



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que norteiam o Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, para prestação de serviços relacionados à alienação de bens móveis e material de consumo inservível de propriedade da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, por demanda, por meio de licitação na modalidade de leilão público, sem ônus para a Administração Pública Municipal conforme especificações constantes neste Termo de Referência e Anexos.

**1.2.** Os serviços contratados abrangem todo o procedimento do leilão, mediante prévia determinação da Secretaria Municipal de Administração, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, sem gerar direito subjetivo ao contratado.

**1.3.** O Contratante indicará os bens a serem objeto de cada Leilão.

**1.4.** A especificação do Objeto e quantitativo encontram-se nos documentos de formalização de demanda nº 001092/2025

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Diante da necessidade de promover a destinação racional do patrimônio móvel municipal, a alienação dos bens patrimoniais sem uso demanda o credenciamento de profissional habilitado, para a realização de consecutivos leilões.

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

**2.3.** Note-se que a Lei 14.133/2021 previu o leilão como a única modalidade voltada à alienação de bens patrimoniais móveis e imóveis, conforme art. 76, II, ou seja, não mais admitindo a possibilidade de alienação de bens móveis por concorrência.



**2.4.** Por sua vez, o art. 78 da Lei em comentário inovou a legislação de licitações incorporando, em previsão expressa, o credenciamento entre os procedimentos auxiliares das licitações e das contratações públicas, normatizando a possibilidade de sua utilização, a qual já era realizada com suporte doutrinário e jurisprudencial sob a égide da Lei 8.666/93. Por meio do referido procedimento, é possível credenciar leiloeiros públicos oficiais, para a prestação de serviços à Administração Pública.

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

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

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A solução para a demanda da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante é o Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, para prestação de serviços relacionados à alienação de bens móveis e material de consumo inservível de propriedade do Município.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Importa esclarecer que o leiloeiro credenciado é remunerado diretamente pelos arrematantes, no percentual de 5% do valor do lote adquirido, não havendo nenhuma remuneração ao contratado pela Administração.





## 4.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

**4.2.1.** Não serão exigidos critérios de sustentabilidade para esta contratação.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**5.1.** O Órgão CONTRATANTE poderá solicitar correções ao serviço inclusive durante sua execução, para ajustá-lo ao cumprimento deste Termo de Referência, do contrato, dos demais normativos e condições aplicáveis, quando porventura identificada essa necessidade;

**5.2.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de remeter ao CONTRATADO críticas e sugestões que porventura lhe forem remetidas pelos licitantes, podendo solicitar esclarecimentos e manifestações sob responsabilidade do contratado;

**5.3.** O CONTRATANTE também poderá solicitar ajustes, esclarecimentos e complementação da Prestação de Contas e dos relatórios, quando porventura identificada a necessidade de fazê-lo;

**5.4.** O exercício de quaisquer das faculdades citadas neste tópico não transfere à CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, qualquer responsabilidade do CONTRATADO, tampouco impossibilita a aplicação de sanções porventura cabíveis.

### 5.5. DOS PRAZOS:

a) . Para a prestação dos serviços aqui especificados, o contrato decorrente do presente Termo de Referência terá o prazo de vigência de 01 (um) ano, contado da data de emissão da Ordem de Serviço pela contratante, podendo ser prorrogado nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021.

b) O prazo para credenciamento será a partir da data da publicação do chamamento público, até 01 ano.

c) . Dentro do prazo de vigência, será permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessada que preencha os requisitos e exigências deste Edital de Credenciamento.

### 5.6. DA EXTINÇÃO

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

### 5.7. DO DESCREDENCIAMENTO





**5.7.1.** O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste regulamento, bem como na Lei Nº 14.133/2021, ensejará o descredenciamento e a extinção do contrato.

**5.7.2.** O Leiloeiro poderá requerer seu descredenciamento, quando comprovada a impossibilidade de cumprir as exigências contratuais em decorrência de casos fortuitos ou de força maior.

