

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto o credenciamento de leiloeiros públicos para realizarem, mediante contratos específicos, serviços de alienação por meio de sessões públicas de leilões de bens imóveis inservíveis de propriedade da CELESC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

1.2. Os serviços são compostos pelas seguintes etapas e prazos:

1.2.1. Para cada leilão a ser realizado, a CELESC emitirá a correspondente comunicação que contemplará a identificação da ação, programa e/ou projeto específico de cada leilão a ser realizado, que constará, no mínimo, a identificação dos objetos a serem leiloados e correspondentes valores de avaliação, o prazo e o cronograma de execução, a forma de divulgação, respeitando, sempre, o disposto no instrumento contratual que será firmado.

1.2.2. Serão credenciados os Leiloeiros Oficiais que atenderem as exigências e necessidades elencadas neste Termo de Referência, os quais comporão o rol dos leiloeiros habilitados para atuação nos leilões da CELESC.

1.2.3. A ordem a ser seguida para os leiloeiros credenciados será definida mediante sorteio. O sorteio será realizado a cada necessidade de alienação, de imóveis inservíveis, identificados pela Celesc e a critério desta.

1.2.4. A CELESC, após análise da documentação dos participantes e verificada sua regularidade, convocará os leiloeiros Oficiais habilitados para a sessão pública de sorteio destinado à elaboração do rol de credenciados

1.2.5. Será publicado no site da CELESC comunicado com informações sobre o sorteio e convite aos credenciados. O prazo mínimo de antecedência entre a publicação do convite e a realização da reunião de sorteio é de 2 (dois) dias úteis.

1.2.6. Antecedendo cada sorteio classificatório a Celesc irá compartilhar a relação com a identificação dos imóveis inservíveis que serão disponibilizados para o leilão a ser realizado, sendo imóvel unitário ou conjunto de imóveis. Esta relação será entregue ao leiloeiro da vez, após sorteio classificatório e assinatura do termo de compromisso de contrato para seguir com os tramites de leilão.

1.2.7. A relação numerada de Leiloeiros Oficiais credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e o rodízio dos leiloeiros, e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro.

1.2.8. Caso o leiloeiro da vez não tenha interesse ou não puder realizar o leilão, deverá seguir-se a ordem, chamando-se o próximo leiloeiro da escala, perdendo o desistente a sua vez de ser chamado e passando a ser o último da escala.

1.2.9. O leiloeiro será notificado por meio de correspondência registrada e e-mail para que no prazo de 48 horas após o recebimento manifeste-se pela aceitação ou não do trabalho. Transcorrido este prazo

Aprovado

Aprovado

Maicon Ricardo Jung / 15287
Chefe da unidade de gestão técnica

Advogado/19010

versão 23.04

sem manifestação expressa por parte do leiloeiro, o mesmo será considerado desistente e o próximo da lista será notificado, observando-se as regras do anterior, e assim sucessivamente.

1.2.10. O prazo de validade do credenciamento será de 60 (sessenta) meses, devendo a cada 12 meses, entre os dias 01 e 20 do 13º mês subsequente, a entrega dos documentos para este credenciamento, ser procedida pelos leiloeiros oficiais credenciados, a renovação dos documentos relacionados no item 3 – Documentos de Habilitação, ou em data e circunstância a critério exclusivo da CELESC, observada a necessidade, oportunidade e conveniência.

1.2.11. Será permitido, durante o prazo de validade deste instrumento, a qualquer tempo, a possibilidade de que novos interessados requeiram o credenciamento, de acordo com as regras estabelecidas neste documento, bem como também possam solicitar o descredenciamento caso necessário.

1.2.12. Para novos credenciados, requeridos depois da realização do sorteio, e após análise da documentação, sendo verificada sua regularidade, estes farão parte da relação numerada sendo inseridos ao final da classificação de ordem definida pelo sorteio já realizado.

