



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC), para a condução de leilões públicos presenciais e/ou eletrônicos, nos moldes da legislação vigente, com vistas à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do município.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	UND	QTDE	Valor Total
1	Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (JUCESC), para a condução de leilões públicos presenciais e eletrônicos, nos moldes da legislação vigente, com vistas à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do município.	UND	Por Demanda	5% (cinco por cento) sobre o valor de arrematação do bem/lote. (pago pelo arrematante)

3. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O valor da remuneração será correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o montante do bem ou lote arrematado, sendo este percentual integralmente pago pelo arrematante, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

4. JUSTIFICATIVA

Diante da crescente demanda por uma gestão patrimonial mais eficiente, o Município de Itaipópolis reconhece a importância de implementar medidas sistemáticas para a alienação de bens públicos que já não atendem às necessidades operacionais da administração. A acumulação desses bens — que incluem veículos fora de uso, equipamentos eletrônicos obsoletos, mobiliário danificado, sucatas e eletrodomésticos — representa não apenas um entrave logístico, mas também um ônus financeiro contínuo para o erário.

A manutenção desses itens, mesmo quando inservíveis, implica em gastos com armazenamento, segurança, limpeza e conservação, além de ocupar espaços que poderiam ser destinados a atividades mais produtivas ou ao atendimento direto da população. A ausência de uma política regular de desfazimento desses bens compromete a eficiência administrativa e dificulta a renovação dos ativos públicos.

Nesse contexto, a contratação de serviços especializados para a realização de leilões públicos torna-se uma medida estratégica e necessária. Por meio de processos transparentes e legalmente respaldados, é possível promover a alienação periódica desses bens, assegurando o retorno de receitas ao Município, a liberação de espaços físicos e a otimização dos recursos públicos.

Além disso, a realização de leilões contribui para a valorização da gestão patrimonial, reforça os princípios da economicidade e da sustentabilidade, e promove maior controle e organização dos ativos municipais. Trata-se, portanto, de uma iniciativa que alinha-se às boas práticas de administração pública e ao compromisso com a responsabilidade fiscal.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 – Poderão participar do presente credenciamento os leiloeiros públicos oficiais, devidamente habilitados, matriculados na Junta Comercial de Santa Catarina, que preencham cumulativamente os requisitos mínimos, em conformidade com o Decreto Federal nº 21.981/1932, com a Lei nº 14.133/2021 e com a regulamentação da Junta Comercial:

a) Ser brasileiro, maior de idade, no gozo dos direitos civis e políticos, regularmente matriculada como Leiloeiro Oficial na Junta Comercial, conforme previsto no Decreto nº 21.981/1932 e na Instrução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Normativa DREI nº 52/2022;

- b) Estar em situação regular perante os órgãos fiscalizadores, inclusive quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, além de não estar impedido de contratar com a Administração Pública;
- c) Não ter sofrido penalidade de destituição, suspensão ou impedimento do exercício da função de Leiloeiro Oficial por decisão administrativa ou judicial que produza efeitos em todo o território brasileiro
- c1) Não será considerado impedido de contratar com a Administração Pública do Município de Itaiópolis o licitante que tenha sido declarado impedido por outra entidade pública ou privada, desde que o ato sancionatório não tenha abrangência nacional e/ou estadual ou não tenha sido emitido pelo próprio Município de Itaiópolis ou não houver expressa extensão da penalidade a este ente.
- d) Possuir capacidade técnica e operacional para realizar leilões públicos na forma simultânea, isto é, de modo eletrônico e presencial, conforme a complexidade e a natureza dos bens a serem alienados, devendo contar com infraestrutura e sistema eletrônico que possibilite a realização do leilão por meio de plataforma digital com os requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência e no edital de credenciamento;
- e) Dispor de equipe própria e qualificada para execução das atividades relativas à vistoria, avaliação técnica, organização de lotes, atendimento ao público, condução da sessão pública, apoio à retirada dos bens arrematados, emissão de documentos e elaboração de relatórios de encerramento;
- f) Possuir sítio eletrônico funcional e atualizado, que permita a divulgação dos lotes e das condições dos leilões, inclusive com inserção de fotos, descrições detalhadas dos bens e informações acessíveis ao público em geral;
- g) Garantir a segurança, a autenticidade e a transparência dos lances oferecidos, adotando sistema informatizado que assegure criptografia, autenticação de usuários, rastreabilidade das operações e funcionamento em tempo real, com funcionalidades de lances automáticos, extensão de tempo, cancelamento de senhas, geração de relatórios e bloqueio de inadimplentes;
- h) Estar apto a prestar os serviços com isenção de qualquer ônus direto ao Município, sendo a remuneração integralmente paga pelos arrematantes, mediante comissão limitada a 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens móveis, conforme legislação vigente;
- i) Assumir integral responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, tributários, previdenciários, securitários e quaisquer outros decorrentes da execução dos serviços, eximindo o Município de Araquari de qualquer obrigação nesse sentido, declarando que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega do requerimento de credenciamento.
- j) Cumprir todas as demais exigências deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e no Edital de Credenciamento.

