



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as condições técnicas, operacionais, administrativas e jurídicas para realização de procedimento auxiliar de credenciamento, nos termos dos arts. 6º, inciso XLIII, 78, inciso I, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando à contratação de Leiloeiros Oficiais devidamente matriculados na Junta Comercial competente, para prestação de serviços técnicos especializados relacionados à preparação, organização, divulgação e realização de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de Atílio Vivacqua/ES e às respectivas unidades gestoras participantes da contratação.

1.2. A presente contratação possui natureza integrada, abrangendo demandas patrimoniais vinculadas tanto à Administração Direta Municipal quanto ao Fundo Municipal de Saúde, considerando a autonomia administrativa, orçamentária e patrimonial das respectivas unidades gestoras.

1.3. A contratação observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 21.981/1932, da Lei Federal nº 12.305/2010, da Lei Federal nº 12.527/2011, da Lei Federal nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis à matéria.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o credenciamento de Leiloeiros Oficiais devidamente matriculados na Junta Comercial competente, para prestação de serviços técnicos especializados relacionados à alienação de bens móveis inservíveis, veículos, sucatas, materiais diversos e bens imóveis pertencentes ao Município de Atílio Vivacqua/ES e às unidades gestoras participantes.

2.2. Os serviços compreenderão, dentre outras atividades:

- a) avaliação mercadológica dos bens;
- b) organização, identificação e formação dos lotes;
- c) registro fotográfico dos bens;
- d) elaboração de editais, catálogos e materiais de divulgação;
- e) publicidade dos certames;



- f) realização de leilões presenciais, eletrônicos ou híbridos;
- g) gerenciamento de plataforma eletrônica;
- h) condução das sessões públicas;
- i) emissão de documentos;
- j) apoio aos arrematantes;
- k) prestação de contas;
- l) suporte técnico-operacional à Administração Municipal;
- m) demais atividades necessárias à adequada alienação patrimonial.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de aprimoramento da gestão patrimonial municipal, especialmente quanto à adequada destinação de bens móveis e imóveis considerados inservíveis, antieconômicos, obsoletos, irrecuperáveis ou desnecessários à Administração Pública.

3.2. A permanência prolongada desses bens em pátios, depósitos, almoxarifados e demais áreas públicas ocasiona aumento de custos administrativos, deterioração patrimonial, ocupação inadequada de espaços públicos e potenciais riscos ambientais e operacionais.

3.3. A solução proposta mostra-se compatível com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, publicidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. A adoção do credenciamento revela-se adequada diante da possibilidade de contratação de profissionais especializados aptos à execução dos serviços relacionados aos leilões patrimoniais do Município.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços deverão ser executados de forma integrada e compreendem todas as atividades técnicas, operacionais, administrativas e logísticas necessárias à realização dos leilões públicos destinados à alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de Atílio Vivacqua/ES e às respectivas unidades gestoras participantes da contratação.

4.2. Compete ao leiloeiro contratado executar, dentre outras correlatas e necessárias à adequada realização dos certames, as seguintes atividades:



- a) realizar vistoria prévia dos bens disponibilizados para alienação;
- b) proceder à identificação, organização e formação dos lotes;
- c) promover avaliação mercadológica dos bens, observadas as características, estado de conservação, condições de mercado e potencial de comercialização;
- d) realizar registros fotográficos dos bens e lotes;
- e) elaborar relatórios técnicos, catálogos, demonstrativos e materiais auxiliares necessários à realização dos certames;
- f) auxiliar a Administração Pública na elaboração das minutas dos editais de leilão e demais documentos operacionais relacionados aos certames;
- g) disponibilizar plataforma eletrônica funcional, segura e compatível com a realização de leilões eletrônicos;
- h) promover ampla divulgação dos leilões públicos, utilizando meios eletrônicos, redes digitais, plataformas especializadas e demais mecanismos aptos à ampliação da competitividade dos certames;
- i) organizar e operacionalizar as sessões públicas de leilão, presenciais, eletrônicas ou híbridas;
- j) conduzir os certames de forma pública, transparente, isonômica e rastreável;
- k) promover atendimento e suporte aos interessados e arrematantes durante todas as etapas do procedimento;
- l) emitir autos de arrematação, termos, recibos, relatórios e demais documentos relacionados à alienação dos bens;
- m) auxiliar a Administração Pública no controle e acompanhamento da retirada dos bens arrematados;
- n) prestar contas detalhadas dos certames realizados, contendo informações financeiras, operacionais e documentais relativas aos leilões executados;
- o) fornecer relatórios gerenciais e operacionais sempre que solicitado pela Administração Pública Municipal;
- p) executar demais providências necessárias à adequada condução dos leilões públicos e à efetiva alienação patrimonial.

4.3. Os serviços deverão ser executados em estrita observância à legislação aplicável, aos princípios da Administração Pública, às diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência e às determinações emitidas pela fiscalização contratual.



4.4. A execução dos serviços deverá observar critérios de eficiência operacional, publicidade, transparência, segurança jurídica, competitividade, rastreabilidade dos atos praticados e adequada prestação de contas à Administração Pública Municipal.