1.3. Pagamentos:

1.3.1. O leiloeiro contratado receberá, por parte do arrematante no ato do leilão, a título de comissão para executar os serviços, a taxa de 5% sobre o valor de venda de cada imóvel arrematado, conforme artigo 24 em seu parágrafo único do Decreto nº 21.981/32, não cabendo a CELESC a responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo leiloeiro credenciado para recebê-la.

1.3.2. Sobre a presente prestação de serviços não incidirá a cobrança pelos leiloeiros de valores provenientes de serviços de alienação dos imóveis leiloados, na conformidade do artigo 24 do Decreto Federal nº21.981/32.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente Chamamento Público os LEILOEIROS PUBLICOS OFICIAIS devidamente matriculados na JUCESC;

2.2. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, aqueles que possuem relação societária com outro leiloeiro público, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, que tenham qualquer pendência judicial com o Estado de Santa Catarina, ou ainda que não estejam em situação regular junto a JUCESC no momento do chamamento para realização de leilão;

2.3. Estarão também impedidos da participação interessados que se encontrem na condição descrita no Art. 38 da Lei 13.303/16, especialmente em seu Parágrafo Único.

2.4. Constatado, após o credenciamento, algumas das situações elencadas nos itens anteriores, será aplicada a pena de descredenciamento, após o devido processo legal;

2.5. A habilitação neste Credenciamento importa para a proponente a aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto aos recursos e ciência sobre as hipóteses de devolução ao

Aprovado

Aprovado

Maicon Ricardo Jung / 15287
Chefe da unidade de gestão técnica

Advogado/19010

versão 23.04

arrematante dos valores recebidos a título de comissão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação, no caso de anulação ou revogação da arrematação do lote.

3. DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO

3.1. Os leiloeiros oficiais interessados no Credenciamento deverão apresentar a documentação exigida nos subitens abaixo juntamente com o Termo de Solicitação de Credenciamento do Leiloeiro, conforme modelo constante no Anexo I, o qual implica a aceitação plena e total das condições deste Edital e de seus anexos.

3.2. Para fins de Credenciamento, a exemplo do que ocorre nas licitações tradicionais, os leiloeiros oficiais interessados deverão comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal, regularidade trabalhista, qualificação técnica e Certidão Negativa de Débitos, conforme documentos de habilitação no edital.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA

4.2. Contratação e distribuição dos serviços

4.2.1. Os leilões serão realizados de acordo com uma ordem sequencial de distribuição dos serviços, sendo o inicial distribuído ao leiloeiro ordenado em primeiro lugar no banco de credenciados e, para a distribuição dos demais, será obedecida a ordem inicialmente fixada até que se contemple o último relacionado. Encerrado um ciclo de distribuição, seguindo o mesmo fluxo de distribuição anteriormente descrito, serão sucessivamente distribuídos novos serviços.

4.2.2. A CELESC convocará o primeiro colocado para assinar o Contrato somente após a realização do ordenamento do banco de credenciados.

4.2.3. A convocação para assinatura do contrato de prestação dos serviços obedecerá ao ordenamento obtido através do item 1.2.3 deste Edital.

4.2.4. Seguindo o rol de ordenamento, o leiloeiro credenciado selecionado assinará contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da sua convocação para tal, através de e-mail ou da data de recebimento da convocação por via postal (Correios), podendo a CELESC a seu exclusivo critério contratar concomitantemente mais de um credenciado, respeitando o ordenamento do banco de credenciados.

4.2.5. O leiloeiro credenciado, quando convocado para a assinatura do contrato, deverá estar com a documentação exigida para o credenciamento, prevista no item 3, em vigor, sob pena de perda do direito à assinatura do contrato.

