



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Documento de Formalização de Demanda - DFD credenciamento para contratação de leiloeiro público oficial com a finalidade de preparar, organizar, divulgar e intermediar a alienação de bens móveis inservíveis e/ou imóveis do Município de Marilândia.

2. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 Os leiloeiros contratados deverão observar as disposições da Lei Federal nº. 14.133/21 e do decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, durante todo o processo de organização do leilão, e demais legislação pertinente, especialmente quanto às exigências de publicidade dos editais de leilão, sem prejuízo das obrigações descritas no presente Termo de Referência;

2.2 O leiloeiro deverá gerenciar o processo de visitação de bens a serem alienados, nos locais em que os mesmos se encontram, devendo dispor de pelo menos 1 (um) representante instituído, nos dias e horários indicados pelo edital de leilão.

2.3 Para organização do leilão, o leiloeiro deverá observar, as disposições e orientações estabelecidas juntamente com a Comissão Permanente de Inventário de Bens Móveis, Considerados Servíveis, Inservíveis e Outros, dentre essas a Comissão poderá deliberar em conjunto com a Contratada durante a execução do contrato, as seguintes condições:

a) Providenciar o transporte dos bens, do local onde se encontram, até o respectivo depósito, onde permanecerá sob guarda e responsabilidade da Contratada até sua liberação ou destinação, conforme o caso.

b) Quando os bens forem recolhidos ao depósito, permanecerá sob responsabilidade e guarda da Contratada até sua liberação ou destinação por parte da Contratante.

c) Caso haja necessidade de recolhimento dos bens, o representante da contratada deverá estar apto a efetuar todos os procedimentos necessários a viabilizar a vistoria, o recolhimento ou remoção.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

d) Os bens ficarão sob responsabilidade e guarda da Contratada no respectivo depósito, que adotará as medidas necessárias para sua conservação no estado em que o recebeu, salvo a deterioração natural por ação do tempo.

e) A Contratada deverá dispor de dados, softwares ou qualquer outra forma de controle e/ou gerenciamento, com a finalidade de prestar informações à Contratante dos bens removidos ao seu depósito, objetivando dar celeridade ao processo de leilão.

f) A Contratada deverá receber os bens em seu depósito, desde que autorizadas pela Contratante.

g) Na hipótese de alienação de bens alto valor agregado, o leiloeiro deverá contratar profissional especializado para proceder à elaboração do laudo de avaliação.

2.4 Quanto a veículos, a Contratada deverá conferir o documento de recolhimento, especialmente acerca dos dados referentes ao estado do veículo (placa, chassi, RENAVAM, estrutura, lataria, equipamentos e acessórios, conforme o caso), bem como a relação dos pertences deixados e/ou encontrados no interior dos veículos. Não havendo qualquer divergência a ser sanada, a Contratada ficará responsável, a partir de então, pelo veículo e respectivos pertences, destacando que:

a) Deverá ser realizada apurada vistoria no veículo, antes do recolhimento ao depósito, registrando-se qualquer avaria ou a existência de produtos ilícitos, ocasião em que deverá ser chamado o responsável pelo pátio para registro de ocorrência;

b) As peças ou partes eventualmente danificadas e separadas dos bens deverão permanecer junto ao mesmo, no caso de veículo, preferencialmente em seu interior; e

c) Os objetos encontrados no interior dos veículos deverão ser identificados e comunicados ao responsável pelo pátio, o qual manterá sua guarda.

2.5 O documento gerado por ocasião da vistoria dos bens, retratando as condições e dados identificadores do ativo deverá compor cadastro que deve ser alimentado pela Contratada e disponibilizada sempre que solicitada pelo Contratante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

2.6 Para entrega do bem leiloado ao arrematante, o leiloeiro deverá efetuar nova vistoria.

2.7 Toda documentação gerada referente à saída do depósito deve alimentar o sistema de controle do depósito, sem prejuízo do arquivamento da documentação para fins de comprovação.

2.8 O leiloeiro somente poderá submeter os bens para entrega aos arrematantes mediante o pagamento integral dos valores devidos. Quando se tratar de veículos, deverá ainda o arrematante apresentar o documento comprobatório do pedido de entrada do pedido de transferência junto ao DETRAN no ato da retirada. O Leiloeiro deverá prestar todo o apoio necessário desde a baixa dos débitos junto aos órgãos de trânsito competentes ou cartórios, se for o caso, até transferência da propriedade do bem ao arrematante.