5.1.1 - O descumprimento de qualquer dos requisitos previstos implicará na imediata inabilitação do interessado ou, se verificado após o credenciamento, na revogação da autorização para atuar, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

5.2 - Não poderão participar do presente credenciamento os leiloeiros que porventura estejam enquadrados nos seguintes casos:

- a) Seja servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta do Município de Araquari/SC;
- b) Esteja cumprindo as penalidades previstas no artigo 156 inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/21;
- c) Empresas impedidas de contratar com o Município de Itaiópolis/SC, conforme estabelece o inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) Esteja com sua inscrição de leiloeiro oficial suspensa na Junta Comercial;
- e) Que não preencha as condições de credenciamento, quanto à capacidade técnica, jurídica ou regularidade fiscal especificadas no edital de credenciamento;
- f) Que tenha sido descredenciado da prestação de serviço de leiloeiro oficial do Estado de Santa Catarina nos últimos dois anos que antecedem o pedido de credenciamento, por processo deflagrado pela Administração Pública Municipal de Itaiópolis (SC).
- g) Esteja associado a um ou mais leiloeiro (conforme Nota Técnica N. TC – 12/024 do Tribunal de Contas de Santa Catarina)
- h) Aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

5.3 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da proponente, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União), conforme Lei Federal 12.846 de 1º de agosto de 2013.

5.3.4. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará a proponente inabilitada, por falta de condição de participação.

6. DO CREDENCIAMENTO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Do desenvolvimento do credenciamento:

6.1.1. O Credenciamento Público será realizado pelo exame da documentação exigida neste Edital e desenvolver-se-á, conforme sequência descrita a seguir:

- 6.1.1.1. A documentação dos interessados deverá ser enviada exclusivamente por meio de endereço de e-mail informado no edital, contendo o “Requerimento de Credenciamento” preenchido conforme modelo disponibilizado pelo órgão contratante, juntamente com os demais documentos para credenciamento exigidos no instrumento convocatório.
- 6.1.1.2. A análise da Documentação de Habilitação será feita pelo Agente de Contratação auxiliado pela Comissão Permanente de Licitações, que poderá abrir imediatamente os envelopes após o recebimento dos mesmos, para verificação do cumprimento das exigências editalícias, ou no prazo de até 30 (trinta) dias, salvo força maior ou caso fortuito.
- 6.1.1.3. Todos os documentos exigidos no edital deverão ser devidamente apresentados e estarem válidos na data de entrega do envelope de credenciamento.
- 6.1.1.4. Caberá ao Agente de Contratação auxiliado pela Comissão Permanente de Licitações analisar, comentar, esclarecer, discutir, aprovar ou reprovar o credenciamento.
- 6.1.1.5. Serão também declarados inabilitados os interessados:
 - a) que, por qualquer motivo, estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - b) que deixarem de apresentar qualquer documentação de apresentação obrigatória exigida neste Edital;
- 6.1.1.6. O Agente de Contratação habilitará todos os interessados que atenderem as exigências do edital.
- 6.1.1.7. Caso o leiloeiro apresente o requerimento de credenciamento em desacordo com as exigências deste edital, o Agente de Contratação, auxiliado pela Comissão Permanente de Licitações, rejeitará seu credenciamento, no entanto, poderá a qualquer tempo apresentar novo requerimento para proceder ao credenciamento.