**5.7.3.** A Prefeitura Municipal Venda Nova do Imigrante poderá revogar o credenciamento quando assim exigir o interesse público, mediante decisão fundamentada, sem que reste qualquer direito de indenização em favor dos Credenciados.

**5.7.4.** O leiloeiro que recusar o serviço por 03 (três) vezes durante a validade do credenciamento será descredenciado, independentemente do motivo.

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

## **5.8. DO CAUÇÃO DO LOTES ARREMATADOS**

**5.8.1.** Deverá ser efetuado o depósito do percentual de 10%, a título de caução, em crédito à PMVNI, dos valores finais arrematados pelos participantes até retirada completa dos bens ou, no caso de veículos, até que o bem seja devidamente transferido para propriedade para do arrematante.

**5.8.2.** A caução deverá ser devolvida ao arrematante após o cumprimento do item 5.8.1.

**5.8.3.** Para devolução do valor da caução o arrematante deverá protocolizar (abrir processo eletrônico) pedido junto a Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, anexando a carta de arrematação do lote arrematado e documento de identificação.

## **5.9. DA FORMA DE DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS AOS LEILOEIROS CREDENCIADOS**

**5.9.1.** O Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, divulgarão pelos meios oficiais (AMUNES), ou no site: vendanova.es.gov.br a lista com o resultado do credenciamento,



justificando a inabilitação, se houver, cabendo recurso no prazo de cinco dias úteis, a partir da divulgação.

**5.9.2.** O Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais divulgará a lista definitiva dos habilitados, após a conclusão da análise dos eventuais recursos.

**5.9.3.** A partir da publicação da primeira lista de habilitados, qualquer interessado poderá solicitar seu credenciamento, dentro do prazo de 01(um) ano, desde que cumpridas as condições deste Termo de Referência.

**5.9.4.** A distribuição dos serviços se dará de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sem gerar direito subjetivo aos credenciados, e ocorrerá por meio de sorteio.

**5.9.5.** O sorteio do primeiro leiloeiro se dará após publicação da lista definitiva dos credenciados, realizado em sessão pública previamente agendada, tendo como participantes somente os leiloeiros presentes na respectiva sessão.

**5.9.6.** Os próximos sorteios serão realizados considerando os leiloeiros credenciados presentes na sessão pública de cada sorteio, observadas as normas de distribuição de serviços do edital.

**5.9.7.** É facultado ao leiloeiro sorteado recusar o serviço, devendo justificar a recusa no ato da sessão pública do sorteio, sendo realizado novo sorteio para a escolha de outro leiloeiro.

**5.9.8.** Os sorteios serão realizados após a definição dos bens objeto de cada Leilão.

**5.9.9.** Na mesma sessão, poderá ser sorteado mais de um leiloeiro, cada um para a condução de um certame distinto, na ordem previamente estabelecida como objeto do sorteio.

**5.9.10.** O leiloeiro que se recusar a realizar o Leilão na sua ordem de convocação entrará no próximo ciclo de sorteio a ser realizado após a contratação de todos os demais leiloeiros do mesmo ciclo, exceto se estiver suspenso ou impedido.

**5.9.11.** O leiloeiro contratado não poderá participar novamente do mesmo ciclo de sorteio, até que todos os credenciados sejam contratados, ocasião em que



os sorteios serão reiniciados contemplando todos os leiloeiros credenciados aptos a participar do novo ciclo.

**5.9.12.** O leiloeiro que recusar o serviço por 03 (três) vezes durante a validade do credenciamento será descredenciado, independentemente do motivo.

**5.9.13.** Em caso de rescisão contratual, será realizado um novo sorteio e convocado o próximo leiloeiro credenciado, observados os critérios deste Termo de Referência para distribuição.