2.9 A Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da realização do leilão, para apresentar Relatório de Venda dos bens.

2.10 No Relatório de Vendas deverão constar, no mínimo, descrição do bem, valor do arremate, CPF/CNPJ e nome completo do Arrematante-Comprador, quantidade de lotes arrematados e quantidade de lotes não arrematados.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.4 A contratação dos serviços em questão visa promover a Gestão do Patrimônio Público, garantindo uma prestação adequada de serviços à sociedade.

3.5 Atualmente muitos bens inservíveis encontram-se distribuídos em vários setores administrativos da Prefeitura Municipal de Marilândia, além dos espaços específicos da Prefeitura Municipal de Marilândia para acomodar esses bens e que saturam rapidamente. Esse patrimônio, em sua maioria, é classificado como “inservível ou ocioso”, ou seja, não está sendo empregado na atividade-fim para o qual se destina.

3.6 Os referidos bens, muitas vezes, ficam submetidos ao desgaste natural pela ação do tempo e ocupando espaço, além de ficarem exposto a outros danos, podendo oferecer condições típicas de agressão ao meio ambiente, além de possibilitar o foco de doenças, principalmente transmitidos por meio de mosquitos, quando os





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

bens contribuem para empossar água da chuva. Dessa forma, diante da necessidade de obter recursos financeiros para investimentos públicos e de utilizar de forma racional o patrimônio municipal, torna-se necessário credenciar profissionais habilitados para realizar leilões consecutivos para a Prefeitura Municipal de Marilândia, visando a alienação dos bens patrimoniais sem uso ou destino específico. Ademais, a baixa de bens móveis inservíveis acumulados pelos diversos setores e unidades do Prefeitura Municipal de Marilândia é ato contínuo, pois, naturalmente, os bens móveis têm vida limitada, gerando grande quantidade de bens móveis inservíveis de toda as espécies, havendo limitação, inclusive, para seu armazenamento e proteção. Não seria, portanto, razoável mantê-los em processo de deterioração sem utilização pela Prefeitura Municipal de Marilândia.

- 3.7 Mantendo-se então a melhor prática observada junto ao Setor de Patrimônio, entende-se como sendo o CREDENCIAMENTO a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os Princípios de Isonomia, Igualdade e da Impessoalidade.
- 3.8 A escolha dos Leiloeiros Oficiais através do procedimento de CREDENCIAMENTO é fundamental para que a Prefeitura Municipal de Marilândia possa realizar o Leilão de bens móveis.
- 3.9 A contratação de leiloeiro enquadra-se em hipótese prevista no art. 31 da Lei 14.133/21, por se caracterizar pela ausência de competição, impossibilitando, assim, a abertura de certame licitatório. No caso em questão, em tese, todos os leiloeiros matriculados no Estado podem oferecer o serviço, porém, é impossível para a Administração escolher a proposta mais vantajosa, uma vez que a taxa de comissão dos contratados é fixa, estabelecida pelo Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.
- 3.10 Nesse sentido, o CREDENCIAMENTO, torna-se a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os princípios da isonomia, da igualdade e da impessoalidade.
- 3.11 A contratação de Leiloeiros Oficiais através do procedimento de credenciamento se fundamenta na necessidade de desfazimento dos bens inservíveis desta Prefeitura Municipal.
- 3.12 A lista dos bens já disponíveis para Leilão, será apresentada como anexo do Edital do Credenciamento, no entanto, esta lista servirá apenas para conhecimento e transferência das informações já dispostas, devendo o leiloeiro





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

credenciado, ter ciência que havendo necessidade de se realizar novos leilões ao longo da vigência do presente credenciamento, haverá alteração nas características, quantidades e descrições dos bens a serem leiloados em ocasiões ainda não identificadas ou previstas.

4. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

4.1 O credenciamento de leiloeiros não impõe limites quanto ao total de credenciados.

5. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO E DO IMPACTO FINANCEIRO

5.1. A contratação de leiloeiro enquadra-se em hipótese de Edital de Credenciamento por se caracterizar pela ausência de competição, uma vez que a CONTRATANTE aplicará o percentual máximo de comissão de acordo com a legislação específica de 5% (cinco por cento) sobre os valores arrematados, independentemente da natureza dos bens arrematados, nos termos do parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981 de 1932.