6.2. Da divulgação dos resultados e dos recursos

- 6.2.1. O resultado da análise de habilitação ou não habilitação dos requerimentos de credenciamento será publicado individualmente ou em conjunto, conforme forem processadas as solicitações. Caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial Eletrônico dos municípios, exclusivamente quanto à decisão de habilitação ou não habilitação do requerente. Após a habilitação, o profissional será incluído no rol de leiloeiros aptos a participar dos sorteios subsequentes para futura contratação.
- 6.2.2. Os recursos serão dirigidos à autoridade que proferiu a, e deverão ser interpostos mediante petição devidamente fundamentada e subscrita pelo concorrente, ou por procurador habilitado na forma da Lei.
- 6.2.3. O recurso deverá ser apresentado exclusivamente por e-mail informado no instrumento convocatório, devidamente assinado pelo leiloeiro, ficando estabelecido prazo de até 05 (cinco) dias úteis para reconsiderá-lo ou encaminhá-lo para análise da autoridade superior, que terá igual prazo para análise e decisão.
- 6.2.4. É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria por um único leiloeiro.
- 6.2.5. Somente serão conhecidos os recursos tempestivos, motivados e não protelatórios.
- 6.2.6. Não serão aceitos recursos por via postal, fax ou via impressa, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 6.2.7. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

6.3. Da Contratação

- 6.3.1. O credenciamento ficará aberto para que os interessados encaminhem suas propostas enquanto existir o interesse da Administração Pública e a escolha do leiloeiro responsável por cada leilão será



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- feita por sorteio, sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade. Somente poderão participar do sorteio os Leiloeiros Oficiais que enviarem a documentação para credenciamento em até 02 dias úteis anteriores a data marcada para a realização do sorteio, (desde que sejam devidamente habilitados, após a conferência da documentação) observando-se a necessidade de apresentação tempestiva da documentação exigida para que haja tempo hábil para sua análise e deferimento.
- 6.3.2. A data do primeiro sorteio, referente à prestação dos serviços no próximo leilão, será especificada no próprio edital, contendo:
- Data, horário e local e prazos do sorteio;
 - Forma de realização
 - Prazos para recurso.
- 6.3.3. A **convocação para o sorteio**, será divulgada com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis**, por meio de publicação no **Diário Oficial dos Municípios e no site do município de Itaiópolis/SC**.
- 6.3.4. O sorteio para a designação do leiloeiro que prestará os serviços e formação da lista classificatória será realizado em sessão pública. O procedimento será registrado por meio de gravação audiovisual e será disponibilizado em meio oficial, assegurando ampla publicidade e transparência.
- 6.3.5. Enquanto não for disponibilizada ferramenta eletrônica oficial pela Prefeitura de Itaiópolis, o sorteio será realizado de forma manual, com acesso a qualquer pessoa interessada em assisti-lo presencialmente, assegurando ampla publicidade.
- 6.3.6. Para cada sorteio será elaborada uma lista com a ordem classificatória de atuação (do primeiro até o último sorteado), composta por todos os leiloeiros credenciados que participarem do sorteio. A efetiva designação do leiloeiro respeitará essa ordem, condicionada à reavaliação prévia dos critérios de habilitação estabelecidos no edital, a fim de verificar a manutenção das condições exigidas. Caso o sorteado, ao ser convocado, não atenda mais aos requisitos, será automaticamente excluído da ordem classificatória, sendo convocado o próximo credenciado habilitado da lista.
- 6.3.7. Cada sorteio será válido **exclusivamente para um único leilão**. O leiloeiro que atuar em determinado leilão **não participará dos sorteios subsequentes**, até que **todos os demais credenciados habilitados tenham sido contemplados**.
- 6.3.8. Será lavrada ata circunstanciada com todos os fatos relevantes de cada reunião a que se proceder ao sorteio.
- 6.3.9. O resultado do sorteio será comunicado por intermédio de publicação no Diário Oficial dos municípios e no site do município de Itaiópolis.
- 6.3.10. O Leiloeiro convocado, após o sorteio, deverá assinar o contrato e prestar os serviços conforme descrito neste edital e seus anexos