## **5.10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**5.10.1.** Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

**5.10.2.** Designar servidor com competência necessária para promover o recebimento do produto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de entrega;

**5.10.3.** Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução dos serviços;

**5.10.4.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos fornecimentos, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre quanto à aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

**5.10.5.** Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

**5.10.6.** Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

**5.10.7.** Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;

**5.10.8.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

## **5.11 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA**





**5.11.1.** Observar as disposições da Lei 14.133/2021 e suas atualizações, do Edital de Credenciamento a que este instrumento se vincula e suas atualizações.

**5.11.2.** Prestar os serviços de leiloeiro público oficial nos leilões de veículos, sucatas de ferragens, demais bens móveis inservíveis, material de consumo inservível da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante.

**5.11.3.** Simultaneamente, a ser previamente definido pelo CONTRATANTE.

**5.11.4.** Em caso de leilão eletrônico e presencial simultaneamente, disponibilizar o leilão eletrônico em tempo real à ocorrência do presencial, possibilitando acesso às informações prestadas ao vivo, de modo a garantir a isonomia do certame.

**5.11.5.** Disponibilizar, por meio eletrônico, o leilão, para lances prévios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de realização do leilão, caso não haja estipulação de prazo superior no contrato.

**5.11.6.** Disponibilizar representante(s) para acompanhar o período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem nos pátios de inservíveis do Município.

**5.11.7.** Agrupar, identificar, vistoriar, marcar, avaliar, delimitar e fotografar os lotes dos bens móveis e material de consumo inservível, sendo facultada a consulta por escrito ao CONTRATANTE em caso de dúvidas, sem transferência de responsabilidades ao CONTRATANTE.

**5.11.8.** Identificar e delimitar todos os lotes, exceto veículos de tração mecânica, utilizando fita zebra ou outro meio físico de identificação que os circunscreva e delimite sua especificidade e composição, permitindo o seu perfeito discernimento dos demais lotes.

**5.11.9.** Fotografar cada lote de bens móveis e material de consumo inservível, de forma a permitir a sua identificação com clareza e o seu perfeito discernimento dos demais lotes, com ao menos 05 (cinco) fotos por lote para os bens em geral.

**5.11.10.** Conferir as informações e documentos recebidos, ainda que obtidas do Contratante, de outras repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, sob sua inteira responsabilidade, na forma da lei.





**5.11.11.** Verificar junto ao DETRAN a numeração do chassi e do motor, bem como débitos, impedimentos judiciais, administrativos e congêneres, comunicando ao Contratante as ocorrências encontradas, sem prejuízo da sua inteira responsabilidade quanto às informações relacionadas às pendências e/ou irregularidades em todos os meios de divulgação do leilão, ou seja, catálogos, sites, panfletos e afins.

**5.11.12.** Disponibilizar catálogos pertinentes aos leilões, sendo catálogo impresso ou virtual, mediante a aprovação do contratante quanto à sua formatação e forma de impressão. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial, sendo os catálogos impressos distribuídos, também e previamente, nos locais onde se encontrarem os bens e no local e dia da realização do evento. No caso de catálogo virtual, estes deverão estar disponíveis no site do leilão no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame e uma via impressa afixada nos locais de visitação, também como, no site oficial da Prefeitura [www.vendantova.es.gov.br](http://www.vendantova.es.gov.br).

**a)** Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do Leilão. Os catálogos, tanto os impressos quanto os eletrônicos, deverão conter informações, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo no mínimo:

**b)** Descrição correta dos bens, débitos, ônus, gravames e quaisquer restrições incidentes;

**c)** Órgão/Entidade promotor do leilão;

**d)** Data do Leilão, com horário de início e previsão de término;

**e)** Local do leilão;

**f)** Local de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitações;

**g)** Endereço eletrônico para visualização dos bens e para realização do certame;

**h)** Telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante,

**i)** Informações e condições gerais sobre o leilão (Resumo do Edital de Leilão);



**j)** Listagem dos bens móveis e material de consumo inservível do leilão, constando o nº do lote, descrição do bem, ano/modelo, placa, tipo de combustível, RENAVAM, débitos do DETRAN ou outros, restrições, ônus, gravames e valor do lance inicial;