4.2.6. Perderá a condição para assinatura do contrato o leiloeiro credenciado que, no momento da convocação para celebração do contrato, não esteja em situação regular junto a Junta Comercial do Estado da Unidade da Federação a que estiver vinculado, ou que esteja cumprindo:

- a) penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, prevista no inciso III do art. 156 da Lei 14.133/2021 e/ou no inciso III do artigo 83 da Lei no 13.303/2016, desde que aplicada pela CELESC e/ou suas controladas sediadas no território nacional;

Aprovado

Aprovado

Maicon Ricardo Jung / 15287
Chefe da unidade de gestão técnica

Advogado/19010

versão 23.04

- b) penalidade de impedimento de licitar e contratar, prevista no artigo 47 da Lei no 12.462/2011, do art. 156 da Lei 14.133/2021, aplicada por qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública do Estado de Santa Catarina;
- c) penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no, inciso IV do artigo 156 da Lei 14.133/2021, aplicada por qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública nacional, ou a prevista no artigo 46 da Lei no 8.443/1992, aplicada pelo Tribunal de Contas da União.

4.2.7. Poderá ser solicitado ao leiloeiro credenciado, a qualquer tempo, que atualize as certidões exigidas na fase de habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do processo de credenciamento.

4.2.8. O leiloeiro credenciado que não se apresentar para assinatura do contrato na sua ordem de convocação, só será demandado novamente após a convocação de todos os demais leiloeiros que compõem o banco de credenciados.

4.2.9. Quando todos os leiloeiros credenciados forem demandados, o ordenamento será reiniciado conforme ordenamento inicial, exceto os que tiverem sido excluídos do banco de credenciados.

4.2.10. O leiloeiro contratado que recusar o serviço durante a validade do contrato terá seu contrato rescindido.

4.2.11. A rescisão acarretará a exclusão do leiloeiro do banco de leiloeiros credenciados da CELESC.

4.2.12. Em caso de rescisão contratual, será convocado o próximo leiloeiro na ordem do banco de credenciados.

4.2.13. A vigência do contrato será de até 06 (seis) meses a partir de sua assinatura, a prestação de serviços poderá ser encerrada antes do prazo, mediante prévia comunicação da CELESC.

4.2.14. Os leilões serão acompanhados e fiscalizados por representantes da CELESC.

4.3. Do modo de atuação

4.3.1. A CELESC tramitará o processo de liberação do imóvel para alienação, com seu dossiê de desvinculação, incluindo a correta identificação do imóvel, declaração de inservibilidade, regularização fundiária, anuência da ANEEL (quando necessário), e a autorização pela autoridade competente.

4.3.2. A CELESC procederá com a formal avaliação dos imóveis a serem leiloados. Os mesmos estarão desocupados, regulares, livres e desembaraçados de ônus e ações reais ou pessoais reipersecutórias.

4.3.3. A CELESC fornecerá as certidões de inteiro teor, ônus e ações reais ou pessoais reipersecutórias, e as certidões negativas da Prefeitura dos Tributos incidentes de cada imóvel.

4.3.4. A CELESC apresentará laudo de avaliação atualizado de cada imóvel a venda, de acordo com valores de mercado imobiliário e referenciais metodológicos para precificação/avaliação dos bens: Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – IBAPE e da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 14653, NBR 13752, NBR 12721 e demais dispositivos legais em vigor.

4.3.5. A CELESC encaminhará para o leiloeiro contratado a relação dos imóveis formalmente autorizados a serem alienados e o valor mínimo a ser aceito como lance inicial nos leilões. Fica a critério da CELESC a distribuição de quais imóveis poderão ser alienados.

Aprovado

Aprovado

4.3.6. Os bens objeto dos leilões não poderão ser vendidos por valor inferior ao preço mínimo, apresentado pelo laudo de avaliação entregue pela CELESC.