6.4. Da execução dos serviços e obrigações do contratado

- 6.4.1. Para a execução dos serviços o contratado deverá seguir o disposto abaixo:
- 6.4.1.2. Possuir capacidade técnica e operacional para realizar leilões públicos na forma simultânea, isto é, de modo eletrônico e/ou presencial, conforme a complexidade e a natureza dos bens a serem alienados, devendo contar com infraestrutura e sistema eletrônico que possibilite a realização do leilão por meio de plataforma digital
- 6.4.1.3. Possuir sítio eletrônico funcional e atualizado, que permita a divulgação dos lotes e das condições dos leilões, inclusive com inserção de fotos, descrições detalhadas dos bens e informações acessíveis ao público em geral;
- 6.4.1.4. Disponibilizar o Leilão eletrônico, o Leilão eletrônico e presencial, em tempo real à ocorrência do presencial, com transmissão de áudio e vídeo do leiloeiro oficial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.
- 6.4.1.5. Disponibilizar, se solicitado, representantes para acompanhar a Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, da contratante no período que antecede o Leilão, inclusive quando do período de visita para informações aos interessados;
- 6.4.1.6. Identificar, vistoriar, avaliar, agrupar, delimitar, cadastrar e fotografar os lotes dos bens, sendo facultada a consulta por escrito a CONTRATANTE em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE;
- 6.4.1.7. As fotos dos lotes devem permitir a sua identificação com clareza e seu perfeito discernimento dos demais lotes, sendo necessário no mínimo 05 (cinco) fotos por cada lote;
- 6.4.1.8. Os veículos também deverão ser conferidos e verificados junto ao DETRAN a numeração dos chassis e dos motores, comunicando a Administração as ocorrências encontradas;
- 6.4.1.9. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- casos de bem avariado ou outros impedimentos que inviabilizem fotografar, sendo necessárias 7 (sete) fotos por veículo, no mínimo;
- 6.4.1.10. Informar à Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, da contratante (por e-mail), no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis, para a necessária validação das fotos apresentadas.
- 6.4.1.11. Verificar junto aos Entes Públicos a existência de débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando à Administração 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;
- 6.4.1.12. Elaborar a minuta do edital do leilão contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- Identificar cada lote com a descrição dos bem móveis;
 - Registros fotográficos dos bens conforme previsto
 - Valor pelo qual o lote de bens móveis e imóveis foi avaliado, preço mínimo pelo qual o lote poderá ser alienado;
 - Indicação do(s) endereço(s) onde está(ão) localizado os lotes de bens móveis a serem leiloados, para visitação dos interessados, com indicação de datas e horários;
 - Data do Leilão, com horário de início de sua realização e endereço eletrônico (sítio da internet) onde ocorrerá o Leilão;
 - Especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências de qualquer natureza existentes sobre o bem a ser leiloado;
 - Critério de julgamento das propostas pelo maior lance, nos termos do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - Intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, quando necessário, que incidirá tanto em relação a lances intermediários, quando admitidos, quanto a lance que cobrir a melhor oferta;
 - Possibilidade ou vedação de envio de lances intermediários;
 - Modo de disputa;
 - Possibilidade ou vedação de envio de lances intermediários;
 - Forma de pagamento dos lotes arrematados e comissão do leiloeiro oficial;
 - Hipóteses de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.
 - Prazo para o pagamento, ao órgão municipal, do valor do bem arrematado
 - Prazos para a retirada do bem pelo eventual arrematante (mediante agendamento prévio com a administração)
 - Prever pagamento somente a vista para todos os bens da CONTRATANTE que venham a ser vendidos em leilão.
- 6.4.1.13. O prazo fixado para abertura do Leilão e o envio de lances não será inferior a 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de divulgação do Edital.
- 6.4.1.14. A Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.
- 6.4.1.15. Proceder a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, às suas expensas, nos seguintes meios:
- Jornal de grande circulação; e
 - Efetuar ampla publicidade do Leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época, para dar ampla publicidade ao certame e aumentar a competitividade entre licitantes, nos termos do § 3º do art. 31 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 6.4.1.16. Disponibilizar, por meio eletrônico, o Leilão, para lances prévios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de realização do Leilão.