**k)** Outras informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.

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

**a)** Todos os itens que deverão constar dos catálogos de leilão, elencados no tópico retro;

**b)** Edital do leilão;

**c)** Orientações aos arrematantes, no site do leilão ou ainda em outros instrumentos de divulgação, quanto aos mecanismos corretos e seguros de pagamento e de retirada dos lotes, visando combater falsificações e quaisquer tentativas de fraude;

**d)** Fotos dos bens móveis em geral, por lotes, com no mínimo 5 (cinco) fotos de cada lote;

**e)** Outras informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.

**5.11.14.** Informar ao Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, por e-mail, no caso de não ser possível a realização da quantidade mínima das fotos dos bens móveis e material de consumo inservível, para submeter à validação a quantidade de fotos possível de apresentação.

**5.11.15.** Disponibilizar representante(s), devidamente identificados, para acompanhar a visitação dos bens e atendimento dos arrematantes, conforme definido no contrato, pelo prazo de visitação definido no Edital de Leilão.

**5.11.16.** Efetuar, às suas expensas, as publicações no Diário Oficial e em jornal de grande circulação.

**5.11.17.** Efetuar ampla publicidade do leilão, divulgando o evento em redes sociais, internet e outros meios de comunicação disponíveis à época.



**5.11.18.** Efetuar a Publicação do Resultado do Leilão no Diário Oficial, antes da entrega da Prestação de Contas ao CONTRATANTE, constando os nºs dos lotes vendidos e outros dados que permitam identificá-los.

**5.11.19.** Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes, até a data da prestação de contas do leilão, sem prejuízo de atendimento e responsabilidades identificadas posteriormente, em razão do leilão realizado.

**5.11.20.** Realizar o leilão em local, dia e hora previamente agendado, reservada ao Contratante a faculdade do seu reagendamento.

**5.11.21.** Obedecer ao prazo para visitação dos lotes, sendo, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização do leilão definido pelo CONTRATANTE no Edital, vedado o leilão de qualquer lote sem o atendimento deste prazo e do prazo para a respectiva publicidade.

a) A Secretaria de Administração poderá, observados os critérios de conveniência e oportunidade, incluir ou excluir lotes e alterar a classificação dos bens do Leilão, observados, na inclusão, o prazo mínimo necessário para a visitação dos lotes e a definição de bens a alienar sempre previamente ao sorteio.

**5.11.22.** Deter ferramentas e equipamentos para a execução do leilão e suas atividades de suporte, como: computadores; sistema de leilão com domínio registrado necessária e exclusivamente em nome do leiloeiro, que já tenha sido utilizado, com êxito, em leilão pretérito; impressoras e suprimentos e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização dos seus serviços, de forma plenamente independente, admitida a locação – exceto de sistema de leilão –, desde que não pertencentes a outro leiloeiro, tampouco em sociedade com outro leiloeiro, nem coworking.

**5.11.23.** Possuir infraestrutura necessária para atendimento da Contratante e dos arrematantes, em espaço próprio ou locado, em imóvel comercial, com equipamentos de informática, acesso à internet, recursos e insumos de impressão e todos os demais necessários à prestação de perfeito, seguro e tempestivo atendimento, vedado coworking, locações em associação com outros leiloeiros, ou de imóveis de posse ou propriedade de outros leiloeiros.

**5.11.24.** Para realização de leilão presencial, o leiloeiro poderá, exclusivamente a seu critério, utilizar espaço da Prefeitura, sem ônus, se houver disponibilidade



do local e autorização discricionária da CONTRATANTE, sem gerar direito subjetivo ao CONTRATADO.