4.5. O leiloeiro contratado deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com a natureza dos serviços, incluindo equipe de apoio, plataforma eletrônica, meios de comunicação, suporte técnico e recursos administrativos necessários à adequada execução dos certames.

4.6. Os leilões poderão ocorrer de forma presencial, eletrônica ou híbrida, conforme conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública Municipal, observando-se sempre a ampliação da competitividade e do interesse público.

4.7. A Administração Pública Municipal poderá acompanhar todas as etapas operacionais relacionadas à preparação, divulgação, realização e encerramento dos leilões, inclusive mediante solicitação de ajustes, complementações, informações adicionais e saneamento de inconsistências identificadas durante a execução dos serviços.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:

5.1. O leiloeiro contratado deverá executar os serviços observando integralmente a legislação aplicável, os princípios da Administração Pública, as normas relacionadas à atividade de leiloeiro oficial e as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. Os serviços deverão ser executados com observância aos princípios da legalidade, publicidade, transparência, competitividade, eficiência, rastreabilidade, segurança jurídica e interesse público, garantindo ampla visibilidade e regularidade aos procedimentos de alienação patrimonial.

5.3. Compete ao contratado disponibilizar estrutura técnica, operacional e administrativa compatível com a adequada execução dos serviços, incluindo plataforma eletrônica funcional, equipe de apoio, canais de atendimento e mecanismos de suporte aos participantes dos certames.

5.4. A plataforma eletrônica utilizada para realização dos leilões deverá assegurar:

- a) estabilidade operacional;
- b) registro eletrônico dos lances;
- c) rastreabilidade das operações realizadas;



- d) identificação dos participantes;
- e) armazenamento das informações do certame;
- f) segurança dos dados e operações;
- g) transparência dos procedimentos executados;
- h) emissão de relatórios e registros auditáveis.

5.5. O contratado deverá promover ampla divulgação dos leilões públicos, utilizando meios eletrônicos, redes digitais, plataformas especializadas, mídias compatíveis e demais mecanismos aptos à ampliação da competitividade e da participação de interessados.

5.6. O contratado será responsável pela elaboração e organização dos materiais de divulgação dos certames, incluindo:

- a) catálogos;
- b) registros fotográficos;
- c) demonstrativos dos lotes;
- d) descrição dos bens;
- e) informações relativas às condições de venda;
- f) orientações aos participantes;
- g) demais documentos auxiliares necessários à realização dos leilões.

5.7. O contratado deverá prestar suporte técnico e operacional aos interessados e arrematantes durante todas as etapas dos certames, incluindo:

- a) orientações sobre participação;
- b) esclarecimentos operacionais;
- c) suporte relativo aos lances;
- d) emissão de documentos;
- e) orientações relativas à retirada dos bens;
- f) demais informações necessárias à adequada participação dos usuários.

5.8. O contratado deverá manter registros completos e auditáveis de todas as operações realizadas durante os leilões públicos, incluindo:

- a) identificação dos participantes;
- b) histórico de lances;



- c) horários das operações;
- d) registros de arrematação;
- e) documentos emitidos;
- f) relatórios financeiros;
- g) demais informações pertinentes aos certames.

5.9. Após encerramento de cada leilão, o contratado deverá apresentar prestação de contas detalhada contendo:

- a) relação dos lotes alienados e fracassados;
- b) valores arrecadados;
- c) identificação dos arrematantes;
- d) demonstrativos financeiros;
- e) registros operacionais do certame;
- f) documentos comprobatórios;
- g) relatórios consolidados;
- h) demais informações solicitadas pela Administração Pública Municipal.

5.10. O contratado deverá observar integralmente as normas ambientais aplicáveis, especialmente quanto à adequada condução dos procedimentos relacionados à alienação de sucatas, resíduos, materiais potencialmente poluentes e demais bens que possam apresentar riscos ambientais.

5.11. O contratado deverá manter sigilo e proteção das informações eventualmente submetidas à restrição legal, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis.

5.12. O contratado responderá integralmente pelos atos praticados no âmbito da execução dos serviços, inclusive quanto à regularidade operacional da plataforma utilizada, veracidade das informações prestadas, observância das normas legais e adequada condução dos certames.

5.13. A Administração Pública Municipal poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, ajustes operacionais e saneamento de inconsistências verificadas durante a execução contratual, cabendo ao contratado promover as adequações necessárias no prazo estabelecido pela fiscalização.



6. PROCESSO DE REALIZAÇÃO DOS LEILÕES:

6.1. Os leilões públicos poderão ocorrer de forma presencial, eletrônica ou híbrida, conforme conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Pública Municipal, observando-se os princípios da publicidade, competitividade, transparência, eficiência e interesse público.

6.2. A Administração Pública Municipal encaminhará ao leiloeiro contratado a relação preliminar dos bens passíveis de alienação, acompanhada das informações disponíveis, registros patrimoniais, documentos pertinentes e demais elementos necessários à execução dos serviços.

6.3. Recebidas as informações preliminares, o contratado deverá promover vistoria técnica dos bens disponibilizados para alienação, visando:

- a) identificação dos bens;
- b) verificação do estado de conservação;
- c) confirmação das características dos lotes;
- d) análise das condições de comercialização;
- e) organização operacional dos bens;
- f) levantamento de informações complementares necessárias à realização do certame.