4.3.7. O leiloeiro contratado deverá preparar, organizar e conduzir todo o evento de leilão na forma eletrônica, observando, no que couber, aos ditames do Decreto Federal nº 21.981/1932, e nº 22.427, de 1º de fevereiro de 1993, Lei 14.133/21 e, subsidiariamente, as disposições da Lei 13.303/16 e ainda, as disposições contidas no Regulamento de Licitações e Contratos da CELESC e Resolução Normativa ANEEL nº 948, de 16 de novembro de 2021, devendo proporcionar aos interessados todas as condições de visitação dos imóveis, gestão da negociação, com divulgação e a alienação em si.

4.3.8. Os leilões deverão ser realizados de acordo com expressa determinação da CELESC e de forma exclusivamente eletrônica, conforme definição contida no Edital de Alienação, com ampla divulgação e participação pelos interessados, respeitando o procedimento previsto na Lei 13.303/2016.

4.3.9. A CELESC se reserva ao direito de determinar, a cada convocação, as datas e demais condições para a realização das sessões de leilão público durante a vigência contratual.

4.3.10. Nos leilões será observado o critério de ordenamento da maior oferta de preço.

4.3.11. Em todos os eventos, o leiloeiro deverá dispensar igual tratamento a todos os bens imóveis disponibilizados para venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independentemente do valor e da liquidez dos mesmos.

4.3.12. Para a realização dos serviços, o leiloeiro não poderá:

- a) Utilizar-se das dependências ou equipamentos da CELESC para a realização dos serviços objeto do contrato, exceto se expressamente permitido;
- b) Utilizar-se de publicações da CELESC;
- c) Assinar mensagens impressas ou eletrônicas, isoladamente ou em conjunto com empregado da CELESC;
- d) Utilizar-se do nome ou da logomarca da CELESC em quaisquer instrumentos de divulgação de sua profissão, tais como cartões de visitas, anúncios, impressos etc;
- e) Pronunciar-se, nem permitir que seus funcionários se pronunciem, em nome da CELESC, a órgãos de imprensa sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como de serviços a seu cargo.

4.3.13. O leiloeiro deverá submeter à apreciação da CELESC toda e qualquer forma de divulgação dos serviços objeto deste contrato e que requeiram a utilização do nome/imagem da CELESC.

4.3.15. O leiloeiro deverá comunicar imediata e tempestivamente, por escrito, à CELESC sobre a existência de impedimento de ordem ética ou legal em prestar o serviço objeto deste contrato.

4.3.16. O leiloeiro deverá responder perante a CELESC por quaisquer tipos de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação dos serviços objeto do presente contrato, por seus atos e/ou de seus representantes, mesmo nos casos que envolvam decisões judiciais, assegurando à CELESC o direito de regresso, eximindo-a, ainda de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

4.3.17. Após a CELESC disponibilizar o imóvel, ou imóveis a serem leiloados, o Leiloeiro terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para dar início a prestação dos serviços, o prazo de até 25 (vinte e cinco) dias úteis para publicação do edital de leilão dos imóveis, devendo proceder com a divulgação mínima constante no item 4.6 deste documento por, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência em

Aprovado

Aprovado

Maicon Ricardo Jung / 15287
Chefe da unidade de gestão técnica

Advogado/19010

versão 23.04

relação à data prevista para a realização do leilão. O edital de leilão deverá ter um prazo de publicidade não inferior a 15 (quinze) dias úteis até a realização do certame. A abertura do recebimento de lances do leilão deverá ocorrer a partir da publicação do edital de leilão. O prazo para o encerramento do recebimento de lances será definido pela CELESC.