**5.11.25.** Havendo opção pela utilização de Espaço da Prefeitura, o uso do local ocorrerá sem transferência de nenhuma responsabilidade ao CONTRATANTE, como, limpeza, segurança, alimentação ou de qualquer outra natureza.

**5.11.26.** Caso opte por espaço da Prefeitura, nos leilões constituídos por mais de 20 (vinte) lotes, o leiloeiro deverá fornecer coffee break, composto de, no mínimo: café, água, copos descartáveis.

**5.11.27.** Os itens de coffee break não consumidos pertencem ao leiloeiro, que deverá promover a sua retirada e destinação;

**5.11.28.** Poderão ser fornecidos outros itens ou quantidades superiores às acima indicadas, em caráter complementar ao mínimo estipulado, a critério do leiloeiro.

**5.11.29.** Emitir a documentação exigível decorrente da arrematação, tais como:

**a)** Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições, atividades e etapas necessárias à conclusão da arrematação e à retirada do lote arrematado, sem qualquer pendência remanescente;

**a.1.** Serão nulas as convenções pactuadas pelo CONTRATADO, antes ou depois da arrematação, com o fito de transferir, a arrematante ou a terceiros, as suas responsabilidades perante a Contratante.

**b)** Nota de arrematação do bem arrematado, em nome do titular do lance vencedor;

**c)** Declaração do Leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições e etapas necessárias à conclusão da arrematação, estando apto a retirar o bem arrematado no pátio/imóvel do Órgão detentor, respectiva a cada lote;

**d)** Termo de entrega do bem contendo autorização de retirada do bem, a ser assinada pelo Preposto Municipal, com fundamento na declaração do leiloeiro de que o arrematante cumpriu todas as condições necessárias para tal (de responsabilidade do contratado);

**e)** Nota fiscal do bem vendido, quando devida;



- f) Indicação das contas do Município, para o pagamento dos valores da arrematação e caução;
- g) Documento Único de Arrecadação – DUA, para recolhimento de ICMS, quando devido;
- h) Espelho de comprovação da comunicação de venda dos veículos, emitido por meio do site do DETRAN/ES;
- i) Autorização de retirada do bem, a ser assinada pelo Preposto Municipal ou, para autorizar a retirada do bem pelo arrematante, com fundamento na declaração supracitada;
- j) Termo de Recebimento do bem, que deverá ser assinado pelo arrematante no ato da retirada do bem;
- k) Outros documentos exigidos pelo CONTRATANTE ou pela legislação vigente.

**5.11.30.** Disponibilizar pessoal, por no mínimo 30 (trinta) dias úteis após o Leilão, para atender os arrematantes quanto ao cumprimento das exigências do leilão, possibilitando a retirada do lote arrematado.

**5.11.31.** Exigências relacionadas ao leilão e ao desembaraço de seus lotes em todas as esferas, possibilitando a retirada do lote arrematado.

**5.11.32.** Providenciar, junto ao DETRAN, o registro dos comunicados de venda.

**5.11.33.** Prestar as informações solicitadas pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, antes, durante ou depois do leilão.

**5.11.34.** Elaborar laudo de avaliação para bens móveis e material de consumo inservível, com registro fotográfico para cada lote, contendo proposta de valor de lance inicial para a venda. Todo bem a ser leiloado deverá ser previamente avaliado para fixação do preço mínimo de arrematação e a determinação para ocorrências dessas avaliações encontra agasalho no § 1º do art. 31 da Lei 14.133/21, devendo ser realizada pelos profissionais descritos no art. 2º da Resolução nº 345, de 27 de julho de 1990, do CONFEA.

**5.11.35.** Elaborar a prestação de contas do leilão, mantendo a guarda dos documentos originais sob sua responsabilidade, com posterior



encaminhamento, por e-mail, ao CONTRATANTE, devendo conter, no mínimo, os seguintes documentos:

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



eletronicamente, quantidade de lotes não pagos, quantidade de lances totais, quantidade de lances presenciais e eletrônicos, entre outras informações porventura especificadas no contrato.