6.4. Após realização das vistorias, o contratado deverá proceder à organização dos lotes e elaboração dos respectivos relatórios operacionais, contendo, sempre que possível:

- a) descrição dos bens;
- b) registros fotográficos;
- c) informações patrimoniais;
- d) estado de conservação;
- e) avaliação mercadológica;
- f) condições de alienação;
- g) demais informações relevantes ao certame.

6.5. Concluída a etapa de organização dos lotes, o contratado deverá auxiliar a Administração Pública Municipal na elaboração das minutas dos editais, catálogos, demonstrativos e demais documentos relacionados à realização dos leilões públicos.



6.6. A divulgação dos certames deverá observar ampla publicidade, utilizando meios eletrônicos, plataformas digitais, redes de divulgação, sítios eletrônicos, redes sociais, sistemas especializados e demais mecanismos aptos à ampliação da competitividade e participação de interessados.

6.7. O contratado deverá disponibilizar ambiente eletrônico adequado à realização dos leilões, assegurando:

- a) funcionamento regular da plataforma;
- b) transparência dos lances;
- c) identificação dos participantes;
- d) rastreabilidade das operações;
- e) segurança das informações;
- f) registro auditável das movimentações realizadas;
- g) suporte técnico aos usuários.

6.8. Durante a realização dos certames, o contratado será responsável pela condução operacional dos leilões, observando:

- a) igualdade de condições entre os participantes;
- b) publicidade dos atos;
- c) regularidade procedimental;
- d) transparência dos lances;
- e) observância das regras editalícias;
- f) registro das operações realizadas;
- g) adequada condução das sessões públicas.

6.9. Encerrado o certame, o contratado deverá emitir os documentos pertinentes às arrematações realizadas, incluindo:

- a) autos de arrematação;
- b) recibos;
- c) termos operacionais;
- d) relatórios financeiros;
- e) demonstrativos de resultados;
- f) demais documentos relacionados ao leilão.



6.10. O contratado deverá prestar suporte operacional aos arrematantes, especialmente quanto:

- a) aos procedimentos de pagamento;
- b) à emissão documental;
- c) às orientações para retirada dos bens;
- d) aos prazos operacionais;
- e) às demais informações relacionadas ao certame.

6.11. A retirada dos bens arrematados deverá observar as orientações da Administração Pública Municipal, cabendo ao contratado auxiliar no acompanhamento operacional dos procedimentos de entrega e retirada dos lotes alienados.

6.12. Após encerramento das atividades relacionadas ao leilão, o contratado deverá apresentar prestação de contas detalhada contendo:

- a) relação dos lotes alienados;
- b) relação dos lotes fracassados ou desertos;
- c) valores arrecadados;
- d) identificação dos arrematantes;
- e) registros dos lances;
- f) demonstrativos financeiros;
- g) documentos comprobatórios;
- h) relatórios operacionais;
- i) demais informações pertinentes ao certame.

6.13. A Administração Pública Municipal poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, correções, ajustes operacionais e saneamento de inconsistências eventualmente verificadas durante qualquer etapa dos procedimentos de alienação.

6.14. Todos os atos praticados durante a realização dos leilões deverão permanecer devidamente registrados e disponíveis para fins de fiscalização, controle interno, auditoria e acompanhamento pelos órgãos competentes.

7. ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS:

7.1. A gestão de riscos da contratação observará as disposições constantes nos arts. 11 e 18, §1º, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando adoção de mecanismos



preventivos de controle, monitoramento e mitigação dos riscos relacionados à execução dos serviços.

7.2. Considerando a natureza operacional, patrimonial, financeira e tecnológica dos serviços objeto deste Termo de Referência, foram identificados riscos relacionados à avaliação dos bens, condução dos certames, operacionalização da plataforma eletrônica, publicidade dos leilões, prestação de contas, rastreabilidade dos procedimentos, destinação ambientalmente adequada dos materiais alienados e regularidade dos atos administrativos praticados.

7.3. Os principais riscos associados à contratação compreendem:

- a) falhas na avaliação mercadológica dos bens;
- b) baixa competitividade dos certames;
- c) falhas operacionais ou indisponibilidade da plataforma eletrônica;
- d) atrasos na execução dos serviços;
- e) inconsistências documentais ou operacionais;
- f) irregularidades procedimentais;
- g) falhas na prestação de contas;
- h) riscos de integridade, transparência e rastreabilidade;
- i) destinação inadequada de resíduos, sucatas ou materiais potencialmente poluentes;
- j) falhas de publicidade dos certames.

7.4. Os riscos identificados poderão ocasionar prejuízos à competitividade dos leilões, redução do potencial arrecadatário, nulidade de procedimentos, inconsistências operacionais, responsabilização administrativa dos envolvidos, danos ao patrimônio público e comprometimento da transparência e regularidade da contratação.

7.5. Com vistas à mitigação dos riscos identificados, deverão ser observadas, dentre outras, as seguintes medidas:

- a) fiscalização contínua da execução contratual;
- b) validação dos documentos e relatórios apresentados;
- c) acompanhamento dos procedimentos de avaliação e formação dos lotes;
- d) exigência de plataforma eletrônica funcional e rastreável;
- e) observância da publicidade adequada dos certames;
- f) manutenção de registros auditáveis das operações realizadas;



- g) exigência de prestação de contas detalhada;
- h) adoção de medidas corretivas em caso de inconsistências verificadas;
- i) observância da legislação ambiental aplicável;
- j) acompanhamento das etapas de retirada e destinação dos bens alienados.

