

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2025
Processo Administrativo nº 9502/2025
PREÂMBULO

A PREFEITURA DE MONTIVIDIU, por meio da Equipe de Contratação, convida e torna público para conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo mencionado, na sala de reuniões da Equipe de Contratação da Prefeitura Municipal de Montividiu, situada na Avenida Heide Outa, Quadra 13, lote 01, Setor Vera Cruz, CEP: 75.915-00, Montividiu Goiás, resolvem numerar sob o Número: **004/2025**, o competente edital de **CREDENCIAMENTO** que tem por objeto o **Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente credenciado pela Junta Comercial, na prestação de serviços de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando a alienação de bens móveis inservíveis, para atender a Prefeitura Municipal de Montividiu**, mediante apresentação da documentação exigida, a qual deverá ser entregue no endereço citado, entre os dias **05 de Janeiro de 2026 à 16 de Janeiro de 2026**, de segunda à sexta feira, no horário de 08h00 às 11h30 e de 13h00 às 17h00m, ocorrendo a sessão para ABERTURA E ANÁLISE no dia **19 de janeiro de 2026 às 09h00**, conforme disposições previstas neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, edemais legislações aplicáveis.

1

Integram este Edital, independentemente de transcrição, os Anexos abaixo:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Minuta do Termo de Credenciamento
Anexo III	Modelo de Pedido de Credenciamento
Anexo IV	Modelo de Declaração de Acatamento
Anexo V	Modelo de Declaração de Idoneidade
Anexo VI	Modelo de Declaração Que Não Emprega Menores

O presente Edital e seus anexos poderão ser consultados no endereço eletrônico <https://www.montividiu.go.gov.br/> aba de "Licitações", selecionar "Credenciamento", clicar sobre o link correspondente ao **Credenciamento Nº 004/2025**. Quaisquer pedidos de esclarecimentos sobre este Credenciamento poderão ser encaminhados à equipe de contratação situada no endereço acima mencionado, pelo telefone: (64) 3629-1530 ou pelo e-mail: licitacao@montividiu.go.gov.br

1. OBJETO.

1.1. O presente termo tem como objeto a realização de processo de **Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente credenciado pela Junta Comercial, na prestação de serviços**

de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando a alienação de bens móveis inservíveis, para atender a Prefeitura Municipal de Montividiu, compreendendo os seguintes serviços:

I – O Leiloeiro contratado deverá apresentar, em até 10 (dez) dias após a ordem de serviços, proposta de Plano de Leilões, que poderá ser ajustado e obrigatoriamente aprovado pela Administração, mediante comissão especificamente designada para tal contendo, contendo no mínimo, os seguintes elementos:

a) Previsão de data e local de execução;

b) Metodologia de avaliação dos bens, bem como o prazo de sua execução;

c) Cronograma detalhado envolvendo todas as etapas para a correta execução dos trabalhos a serem executados.

II – Os leilões serão realizados presencialmente e, simultaneamente, via WEB;

III – O Leiloeiro Público Oficial deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros;

IV – O leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento ser contabilizado pela tesouraria do município, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização a alienação: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligência junto aos órgãos de trânsito competentes;

V – Assegurar que o valores arrematados pelos compradores sejam depositados em conta bancária previamente estipulada pelo município;

VI – Publicar na internet o resultado dos leilões;

VII – Promover a organização técnica e administrava dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, conforme prazo previsto no Plano de Leilão;

VIII – Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer

mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

IX – Elaborar as fotografias dos bens móveis e veículos;

X – Submeter à Comissão de Alienação designada os Catálogos Oficiais dos Leilões, devidamente elaborados, com as condições de praxe e com a relação dos bens descritos em lotes e sua avaliação prévia;

XI – Elaborar os Editais/Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, procedendo da forma necessária para a divulgação do Evento;

XII – Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores estimados, descrição e fotos em site na Internet;

XIII – Responsabilizar-se integralmente pela publicação do Edital do Leilão no Diário Oficial de Goiás, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão, bem como pelas respectivas despesas;

XIV – Providenciar no mínimo 02 (duas) publicações do extrato do edital do leilão em jornais de grande circulação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, arcando com todas as despesas;

XV – Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização do leilão, como a montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e bem assim toda infraestrutura necessária à realização do evento;

XVI – Organizar o leilão e registro de lances;

XVII – Presidir os atos dos leilões e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas;

XVIII – Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação;

XIX – Notificar aos respectivos DETRAN's acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito;

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Credenciamento os leiloeiros, devidamente inscritos na Junta Comercial do Estado de Goiás, e que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus anexos.

2.2. Não poderão credenciar – se:

2.2.1. Interessados que encontrem sob processo de falência, concordata, recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.2. Interessados que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal suspenso, ou que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do DF;

2.2.3. Elencados no artigo 14º da Lei 14.133/21.

3. DA APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS:

3.1. Os interessados em participar do presente credenciamento, **deverão entregar a documentação diretamente à Equipe de Contratação, situada na Avenida Heide Outa, Quadra 13, lote 01, Setor Vera Cruz, CEP: 75.915-000, Montividiu, Goiás (Prefeitura)** a partir do dia 05 de janeiro de 2026 até a data final (16/01/2026) prevista para apresentação;

3.2. Os pedidos de Credenciamento serão recebidos pela Equipe de Contratação, que verificará se a documentação atende às condições exigidas neste Edital e, caso necessário, solicitará saneamento;

3.3. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor devidamente habilitado da Equipe de Contratação;

3.4. Ao protocolar seu pedido para o Credenciamento o prestador do serviço aceita e se obriga a cumprir todos os termos deste Edital.

3.5. Presentes as condições e os documentos exigidos neste Edital, o Credenciado será convocado pela equipe de contratação para assinar o Termo de Credenciamento, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data do seu recebimento;

3.6. O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento, bem como senão atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos pelo presente Edital, visando ao atendimento satisfatório, oportunidade em que haverá imediata abertura para inscrição de novos credenciados.