- 6.4.1.17. A ausência de divulgação, da descrição correta e de restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial.
- 6.4.1.18. Obedecer ao prazo para visitação dos lotes, sendo, no mínimo.
- 6.4.1.19. Disponibilizar, se solicitado pela administração pública, representantes para acompanhar a Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, para atendimentos aos visitantes interessados nos bens especificados no certame, no local e pelo prazo de visitação definidos no Edital de Leilão.
- 6.4.1.20. Possuir rede 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 **presenciais ou eletrônicos** e/ou eletrônicos e presenciais simultaneamente de bens móveis, com transmissão ao vivo do leiloeiro em atividade.
- 6.4.1.21. Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- próprio ou locado 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 entre outros documentos necessários, na forma da lei.
- 6.4.1.22. Responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas.
- 6.4.1.23. Disponibilizar equipe de apoio no dia, hora e local, **em caso de leilão presencial**, para atendimento ao público e realização do evento.
- 6.4.1.24. Emitir a documentação exigível decorrente da arrematação, tais como:
- Nota fiscal do bem vendido para outro Estado da Federação quando for o caso;
 - Carta de arrematação específica de veículo, por inexistência de CRV quando for o caso;
 - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais, para recolhimento de ICMS, quando devido;
 - Espelho de transferência do veículo em nome do arrematante, para veículo vendido para dentro do estado de SC a ser emitido por meio do site do DETRAN/SC quando for o caso;
 - Espelho de comprovação da comunicação de venda, para veículo vendido para outro Estado da Federação, a ser emitido por meio do site do DETRAN/SC quando for o caso;
 - 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/móvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;
 - Autorização de retirada do bem, a ser assinada por servidor da Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, da contratante, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;
 - Ata da sessão do Leilão;
 - Cópia das notas de arrematação dos bens arrematados;
 - Cópia dos comprovantes de depósito/ quitação do bem arrematado;
 - Declaração do Leiloeiro, por lote, de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação;
 - Relatório do dia do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: número do lote, status (vendido ou não vendido), tipo da venda (presencial ou on-line), descrição do bem, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante;
 - Relatório sintético do Leilão contendo, no mínimo: total da avaliação inicial, total do valor arrematado, porcentagem da arrematação em relação à avaliação inicial, quantidade de lotes leiloados, quantidade de lotes arrematados, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances eletrônicos e presenciais;
 - Relatório analítico do Leilão, contendo no mínimo os seguintes itens: lote, descrição, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote;
 - Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas e as notificações expedidas, quando for o caso.
 - Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;
 - Outros documentos porventura exigidos pelo CONTRATANTE
- 6.4.1.25. Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências relacionadas ao Leilão, possibilitando a consolidação da transferência de titularidade do bem arrematado;
- 6.4.1.26. Exigir dos arrematantes a assinatura nos documentos relativos à arrematação e retirada dos lotes / recebimentos dos bens móveis;
- 6.4.1.26. Prestar as informações solicitadas pelo setor requisitante ou Comissão constituída, antes, durante ou depois do Leilão, até a prestação de contas do Leilão;
- 6.4.1.27. Submeter o edital de leilão a apreciação do poder público para realização de eventuais apontamentos e mudanças no instrumento convocatório.
- 6.4.1.28. Comprovar a disponibilização de pessoal para atender os interessados pelos lotes, a Administração e arrematantes em todo o processo do leilão até a retirada de todos os lotes alienados.
- 6.4.1.29. 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;
- 6.4.1.30. Cumprir a legislação aplicável à execução do Leilão e às atividades previstas no contrato firmado;
- 6.4.1.31. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas quando do credenciamento, durante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