7.6.A fiscalização contratual deverá acompanhar permanentemente os riscos relacionados à execução dos serviços, promovendo registros das ocorrências relevantes, notificações, recomendações, solicitações de ajuste e demais providências necessárias à adequada condução da contratação.

7.7.Os riscos identificados poderão ser reavaliados durante a execução contratual, especialmente diante de alterações operacionais, tecnológicas, normativas ou administrativas que impactem a execução dos serviços.

7.8.Os eventos de risco verificados durante a execução contratual deverão ser formalmente registrados pela fiscalização, acompanhados das respectivas medidas corretivas adotadas e das providências administrativas eventualmente aplicáveis.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1.Os interessados deverão possuir matrícula regular e ativa perante a Junta Comercial competente, observadas as disposições do Decreto Federal nº 21.981/1932 e demais normas aplicáveis à atividade de leiloaria oficial.

8.2.Os credenciados deverão comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

8.3.Os interessados deverão possuir experiência compatível com a realização de leilões públicos ou privados, presenciais, eletrônicos ou híbridos, mediante apresentação de documentação apta à comprovação da capacidade técnica necessária à execução dos serviços objeto da contratação.

8.4.O contratado deverá possuir estrutura técnica, operacional e administrativa compatível com a adequada execução dos serviços, incluindo plataforma eletrônica funcional para realização dos leilões, mecanismos de registro e rastreabilidade das operações realizadas, equipe de apoio operacional, meios de comunicação e atendimento aos participantes, bem como recursos tecnológicos necessários à adequada condução dos certames.



8.5.A plataforma eletrônica disponibilizada deverá permitir cadastramento de participantes, registro eletrônico dos lances, identificação dos usuários, emissão de relatórios, rastreabilidade das operações realizadas, armazenamento das informações do certame, transparência dos procedimentos executados e suporte operacional aos usuários.

8.6.Os interessados deverão possuir capacidade operacional suficiente para execução das atividades relacionadas à organização dos lotes, elaboração de registros fotográficos, condução dos certames, suporte aos participantes, emissão documental e prestação de contas à Administração Pública Municipal.

8.7.Os serviços deverão ser executados em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 21.981/1932, legislação ambiental aplicável, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas relacionadas à execução dos serviços.

8.8.O contratado deverá manter, durante toda execução contratual, as condições de habilitação, regularidade e capacidade operacional exigidas para participação no procedimento de credenciamento.

8.9.A Administração Pública Municipal poderá realizar diligências destinadas à verificação das informações apresentadas pelos interessados, bem como solicitar documentos complementares necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional dos credenciados.

9. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO:

9.1.Para fins de habilitação no procedimento de credenciamento, os interessados deverão apresentar documentação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica compatível com as exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais documentos necessários à comprovação da aptidão para execução dos serviços.

9.2.A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos constitutivos pertinentes à natureza jurídica do interessado, observadas as disposições legais aplicáveis à atividade de leiloaria oficial.

9.3.A regularidade fiscal e trabalhista será demonstrada mediante apresentação das certidões e comprovantes exigidos pela legislação vigente, incluindo regularidade



perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Justiça do Trabalho.

9.4. Os interessados deverão comprovar matrícula regular perante a Junta Comercial competente, em conformidade com as disposições do Decreto Federal nº 21.981/1932 e normas correlatas.

9.5. A qualificação técnica poderá ser comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, declarações, certidões, contratos, instrumentos congêneres ou outros documentos aptos a demonstrar experiência compatível com a realização de leilões públicos ou privados.

9.6. Poderão ser exigidos documentos complementares destinados à verificação da capacidade operacional do interessado, especialmente quanto à disponibilidade de plataforma eletrônica, estrutura operacional, mecanismos de rastreabilidade e suporte técnico necessários à adequada execução dos serviços.

9.7. Os interessados deverão apresentar as declarações exigidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto à inexistência de impedimentos para contratação com a Administração Pública, observância das normas trabalhistas e cumprimento das exigências legais aplicáveis.

9.8. A Administração Pública Municipal poderá promover diligências destinadas à verificação das informações apresentadas pelos interessados, bem como solicitar esclarecimentos e documentos complementares necessários à adequada análise da habilitação.

9.9. A ausência de documentos, inconsistências formais sanáveis ou dúvidas relacionadas à documentação apresentada poderão ser objeto de diligência, observados os princípios da razoabilidade, formalismo moderado, competitividade e interesse público.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, conforme necessidade da Administração Pública Municipal e das unidades gestoras participantes da contratação, observando-se os critérios estabelecidos no edital de credenciamento, neste Termo de Referência e nos instrumentos contratuais decorrentes.

10.2. A contratação dos credenciados observará a ordem cronológica de habilitação dos interessados, conforme critérios definidos no edital de chamamento público,



respeitados os princípios da impessoalidade, transparência, eficiência e interesse público.