4.3.18. O leiloeiro deverá, em conjunto com a CELESC e sem quaisquer ônus, planejar as fases de realização do leilão público e, quando necessário, auxiliar a CELESC na composição de lotes de bens imóveis para venda de modo a torna-los atrativos para o mercado

4.4. Gestão administrativa e documental dos imóveis que consistirá em:

- a) Organização administrativa e documental para a alienação, com a realização preliminar de estudo de viabilidade, zoneamento e maturidade para habitação dos imóveis, devidamente atualizado, contemplando, cumulativamente, o levantamento de informação junto aos órgãos competentes quanto à inexistência de óbices relacionados à preservação ambiental dos imóveis (quando houver);
- b) Assessoramento na gestão dos pagamentos recebidos do arrematante para a CELESC;
- c) Auxílio na realização dos procedimentos de transferência de propriedade real ao arrematante e os devidos assessoramentos e serviços cartorários;
- d) Apresentação à CELESC da escritura e da certidão de matrícula atualizada após a transferência para o arrematante, quando necessário;
- e) Levantamento documental e a entrega do bem ao adquirente, após o efetivo pagamento a CELESC do valor arrematado, quando solicitado.

4.4.1. Todas as evidências de execução destes serviços deverão constar no relatório completo a ser entregue para a CELESC após a realização do leilão.

4.5. Precificação

4.5.1. O processo de precificação deverá ser fundamentado em sistemas e bases referenciais de valores reconhecidos pelo mercado e pela jurisprudência vigente, de forma tal que haja robusta justificativa do preço base do imóvel a ser leiloado, respeitando-se o preço mínimo apresentado no laudo de avaliação fornecido pela CELESC.

4.5.2. A CELESC apresentará laudo de avaliação atualizado (12 meses) de cada imóvel a venda, de acordo com valores de mercado imobiliário e referenciais metodológicos para precificação/avaliação dos bens: Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – IBAPE e da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 14653, NBR 13752, NBR 12721 e demais dispositivos legais em vigor.

4.6. Divulgação

4.6.1. O evento de leilão se fará mediante ampla campanha de divulgação, que consistirá para cada imóvel a ser alienado em, no mínimo:

- a) 1 placa de outdoor, com 2 (dois) postes de madeira de 4,00 metros cada um, lona em impressão digital fixada na estrutura com negativo de chapa zincada com 3,00 metros de largura por 1,00 metros de altura, estando a base da estrutura a 2,00 metros do chão, devidamente afixada no imóvel, constando a identificação do mesmo e as informações básicas para acesso às condições de participação no referido leilão (no mínimo, uma para cada imóvel). O local, a forma e as dimensões da placa de outdoor deverão respeitar a Legislação Municipal vigente. Caso o imóvel tenha estrutura disponível, esta poderá ser utilizada para fixação da placa de outdoor com as dimensões solicitadas, desde que respeitada a Legislação acima citada.

Aprovado

Aprovado

- b) Publicação legal de anúncio tipo aviso ou extrato de edital em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde está localizado o imóvel, impresso ou virtual, com área mínima de 2 col x 7 cm, mínimo de 03 (três) dias úteis (total de dias úteis de publicação, alternados ou ininterruptos, devendo ser considerado 1 aviso ou extrato de edital para o evento do leilão, independentemente do número de imóveis constantes no evento de venda).
- c) Divulgação no site do Leiloeiro contratado através de fotos ou imagens dos bens a serem leiloados, acompanhadas de descrição detalhada dos imóveis levados a leilão.

4.6.2. Sem prejuízo da divulgação mínima, poderão ser adotadas outras formas de divulgação local, regional e nacional em jornais de grande circulação, rádios, panfletagem, mídias impressa e digital, faixas, banners, outdoors e outros meios de publicidade, podendo ser também utilizadas às redes sociais como forma de impulsionar a divulgação.

4.6.3. Todos os anúncios de alienação deverão ser previamente submetidos e aprovados pela CELESC e pelo gestor do contrato antes da publicação.

4.6.4. Todas as evidências de execução destes serviços deverão constar no relatório completo a ser entregue para a CELESC após a realização do leilão.