XXIV. Relatório analítico do Leilão, contendo os seguintes itens: lote, descrição, placa, valor da avaliação inicial, valor da arrematação, CPF/CNPJ do arrematante, UF do arrematante, detalhamento de lances por lote, entre outras informações porventura especificadas no contrato.

XXV. Relatório de detalhamento dos bens sobre os quais constem pendências administrativas que impossibilitem a retirada ou obtenção da sua posse dos bens.

XXVI. Relatório de Dados do Leilão, em modelo a ser fornecido pelo Preposto Municipal e respectiva Comissão de Assessoria, Apoio e Avaliação de Bens Patrimoniais, em planilha de Excel, previamente ao termo inicial do prazo da prestação de contas do leiloeiro.

XXVII. A prestação de contas deverá ser apresentada com sumário contendo indicação de paginação correspondente aos documentos dela constantes, podendo o contratante definir e revisar os padrões dos relatórios e de sua summarização, tanto em suporte digital, quanto físico e, neste último, com toda a documentação encadernada ou em pastas A-Z, conforme definido no contrato.

XXVIII. A prestação de contas deverá ser entregue no prazo, forma e suporte a ser estabelecido pela CONTRATANTE no contrato, que será de no máximo de 30 após a execução do leilão podendo ser prorrogado por igual período desde que seja devidamente justificado e aceito pela Contratante, a ser estabelecido no contrato, devendo o CONTRATADO informar à SEMAD sobre eventuais pendências que impossibilitaram a entrega total da prestação de contas, sem prejuízo da responsabilidade pela resolução de pendências porventura identificadas.

XXIX. Outros documentos e informações solicitadas pelo contratante no contrato.

**5.11.36.** 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.

**5.11.37.** Responsabilizar-se por qualquer dano a que der causa pessoalmente ou por seus prepostos à Administração ou a terceiros na execução do objeto contratual.

**5.11.38.** Responder pela qualificação dos seus colaboradores e pelos seus atos, em todas as esferas de responsabilidade.



**5.11.39.** Cumprir toda a legislação aplicável à execução do leilão (observando inclusive sua atualização), bem como as atividades previstas e as decorrentes do contrato firmado.

**5.11.40.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas quando do credenciamento, durante toda a execução do contrato.

**5.11.41.** Atender a todas as exigências contidas no Edital de Credenciamento e em seus anexos.

**5.11.42.** Receber, diretamente do arrematante, a comissão devida pela arrematação do bem no Leilão, na proporção de 5% (cinco por cento) do lance vencedor, conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981, de 19/10/32.

**5.11.43.** 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.

**5.11.44.** Prestar contas à Administração do resultado da alienação, efetuando, às suas custas, as publicações no Diário Oficial do Município, as demais necessárias e as solicitadas pela Contratante.

**5.11.45.** Deter sistema próprio de leilão, com domínio registrado em seu nome, que já tenha sido utilizado, com êxito, em leilão pretérito, vedado o registro e a utilização em associação com outros leiloeiros, bem como a aquisição ou a locação de domínio de outros leiloeiros ou de empresas de sites de leiloaria.

**5.11.46.** Deter ferramentas e equipamentos para a execução do leilão e suas atividades de suporte, como: local, computadores, impressoras e suprimentos e outros necessários à perfeita, segura e tempestiva realização dos seus serviços, de forma plenamente independente, admitida a locação de imóveis, mobiliário, telefonia, equipamentos de informática e sinal de internet.

**5.11.47.** Prestar quaisquer informações, quando solicitadas pelo CONTRATANTE.

**5.11.48.** Prestar os serviços sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE



## **5.12 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**5.12.1.** A gestão e fiscalização do contrato será realizada designado pelo respectivo ordenador de despesas via Portaria.