toda a execução do contrato;

- 6.1.1.32. 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;
- 6.1.1.33. Prestar quaisquer informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE;
- 6.1.1.34. Prestar os serviços sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE

6.5. Da remuneração e pagamentos

- 6.5.1. O Credenciado contratado receberá **exclusivamente** o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda dos bens móveis a ser paga pelo arrematante no ato do leilão, não cabendo ao município de Itaipópolis, a responsabilidade pela cobrança do bem, nem da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos despendidos pelo CONTRATADO para recebê-la.
- 6.5.2. Caso não ocorra a efetivação da finalização da venda por erro nas publicações legais, ou ainda, no caso de o leilão público ser suspenso por determinação judicial, a comissão será devolvida ao arrematante pelo CONTRATADO, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte do Município de Itaipópolis.
- 6.5.3. Caso a efetivação da arrematação, com a entrega do bem ao arrematante, no prazo legal, não se realize por culpa exclusiva do Município de Itaipópolis, a comissão deverá ser devolvida ao arrematante pelo CONTRATADO, tendo este “direito ao ressarcimento do respectivo valor”, a ser efetuado pelo Município de Itaipópolis.
- a) Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior, o Município de Itaipópolis efetuará o ressarcimento referente ao valor líquido apurado pelo CONTRATADO, creditando-o em sua conta-corrente.
- 6.5.4. O CONTRATADO isenta expressamente o Município de Itaipópolis do pagamento da comissão prevista no artigo 24 do Decreto Federal nº 22.427 de 1º de fevereiro de 1933, bem como todas as despesas com anúncios, catálogos, mala direta, etc. recebendo somente a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda, **diretamente do arrematante.**
- 6.5.5. O CONTRATADO não poderá realizar, sob qualquer pretexto, retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente à CONTRATANTE.
- 6.5.6. O CONTRATADO será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados.
- 6.5.7. Os arrematantes deverão efetuar os pagamentos à vista, observando a separação entre os valores devidos ao leiloeiro a título de comissão — os quais serão pagos diretamente a este — e os valores correspondentes aos bens arrematados, os quais deverão ser transferidos ao Município. O leiloeiro será responsável por fornecer guia de pagamento discriminando claramente as parcelas devidas a cada parte. O valor correspondente aos bens públicos alienados deverá ser repassado ao Município por meio de Transferência para conta bancária informada oportunamente, em prazo previamente estipulado. O leiloeiro responderá integralmente por eventuais omissões, atrasos ou incorreções nos repasses e na emissão da documentação pertinente.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. Não haverá dispêndio da administração pública com o contratado, visto que sua remuneração será o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem/lote arrematado pago exclusivamente pelo arrematante do bem.

8. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

8.1 A CONTRATADA fica obrigada a:

- a) Cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) Cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) Guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) Não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) Notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- f) Fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
g) Implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O leiloeiro contratado deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:

9.1.1. Cumprimento Integral do Termo de Referência, e do Edital de credenciamento com sus anexos: Observar e seguir rigorosamente todas as disposições e requisitos estabelecidos no Termo de Referência e neste Edital de Credenciamento com seus anexos.

9.1.2. Atendimento às Solicitações: Responder prontamente e atender a todas as solicitações da Prefeitura Municipal de Itaipópolis durante a vigência do contrato.

9.1.3. Manutenção das Condições de Habilitação: Garantir a manutenção de todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no processo de dispensa de licitação.

9.1.4. Responsabilidade por Encargos: Assumir total responsabilidade por todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais relacionados à prestação dos serviços, incluindo taxas, impostos, fretes, deslocamento até o município e demais despesas diretas e indiretas.

9.1.5. Responsabilidade por Danos e Prejuízos: Responder por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Prefeitura Municipal ou a terceiros, por seus prepostos, decorrentes de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança durante a execução dos serviços.

9.1.6. Submissão à Fiscalização: Submeter-se à fiscalização da Prefeitura Municipal, fornecendo todas as informações e documentos necessários para o acompanhamento da execução dos serviços.

9.1.7. Obtenção e Manutenção de Licenças e certidões: Obter e manter, durante toda a vigência do contrato, todas as certidões, autorizações e licenças necessárias para o cumprimento do objeto contratual.

9.1.8. Execução Direta dos Serviços: Executar diretamente os serviços, sendo vedada a subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual.

9.1.9. Responsabilidade por Extravio: Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consumo do município, decorrente da execução dos serviços, desde que comprovado.

9.1.10. Responsabilidade por Demandas Judiciais: Assumir todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais relacionadas à execução do objeto contratual.

9.1.11. Disponibilidade Integral da Equipe Técnica: Garantir a presença e disponibilidade da equipe técnica durante todo o período necessário para a completa execução dos serviços.

9.1.12. O Leiloeiro deverá atuar nos leilões públicos realizados pelo Município de Itaipópolis - SC, prestando o serviço de forma integral sempre que formalmente convocado, nos termos do edital de credenciamento.