5.2. Nesse sentido, o CREDENCIAMENTO para posterior ordenamento entre leiloeiros, torna-se a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os princípios da isonomia, da igualdade e da impessoalidade;

5.3. Considerando que a medida adotada neste Termo de Referência não gerará ônus financeiro aos cofres deste Município, o CREDENCIAMENTO permanecerá em vigência por 60 (sessenta) meses junto a Comissão de Contratação PMM.

5.4. Em data e horário a serem fixados no site www.marilandia.es.gov.br, desde que analisados os recursos eventualmente dispostos, será realizada a classificação conforme previsto no edital (sorteio) para definir o ordenamento a ser observado no banco de credenciados para primeira demanda de lotes a serem leiloados. Com o surgimento de novas demandas, a Administração levará em consideração a relação de classificação dos leiloeiros credenciados. Somente participarão do ordenamento os leiloeiros previamente habilitados, conforme as condições de participação pré-estabelecidas no presente Termo. Para fins de ordenamento, o leiloeiro classificado em primeiro lugar terá precedência sobre o classificado em segundo lugar e assim sucessivamente até que todos os leiloeiros participantes tenham sido classificados e ordenados no banco de credenciados.

5.5. Uma vez realizado a classificação do leiloeiro credenciado, este será convocado para assinar o contrato mediante demanda da parte contratante.

5.6. Com o não comparecimento do leiloeiro credenciado no prazo de até 07 (sete) dias contados do recebimento da comunicação para tal, poderá a Administração convocar o leiloeiro classificado na segunda colocação para promover a assinatura do





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

contrato, sem prejuízo das penalidades aplicáveis ao leiloeiro que possuir precedência na assinatura, na forma do art. 155, inciso III, da Lei Federal nº. 14.133/21.

5.7. O Leiloeiro oficial credenciado obriga-se a executar os serviços, objeto do contrato, recebendo, a título de comissão:

5.7.1 Pelos serviços prestados para a realização do Leilão dos Bens Móveis Inservíveis contratados, apenas os valores previstos no item 5.1 deste Termo de Referência.

5.7.2 A taxa será calculada sobre o valor de venda do bem arrematado, taxa esta que deverá ser cobrada diretamente de cada arrematante, na ocasião do leilão, não cabendo a PMM a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo comprador, nem pelos gastos despendidos pelos Leiloeiros Oficiais credenciado para recebê-la.

5.7.3 Não será devido ao Leiloeiro oficial credenciado, nenhum outro pagamento além da indicada no item 5.1.

5.8. As despesas com a execução dos leilões correrão única e exclusivamente por conta dos Leiloeiros Oficiais credenciados e desde que atendidos os critérios pré-determinados, poderão ser objetos de pedidos de reembolsos aos leiloeiros quando do ato da Prestação de Contas conforme regulamentados no edital do credenciamento.

5.9. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários a execução dos serviços contratados.

6. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO

6.1. Poderão participar do certame pessoas físicas que sejam Leiloeiros Oficiais, devidamente cadastrados na categoria de classe, que reúnam as condições de qualificação exigidas neste Edital.

6.1.1 É vedada a participação de:

6.1.2 Empresas e Consórcios, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.1.3 Leiloeiros suspensos temporariamente de participar em licitação realizada pela Prefeitura Municipal de Marilândia;

6.1.4 Leiloeiros declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; e

6.1.5 Leiloeiros impedidos de contratar com o Prefeitura Municipal de Marilândia em razão de outras sanções administrativas ou judicialmente aplicadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

6.3. O descredenciamento do Leiloeiro Oficial ocorrerá caso este não cumpra as regras e condições fixadas para o atendimento, sendo este imediatamente excluído do rol de prestadores credenciados. Ressaltamos que este deverá seguir rigorosamente a Lei Federal nº 14.133/2021, IN/DREI nº 72, de 19 de dezembro de 2019 e alterações posteriores, Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932 e das demais legislações pertinentes.

6.4. Da Habilitação Jurídico-Fiscal, devem ser apresentadas:

- a) Certidão Oficial, emitida em data posterior a publicação do Edital, fornecida pela Junta Comercial do Estado do ES, de que está registrado como leiloeiro oficial, bem como, sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32;
- b) Cópia e Original do CPF e da Carteira de Identidade;
- c) Certidão Conjunta Negativa, ou Positiva com efeito negativa, de Tributos Federais, Estaduais e Municipais do local onde esteja registrada sua matrícula;
- d) Declaração de que exercerá o encargo pessoalmente;
- e) Emitir declaração, atestando sua não condição de cônjuge, companheiro(a) ou parente até segundo grau civil de servidor da Prefeitura Municipal de Marilândia, ocupante de cargo de sua administração.

6.5. Habilitação Técnica deve apresentar:

- a) Relatório dos serviços prestados como Leiloeiro Oficial, informando nome de cliente, características dos bens e quantidades aproximadas dos trabalhos realizados nos 02 (dois) últimos anos;
- b) Juntar ao relatório cópia de no mínimo 1 (um) extrato de publicações que comprovem leilões realizados nos 02 (dois) últimos anos.

6.6. As cópias dos documentos acima relacionados, deverão ser apresentadas para validação, mediante as vias originais no ato de protocolo.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

7.1. Além das disposições legais que estão submetidos e das condições inerentes à execução de seus serviços, constituem obrigações dos Leiloeiros credenciados nesse certame:

7.1.1. Realizar pessoalmente e privativamente o apregoamento dos lotes;

7.2. O Leiloeiro cadastrado se obriga, ainda, a manter, durante a vigência do cadastramento, todas as condições exigidas, inclusive quanto à validade de cada documento e informações para contatos através de endereço físico, e-mail e telefones.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- 7.3. Analisar e orientar quanto a minuta do Edital elaborada pela Comissão Especial de Leilão, que conterà:
- Descrição do bem e seu respectivo valor mínimo para arrematação;
 - Procedimentos e/ou serviços necessários a regularização do bem;
 - O lugar onde estarão os objetos divididos em lotes para visitação;
 - O local, dia e hora de realização do leilão;
 - A comunicação de que a alienação (venda) será realizada a quem oferecer o maior lance e se o bem não alcançar lance superior à importância da avaliação, o lote deverá ser incluído no certame local seguinte.
- 7.4. Elaborar e apresentar o material com publicidade do Leilão físico e digital (folheto, cartilha, livreto, divulgação em sites próprios e/ou de terceiros etc.) para aprovação pela Comissão Especial do Leilão, inclusive catálogo oficial, com as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser alienados, o estado e a qualidade destes, pormenorizando todos os lotes, bem como, dar publicidade ao evento através da INTERNET.
- 7.5. Anunciar o leilão, ressalvadas a hipótese prevista em legislação especial, pelo menos 03 (três) vezes em jornal de grande circulação, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames e eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e local para visitação e exame.
- 7.6. Fazer constar na divulgação do evento na INTERNET e no material impresso: a descrição dos lotes indicados pelo Contratante, informações sobre o certame, telefones e endereço eletrônico (e-mail) para contatos e esclarecimentos adicionais.
- 7.7. Dirimir dúvida acerca da identificação e característica de cada lote indicado para o leilão, por meio de seu site na internet, assim como a descrição pormenorizada dos itens que possivelmente devem ser regularizados pelo arrematante, conforme informado pelo contratante.
- 7.8. Destinar e preparar o local para o certame, dotando-o de todos os equipamentos necessários para realização do evento.
- 7.9. Conduzir o certame e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até o encerramento, com a devida prestação de contas.
- 7.10. Atender os interessados pessoalmente, por telefone ou e-mail, em seu escritório.
- 7.11. Fornecer aos arrematantes vencedores os Autos de Arrematação e os recibos das comissões pagas.
- 7.12. Pagar os tributos federais, estaduais, municipais, inclusive multas, seguros, contribuições e outros encargos decorrentes do Contrato, exceto aqueles





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

tributos que, por força de legislação específica, forem de responsabilidade do Contratante.

7.13. Submeter ao Contratante, quando for o caso, os recursos apresentados sobre a decisão do Leilão.

7.14. Apresentar a Ata de realização do leilão até 7 (sete) dias após a realização da sessão pública do certame, contendo, dentre outras as seguintes informações:

- a) nome completo/firma, CPF/CNPJ e documento de identificação do arrematante vencedor, bem como a credencial que identifica o seu suplente;
- b) endereço e telefone do arrematante vencedor;
- c) valor do preço mínimo;
- d) valor do lance vencedor ofertado e os 03 (três) últimos valores imediatamente anteriores ao lance vencedor, devidamente assinalados pelos respectivos suplentes assim declarados e reconhecidos para fins legais, podendo a vir assumir por ordem do maior lance para o menor a posição dos vencedores dos lotes não efetivarem pagamento. A Comissão Especial de Leilão, poderá realizar a venda do lote não pago pelo 1º colocado pelo mesmo valor do lance vencedor aos suplentes cadastrados, não havendo interesse dos suplentes consultados, a Comissão poderá realizar a venda pelo mesmo valor do último lance do suplente consultado.

7.15. Relatório contendo descrição e esclarecimentos detalhados sobre o trabalho realizado para oferecimento dos lotes, indicando, inclusive, nomes, endereços e outros dados relevantes das pessoas contatadas, informando, ainda, quais foram os motivos que dificultaram a arrematação dos lotes ou a não ocorrência de lance para determinado bem, se porventura existirem.

7.16. Juntamente com a ata, apresentar a PMM cópia dos Autos de Arrematação e dos recibos das comissões pagas pelos arrematantes vencedores.

7.17. Informar a PMM qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.

7.18. Responder, perante o Contratante, pela perda ou extravio de fundos em dinheiro, existentes em seu poder, ainda que o dano provenha de caso fortuito ou de força maior.

7.19. Caso o Contratante decida anular ou revogar a licitação no todo ou em parte.

7.19.1. Devolver a comissão paga pelo(s) arrematante(s) no prazo de 02 (dois) dias úteis da comunicação do fato.

7.20. Não utilizar o nome do Contratante ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação profissional, como, por exemplo, em cartões de





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

visita, anúncios diversos, impressos etc., com exceção da divulgação do evento específico.

7.21. Guardar sigilo das informações que lhe serão repassadas para realização do certame, e responsabilizar-se, perante o Contratante, pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra do sigilo dessas informações, ou pelo seu uso indevido.

7.22. Na fase preparatória do leilão, deverão os contratados apresentar proposta da avaliação, organização, arrumação, montagem e manuseio dos lotes, registros fotográficos para uso em materiais de divulgações dos lotes e submeter à apreciação da Comissão Especial de Leilão da PMM por meio das suas equipes de trabalhos disponibilizadas de forma presencial na cidade de Marilândia sob a responsabilidade do(a) pregoeiro(a) contratado(a).

7.23. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação.

7.24. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.

7.25. Avaliar e admitir, antecipadamente, o Edital com as regras concernentes à regular execução de cada evento, manifestando-se quanto aos aspectos que discordar.

7.26. Remeter, a possíveis interessados, cópia do Edital de cada certame por meio físico ou digital.

7.27. Utilizar sistemas de telemarketing e áudio visual para divulgação, panfletar, anunciar em jornal de grande circulação e apresentar através da internet.

7.28. Os leiloeiros oficiais quando contratados e respectivas equipes deverão ficar à disposição no dia da realização do leilão para o bom desempenho das funções típicas do evento. Os contratados deverão de forma antecipada a data do leilão, disponibilizar seus contatos atualizados à Comissão Especial de Leilão para contatos.

7.29. Instalar telão com dimensões adequadas para divulgação dos lotes e, execução simultânea de certame on line e/ou quando necessário.

7.30. Providenciar os meios necessários para garantir a segurança dos lotes a serem vendidos, dos interessados e demais pessoas envolvidas no evento nos dias a serem efetivados os leilões.

7.31. Instalar equipamentos e sistema de informática para impressão de notas e controles administrativos.

7.32. Proceder registro através de áudio e vídeo do evento como forma de segurança e transparência e disponibilização do material ao contratante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- 7.33. Disponibilizar cadeiras em quantidade suficiente para os atendimentos, quando realizado presencialmente.
- 7.34. Conduzir o certame público com dinamismo, dentro dos princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.
- 7.35. Utilizar-se de seus equipamentos para as preleções de áudio durante a realização do evento.
- 7.36. Manter plataforma on line para realização de leilão eletrônico, que permita a segurança, controle e transparência adequada, que permita cadastros dos dados e documentos pessoais dos clientes/arrematantes mediante login e senha de acessos individualizados, credenciamento para participação, anúncios e divulgação do leilão, controle de lances, controles administrativos e financeiros inerentes a realização do leilão on line.
- 7.37. Em caso de leilões presenciais, a plataforma on line citada no item anterior, deverá permitir cadastro dos clientes/arrematantes por meio digital, bem como, realizar as demais condições, exceto a disponibilidade de lances digitais e realização do leilão eletrônico, de forma a facilitar a realização do leilão presencial.
- 7.38. Dispor de sistema informatizado, que permita o cadastro dos clientes/arrematantes, impressão de notas de venda e emissão eletrônica dos autos de arrematação, na hipótese de leilão eletrônico.
- 7.39. Fornecer aos clientes/arrematantes, arrematação (duas vias) contendo:
- a) Discriminação do lote e seu correspondente número de identificação;
 - b) O valor da arrematação e os encargos financeiros;
 - c) O nome do arrematante, RG e seu CPF;
 - d) Dados para o depósito bancário, guias de pagamentos/recolhimentos ou código de barras, direcionando o pagamento dos valores devidos pelos arrematantes.
- 7.40. Envidar esforços no sentido de efetuar a venda de todos os lotes.
- 7.41. Adotar as providências necessárias para o recebimento dos valores referentes aos lotes alienados.
- 7.42. Informar, logo após a conclusão dos trabalhos, os lotes arrematados com os respectivos valores de alienação.
- 7.43. Prestar Contas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de realização do certame, mediante a apresentação de relatório detalhado, dos lotes, dos arrematantes, dos valores, e de todos os procedimentos executados à Comissão Especial do Leilão.
- 7.44. Efetuar recolhimento do montante financeiro dos valores arrematados inerente ao Órgão Contratante, por meio do pagamento do Documento de Arrecadação Estadual – DAE/SEFAZ emitido pela Contratante, referente a receita





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

com alienação para crédito em conta bancária específica, no prazo de 03 (três) dias úteis, após conferência da Comissão Especial do Leilão e contados da data da aprovação da Prestação de Contas, da qual será comunicada formalmente pela Contratante.

7.45. Assumir integral responsabilidade por eventuais danos causados a Contratante ou a terceiros, em razão da prestação dos serviços objeto deste termo.

7.46. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento de todas as disposições legais pertinentes à prestação dos serviços, obrigando-se a reparar quaisquer danos decorrentes de erro, falha, omissão ou irregularidade.

7.47. Arcar com todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e comerciais, resultantes da execução do Contrato, bem como pelo pagamento de quaisquer preços públicos que se tenham por devidos.

Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente.

7.48. Pagar toda e qualquer indenização por danos pessoais, morais, materiais, lucros cessantes, trabalhistas causados ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou de seus prepostos, decorrentes da execução dos serviços contratados.

7.49. Responsabilizar-se pelo bom comportamento do seu pessoal nos depósitos e/ou nas unidades da PMM, cujo acesso ser-lhe-á franqueado para a execução do objeto, desde que devidamente identificados conforme estabelecido pelo Contratante, obrigando-se a afastar qualquer empregado cuja presença seja considerada, pelo Contratante, inconveniente ao interesse do serviço.

7.50. Orientar à sua equipe, quanto a utilização de equipamentos de proteção individual em cumprimento das regras e medidas de segurança em preservação a saúde, em especial em períodos de surtos e pandemias nos locais de realização dos eventos e de retiradas dos bens arrematados.

7.51. Informar os dados das pessoas de sua equipe.

7.52. Não fazer novação com valores provenientes do saldo dos leilões.

7.53. Não prometer nem efetuar qualquer fiança, endosso ou aval, por ocasião ou em face do Leilão ora contratado, tendo em vista absoluta nulidade de tal ato, se praticado e sujeitando-se às perdas e danos decorrentes.

7.54. Para os veículos considerados SUCATA, retirar as placas e recortar as partes do chassi que contêm o registro VIN, realizando o registro fotográfico e emitindo relatório para entrega ao Detran, com a finalidade de ser efetuada a baixa do registro dos mesmos e, conseqüentemente, viabilizar a comercialização de suas peças e agregados, se possível.

7.55. Cumprir fielmente as instruções recebidas.

7.56. Acusar o recebimento de tudo que lhe for confiado para alienação; e,





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

7.57. Efetuar o certame, em data a ser confirmada em comum acordo entre as partes.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

8.1. Serão de responsabilidade da Contratante:

Disponibilizar relação dos lotes cuja alienação é autorizada, devidamente acompanhada da documentação que os declara inteiramente regulares, livres e desembaraçados de ônus, pendências judiciais ou extrajudiciais, com todas as informações necessárias para venda, tais como: descrição do bem, número de patrimônio, serviços/procedimentos necessários para regularização, débitos existentes, dentre outros.

8.2. Ressalvadas as disposições do tópico acima:

8.2.1. Fixar o preço mínimo de arrematação, conforme a legislação vigente;

8.2.2. Providenciar as publicações no Diário Oficial do Estado (DOE), bem como, em jornais de circulação estadual de que trata o art. 174, § 2º, inciso III, da Lei nº 14.133/21;

8.2.3. Formalizar a venda dos lotes arrematados com os respectivos compradores;

8.2.4. Notificar, por escrito, a Contratada da ocorrência de quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços;

8.2.5. Propiciar à Contratadas condições para a plena execução do Contrato;

8.2.6. Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos lotes;

8.2.7. Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências;

8.2.8. Autorizar, a Comissão Especial de Leilão para providenciar a avaliação e fixar o preço mínimo de arrematação ou quando necessário, poderá a Comissão Especial do Leilão, solicitar a contratação de empresa especializada para tal atividade, que providenciará a avaliação, o levantamento dos lotes e os registros das respectivas informações necessárias para apresentar a indicação dos valores mínimos de arrematação dos lotes;

8.2.9. Informar à Contratada os dados dos servidores e/ou Órgão responsáveis pela Fiscalização e Gestão do Contrato;

8.2.10. Fiscalizar, através de Comissão Especial de Leilão designada para este fim, a exata execução do Contrato, informando à Autoridade competente eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

8.2.11. Oferecer instalações adequadas para realização do evento, quando da realização do Leilão Presencial, de fácil localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados, quando este não for realizado pela internet;

8.2.12. Disponibilizar local adequado para acomodação dos interessados, devendo ser dotado de sanitários, área coberta e cadeiras, não se responsabilizando por demais equipamentos e materiais necessários como computadores, data show (projektor de imagens ou equipamento similar), canetas e mesas para apoio da equipe da contratante que realizará o Leilão.

8.2.13.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O leiloeiro credenciado receberá o percentual de 5% sobre o valor de venda de cada bem arrematado, R\$ 100,00 (cem reais) para arremates de lotes com mais de um item, independentemente da natureza dos bens arrematados, nos termos do parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981 de 19.10.1932.

9.2. Os lotes arrematados deverão ser pagos pelo arrematante, à vista, para concluir a arrematação, observadas, todavia, as seguintes condições:

9.3. O pagamento deverá ser realizado logo após o certame, mediante depósito bancário ou outro meio eletrônico que demonstre o repasse do valor, em moeda corrente, para a conta indicada pelo Leiloeiro na guia de recolhimento expedida assim que encerrado o certame;

9.4. A guia de recolhimento fornecida pelo leiloeiro deverá discriminar todos os valores a serem quitados pelo arrematante e, caso deixe de informar qualquer uma das obrigações monetárias, assume total responsabilidade por sua quitação;

9.5. O pagamento deverá ser feito diretamente pelo arrematante ao leiloeiro, que, após a conclusão do processo, prestará contas a PMM na forma a ser estabelecida neste termo e no respectivo Contrato.

9.6. É vedada a venda a crédito ou a prazo.

9.7. Não cabe a PMM qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.

Caso não se concretize a venda, que se perfaz com a expedição do Certificado do Registro do Veículo - CRV em nome do arrematante, por erro nas publicações legais, caso do certame seja suspenso por determinação judicial ou por qualquer outro fato impeditivo posterior ao certame, a comissão será devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte da PMM ao leiloeiro.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

9.8. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários a execução dos serviços contratados.

9.9. Correrá por conta do arrematante:

9.9.1. Toda e qualquer despesa necessária para a retirada do bem arrematado (mão-de-obra, EPI's, desmontagem, transporte, etc), que deverá ser retirado na sua totalidade, não sendo reservado ao arrematante o direito à realização de forma parcial com eventual abandono do restante, sob pena de, sem prejuízo de outras medidas, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da arrematação;

9.9.2. Pagamento de tributo, imposto ou taxa, de qualquer natureza, incidente sobre o valor do bem arrematado, especialmente ICMS e outros;

9.9.3. Custos que se fizerem necessários para regularização junto ao DETRAN dos veículos considerados recuperáveis/documentados, incluindo reparos necessários à vistoria, Transferência de Propriedade, Licenciamento, Remarcação de Chassi, IPVA e Seguro Obrigatório proporcional a data da realização do leilão e lacração da placa e outros assemelhados.

10. DO CREDENCIAMENTO

10.1. Concluído e homologado o Credenciamento, os Leiloeiros Oficiais credenciados, obedecida a ordem de classificação, de acordo com a oportunidade e conveniência da PMM, serão convocados para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços.

10.2. O Leiloeiro Oficial credenciado convocado deverá comparecer para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação para tal, através de e-mail, correio eletrônico, ou notificação pessoal.

10.3. Quando o Leiloeiro Oficial credenciado convocado para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços não comparecer, será convocado o leiloeiro credenciado seguinte constante da lista resultante deste procedimento.

10.4. A não assinatura do Contrato poderá ser entendida como recusa injustificada, que ensejará seu imediato cancelamento e o chamamento de outro Leiloeiro Oficial credenciado, obedecida a ordem estabelecida no sorteio, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste instrumento e seus anexos, e na legislação que disciplina a matéria.

11. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

11.1. O presente Credenciamento terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data da publicação do Leiloeiro Oficial credenciado.

11.2. O contrato a ser celebrado será válido para 01 (um) certame para cada Leiloeiro

na forma de rodízio na ordem de classificação estabelecida em sorteio. A cada convocação de Leiloeiro será lavrado novo contrato da mesma forma e o prazo para realização dos leilões serão de até 90 (noventa) dias a partir da contratação.

12. DAS PENALIDADES

12.1. As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à Contratada, conforme detalhado nos próximos itens.

12.1. O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

- a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 19.2 que não acarretem prejuízos ao Contratante ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3%.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5%.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” ou “f”.

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3, poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) 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 nesta Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 19.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 19.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com a PMM e demais órgãos da esfera estadual, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 19.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 19.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item “e”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 19.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

12.4. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o Contratante ou em curso de execução.

12.5. As sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f”, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea “c”. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas “d” e “e” e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea “f”.

12.6. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

12.7. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças da Contratante no prazo estabelecido no DAE, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

12.8. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Contratante.

12.9. Situações agravantes:

12.10. As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

12.10.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens “d”, “e” e “f”, nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

12.10.2 Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha forma deliberada condições de atender ao exigido em edital.

12.10.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

12.10.4 Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

12.11. Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea “f”, quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

12.12. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

12.13. Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fê objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

13. DA RESCISÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

O TERMO DE CREDENCIAMENTO poderá ser rescindido na forma do disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal no 14.133/2021, sem prejuízo às sanções aplicáveis, na forma desta legislação.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1 O presente processo administrativo consubstancia-se nas seguintes normas e demais legislações pertinentes, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente instrumento:

Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, de forma subsidiárias.	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos
Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – CDC.	Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.	Dispõe sobre a proteção de dados pessoais (LGPD)
Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
IN DNRC Nº 113 DE 28.04.2010	Dispõe sobre o processo de concessão de matrícula, seu cancelamento e a fiscalização da atividade de Leiloeiro Público Oficial e dá outras providências.
INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 80, DE 16 DE ABRIL DE 2020.	Altera a Instrução Normativa DREI nº 72, de 19 de dezembro de 2019.
INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 72, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019	Dispõe sobre: a matrícula e hipóteses de seu cancelamento de administradores de armazéns gerais e trapicheiros; a habilitação, nomeação e matrícula e seu cancelamento de Tradutor Público e Intérprete Comercial; e o processo de concessão de matrícula, seu cancelamento e a fiscalização da atividade de Leiloeiro Público Oficial e dá outras providências.
DECRETO Nº 21.981, DE 19 DE OUTUBRO DE 1932	Regula a profissão de Leiloeiro ao território da República.

15. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

15.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão especial de Leilão, e deverão ser especialmente designados mediante portarias internas, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021 ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

15.2. Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados;

15.3. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

15.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

15.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

15.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O CONTRATADO se obriga, em até 15 (quinze) dias contados da realização do leilão a efetuar e encaminhar a prestação de contas de venda dos bens.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Deverão ser observados as demais leis, decretos, normas e regulamentos pertinentes às contratações públicas, no que não conflitarem com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

17.2. Se houver divergência entre o objeto especificado deste Termo de Referência e a proposta da empresa vencedora, prevalecerá as especificações contidas neste Instrumento.

Marilândia/ES, 15 de outubro de 2025.

Elaborado por:

Secretaria Municipal de Administração