**5.12.2.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**5.12.3. São atribuições do fiscal do contrato, designado pelo Ordenador de Despesa dos Órgãos da Administração Municipal Direta:**

- I** – esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II** – expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos objetos;
- III** – adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da execução de serviços;
- IV** – conferir e certificar as faturas relativas às prestação dos serviços;
- V** – proceder às avaliações das execuções realizadas pela contratada;
- VI** – dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- VII** – realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do serviço contratado, quando for o caso;
- VIII** – outras atividades compatíveis com a função.

**5.12.4. O gestor a ser designado especificamente para acompanhamento do contrato terá as seguintes atribuições:**

- I** - promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos
- II** - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- III** - analisar eventuais alterações contratuais;
- IV** - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V** - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI** - decidir provisoriamente a suspensão da execução dos serviços;
- VII** - outras atividades compatíveis com a função.



**5.12.5.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

## **6. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **6.1. DOS PREÇOS E DO REAJUSTAMENTO**

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

**6.1.2.** O percentual de remuneração é fixo e irreajustável, exceto quando houver alteração da legislação que regula a matéria.

**6.1.3.** A Administração municipal não efetuará nenhum pagamento ao Leiloeiro contratado.

**6.1.4.** Não caberá à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por cobrança de comissões devidas pelos arrematantes, nem por despesas dispendidas pelo Leiloeiro Oficial para recebê-las, nem por qualquer outra espécie de cobrança.

## **7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **7.1 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CREDENCIAMENTO**

#### **7.1.1. REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

- Requerimento constante no ANEXO I devidamente preenchido e assinado.

#### **7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- Cópia da Cédula de Identidade (RG, ou Habilitação, ou Passaporte, ou Carteira Profissional);
- Certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - JU-CEES, emitida em data posterior a publicação do Edital de Credenciamento, com no máximo um ano de emissão, comprovando o registro naquela junta como Leiloeiro Oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32;



- c) Certidão Negativa emitida pelos Cartórios de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes ao criminal, em 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> instância;
- d) Certidão emitida pelos Cartórios de Distribuição do domicílio do leiloeiro referentes à Certidão emitida pela Justiça Federal.
- e) Certidão de quitação eleitoral, em atendimento ao DECRETO Nº. 21.981, DE 19 DE OUTUBRO DE 1932, art. 2º, a.

#### **7.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (art. 68, II da Lei 14.133/21);
- c) Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; (art. 68, III, da Lei 14.133/21);
- d) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; (art. 68, IV, da Lei 14.133/21)
- e) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (art. 68, VI da Lei 14.133/21).

#### **7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de que o propONENTE presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao objeto do credenciamento, ou seja, ter realizado Leilão de Bens Móveis. A comprovação será realizada por meio de apresentação de ao menos 01 (um) atestado, devidamente assinado e datado pelo emissor, em papel timbrado do tomador do serviço, contendo identificação do contratante, número de lotes oferecidos, número de lotes alienados e valor arrecadado.

1. O atestado apresentado deverá conter o nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail do declarante, timbre do contratante e ser devidamente assinado;
2. Deverá comprovar, por meio de atestado, a realização de Leilão em Bens Móveis com, no mínimo, 30 (trinta) lotes arrematados, num leilão específico, por atestado.

#### **8. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**





**8.1** Conforme sói constar dos editais de credenciamento da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante, os serviços de leiloeiro vêm sendo contratados para serem remunerados direta e exclusivamente pelos arrematantes, no valor de 5% dos lotes arrematados, com fundamento na Decreto nº 21.981, de 1932, art. 24, sem qualquer participação da Prefeitura de Venda Nova do Imigrante na remuneração do contratado, condição que vem constando expressamente dos editais deste Município.

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

**9.2.** Portanto, em síntese, não há nenhuma despesa para a Prefeitura de Venda Nova do Imigrante na contratação dos leiloeiros, os quais são inteiramente remunerados pelos arrematantes.

