinará a forma de apresentação das propostas, a metodologia de disputa e o **percentual máximo de comissão** aceitável pela Administração, de modo a garantir a seleção da proposta mais vantajosa, a exequibilidade da contratação e a segurança jurídica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

12.3 O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO**, entendido, para os fins desta contratação, como o menor percentual de comissão ofertado pelo licitante, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, condições de habilitação e demais exigências previstas neste Termo de Referência e no edital, considerando-se vencedora a proposta mais vantajosa para a Administração.

12.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, observando-se, sucessivamente:

- I – disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II – avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de



PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;

III – desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV – desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**12.5.** Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos no item anterior, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I – empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

II – empresas brasileiras;

III – empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV – empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da legislação ambiental vigente.

### **13. ESTIMATIVA DE VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** A estimativa de valor da contratação foi realizada com base no Estudo Técnico Preliminar, considerando:

a) Estimativa do valor potencial de bens a serem alienados durante a vigência;

b) Percentuais de comissão praticados no mercado para serviços de leiloeiro oficial em contratações públicas.

**13.2.** Quando houver ônus direto ao Município, as despesas decorrentes da execução contratual correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, e de créditos adicionais que venham a ser abertos.

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Este Termo de Referência integra o Processo Administrativo nº 575/2026 e servirá de base para elaboração do edital e do contrato de contratação de Leiloeiro Oficial.

**14.2.** Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, à luz da legislação vigente e das orientações da Procuradoria Jurídica Municipal.

Rio Grande da Serra, 1º de abril de 2026.

Elaborado por:

**Israel da Silva Junior**  
Gestor Mat. 6381

Autorizado por:





PREFEITURA  
**RIO GRANDE  
DA SERRA**

SECRETARIA  
DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO			RUBRICA
NÚMERO	EXERCÍCIO	FOLHA	
575	2026		

**Milton de Souza Martins**  
Secretário Municipal de Administração



☎ 11 2770-3000 | Ramal 1023

✉ [administracao@riograndedaserra.sp.gov.br](mailto:administracao@riograndedaserra.sp.gov.br)

📍 Rua do Progresso, 700 - Jardim Progresso - Rio Grande da Serra - SP