3.7. DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

3.8. Receber e organizar a documentação encaminhada pelos interessados, efetuar a sua análise e promover as diligências que entender necessárias;

3.9. Dirigir aos interessados as comunicações, notificações e solicitações;

3.10. Receber e instruir os recursos administrativos podendo rever as decisões tomadas ou encaminhá-los à autoridade competente;

3.11. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO:

3.12. O Credenciamento será processado e julgado pela Equipe de Contratação que, à vista das disposições deste Edital, deferirá ou indeferirá o pedido;

3.13. A equipe de contratação poderá se necessária, promover diligências destinadas ao esclarecimento de dúvidas ou confirmação de informações prestadas;

3.14. A decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido será comunicada ao fornecedor interessado;

3.15. As decisões da equipe de contratação que negarem o credenciamento serão sempre fundamentadas e delas caberão recurso no **prazo de 03 (três) dias úteis** a partir da publicação ou da comunicação da decisão;

3.16. No local e até a data indicada no preâmbulo deste edital, a empresa interessada deve apresentar à Equipe de Contratação o envelope "documentação" lacrado, contendo na parte externa a identificação da empresa com o CNPJ, conforme modelo abaixo:

CREDENCIAMENTO

Nº 001/2025 – LEILOEIRO OFICIAL

ENVELOPE DE
DOCUMENTAÇÃO
NOME DA EMPRESA:
CNPJ:

4. DA DOCUMENTAÇÃO.

4.1. O interessado será avaliado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados de sua apresentação, pela Equipe de Contratação, que poderá ser assessorada por Equipe Técnica, tendo como base para avaliação a regularidade da documentação relacionada neste item:

4.2. Habilitação pessoa jurídica:

4.3. Deverá o interessado apresentar toda a documentação abaixo, incluindo os documentos citados nos subitens 4.2, 4.3, 4.4, 4.4.1, 4.5, 4.6, 4.7, e 4.8.

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda (www.receita.fazenda.gov.br);

II – Contrato ou Estatuto Social, devidamente registrado e alterações posteriores, se houver;

III – Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável legal pela empresa, bem como do profissional que irá prestar os serviços;

IV – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);

V – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede (www.sefaz.go.gov.br);

VI – Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, através da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista**, expedida Tribunal Superior do Trabalho (www.tsj.jus.br), Conselho Superior da Justiça

do Trabalho (www.cstj.jus.br);

VII – Certidão que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), consoante disposição do art. 195, § 3º, da Constituição Federal;

VIII – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida no Município equivalente onde a licitante tem sua sede;

4.3.1. **Habilitação Pessoa Física:**

- **Deverá o interessado apresentar toda a documentação abaixo, incluindo os documentos citados nos subitens 4.2, 4.3, 4.4, 4.4.1, 4.5, 4.6, 4.7, e 4.8.**

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física – **CPF** do Ministério da Fazenda (www.receita.fazenda.gov.br);

II – Cópia do Registro Geral (**RG**);

III - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através de Certidão Conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);

IV – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda (www.sefaz.go.gov.br);

V – Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, através da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista**, expedida Tribunal Superior do Trabalho (www.tsj.jus.br), Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.cstj.jus.br);

VI – Certidão que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), consoante disposição do art. 195, § 3º, da Constituição Federal;

VII – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através de Certidão expedida no Município;

4.4. Cópia da **Carteira de Exercício Profissional** emitida pela Junta Comercial do Estado de Goiás;

4.5. **Certidão de regularidade ou outro documento equivalente, emitida pela Junta**

Comercial do Estado de Goiás, comprovando que o leiloeiro oficial está regular perante a Junta Comercial do Estado de Goiás;

4.6. Atestado(s), Certidão(ões) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove(m) ter o leiloeiro(a) site com ferramenta de leilão on line e que já tenha realizado leilão ou leilões de vínculo(s) nesta plataforma;

4.6.1 O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões), contendo a identificação do signatário, deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado do(s) signatário, deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado do(s) signatário(s) e deve(m) indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante.

4.7. Pedido de Credenciamento conforme **ANEXO III**.

4.8. Declaração de Acatamento aos Termos do Edital – Conforme Modelo **Anexo IV**;

4.9. Declaração de Idoneidade - Conforme Modelo **Anexo V**;

4.10. Declaração de que cumpre as disposições do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal, Conforme Modelo Anexo **VI**;

4.11. **O interessado que não atender aos requisitos exigidos neste edital, poderá regularizar a documentação e apresentá-la novamente até o encerramento do período de credenciamento.**

5. DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO:

5.1. A Equipe de Contratação, analisará a documentação especificada no item 4, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e publicará o resultado de análise e julgamento, no diário oficial do Município.

6. DAS FASES DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO.

6.1. O procedimento do credenciamento será composto pelas seguintes fases:

- Divulgação do Edital;
- Recebimento da documentação do interessado;
- Análise da documentação apresentada;
- Divulgação do resultado;
- Fase recursal;
- Homologação do resultado.

6.2. A documentação será protocolada na Prefeitura de Montividiu , situada Avenida

Heide Outa, Quadra 13, lote 01, Setor Vera Cruz, CEP: 75.915-000, Montividiu;

6.3. Os documentos entregues serão analisados e o julgamento se dará em um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de apresentação e recebimento dos mesmos;

6.3.1. A divulgação dos resultados das fases do credenciamento será feita por meio de publicação no diário oficial do município e no site (www.montividiu.go.gov.br).

7. DO PRAZO RECURSAL:

7.1. A empresa interessada que tiver seu credenciamento negado poderá apresentar recurso no prazo **de 03 (três) dias úteis** contados da data de publicação da decisão, nos termos do disposto no **art. 165, I** alínea "a" da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores;

7.1.1. Os recursos serão julgados pela Equipe de Contratação e o resumo do resultado será publicado no diário oficial do município e no site (www.montividiu.go.gov.br);

7.2. O interessado que não atender aos requisitos deste edital poderá regularizar a documentação e apresentá-la novamente nos termos do item 4.11;

8. DA CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO:

8.1. O interessado que atender todos os requisitos previstos neste Edital de Credenciamento será julgado habilitado e, portanto, credenciado, encontrando-se apto a assinar o Termo de Credenciamento e prestar os serviços aos quais se candidatou;

8.2. A vigência do Termo de Credenciamento para a execução dos serviços será partir da data de assinatura até **12 meses**, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

8.3. A contratação dar-se-á mediante a emissão da Ordem de Serviço, efetuada pela Secretária Municipal de Administração à credenciada convocada para tal fim, observando-se as condições estabelecidas neste Edital;

8.4. A Ordem de Serviço descreverá, no mínimo, a demanda específica a ser executada, conforme informações relacionadas no **Anexo II**, do presente Edital.

8.5. A credenciada deverá estar em dia com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, e com o Ministério do Trabalho, mantendo

essa condição de regularidade durante toda a execução do credenciamento, sob pena de descredenciamento, unilateral pela Administração Pública;

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O leiloeiro renuncia expressamente e isenta a Contratante do pagamento da comissão prevista no artigo 24 do Decreto Federal nº 22.427 de 1º de fevereiro de 1933, bem como todas as despesas do leilão que estiverem a seu cargo, recebendo somente a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda, diretamente do arrematante.

9.2. O Contratado receberá diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932;

9.3. O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores;

9.4. Em hipótese alguma será o Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes-Compradores.

10. DA ESCOLHA DA PROPOSTA:

10.1. Entre os leiloeiros credenciados haverá sistema de rodízio para a celebração dos contratos de prestação de serviço de alienação, que será estabelecido por meio de sorteio, a ocorrer na sessão pública de credenciamento, que estabelecerá a ordem de preferência dos credenciados para prestação dos serviços.

10.2. O Leiloeiro que atender as exigências de qualificação técnica, qualificação jurídica e fiscal estará apto para participar do sorteio público, que será realizado pela Equipe de Contratação, para estabelecer a ordem de contratação para a realização dos leilões, cuja minuta de ajuste segue anexa ao respectivo Edital de Credenciamento.

10.3. Após a homologação do Credenciamento, o resultado com os nomes relacionados, aptos à contratação, será publicado na imprensa oficial do município.

10.4. Após o recebimento do comunicado o leiloeiro convocado terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer a sede da Secretaria Municipal de Administração para assinar contrato com a Administração Pública.

10.5. A recusa injustificada do leiloeiro oficial sorteado em assinar o contrato dentro do prazo

estabelecido caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas.

10.6. O leiloeiro que não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos será desclassificado, perdendo o direito de contratar com a Administração.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município de Montividiu poderá sujeitar a Contratada às penalidades seguintes:

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta, pelo **prazo de até 03 (três) anos** (art. 156, III, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Superior, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

11.2 Pelo atraso injustificado na execução do objeto do Edital, a Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

11.3 Pela inexecução total ou parcial do ajuste a **multa será de 10% (dez por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.3.1 A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

11.3.2 As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

11.3.3 A Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

11.4 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o CONTRATO, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

11.5 Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas no art. 156º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 12.1.** O credenciamento estará aberto aos interessados a partir da publicação do edital até a data prevista para seu encerramento.
- 12.2.** Os pedidos serão analisados pela Equipe de Contratação de acordo com a ordem de protocolo realizado dentro do prazo estabelecido.
- 12.3.** Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relacionados a este Edital de CREDENCIAMENTO, poderão ser obtidos junto à Equipe de Contratação pelo (64) 3629-1530.
- 12.4.** Fica reservada ao Município de Montividiu a faculdade de revogar o credenciamento de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração, sem assistir aos interessados qualquer direito à indenização, assegurado o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório.
- 12.5.** Será descredenciado a critério do Município de Montividiu a tempo durante o curso do termo de credenciamento, a empresa credenciada que não mantiver as mesmas condições exigidas para a habilitação, bem como rejeitar qualquer publicação ou veiculação, sem apresentar as razões objetivas que justifiquem a conduta adotada, ou ainda, que incida nas causas de rescisão.

Montividiu/GO, 08 de Dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
(Nos termos da Lei nº 14.133/2021)

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente credenciado pela Junta Comercial, na prestação de serviços de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando a alienação de bens móveis inservíveis, veículos próprios inservíveis e veículos de terceiros recolhidos, não regularizados/reclamados/retirados/recolhidos há mais de 60 (sessenta) dias, de acordo com o art. 328 do Código de Trânsito Brasileiro, em virtude de abandono, acidente, retenção ou remoção a qualquer título, os quais encontram-se depositados nos pátios da Prefeitura Municipal de Montividiu, incluindo nesta contratação o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo, tudo em conformidade com as especificações constantes neste **Termo de Referência**.

2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 O Leiloeiro contratado deverá apresentar, em até 10 (dez) dias após a ordem de serviços, proposta de Plano de Leilões, que poderá ser ajustado e obrigatoriamente aprovado pela Administração, mediante comissão especificamente designada para tal contendo, contendo no mínimo, os seguintes elementos:

2.1.1 Previsão de data e local de execução;

2.1.2 Metodologia de avaliação dos bens, bem como o prazo de sua execução;

2.1.3 Cronograma detalhado envolvendo todas as etapas para a correta execução dos trabalhos a serem executados.

2.2 Os leilões serão realizados presencialmente e, simultaneamente, via WEB;

2.3 O Leiloeiro Público Oficial deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros;

2.4 O leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento ser contabilizado pela tesouraria do município, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização a alienação: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligência junto aos órgãos de trânsito competentes;

2.5 Assegurar que o valores arrematados pelos compradores sejam depositados em conta bancária previamente estipulada pelo município;

2.6 Publicar na internet o resultado dos leilões;

2.7 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, conforme prazo previsto no Plano de Leilão;

2.8 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

2.9 Elaborar as fotografias dos bens móveis e veículos;

2.10 Submeter à Comissão de Alienação designada os Catálogos Oficiais dos Leilões, devidamente elaborados, com as condições de praxe e com a relação dos bens descritos em lotes e sua avaliação prévia;

2.11 Elaborar os Editais/Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, procedendo da forma necessária para a divulgação do Evento;

2.12 Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores estimados, descrição e fotos em site na Internet;

2.13 Responsabilizar-se integralmente pela publicação do Edital do Leilão no Diário Oficial de

Goiás, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão, bem como pelas respectivas despesas;

2.14 Providenciar no mínimo 02 (duas) publicações do extrato do edital do leilão em jornais de grande circulação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, arcando com todas as despesas;

2.15 Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização do leilão, como a montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e bem assim toda infraestrutura necessária à realização do evento;

2.16 Organizar o leilão e registro de lances;

2.17 Presidir os atos dos leilões e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas;

2.18 Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação;

2.19 Notificar aos respectivos DETRAN's acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito;

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Considerando a crescente necessidade de atualizar e modernizar equipamentos, veículos e outros bens pertencentes ao município de Montividiu, e com o intuito de evitar ainda mais o sucateamento destes bens, causando prejuízo operacional, limitando as atividades dos servidores, o alto custo com manutenção, vigilância e armazenagem, capital parado, danos ao meio ambiente e a desvalorização dos bens é que se justifica o presente leilão que tem por objetivo transformar todos os bens inservíveis em receita financeira, possibilitando investimentos com a aquisição de novos bens que venham atender os interesses da Administração e as necessidades da população.

3.2 A alienação de veículos de terceiros retidos, removidos a qualquer título e abandonados que se encontrem nos pátios da Superintendência Municipal de Transito e Prefeitura Municipal de Montividiu, há mais de 60 (sessenta) dias, não reclamados por seus proprietários, com fundamento

nos artigos 271 e 328 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

3.3 A Resolução nº 623, de 6 de setembro de 2016 do CONTRAN, que dispõe sobre a uniformização dos procedimentos administrativos quanto à remoção, custódia e para a realização de leilão de veículos removidos ou recolhidos a qualquer título, por órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito – SNT, nos termos dos arts. 271 e 328, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e dá outras providências, estabelece, *in verbis*:

Art. 11. O órgão ou entidade responsável pelo envio do veículo ao depósito é competente para realização do leilão, devendo o seu dirigente máximo autorizar expressamente a abertura do processo administrativo, bem como designar o leiloeiro. Parágrafo único. A realização do leilão poderá ocorrer diretamente pelo órgão, por órgão público conveniado, ou leiloeiro, podendo ainda ser designada comissão de leilão para a realização de atos instrumentais que auxiliem a sua realização e sua execução.

3.4 A contratação de Leiloeiro Oficial proporcionará exequibilidade, maior dinâmica e eficiência nos leilões a serem realizados, de forma presencial ou eletrônica, operacionalizando o certame e diminuindo o tempo de permanência desses bens nos pátios, evitando sua superlotação.

3.5 Busca-se com isso uma maior agilidade no processo de desfazimento de bens inservíveis, objetivando o restabelecimento de adequadas condições de guarda e depósito, com o escopo de aumentar a eficácia dos trabalhos na área finalística da instituição, com o objetivo maior de prestar com excelência o atendimento aos usuários do serviço público.

3.6 Considerando ainda que o município não dispõe dos equipamentos necessários ao satisfatório desenvolvimento das atividades relacionadas ao leilão e não possui uma plataforma virtual para realizá-lo;

3.7 Considerando que se faz necessário dar celeridade à preparação do Leilão e conferir a ele uma alta publicidade na rede mundial de computadores, mantendo a transparência para o evento;

3.8 Assim, entende-se que para que haja eficácia na destinação de bens e veículos retidos ou

apreendidos a qualquer título, a realização célere de hasta pública configura-se indispensável.

3.9 Justifica-se e, portanto, encontra-se mais que demonstrado que há arcabouço normativo e circunstancial para que a Prefeitura Municipal de Montividiu contrate por intermédio de licitação, na modalidade pregão, leiloeiro oficial a fim de realizar leilões de bens inservíveis e veículos próprios e de terceiros removidos ou recolhidos a qualquer título.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

4.1 São obrigações da Contratada, além de outras decorrentes da natureza do contrato, prestar os serviços, objeto desta licitação, quais sejam:

- a) Disponibilizar suporte técnico, logístico e jurídico;
- b) Assessoria e coordenação para organização dos leilões;
- c) Coleta e separação de todos os documentos dos bens;
- d) Avaliação dos bens;
- e) Elaboração e publicação do edital;
- f) Divulgação, propaganda e marketing;
- g) Realização do Leilão.
- h) Outros serviços afins e necessários à conclusão do Leilão.

4.2 Promover os leilões a serem realizados no âmbito do município de Montividiu, cadastrando e divulgando os lotes a serem apregoados, podendo a critério ser o leilão presencial ou eletrônico, no *site* da empresa contratada através da rede *Internet*;

4.3 Elaborar a especificação técnica dos bens a serem pregoados, sugerindo valores mínimos de venda a serem aprovados pelo **CONTRATANTE**;

4.4 Fotografar os bens a serem apregoados, separando-os em lotes identificados;

4.5 Prestar assistência aos interessados;

4.6 Certificar os cadastros dos interessados através de análises eletrônicas junto aos

principais órgãos de proteção ao crédito;

4.7 Quando o leilão ocorrer por meio eletrônico, deverá a contratada disponibilizar o seu *site* da rede *Internet* para captação de propostas e acompanhamento *on line* dos leilões a serem realizados, estabelecendo um ambiente competitivo, com interatividade entre os lances recebidos de “viva voz” e os recebidos via *web*, permitindo uma perfeita visualização e acompanhamento remoto e *in loco*;

4.8 Quando o leilão for presencial, deverá a contratada organizar o mesmo, incluindo aluguel de espaço, se necessário, pessoal técnico necessário à montagem do evento, instalação de equipamentos de informática (datashow, notebook, telão, etc.) e a confecção de catálogos, panfletos e cartazes contendo as especificações técnicas dos bens a serem pregoados;

4.9 Coordenar a liquidação financeira dos lotes ou itens arrematados e quando via eletrônico, disponibilizar em seu *site* da rede *Internet* os boletos bancários para pagamento do preço do bem arrematado e do valor devido à **CONTRATADA**;

4.10 Enviar ao **CONTRATANTE**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o apregoamento dos bens, relatórios discriminando os bens apregoados e arrematados, os lances vencedores e a qualificação dos respectivos arrematadores, para emissão das competentes Cartas de Arrematação e assinatura dos Documentos Únicos de Transferência – DUT’s, nos casos de veículos;

4.11 Em até 05 (cinco) dias úteis após receber dos arrematantes o valor previsto e devido como parte de seu pagamento, conforme estabelecido em sua proposta e no contrato, entregar aos arrematantes as Notas Fiscais correspondentes, para que os mesmos possam efetuar a retirada dos bens junto ao **CONTRATANTE**;

4.12 Desenvolver estratégias de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador, bem como, providenciar, por meio de mídia eletrônica, a divulgação pública dos leilões;

4.13 Envidar todos os esforços para que os leilões transcorram com normalidade e segurança, dentro das disposições previstas neste Termo de Referência, de forma a serem evitados danos, e/ou prejuízos ao **CONTRATANTE** e/ou aos participantes, e fazer o encerramento do leilão imediatamente após a realização do evento, com a lavratura das atas.

4.14 Cumprir fielmente as exigências do contrato, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com este Termo de Referência;

4.15 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, viagens, hospedagens, estadia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

4.16 Indenizar o Município de Montividiu por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

4.17 Realizar os serviços somente se solicitados pelo gestor do contrato ou por alguém por ele designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.

4.18 Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, devendo estar incluídas nos preços propostos todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 São obrigações da Contratante, além de outras decorrentes da natureza do contrato as demais listadas abaixo:

5.2 Expedir as ordens de serviços;

5.3 Designar gestor do contrato, e este, caso não possa acompanhar os eventos

pessoalmente, deverá designar servidor a ser responsável pelo acompanhamento.

5.4 O gestor do contrato tomará as providências necessárias, de forma a garantir que os serviços prestados sejam executados de maneira eficiente e que todas as exigências deste edital sejam cumpridas;

5.5 Disponibilizar à CONTRATADA e ao servidor designado, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias da data de realização do leilão, os bens a serem pregados, de conformidade com relação e descrição detalhada elaborada pela contratada, livres e desembaraçados de quaisquer ônus;

5.6 Ceder suas instalações para fins de realização/acompanhamento dos leilões, se necessário;

5.7 Dar condições de acesso aos interessados para visita dos bens a serem apregoados;

5.8 Após 07 (sete) dias úteis a contar da data do pagamento do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) e do valor devido à CONTRATADA, entregar ao(s) arrematantes(s)/procurador(es), o(s) bem(ns) devido(s), nas condições ofertadas (conforme demonstrativo em fotografias e na vistoria *in loco*), bem com as respectivas Cartas de Arrematação e Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos, sempre mediante a apresentação do boleto de pagamento do valor do bem arrematado, devidamente quitado e da Nota Fiscal emitida pela **CONTRATADA**;

5.9 Autorizar à **contratada** a veicular através de qualquer meio de comunicação, desde que não sejam atentatórias aos princípios públicos e mediante autorização prévia, todas as informações que estiverem ligadas ao leilão realizado, com o objetivo exclusivo de promover o evento e a venda dos bens.

6. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo e condições de garantia:

6.2. A vigência da Ata de Registro de Preços ou do contrato, será **de 12 (doze) meses** a

contar da data da assinatura;

6.3. Ata de Registro de Preços e, ou contrato terá seu extrato publicado no site do município de Montividiu/GO, e a sua íntegra, após assinada e homologada, será disponibilizada no mesmo.

7. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

7.1 A forma de remuneração dos leiloeiros está disciplinada no art. 24 do Decreto n. 21.981, de 1932, que regulamenta a profissão do leiloeiro, que assim dispõe:

Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender, eles estabelecerem com os comitentes. Em falta de estipulação prévia, regulará a taxa de 5% (cinco por cento), sobre moveis, mercadorias, joias e outros efeitos e a de 3 % (três por cento), sobre bens imóveis de qualquer natureza. (Redação dada pelo Decreto nº 22.427, de 1933)

Parágrafo único. Os compradores pagarão obrigatoriamente cinco por cento sobre quaisquer bens arrematados.

7.2 Da leitura do dispositivo acima transcrito, infere-se que o leiloeiro possui duas formas de remuneração cumulativas, pois uma não exclui a outra: (I) a comissão de responsabilidade do comitente, que pode ser (a) por convenção escrita entre as partes, não havendo fixação de limites, ou (b) fixa no caso de não haver convenção entre as partes, que será de 5% no caso de móveis, e de 3% no caso de imóveis de qualquer natureza; e (II) taxa de comissão paga pelo comprador, que é fixa na ordem de 5% sobre o valor do bem arrematado.

7.3 Ressalta-se que, nos termos do PARECER Nº 048/2012/DECOR/CGU/AGU, já fixou a tese de ser este valor de livre negociação com a Administração, estando o percentual de 5% como máximo, mas não como fixo inegociável.

7.4 Dessa forma, o leiloeiro é remunerado tanto pela Administração segundo a convenção entre as partes quanto aos percentuais, como pelo arrematante, que paga uma remuneração fixa sobre o valor do bem arrematado.

7.5 O leiloeiro tem direito de receber a totalidade a comissão paga pelo comprador do bem arrematado, que é fixada em 5% do valor do bem arrematado, assim não deve ser

confundida a remuneração que é paga ao leiloeiro pelo comitente, que no caso é a Administração, e outra remuneração paga pelo arrematante do bem.

7.6 Cumpre ressaltar que, o Poder Público ao prever a variação da comissão paga ao leiloeiro, estará respeitando a sistemática do mercado e poderá realizar contratações vantajosas, em que o particular pode até mesmo apresentar taxa de comissão zerada, afastando a inexecutabilidade do contrato, tendo em vista a remuneração fixa do leiloeiro advinda do arrematante que é obrigatório.

7.7 É lícito firmar contrato administrativo não oneroso ou com previsão de recebimento por serviços prestados por terceiros.

7.8 Este também é o entendimento exarado nos Acórdãos n. 1.757/2010 e n. 552/2008 do TCU. Neste último, o Ministro revisor do TCU, Aroldo Cedraz, em seu voto afirmou:

Ressalta que a admissão de propostas com taxa de administração irrisória ou negativa não torna o contrato inexecutável, visto que a prestadora dos serviços pode obter como receita própria não apenas a taxa de administração, mas também o resultado das aplicações do montante dos benefícios durante o período compreendido entre a sua disponibilização pela contratante e o repasse à rede credenciada e, ainda, pela cobrança de "comissão" dos estabelecimentos. Acrescenta que o risco de inexecutabilidade deve ser diminuído com a exigência de garantias compatíveis com o volume de recursos que seriam intermediados pela prestadora dos serviços.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O leiloeiro renuncia expressamente e isenta a Contratante do pagamento da comissão prevista no artigo 24 do Decreto Federal nº 22.427 de 1º de fevereiro de 1933, bem como todas as despesas do leilão que estiverem a seu cargo, recebendo somente a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda, diretamente do arrematante.

8.2 O Contratado receberá diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932;

8.3 O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores;

8.4 Em hipótese alguma será o Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes-Compradores.

9. DA ESCOLHA DA PROPOSTA

9.1 Entre os leiloeiros credenciados haverá **sistema de rodízio para a celebração dos contratos de prestação de serviço de alienação, que será estabelecido por meio de sorteio**, a ocorrer na sessão pública de credenciamento, que estabelecerá a ordem de preferência dos credenciados para prestação dos serviços.

9.2 O Leiloeiro que atender as exigências de qualificação técnica, qualificação jurídica e fiscal estará apto para participar do sorteio público, que será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, para estabelecer a ordem de contratação para a realização dos leilões, cuja minuta de ajuste segue anexa ao respectivo Edital de Credenciamento.

9.3 Após a homologação do Credenciamento, o resultado com os nomes relacionados, aptos à contratação, será publicado na imprensa oficial do município.

9.4 Após o recebimento do comunicado o leiloeiro convocado terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer a sede da Secretaria Municipal de Administração para assinar contrato com a Administração Pública.

9.5 A recusa injustificada do leiloeiro oficial sorteado em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas.

9.6 O leiloeiro que não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos será desclassificado, perdendo o direito de contratar com a Administração.

Montividiu, aos 28 de julho de 2025

Jalmira Maria Silva Ghanem

Secretaria de Gestão, Administração e Planejamento

Decreto n. 001/2025

ANEXO II

Minuta de Termo de Credenciamento nº 004/2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL, DEVIDAMENTE CREDENCIADO PELA JUNTA COMERCIAL, NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA ESTRUTURAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, PRESENCIAIS OU ELETRÔNICOS, VISANDO A ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU.

O presente termo de credenciamento tem com base no Processo Administrativo nº. xxx/202x contendo o **CREDENCIAMENTO nº. 004/2025**, com sujeição às disposições do art. 74, da lei Federal nº 14.133/2021, com as suas posteriores alterações, que depois de lido e achado conforme vai devidamente assinado pelo Sr. **Carlos Antônio Peres Cruvinel**, brasileiro, portador da CI RG nº. xxx, e CPF nº. xxxx, residente e domiciliado na Rua Carlos Barromeu, nº 620, Centro, Montividiu, na qualidade de Gestor, representando o **MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU - GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ/MF nº 25.043.571/0001-34**, com sede à Avenida Heide Outa, Setor Vera Cruz, CEP: 75915-000, Montividiu, Estado de Goiás, doravante denominado CONTRATANTE; Pelo Sr. _____, brasileiro, portador do CPF, sob o nº. _____, na qualidade de _____, representando a empresa _____, com sede no endereço _____ doravante denominado CREDENCIADO, e pelas testemunhas presentes ao ato.

1 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este termo de credenciamento tem como objeto o **Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente credenciado pela junta comercial, na prestação de serviços de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando a alienação de bens móveis inservíveis**, veículos próprios inservíveis e veículos de terceiros recolhidos, não regularizados/reclamados/retirados/recolhidos há mais de 60 (sessenta) dias, de acordo com o art. 328 do Código de Trânsito Brasileiro, em virtude de abandono, acidente, retenção ou remoção a qualquer título, os quais encontram-se depositados nos pátios da Superintendência Municipal de Trânsito e Prefeitura Municipal de Montividiu, incluindo nesta contratação o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização do leilão, bem como, todos os procedimentos decorrentes do mesmo, tais como: atas, relatórios e recibos de arrematação e conclusão do mesmo, para atender a Prefeitura Municipal de Montividiu.

2 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. O Leiloeiro contratado deverá apresentar, em até 10 (dez) dias após a ordem de serviços, proposta de Plano de Leilões, que poderá ser ajustado e obrigatoriamente aprovado pela Administração, mediante comissão especificamente designada para tal contendo, contendo no mínimo, os seguintes elementos:

2.2. Previsão de data e local de execução;

2.3. Metodologia de avaliação dos bens, bem como o prazo de sua execução;

2.4. Cronograma detalhado envolvendo todas as etapas para a correta execução dos trabalhos a serem executados.

2.5. Os leilões serão realizados presencialmente e, simultaneamente, via WEB;

2.6. O Leiloeiro Público Oficial deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros;

2.7. O leiloeiro deverá proceder à entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento ser contabilizado pela tesouraria do município, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização a alienação: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligência junto aos órgãos de trânsito competentes;

2.8. Assegurar que o valores arrematados pelos compradores sejam depositados em conta bancária previamente estipulada pelo município;

2.9. Publicar na internet o resultado dos leilões;

2.10. Promover a organização técnica e administrava dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, conforme prazo previsto no Plano de Leilão;

2.11. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

- 2.12.** Elaborar as fotografias dos bens móveis e veículos;
- 2.13.** Submeter à Comissão de Alienação designada os Catálogos Oficiais dos Leilões, devidamente elaborados, com as condições de praxe e com a relação dos bens descritos em lotes e sua avaliação prévia;
- 2.14.** Elaborar os Editais/Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, procedendo da forma necessária para a divulgação do Evento;
- 2.15.** Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores estimados, descrição e fotos em site na Internet;
- 2.16.** Responsabilizar-se integralmente pela publicação do Edital do Leilão no Diário Oficial de Goiás, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão, bem como pelas respectivas despesas;
- 2.17.** Providenciar no mínimo 02 (duas) publicações do extrato do edital do leilão em jornais de grande circulação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, arcando com todas as despesas;
- 2.18.** Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização do leilão, como a montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e bem assim toda infraestrutura necessária à realização do evento;
- 2.19.** Organizar o leilão e registro de lances;
- 2.20.** Presidir os atos dos leilões e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas;
- 2.21.** Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação;
- 2.22.** Notificar aos respectivos DETRAN's acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito.

3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. O leiloeiro renuncia expressamente e isenta a Contratante do pagamento da comissão prevista no artigo 24 do Decreto Federal nº 22.427 de 1º de fevereiro de 1933, bem como todas as despesas do leilão que estiverem a seu cargo, recebendo somente a comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda, diretamente do arrematante.

3.2. O Contratado receberá diretamente do Arrematante-Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932;

3.3. O Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes-Compradores;

3.4. Em hipótese alguma será o Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes-Compradores.

4 – CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato para a execução dos serviços será de até **12 (doze) meses corridos**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 105 da Lei 14.133/2021;

5 – CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

5.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município de Montividiu poderá sujeitar a Contratada às penalidades seguintes:

a) Advertência;

B) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta, pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156, III, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Superior, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

5.2 Pelo atraso injustificado na execução do objeto do Edital, a Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

5.3 Pela inexecução total ou parcial do ajuste a **multa será de 10% (dez por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

5.3.1 A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

5.3.2 As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

5.3.3 A Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

5.4 Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas no art. 156º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

6 – CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

6.1. São obrigações do Credenciado, além de outras decorrentes da natureza do contrato, prestar os serviços, objeto deste credenciamento, quais sejam:

- a)** Disponibilizar suporte técnico, logístico e jurídico;
- b)** Assessoria e coordenação para organização dos leilões;
- c)** Coleta e separação de todos os documentos dos bens;
- d)** Avaliação dos bens;
- e)** Elaboração e publicação do edital;
- f)** Divulgação, propaganda e marketing;
- g)** Realização do Leilão.
- h)** Outros serviços afins e necessários à conclusão do Leilão.

6.2. Promover os leilões a serem realizados no âmbito do município de Montividiu, cadastrando e divulgando os lotes a serem apregoados, podendo a critério ser o leilão presencial ou eletrônico, no *site* da empresa contratada através da rede *Internet*;

6.3. Elaborar a especificação técnica dos bens a serem pregoados, sugerindo valores mínimos de

venda a serem aprovados pelo **CONTRATANTE**;

6.4. Fotografar os bens a serem apregoados, separando-os em lotes identificados;

6.5. Prestar assistência aos interessados;

6.6. Certificar os cadastros dos interessados através de análises eletrônicas junto aos principais órgãos de proteção ao crédito;

6.7. Quando o leilão ocorrer por meio eletrônico, deverá a contratada disponibilizar o seu *site* da rede *Internet* para captação de propostas e acompanhamento *on line* dos leilões a serem realizados, estabelecendo um ambiente competitivo, com interatividade entre os lances recebidos de "viva voz" e os recebidos via *web*, permitindo uma perfeita visualização e acompanhamento remoto e *in loco*;

6.8. Quando o leilão for presencial, deverá a contratada organizar o mesmo, incluindo aluguel de espaço, se necessário, pessoal técnico necessário à montagem do evento, instalação de equipamentos de informática (datashow, notebook, telão, etc.) e a confecção de catálogos, panfletos e cartazes contendo as especificações técnicas dos bens a serem pregoados;

6.9. Coordenar a liquidação financeira dos lotes ou itens arrematados e quando via eletrônico, disponibilizar em seu *site* da rede *Internet* os boletos bancários para pagamento do preço do bem arrematado e do valor devido ao **CREDENCIADO**;

6.10. Enviar ao **CONTRATANTE**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o apregoamento dos bens, relatórios discriminando os bens apregoados e arrematados, os lances vencedores e a qualificação dos respectivos arrematadores, para emissão das competentes Cartas de Arrematação e assinatura dos Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos;

6.11. Em até 05 (cinco) dias úteis após receber dos arrematantes o valor previsto e devido como parte de seu pagamento, conforme estabelecido em sua proposta e no contrato, entregar aos arrematantes as Notas Fiscais correspondentes, para que os mesmos possam efetuar a retirada dos bens junto ao **CONTRATANTE**;

6.12. Desenvolver estratégias de vendas, buscando um plano de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador, bem como, providenciar, por meio de mídia eletrônica, a divulgação pública dos leilões;

6.13. Envidar todos os esforços para que os leilões transcorram com normalidade e segurança, dentro das disposições previstas neste Termo de Referência, de forma a serem evitados danos, e/ou

prejuízos ao **CONTRATANTE** e/ou aos participantes, e fazer o encerramento do leilão imediatamente após a realização do evento, com a lavratura das atas.

6.14. Cumprir fielmente as exigências do contrato, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com este Termo de Referência;

6.15. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, viagens, hospedagens, estadia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

6.16. Indenizar o Município de Montividiu por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

6.17. Realizar os serviços somente se solicitados pelo gestor do contrato ou por alguém por ele designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.

6.18. Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato, devendo estar incluídas nos preços propostos todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante, além de outras decorrentes da natureza do contrato as demais listadas abaixo:

7.1.1. Expedir as ordens de serviços;

7.1.2. Designar gestor do contrato, e este, caso não possa acompanhar os eventos pessoalmente, deverá designar servidor a ser responsável pelo acompanhamento.

7.1.3. O gestor do contrato tomará as providências necessárias, de forma a garantir que os serviços prestados sejam executados de maneira eficiente e que todas as exigências deste edital sejam cumpridas;

7.1.4. Disponibilizar ao CREDENCIADO e ao servidor designado, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias da data de realização do leilão, os bens a serem pregoados, de conformidade com relação e descrição detalhada elaborada pela contratada, livres e desembaraçados de quaisquer ônus;

- 7.1.5.** Ceder suas instalações para fins de realização/acompanhamento dos leilões, se necessário;
- 7.1.6.** Dar condições de acesso aos interessados para visita dos bens a serem apreendidos;
- 7.1.7.** Após 07 (sete) dias úteis a contar da data do pagamento do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) e do valor devido ao CREDENCIADO, entregar ao(s) arrematantes(s)/procurador(es), o(s) bem(ns) devido(s), nas condições ofertadas (conforme demonstrativo em fotografias e na vistoria *in loco*), bem com as respectivas Cartas de Arrematação e Documentos Únicos de Transferência – DUT's, nos casos de veículos, sempre mediante a apresentação do boleto de pagamento do valor do bem arrematado, devidamente quitado e da Nota Fiscal emitida pelo **CREDENCIADO**;
- 7.1.8.** Autorizar o CREDENCIADO a veicular através de qualquer meio de comunicação, desde que não sejam atentatórias aos princípios públicos e mediante autorização prévia, todas as informações que estiverem ligadas ao leilão realizado, com o objetivo exclusivo de promover o evento e a venda dos bens.

8 – CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

- 8.1.** Convencionam as partes que este contrato poderá ser rescindido por mútuo entendimento das partes, por escrito, desde que atenda a conveniência das mesmas, ainda, unilateralmente de acordo com o interesse da Contratante.
- 8.2.** Fica assegurado ao Município CONTRATANTE, nos termos e forma que dispuser a legislação vigente aplicável à espécie, rescisão do presente contrato no interesse público, quando este for predominante, assegurado ao CREDENCIADO o pagamento dos serviços efetivamente realizados a contento, nas condições contratadas.

9 – CLÁUSULA NONA – DO FORO

- 9.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Montividiu - Goiás, para eventual discussão em torno do que ficou pactuado neste contrato, desistindo-se de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos, combinados e contratados, firmam o presente, em 03 (três) vias, de igual teor, forma e para os mesmos fins, na presença das testemunhas abaixo.

Montividiu – Goiás, aos _____ dias do mês de _____ de 2025.

Contratante

Empresa Credenciado(a)

Testemunhas:

NOME: _____ CPF: _____

NOME: _____ CPF: _____

ANEXO III
PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

(**Empresa, CNPJ, endereço, telefone**) representada neste ato pelo senhor (a) (**nome completo, PF, RG, função/cargo**) pelo presente, atendendo ao Edital de Credenciamento Nº 004/2025, vem manifestar seu interesse no **Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente credenciado pela Junta Comercial, na prestação de serviços de assessoria na estruturação de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, visando a alienação de bens móveis inservíveis, para atender a Prefeitura Municipal de Montividiu**, conforme discriminação, aprovação, quantidade e necessidade estipuladas pelas mesmas. Declara que aceita o preço proposto, o qual será feito exclusivamente com base na forma de **pagamento constante no item 9 do Edital**, do qual tem pleno conhecimento. Para tanto, apresenta, anexa, toda documentação exigida para o referido credenciamento.

Local; _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ACATAMENTO

Declaramos, para todos os fins de direito que, acatamos os termos constantes no Edital de Credenciamento____/2025, do Município de Montividiu - GO e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas.

Local, _____ em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE no Edital de Credenciamento N°_____/2025, instaurado pelo Município de Montividiu , que não temos nenhum impedimento para contratar com o Poder Público, conforme Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

Local, _____ em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante legal Carimbo do CNPJ

ANEXO VI
DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

Empresa _____ **e CNPJ** _____, por intermédio de seu representante legal o Sr.(Sra.) _____.portador da Carteira de Identidade N° _____ e do CPF N°. **DECLARA**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, _____ em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante legal Carimbo do CNPJ