10.3. A Administração Pública Municipal encaminhará ao contratado as demandas relacionadas aos bens passíveis de alienação, acompanhadas das informações disponíveis e demais documentos necessários à execução dos serviços.

10.4. Recebida a demanda, o contratado deverá promover as providências técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização do leilão, observando os prazos, orientações e diretrizes estabelecidas pela fiscalização contratual.

10.5. A execução dos serviços compreenderá todas as etapas necessárias à realização dos certames, incluindo vistoria dos bens, organização dos lotes, avaliação mercadológica, registros fotográficos, elaboração de documentos operacionais, divulgação dos leilões, condução das sessões públicas, suporte aos participantes, emissão documental e prestação de contas.

10.6. Os serviços poderão ser executados de forma presencial, eletrônica ou híbrida, conforme conveniência da Administração Pública Municipal, observadas as características dos bens, a complexidade operacional do certame e o interesse público envolvido.

10.7. O contratado deverá manter comunicação permanente com a fiscalização contratual durante toda execução dos serviços, prestando esclarecimentos, apresentando informações complementares e promovendo os ajustes operacionais eventualmente solicitados pela Administração Pública Municipal.

10.8. A Administração Pública Municipal poderá acompanhar todas as etapas da execução contratual, inclusive mediante solicitação de relatórios, documentos, registros operacionais, informações financeiras e demais elementos necessários ao adequado acompanhamento dos serviços.

10.9. Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação aplicável, observando-se os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, transparência, rastreabilidade, competitividade e segurança jurídica dos procedimentos de alienação patrimonial.

10.10. O contratado responderá integralmente pela regularidade operacional dos certames conduzidos, sem prejuízo das competências institucionais da Administração



Pública Municipal relacionadas à supervisão, fiscalização e validação dos procedimentos executados.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

11.1. A execução contratual será acompanhada, fiscalizada e supervisionada por servidores formalmente designados pela Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Compete à fiscalização contratual acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, analisar documentos, relatórios e registros operacionais, bem como adotar as providências administrativas necessárias à adequada execução contratual.

11.3. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, informações complementares, relatórios adicionais, documentos operacionais, registros eletrônicos e demais elementos necessários ao acompanhamento dos serviços executados.

11.4. O contratado deverá manter comunicação permanente com a fiscalização contratual, prestando suporte técnico e operacional sempre que solicitado pela Administração Pública Municipal.

11.5. A fiscalização contratual acompanhará todas as etapas relacionadas à preparação, divulgação, realização e encerramento dos leilões públicos, inclusive quanto:

- a) à organização dos lotes;
- b) à publicidade dos certames;
- c) à regularidade operacional da plataforma eletrônica;
- d) à condução das sessões públicas;
- e) à emissão documental;
- f) à prestação de contas;
- g) aos procedimentos de retirada dos bens alienados.

11.6. A Administração Pública Municipal poderá promover diligências destinadas à verificação da regularidade dos procedimentos executados, inclusive mediante análise de registros eletrônicos, relatórios financeiros, documentos operacionais e demais informações relacionadas aos certames.

11.7. Os serviços executados serão objeto de verificação pela fiscalização contratual, podendo a Administração Pública Municipal solicitar correções, complementações,



ajustes operacionais ou saneamento de inconsistências eventualmente identificadas durante a execução contratual.

11.8. A prestação de contas apresentada pelo contratado será submetida à análise da fiscalização contratual, especialmente quanto:

- a) à regularidade das arrematações;
- b) aos valores arrecadados;
- c) aos registros financeiros;
- d) à documentação emitida;
- e) aos relatórios operacionais;
- f) e à conformidade dos procedimentos executados.

11.9. Eventuais irregularidades, inconsistências operacionais ou descumprimentos contratuais deverão ser formalmente registrados pela fiscalização, podendo ensejar notificações, recomendações, aplicação de sanções administrativas e demais medidas cabíveis.

11.10. A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado pelos atos praticados durante a execução dos serviços, inclusive quanto à regularidade operacional dos certames, veracidade das informações prestadas e observância das normas legais aplicáveis.

11.11. Os registros relacionados à execução contratual deverão permanecer disponíveis para fins de fiscalização, controle interno, auditoria e acompanhamento pelos órgãos competentes durante todo período legal aplicável.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

12.1. A remuneração do leiloeiro contratado ocorrerá exclusivamente mediante comissão paga pelo arrematante dos bens alienados, nos termos do art. 24 do Decreto Federal nº 21.981/1932.

12.2. A comissão do leiloeiro será fixada no percentual de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor do lance vencedor de cada lote arrematado, observadas as disposições constantes no edital do leilão e na legislação aplicável.

12.3. Não haverá pagamento direto pelo Município de Atílio Vivacqua/ES ao contratado, inexistindo geração de despesa pública direta decorrente da execução dos serviços objeto da contratação.



12.4. Os valores correspondentes à comissão do leiloeiro serão de responsabilidade exclusiva dos arrematantes, não cabendo à Administração Pública Municipal qualquer obrigação de pagamento, complementação financeira, reequilíbrio econômico-financeiro relacionado à ausência de arrematação dos bens ou garantia mínima de faturamento ao contratado.

12.5. A remuneração do contratado estará condicionada à efetiva realização das arrematações, não sendo devido qualquer valor em relação aos lotes desertos, fracassados, suspensos, revogados ou não alienados.