9.1.13. O Leiloeiro deverá ter capacidade técnica e operacional para realizar os leilões de forma presencial, eletrônica e eletrônica e presencial concomitantemente, observando os valores mínimos definidos e conduzindo as sessões com estrita observância às normas legais e éticas

9.1.14. O leiloeiro, quando convocado, nos termos do edital de credenciamento, deverá assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias após o envio do Termo.

9.1.15. Após a assinatura do contrato, o leiloeiro terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para agendar a vistoria dos bens móveis e até 10 (dez) dias úteis para iniciar a avaliação técnica de bens, sua organização em lotes e posterior confecção do edital, observando a complexidade e os critérios técnicos estabelecidos pelo Município.

9.1.16. Prestar contas à CONTRATANTE do leilão realizado até 5 (cinco) dias úteis após sua realização

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá a Contratante:

10.1. Manter edital de credenciamento divulgado em sítio eletrônico, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos leiloeiros interessados enquanto perdurar o interesse público na elaboração de lista de credenciados.

10.1.1) Assegurar o acesso do Leiloeiro aos bens móveis e imóveis a serem leiloados, observando as normas vigentes.

10.1.2) Prestar as informações necessárias e disponíveis, quando demandado.

10.1.3) Exigir o cumprimento do serviço em conformidade às cláusulas do contrato.

10.1.4) Zelar pela qualidade do serviço, apurando eventuais reclamações recebidas, sem prejuízo das responsabilidades do CONTRATADO.

10.1.5) Notificar o Leiloeiro Oficial em caso de irregularidades na execução do serviço prestado, fixando prazo para correção pontual, sem prejuízo das responsabilidades contratuais.

10.1.6) Intervir na prestação do serviço, retomá-lo ou extinguir o contrato, se for o caso, conforme legislação vigente e condições contratuais.

10.1.7) Acompanhar e fiscalizar o contrato da prestação do serviço, aplicando penalidades quando cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1.8) Designar formalmente o servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato.

10.1.9) Cabe a Comissão Permanente de Licitações ou, se instituída, por Comissão Especial designada para essa finalidade, deliberar sobre o relatório circunstanciado conclusivo do Leilão, onde deverão estar indicados e demonstrados de forma clara e objetiva, todos os eventos relacionados com o procedimento, inclusive a prestação de contas relativamente às despesas e receitas vinculadas ao leilão.

10.1.10) Cabe ao Município providenciar a publicação da divulgação do Edital e do resultado do Leilão, nos seguintes meios:

- a. Sítio eletrônico oficial;
- b. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; e,
- c. Diário Oficial dos Municípios

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado em caso de adiamento ou retardamento do leilão por algum motivo superveniente ou previsto em Lei, expirando-se automaticamente se, dentro desse prazo, o objeto for integralmente executado.

12. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias requisitantes, através do servidor Marcelo Warmling, em cumprimento dos artigos 117 e 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e artigos 12, 13, 14 do Decreto Municipal nº 3000/2023, que deverá atestar o recebimento do objeto, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

14.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13. CONTROLE DA EXECUÇÃO/ FISCALIZAÇÃO

13.1. Na forma do art. 14, do Decreto Municipal nº 3.000/2023, compete ao Fiscal do Contrato, ao sub-fiscal e ao Fiscal suplente, entre outras atividades, as seguintes atribuições:

13.1.1. Acompanhamento da execução do contrato;

13.1.2. Anotação em relatório específico todos os eventos positivos ou negativos observados durante o acompanhamento;

13.1.3. Solicitar ao preposto da empresa correções que se fizerem necessárias e que possam ser resolvidas imediatamente;

13.1.4. Tomar as decisões e providências que lhe couberem e as que ultrapassem sua competência devem ser solicitados às autoridades superiores;

13.1.5. Ter conhecimento do conteúdo do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital do credenciamento, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

14. PAGAMENTO

14.1. O Credenciado contratado receberá **exclusivamente** o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda dos bens móveis a ser paga pelo arrematante no ato do leilão, não cabendo ao município de Itaipópolis, a responsabilidade pela cobrança do bem, nem da comissão devida pelo arrematante, nem pelos gastos dispendidos pelo CONTRATADO para recebê-la.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade ao disposto na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto do credenciamento.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto deste Credenciamento poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, pelo telefone (47) 99781-1547, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min até às 17h00min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Itaiópolis, 14 de agosto de 2025.

LUCAS FALCHETTI
ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES