**ANEOXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Licitatório nº 032/2025**

**Inexigibilidade de Licitação nº 019/2025**

**Credenciamento nº 009/2025**

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** 
   1. Credenciamento de Leiloeiros para prestações de serviços de alienação de bens móveis, imóveis e inservíveis de propriedade do município de Catuji/MG, recebidos a qualquer título, por meio de licitação na modalidade de leilão público.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **QUANT** | **UNID** | **PERCENTUAL DE REFERENCIA** |
| 01 | Preparação, organização e condução de leilões públicos para alienação de bens móveis inservíveis e imóveis, de propriedade do Município de Catuji/MG. | 1 | serviço | 5% a ser pago pelo arrematante sobre o valor do bem alienado |

* 1. O presente Contrato será válido para 01 (um) certame, e terá vigência de 12 (doze) meses, contados do dia subsequente ao da publicação de seu resumo no Diário Eletrônico Oficial do Município.
  2. O termo de credenciamento poderá ser prorrogado, excepcionalmente, até a conclusão da efetiva prestação de contas do Leilão, em caso de atraso devidamente justificado, dentro dos limites legais.
  3. Com a efetiva prestação de contas do Leilão o contrato poderá ser extinto, em virtude do cumprimento integral do objeto, ainda que haja prazo de vigência remanescente.
  4. O prazo máximo do Leiloeiro Oficial para realização do leilão será de até 60 (sessenta) dias a partir da contratação.

1. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** 
   1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2. **DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO** 
   1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência**.**
3. **DETALHAMENTO DO OBJETO E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
   1. O Leiloeiro contratado deverá observar as disposições da Lei Federal n° 14.133/2021 e do Decreto nº 21.981/1932, de 19 de outubro de 1932, durante todo o processo de organização do leilão, e demais legislação pertinente, especialmente quanto às exigências de publicidade dos editais de leilão, sem prejuízo das obrigações descritas no presente Termo de Referência;
   2. O Leiloeiro deverá gerenciar o processo de visitação de bens a serem alienados, nos locais em que os mesmos se encontram, devendo dispor de pelo menos 1 (um) representante instituído, nos dias e horários indicados pelo edital de leilão.
   3. Disponibilizar o Leilão online (pela internet) em tempo real do Leilão presencial para lances que possibilitem a concorrência na arrematação dos lotes.
   4. Disponibilizar o Leilão online para lances prévios com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis antes da data de realização do Leilão.
   5. Disponibilizar pessoal para acompanhar a equipe da Municipalidade no período que antecede o Leilão, inclusive nos locais onde se encontrem os bens a serem leiloados.
   6. Identificar, vistoriar, avaliar, agrupar, marcar e fotografar os lotes de veículos e demais bens móveis inservíveis que serão leiloados.
   7. Vistoriar os veículos, conferindo os chassis e motores, verificar junto ao DETRAN eventuais débitos e impedimentos judiciais e administrativos e informar à Comissão de Leilão sobre quaisquer pendências ou irregularidades encontradas.
   8. Disponibilizar catálogos do Leilão, com a aprovação da Comissão de Leilão, nos locais onde se encontrem os bens e no local da realização do evento, com um prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis antes do Leilão.
   9. Os catálogos do Leilão deverão ser impressos em papel com qualidade superior (tipo couchê ou similar) e nele deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

* Órgão/Entidade realizador(a) do Leilão;
* Data do Leilão, com horário de início e término;
* Local do Leilão;
* Local de visitação dos bens;
* Informação dos dias de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitações;
* Endereço eletrônico para visualização de fotos dos bens e para o Leilão online;
* Telefones de contato do Leiloeiro para tirar dúvidas sobre o Leilão;
* Informações gerais sobre o Leilão;
* Listagem dos veículos do Leilão constando o nº do lote, descrição do bem, ano/modelo, placa,
* RENAVAM, débitos do DETRAN ou outros, e o valor do lance inicial;
* Listagem dos demais bens móveis do Leilão constando o nº do lote, descrição do bem e valor do lance inicial.
  1. Disponibilizar um representante para acompanhar a visitação durante o prazo de visitação definido no Edital de Leilão.
  2. Efetuar as publicações legais exigidas pela legislação vigente.
  3. Dar ampla publicidade ao evento.
  4. Manter equipe disponível para atendimento aos arrematantes por telefone e e-mail até a realização da prestação de contas do Leilão.
  5. Disponibilizar equipe de apoio no dia, hora e local do Leilão, para atendimento ao público e realização do evento.
  6. Disponibilizar pessoal por no mínimo 15 (quinze) dias úteis após o Leilão para, em conjunto com a Administração, atender arrematantes, conferir pagamentos e documentos necessários e acompanhar a entrega dos lotes.
  7. Realizar o Leilão em local, dia e hora previamente agendado, conforme Edital de Leilão, obedecendo ao prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para visitação do local onde se encontram os bens, antes da realização do Leilão.
  8. Providenciar toda a infraestrutura necessária para realização do Leilão, tais como: local, equipamentos de informática, sons, projetor, internet e outros.
  9. O local de realização presencial do Leilão deverá ser aprovado pela Administração, ter capacidade mínima para 30 (trinta) pessoas e possuir ambiente climatizado e de fácil acesso.
  10. Emitir toda a documentação necessária e exigível, a exemplo de:
* Notas de arrematação dos bens em nome dos titulares dos lances vencedores;
* Carta de arrematação por inexistência de CRV - Certificado de Registro de Veículo;
* Documento de Arrecadação, se for o caso, para o pagamento das arrematações;
* Documento de Arrecadação, para recolhimento de ICMS, quando devido;
  1. Além da documentação acima, a Municipalidade reserva-se ao direito de indicar outros documentos necessários ou exigíveis, a seu critério.
  2. Cumprir e fazer cumprir a legislação tributária vigente.
  3. Cumprir todas as disposições legais e administravas necessárias à realização dos Leilões.
  4. Possuir autorização/documento emitido pelo DETRAN aprovando modelo de carta de arrematação em Leilão válida para transferência por inexistência de CRV.
  5. Possuir sistema que emita no mínimo:
* Nota de arrematação;
* Autorização de retirada de bens;
* Termo de recebimento de bens;
* Nota de arrematação por inexistência de CRV;
* Comunicado de venda ao DETRAN para veículos arrematados por pessoas residentes fora do Estado de Minas Gerais;
* Cadastro de pessoas inadimplentes de participarem de Leilões.
  1. Providenciar junto providenciar junto aos arrematantes todos os trâmites necessários para a finalização do processo de venda do Leilão, tais como: transferência, baixa, comunicados de venda e outros.
  2. Providenciar a confecção dos comunicados de vendas de veículos para arrematantes fora do Estado de Minas Gerais, apresentando-os na prestação de contas.
  3. Entregar a prestação de contas do Leilão no Prazo estipulado neste Termo de Referência.
  4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
  5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do Termo de Credenciamento devido às características do objeto.

1. **MODO DE ATUAÇÃO**
   1. O Município de Catuji, através da Secretaria de Administração e Planejamento é a pessoa jurídica que pretende contratar leiloeiros oficiais, utilizando-se deste credenciamento
   2. A Secretaria de Administração e Planejamento disponibilizará ao leiloeiro o Edital, elaborado com a colaboração deste, acrescido da relação do(s) bem(s) a serem leiloados e o valor mínimo a ser aceito como lance nos leilões, apurados tais valores mínimos em face de avaliações oficiais realizadas pelos órgãos oficiais competentes.
   3. A realização do leilão deverá ocorrer mediante a solicitação do Município de Catuji, através da Secretaria de Administração, gestora deste credenciamento e da relação de leiloeiros oficiais Leiloeiros sorteados, que convocará o leiloeiro para assinatura do contrato.
   4. Na ocorrência dos leilões, a Secretaria de Administração e Planejamento se responsabilizará pelas publicações oficiais previstas no Art. 54 da Lei nº. 14.133/21, no que couber ao caso em tela.
   5. A execução dos contratos será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, com atribuições específicas elencadas pela Lei Federal nº 14.133/2021, cujas particularidades serão determinadas no termo correspondente a cada leilão.
2. **DOS PROCEDIMENTOS PARA O LEILÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE VENDA**
   1. Os bens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, sendo que nos casos de imóveis ocupados/obstruídos por particulares, a responsabilidade pela negociação e pelo custeio de eventuais indenizações e medidas de remoção e/ou de imissão na(s) posse(s) porventura existente(s) é exclusiva do arrematante, não cabendo à Secretaria de Administração, ou ao leiloeiro qualquer responsabilidade, forma de intermediação, ou quaisquer outras providências senão o fornecimento das certidões pertinentes à escrituração, considerando-se a participação e ou oferecimento de lances no leilão como pleno conhecimento da área objeto do interesse da aquisição pelo licitante e plena anuência com os termos e condições editalícias da respectiva alienação.
   2. Os bens serão vendidos nas condições fixadas no regulamento do leilão, devendo ser observadas as condições para garantia e pagamento previstas no respectivo edital.
   3. Em todos os eventos, o leiloeiro deverá dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para a venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independentemente do valor e da liquidez dos mesmos.
   4. Havendo descumprimento de qualquer das obrigações previstas no edital de credenciamento, neste Termo de Referência e no contrato de prestação de serviços, o Contratante registrará em relatório as irregularidades porventura encontradas, encaminhando cópia ao leiloeiro para imediata correção das falhas detectadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital e no próprio contrato.
   5. Para a realização dos leilões deverão ser observadas as condições e exigências previstas na legislação aplicável e na minuta do contrato de prestação de serviço, especialmente as obrigações do leiloeiro.
3. **DO SINAL, DA CAUÇÃO, DA FORMA DE REPASSE DO VALOR ARREMATADO À EMPRESA LICITANTE, E DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO**
   1. A forma de pagamento dos bens será estipulada no edital específico do leilão a ser realizado, em conformidade com as peculiaridades de cada bem a ser alienado pela Secretaria de Administração.
   2. O leiloeiro deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado, nos termos do edital do respectivo leilão.
   3. O leiloeiro deverá recolher à Secretaria de Fazenda, até o 2º (segundo) dia subsequente à data prevista para os pagamentos dos lances ofertados, o produto da arrematação dos leilões realizados, na forma indicada pela Contratante, acompanhado de relatório analítico de prestação de contas, cópias das notas de venda/arrematação e demais documentos previstos em lei e neste Edital, observada a convencionada renúncia de qualquer comissão de venda por parte da Contratante.
   4. A Contratante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para comprovar o depósito em conta do valor repassado pelo leiloeiro, bem como a autorização de liberação do bem arrematado e/ou a minuta para lavratura da escritura pública de compra e venda do(s) imóvel(eis) arrematado(s), quando for o caso.
   5. A imissão na posse dos imóveis arrematados será regulada no edital específico do leilão, observado as peculiaridades do bem e a forma de pagamento estipulada para o mesmo.
   6. A comissão paga pelo (s) arrematante deverá ser devolvida pelo leiloeiro no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da comunicação do fato, nas hipóteses em que, por decisão judicial ou do Contratante, seja anulado ou revogado o leilão.
4. **DA GESTÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO** 
   1. O Termo de Credenciamento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
   2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Termo de Credenciamento, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
   3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Leiloeiro devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
   4. O órgão ou entidade poderá convocar o Leiloeiro para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   5. Após a assinatura do Termo de Credenciamento ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o Leiloeiro para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
   6. A execução do Termo de Credenciamento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Termo de Credenciamento, ou pelos respectivos substitutos.
   7. O fiscal técnico do Termo de Credenciamento acompanhará a execução do Termo de Credenciamento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Credenciamento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
   8. O fiscal técnico do Termo de Credenciamento anotará no histórico de gerenciamento do Termo de Credenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Credenciamento, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
   9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Termo de Credenciamento emitirá notificações para a correção da execução do Termo de Credenciamento, determinando prazo para a correção.
   10. O fiscal técnico do Termo de Credenciamento informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
   11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Termo de Credenciamento nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Termo de Credenciamento comunicará o fato imediatamente ao gestor do Termo de Credenciamento.
   12. O fiscal técnico do Termo de Credenciamento comunicará ao gestor do Termo de Credenciamento, em tempo hábil, o término do Termo de Credenciamento sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
   13. O fiscal administrativo do Termo de Credenciamento verificará a manutenção das condições de habilitação do Leiloeiro , acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
   14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Termo de Credenciamento atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Termo de Credenciamento para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
   15. O gestor do Termo de Credenciamento coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Termo de Credenciamento contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Termo de Credenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Termo de Credenciamento para fins de atendimento da finalidade da administração.
   16. O gestor do Termo de Credenciamento acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Termo de Credenciamento, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Credenciamento e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
   17. O gestor do Termo de Credenciamento acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Leiloeiro , para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
   18. O gestor do Termo de Credenciamento emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
   19. O gestor do Termo de Credenciamento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
   20. O gestor do Termo de Credenciamento deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
   21. O gestor do Termo de Credenciamento deverá enviar a documentação pertinente ao setor de Termo de Credenciamentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Termo de Credenciamento.
5. **PAGAMENTO**
   1. O Leiloeiro receberá o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor de venda de cada lote arrematado, nos termos do parágrafo único do art. 24 do Decreto nº 21.981 de 19/10/1932.
   2. Os lotes arrematados deverão ser pagos pelo arrematante, à vista, para concluir a arrematação, observadas, todavia, as seguintes condições:
      1. O pagamento deverá ser realizado logo após o certame, mediante depósito bancário ou outro meio eletrônico que demonstre o repasse do valor, em moeda corrente, para a conta indicada pelo Leiloeiro na guia de recolhimento expedida assim que encerrado o certame;
      2. A guia de recolhimento fornecida pelo leiloeiro deverá discriminar todos os valores a serem quitados pelo arrematante e, caso deixe de informar qualquer uma das obrigações monetárias, assume total responsabilidade por sua quitação;
      3. O pagamento deverá ser feito diretamente pelo arrematante ao leiloeiro, que, após a conclusão do processo, prestará contas à Municipalidade na forma estabelecida neste Termo de Referência e no respectivo Contrato.
      4. É vedada a venda a crédito/prazo ou, parcelada.
      5. Não cabe à Municipalidade qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.
      6. Quando se tratar de veículo, caso não se concretize a venda, que se perfaz com a expedição do Certificado do Registro do Veículo - CRV em nome do arrematante, por erro nas publicações legais, ou caso do certame seja suspenso por determinação judicial ou por qualquer outro fato impeditivo posterior ao certame, a comissão será devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte da Municipalidade ao leiloeiro.
      7. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários a execução dos serviços contratados.
   3. Correrá por conta do arrematante:
      1. Toda e qualquer despesa necessária para a retirada do bem arrematado (mão-de-obra, EPI’s, desmontagem, transporte, etc), que deverá ser retirado na sua totalidade, não sendo reservado ao arrematante o direito à realização de forma parcial com eventual abandono do restante, sob pena de, sem prejuízo de outras medidas, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da arrematação;
      2. Pagamento de tributo, imposto ou taxa, de qualquer natureza, incidente sobre o valor do bem arrematado, especialmente ICMS e outros;
      3. Custos que se fizerem necessários para regularização junto ao DETRAN dos veículos, incluindo reparos necessários à vistoria, Transferência de Propriedade, Licenciamento, IPVA e Seguro Obrigatório, confecção de novas placas e outros assemelhados considerados obrigatórios.
6. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR** 
   1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso IV, art. 79, inciso I da Lei nº 14.133/2021.
   2. Previamente à celebração do Termo de Credenciamento, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
7. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
8. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php).
9. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
   1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).
   2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
   3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
   4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
   5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
   6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
   7. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
   8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
   9. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação de **PESSOA JURIDICA**.
      1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
      2. Cópia da Cédula de Identidade (RG ou Habilitação ou Passaporte ou Carteira Profissional).
      3. Certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais JUCEMG, emitida em data posterior a publicação do Edital de Credenciamento, comprovando o registro naquela junta como Leiloeiro Oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32.
      4. Certidão emitida pelos Cartórios de Distribuição do domicílio do Leiloeiro referentes à área Cível e Criminal.
      5. Certidão emitida pelos Cartórios de Distribuição do domicílio do Leiloeiro referentes à área de Execuções Fiscais.
      6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
      7. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
      8. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
      9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
      10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
      11. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
      12. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
      13. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
      14. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
      15. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de fornecimento similares ao objeto desta licitação;
      16. **DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA**, que possui condições para ampla divulgação da alienação, com a utilização de todos os meios possíveis de comunicação, tais como, catálogos, mídia eletrônica, impressa e telecomunicações de abrangência nacional;
      17. **DECLARAÇÃO**, expedida pelo proponente, de que possui condições de realizar Leilões eletrônicos e mistos (presencial e eletrônico simultaneamente).
      18. **DECLARAÇÃO**, expedida pelo proponente, de que todas as despesas incorridas na execução dos Leilões de que trata este Termo de Referência, sejam de qualquer natureza, correrão a sua conta exclusiva, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrava, não cabendo à Municipalidade nenhuma responsabilização por tais despesas.
      19. **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**, expedida pelo proponente, de que não será devida pela Administração qualquer comissão ao Leiloeiro.
      20. **DECLARAÇÃO**, expedida pelo proponente, de que possui página na internet, indicando o respectivo endereço eletrônico. Deverá constar na declaração que a página possui todos os requisitos de segurança e confiabilidade para a realização de Leilões.
      21. Somente será válido o sítio eletrônico que seja de uso do proponente e a ele pertença. Não será permitido o uso de sítio eletrônico genérico ou aquele utilizado por vários Leiloeiros concomitantes (associação de Leiloeiros).
      22. **DECLARAÇÃO** de que exercerá o encargo pessoalmente.
   10. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação de **PESSOA FISICA.**
       1. Cópias dos documentos de identidade e CPF;
       2. Certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais JUCEMG, emitida em data posterior a publicação do Edital de Credenciamento, comprovando o registro naquela junta como Leiloeiro Oficial, bem como sua regularidade para o exercício da serventia, na forma das disposições do Decreto n.º 21.981/32;
       3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
       4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
       5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
       6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
       7. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.
       8. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de fornecimento similares ao objeto desta licitação;
       9. **DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA**, que possui condições para ampla divulgação da alienação, com a utilização de todos os meios possíveis de comunicação, tais como, catálogos, mídia eletrônica, impressa e telecomunicações de abrangência nacional;
       10. **DECLARAÇÃO**, expedida pelo proponente, de que possui condições de realizar Leilões eletrônicos e mistos (presencial e eletrônico simultaneamente).
       11. **DECLARAÇÃO**, expedida pelo proponente, de que todas as despesas incorridas na execução dos Leilões de que trata este Termo de Referência, sejam de qualquer natureza, correrão a sua conta exclusiva, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrava, não cabendo à Municipalidade nenhuma responsabilização por tais despesas.
       12. **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**, expedida pelo proponente, de que não será devida pela Administração qualquer comissão ao Leiloeiro.
       13. **DECLARAÇÃO**, expedida pelo proponente, de que possui página na internet, indicando o respectivo endereço eletrônico. Deverá constar na declaração que a página possui todos os requisitos de segurança e confiabilidade para a realização de Leilões.
           1. Somente será válido o sítio eletrônico que seja de uso do proponente e a ele pertença. Não será permitido o uso de sítio eletrônico genérico ou aquele utilizado por vários Leiloeiros concomitantes (associação de Leiloeiros).
       14. **DECLARAÇÃO** de que exercerá o encargo pessoalmente.
       15. DA DESISTÊNCIA DO LEILOEIRO
       16. É facultado ao leiloeiro solicitar sua desistência, no período compreendido entre a habilitação e homologação.
       17. A desistência deverá ser requerida pelo leiloeiro, mediante a solicitação formal encaminhada à Secretaria de Administração, contendo sua assinatura com firma reconhecida.
10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
    1. Não é possível fazer uma estimativa de preço, haja vista que os pagamentos das comissões ao mesmo serão efetuados pelo arrematante sobre o percentual dos bens arrematados, de acordo com o resultado do presente certame.
11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** 
    1. A futura contratação não irá gerar ônus para a Administração Pública da Prefeitura Municipal de Catuji/MG.