12.6. O contratado deverá manter registros financeiros e operacionais detalhados dos certames realizados, disponibilizando à Administração Pública Municipal relatórios, demonstrativos e documentos comprobatórios relacionados às arrematações efetuadas.

12.7. A prestação de contas apresentada pelo contratado deverá conter informações suficientes à verificação da regularidade das arrematações, dos valores arrecadados e das comissões incidentes sobre os lotes efetivamente alienados.

12.8. A Administração Pública Municipal poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, registros operacionais e informações financeiras necessárias à validação da prestação de contas apresentada pelo contratado.

12.9. A inexistência de ônus financeiro direto à Administração Pública Municipal não afasta o dever de fiscalização contratual, controle operacional e acompanhamento da regularidade dos procedimentos executados pelo contratado.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA:

13.1. O procedimento de credenciamento observará o prazo estabelecido no edital de chamamento público para apresentação da documentação pelos interessados, após o qual será promovida a análise da habilitação e formalização dos credenciamentos deferidos.

13.2. O prazo de vigência do credenciamento e dos instrumentos contratuais dele decorrentes observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à natureza continuada dos serviços e ao interesse da Administração Pública Municipal.

13.3. Os contratos decorrentes do credenciamento poderão ser prorrogados, observadas a conveniência administrativa, a vantajosidade para a Administração Pública Municipal, a regularidade da execução contratual e as disposições legais aplicáveis.



13.4. A prorrogação contratual ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e capacidade operacional do contratado.

13.5. A Administração Pública Municipal poderá rescindir os contratos decorrentes do credenciamento nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como diante do descumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, irregularidades operacionais, perda das condições de habilitação ou interesse público devidamente justificado.

13.6. O término da vigência contratual não afasta a obrigação do contratado quanto à conclusão das prestações de contas, entrega de documentos pendentes, saneamento de inconsistências verificadas pela fiscalização e demais obrigações remanescentes relacionadas aos certames realizados durante a execução contratual.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 21.981/1932, as normas ambientais pertinentes, as disposições deste Termo de Referência, do edital de credenciamento e dos instrumentos contratuais decorrentes.

14.2. Manter, durante toda execução contratual, as condições de habilitação, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e capacidade operacional exigidas para participação no procedimento de credenciamento.

14.3. Executar os serviços com observância aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, transparência, rastreabilidade, competitividade, moralidade administrativa e interesse público.

14.4. Disponibilizar estrutura técnica, operacional e administrativa compatível com a adequada execução dos serviços, incluindo plataforma eletrônica funcional, equipe de apoio operacional, mecanismos de rastreabilidade, suporte técnico e meios de atendimento aos participantes dos certames.

14.5. Realizar vistoria dos bens disponibilizados para alienação, promovendo sua adequada identificação, organização dos lotes, registros fotográficos e levantamento das informações necessárias à realização dos leilões públicos.

14.6. Promover avaliação mercadológica dos bens, observadas suas características, estado de conservação, potencial de comercialização e condições de mercado.



- 14.7.** Auxiliar a Administração Pública Municipal na elaboração dos editais de leilão, catálogos, demonstrativos, materiais de divulgação e demais documentos operacionais relacionados aos certames.
- 14.8.** Promover ampla divulgação dos leilões públicos, utilizando meios eletrônicos, plataformas digitais, redes especializadas e demais mecanismos aptos à ampliação da competitividade e participação de interessados.
- 14.9.** Disponibilizar plataforma eletrônica apta à realização dos leilões, assegurando funcionamento regular, segurança operacional, identificação dos participantes, registro dos lances, rastreabilidade das operações e armazenamento das informações relacionadas aos certames.
- 14.10.** Conduzir os leilões públicos de forma transparente, isonômica e rastreável, observando integralmente as regras editalícias e as determinações da Administração Pública Municipal.
- 14.11.** Prestar atendimento e suporte técnico-operacional aos interessados e arrematantes durante todas as etapas dos certames, inclusive quanto aos procedimentos de participação, emissão documental, pagamento e retirada dos bens.
- 14.12.** Emitir autos de arrematação, recibos, relatórios, demonstrativos financeiros e demais documentos relacionados à realização dos leilões públicos.
- 14.13.** Apresentar prestação de contas detalhada dos certames realizados, contendo informações operacionais, financeiras e documentais suficientes à verificação da regularidade dos procedimentos executados.
- 14.14.** Manter registros completos e auditáveis das operações realizadas durante os leilões públicos, disponibilizando à Administração Pública Municipal as informações e documentos solicitados para fins de fiscalização, auditoria e controle.
- 14.15.** Observar integralmente as normas ambientais aplicáveis, especialmente quanto à alienação de sucatas, resíduos, materiais potencialmente poluentes e demais bens sujeitos a controle ambiental específico.
- 14.16.** Comunicar imediatamente à Administração Pública Municipal quaisquer irregularidades, inconsistências operacionais, falhas sistêmicas ou situações capazes de comprometer a regularidade dos certames.



14.17. Promover os ajustes, correções, complementações e saneamentos eventualmente solicitados pela fiscalização contratual, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração Pública Municipal.

14.18. Responsabilizar-se integralmente pelos atos praticados no âmbito da execução contratual, inclusive quanto à regularidade operacional dos certames, veracidade das informações prestadas, funcionamento da plataforma utilizada e observância das normas legais aplicáveis.

14.19. Manter sigilo e proteção das informações eventualmente submetidas à restrição legal, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis.

14.20. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas no âmbito da contratação sem prévia autorização da Administração Pública Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. Fornecer ao contratado as informações, documentos e elementos disponíveis necessários à execução dos serviços relacionados aos leilões públicos.

15.2. Disponibilizar ao contratado acesso aos bens passíveis de alienação, permitindo a realização das vistorias, registros fotográficos, levantamentos operacionais e demais atividades necessárias à preparação dos certames.

15.3. Designar formalmente servidores responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e gestão contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado e a regularidade dos procedimentos executados.

15.5. Analisar os documentos, relatórios, demonstrativos financeiros, registros operacionais e demais informações apresentadas pelo contratado no âmbito da execução contratual.

15.6. Solicitar esclarecimentos, ajustes, correções, complementações e saneamento de inconsistências eventualmente verificadas durante a execução dos serviços.

15.7. Auxiliar o contratado quanto às informações patrimoniais, registros administrativos e documentos necessários à adequada identificação dos bens e formação dos lotes.



15.8. Validar os documentos operacionais relacionados aos leilões públicos, especialmente editais, relatórios, avaliações, demonstrativos e demais atos administrativos pertinentes aos certames.

15.9. Promover os atos administrativos necessários à realização dos leilões públicos, observadas as disposições legais aplicáveis e as competências institucionais da Administração Pública Municipal.

15.10. Comunicar ao contratado, de forma tempestiva, quaisquer alterações, orientações, determinações administrativas ou decisões que impactem a execução dos serviços.

15.11. Aplicar, quando cabível, as medidas administrativas, notificações, sanções e demais providências previstas na legislação e nos instrumentos contratuais decorrentes da contratação.

15.12. Assegurar ao contratado condições adequadas para execução dos serviços, sem prejuízo das competências de fiscalização, supervisão e controle exercidas pela Administração Pública Municipal.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. O descumprimento das obrigações assumidas pelo contratado poderá ensejar aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

16.2. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas na legislação aplicável:

- a) inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
- b) atraso injustificado na execução dos serviços;
- c) descumprimento das determinações da fiscalização contratual;
- d) falhas operacionais que comprometam a regularidade dos certames;
- e) irregularidades na condução dos leilões públicos;
- f) apresentação de informações falsas ou inexatas;
- g) descumprimento das normas legais aplicáveis;
- h) falhas na prestação de contas;
- i) comprometimento da rastreabilidade, publicidade ou transparência dos procedimentos executados;
- j) prática de atos lesivos à Administração Pública.



16.3. Poderão ser aplicadas ao contratado, observada a gravidade da infração, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.4. A aplicação das sanções deverá observar a natureza e gravidade da infração cometida, os danos causados à Administração Pública, a vantagem auferida, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes do contratado e os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

16.5. As multas eventualmente aplicadas poderão incidir sobre situações relacionadas ao atraso injustificado na execução dos serviços, descumprimento de obrigações contratuais, falhas operacionais relevantes, inconsistências na prestação de contas e demais hipóteses previstas no edital e nos instrumentos contratuais decorrentes.

16.6. A aplicação de sanções administrativas não afasta a possibilidade de responsabilização civil, administrativa e penal do contratado, quando cabível, nem prejudica a adoção das medidas necessárias à reparação dos danos eventualmente causados à Administração Pública Municipal.

16.7. A Administração Pública Municipal poderá promover o descredenciamento do contratado nas hipóteses de perda das condições de habilitação, descumprimento reiterado das obrigações assumidas, prática de irregularidades graves ou ocorrência de fatos que comprometam a confiança e regularidade da execução contratual.

16.8. As penalidades aplicadas deverão ser formalmente registradas nos autos do processo administrativo correspondente, observadas as disposições legais aplicáveis e os procedimentos administrativos pertinentes.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS CREDENCIADOS:

17.1. O procedimento observará chamamento público destinado ao credenciamento de Leiloeiros Oficiais que preencham os requisitos estabelecidos no edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.



17.2. Poderão participar do procedimento os interessados que comprovem regularidade perante a Junta Comercial competente, capacidade técnica compatível com o objeto da contratação e atendimento das condições de habilitação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. O credenciamento possuirá prazo previamente definido em edital para apresentação da documentação pelos interessados, após o qual será promovida a análise da habilitação e julgamento dos documentos apresentados.

17.4. A análise da documentação será realizada pela comissão ou equipe designada pela Administração Pública Municipal, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, isonomia e interesse público.

17.5. Serão considerados habilitados os interessados que atenderem integralmente às exigências previstas no edital de credenciamento e neste Termo de Referência.

17.6. A contratação dos credenciados observará a ordem cronológica de habilitação dos interessados, conforme critérios definidos pela Administração Pública Municipal no edital de chamamento público.

17.7. A convocação dos credenciados ocorrerá conforme necessidade da Administração Pública Municipal e das unidades gestoras participantes da contratação, observadas as demandas relacionadas à alienação patrimonial.

17.8. A Administração Pública Municipal poderá realizar diligências destinadas à verificação das informações apresentadas pelos interessados, bem como solicitar esclarecimentos e documentos complementares necessários à adequada análise da habilitação.

17.9. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação imediata, ficando a efetiva convocação condicionada à necessidade administrativa, disponibilidade dos bens passíveis de alienação e interesse público envolvido.

17.10. Os credenciados deverão manter, durante toda vigência do credenciamento e dos instrumentos contratuais dele decorrentes, as condições de habilitação, regularidade e capacidade operacional exigidas para participação no procedimento.

17.11. A perda das condições de habilitação, o descumprimento das obrigações assumidas, a prática de irregularidades ou a ocorrência de fatos que comprometam a regularidade da execução contratual poderá ensejar o descredenciamento do contratado, observados o contraditório e a ampla defesa.



18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1. A presente contratação não gerará despesa pública direta ao Município de Atílio Vivacqua/ES e às respectivas unidades gestoras participantes, considerando que a remuneração do leiloeiro contratado ocorrerá exclusivamente mediante comissão paga pelos arrematantes dos bens alienados, nos termos do art. 24 do Decreto Federal nº 21.981/1932.

18.2. Em razão da inexistência de desembolso financeiro direto pela Administração Pública Municipal, a contratação não demanda previsão específica de dotação orçamentária para pagamento dos serviços objeto deste Termo de Referência.

18.3. A ausência de ônus financeiro direto à Administração Pública Municipal não afasta a necessidade de observância dos princípios do planejamento, economicidade, eficiência, controle e governança previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

18.4. Os valores arrecadados com a alienação dos bens públicos deverão observar os procedimentos administrativos, financeiros, contábeis e patrimoniais aplicáveis à Administração Pública Municipal e às respectivas unidades gestoras participantes da contratação.

18.5. Considerando a inexistência de pagamento direto pela Administração Pública Municipal ao contratado, não se aplica ao caso concreto a elaboração de orçamento estimativo tradicional voltado à aferição de preço da contratação, tendo em vista que a remuneração do leiloeiro ocorrerá exclusivamente mediante comissão suportada pelos arrematantes dos bens alienados, nos termos da legislação aplicável.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 21.981/1932, Lei Federal nº 12.305/2010, Lei Federal nº 12.527/2011, Lei Federal nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis à matéria.

19.2. A contratação objeto deste Termo de Referência visa ao aprimoramento da gestão patrimonial do Município de Atílio Vivacqua/ES e das respectivas unidades gestoras participantes, especialmente quanto à adequada destinação de bens móveis e imóveis considerados inservíveis, antieconômicos, obsoletos, irrecuperáveis ou desnecessários à Administração Pública.



19.3. Os serviços deverão ser executados em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, transparência, planejamento, rastreabilidade, segurança jurídica e interesse público.

19.4. A Administração Pública Municipal poderá expedir orientações complementares, solicitar ajustes operacionais e promover adequações procedimentais necessárias à correta execução dos serviços, observadas as disposições legais aplicáveis.

19.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Pública Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e os princípios gerais da Administração Pública.

19.6. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins legais:

- a) o Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- b) o edital de credenciamento;
- c) os anexos eventualmente vinculados ao procedimento;
- d) e os futuros instrumentos contratuais decorrentes da contratação.

19.7. As informações constantes neste Termo de Referência possuem natureza pública e de amplo acesso, observadas, quando aplicáveis, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas relacionadas à proteção de dados e sigilo legal.

19.8. O presente Termo de Referência deverá compor os autos do procedimento administrativo de credenciamento destinado à contratação de Leiloeiros Oficiais para realização dos leilões públicos relacionados à alienação patrimonial do Município de Atílio Vivacqua/ES e das respectivas unidades gestoras participantes.

Atílio Vivacqua - ES, 22 de maio de 2026.

assinado eletronicamente

CÍNTIA TEIXEIRA NARLIM

Gerente do Fundo Municipal de Saúde

assinado eletronicamente

JOÃO VICTOR ALAMON DA SILVA

Assessor Técnico



MUNICÍPIO DE
ATÍLIO VIVACQUA

****assinado eletronicamente****

GABRIEL COELHO ROCHA

Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento

****assinado eletronicamente****

ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO

Secretária Municipal de Saúde



Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JOÃO VICTOR ALAMON DA SILVA

ASSESSOR TÉCNICO
SEMGOV/ASTEC - SEMGOV - PMAV
assinado em 22/05/2026 10:57:08 -03:00

CINTIA TEIXEIRA NARLIM

GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
SEMSA/NGFMS - SEMSA - PMAV
assinado em 22/05/2026 11:16:31 -03:00

GABRIEL COELHO ROCHA

SECRET. MUNICIPAL
SEMGOV/GAB - SEMGOV - PMAV
assinado em 22/05/2026 11:58:05 -03:00

ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO

SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEMSA/GAB - SEMSA - PMAV
assinado em 22/05/2026 11:16:40 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/05/2026 11:58:05 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOÃO VICTOR ALAMON DA SILVA (ASSESSOR TÉCNICO - SEMGOV/ASTEC - SEMGOV - PMAV)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-94SCK7>