## 10. DAS PENALIDADES

**10.1.** A Contratada que infringir as normas constantes deste Termo de Referência ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I** – advertência;
- II** – multa;
- a)** compensatória;
- b)** de mora.
- III**- impedimento de licitar e contratar;
- IV**- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**§ 1º** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência e no Decreto Municipal nº 4689/2024.

**§ 2º** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, alínea "a".





**10.2.** A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

- I- descumprimento de pequena relevância;
- II- inexecução parcial de obrigação contratual.

**10.3.** A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

- I** - 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:
  - a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - c) não celebrar o contrato sem motivo justificado;
- II**- 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;
- III**- 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato, ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- IV**- 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:
  - a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
  - c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
  - d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
  - f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
  - g) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - h) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

**Parágrafo único.** Naqueles contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o caput e seus incisos para cálculo da multa





compensatória incidirá sobre o valor estimado da contratação, calculado conforme regulamento.

**10.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021;

**10.5.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 4.597/2024.

**10.6.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2016 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021;

**10.7.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

**10.8.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa;

**10.9.** Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2.** O leiloeiro oficial deve disponibilizar uma assessoria técnica especializada completa, incluindo avaliação de bens, um sistema de alienação eletrônica de bens, e todos demais procedimentos para a venda de bens patrimoniais públi-



cos inservíveis e/ou alienáveis, com a devida tranquilidade que não haverá qualquer possibilidade de fraudes e/ou irregularidades.

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

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

**11.5.** Outras disposições poderão ser acrescentadas no instrumento convocatório e no contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

## **12. DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ETP E TR**

**12.1** Este Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, na pessoa do servidor Eliandra Gava – Coordenadora de Compras - matrícula funcional – nº 968274, em conjunto com as demais Secretarias solicitantes.

**Responsável pela justificativa da necessidade:** Eliandra Gava - Coordenadora de Compras - matrícula funcional – nº 968274;

**Responsável pela elaboração da especificação:** Eliandra Gava - Coordenadora de Compras - matrícula funcional – nº 968274;

**Responsável pela aprovação da especificação:** Helen Dolores Delpupo Moyses - Secretaria Municipal de Administração - matrícula funcional – nº 968256;

**Elaboração do quantitativo:** Eliandra Gava - Coordenadora de Compras - matrícula funcional – nº 968274;

**Aprovação do quantitativo:** Helen Dolores Delpupo Moyses - Secretaria Municipal de Administração - matrícula funcional – nº 968256;

**Elaboração da pesquisa de mercado:** Eliandra Gava - Coordenadora de Compras - matrícula funcional – nº 968274;

**Aprovação da pesquisa de mercado:** Helen Dolores Delpupo Moyses - Secretaria Municipal de Administração - matrícula funcional – nº 968256;

**Elaboração de Estudo Técnico Preliminar:** Eliandra Gava - Coordenadora de Compras - matrícula funcional – nº 968274;

**Aprovação do Estudo Técnico Preliminar:** Helen Dolores Delpupo Moyses - Secretaria Municipal de Administração - matrícula funcional – nº 968256;

**Elaboração de Termo de Referência:** Eliandra Gava - Coordenadora de Compras - matrícula funcional – nº 968274;



Prefeitura Municipal de  
**Venda Nova Do Imigrante**  
Estado do Espírito Santo

**Aprovação de Termo de Referência:** Helen Dolores Delpupo Moyses -  
Secretaria Municipal de Administração - matrícula funcional – nº 968256;

Venda Nova do Imigrante/ES, 18 de setembro de 2025.

**Helen Dolores Delpupo Moyses**  
Secretaria Municipal de administração



Protocolo: 24815/2025

Documento digital, verifique em: <https://vendantova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#/portal/>

Identificador: 89467330bea5b0926d161ab3110391c2