4.7. Estruturação do evento de leilão público com plataforma eletrônica, presencial ou simultânea

4.7.1. Quando os leilões forem realizados de forma presencial/física, deverão ser executados em endereço sob responsabilidade do leiloeiro oficial, amplamente divulgado no edital de realização do leilão. Deverá ser também permitida a participação eletrônica, via internet/web, em ambiente seguro, para participantes que não optarem por se fazerem presentes no local de realização do leilão físico. O leilão eletrônico deverá ser integrado com o leilão físico.

4.7.2. O leiloeiro contratado deverá disponibilizar os meios de forma a permitir a visita dos interessados aos imóveis que serão leiloados.

4.7.3. Todo o processo de leilão, eletrônico e presencial, poderá ser auditado.

4.7.4. Os leilões deverão ser executados com qualquer quantidade de imóveis, observados as condições estabelecidas no presente credenciamento.

4.7.5. Sistema de Gestão dos Leilões Eletrônicos:

4.7.5.1. O sistema a ser empregado na realização dos leilões eletrônicos, bem como a estrutura profissional que destinará ao bom desenvolvimento dos mesmos, deverá atender a cada item a seguir detalhado:

- a) Cadastro – Sistema que possibilite o cadastramento *on-line* e gratuito de todos os interessados em arrematar os bens ofertados nos leilões.
- b) Marketing e Publicidade – O leiloeiro contratado deverá desenvolver estratégia de vendas e planos de marketing, de forma a atingir o potencial mercado comprador.
- c) Divulgação *on-line* dos Bens e Visitação – Sistema que disponibilize fotos ou imagens dos bens a serem apregoados, acompanhadas de descrição detalhada dos mesmos, sem prejuízo do agendamento, pelo potencial credenciado, da visitação *in loco* dos interessados, garantindo que os mesmos não se encontrem nem se conheçam.
- d) Leilões Físicos e Eletrônicos em Tempo Real – Sistema que permita captação de lances e acompanhamento *on-line* dos leilões, em tempo real, com visualização da evolução das ofertas –

Aprovado

Aprovado

de modo que o processo de alienação dos bens seja totalmente público e transparente, sem prejuízo da organização dos leilões físicos, pelo potencial credenciado, incluindo o aluguel de espaço, se necessário, a disponibilização de pessoal para montagem dos eventos, além da confecção de catálogos contendo as especificações dos bens a serem apregoados nos leilões.

- e) Tempo Extra – Sistema que conceda um “tempo-extra”, toda vez que um lance é ofertado nos últimos minutos de apregoamento do lote, para que todos os interessados tenham oportunidade de ofertar novos lances e seja estimulada a concorrência entre os participantes. O “tempo-extra” deverá ser de no mínimo 01 (um) minuto.
- f) Pagamento – Demonstração pelo leiloeiro contratado da forma como é coordenada a liquidação financeira dos lotes arrematados, com disponibilização dos boletos bancários para pagamento do preço do bem e do valor devido a título de comissão pela prestação dos serviços.
- g) Suporte – O potencial credenciado deverá contar com equipe para realização de: (i) agendamento de visita física aos bens a serem apregoados; (ii) esclarecimento de dúvidas a respeito das regras dos leilões, e (iii) cobrança do preço do(s) bem(ns) arrematado(s) não liquidado(s) no prazo estipulado no Edital do leilão.
- h) Relatórios dos Leilões – Sistema que gere relatório ao final de cada leilão, contendo a relação de participantes, histórico de lances ofertados por lote e por participante, valor de venda de cada lote, dados dos arrematantes e desempenho das vendas, com estatísticas e projeções a serem discutidas e estabelecidas conforme a necessidade de cada leilão.

4.8. Da alienação

4.8.1. A alienação de cada imóvel se dará mediante a prestação de todos os serviços necessários à consecução de seu fim pretendido, com no mínimo:

- a) Elaboração de edital de leilão que deverá ser submetido à aprovação prévia da CELESC, preliminarmente à publicidade do mesmo;
- b) Disponibilização para alienação de plataforma de leilão público nas formas eletrônica, presencial ou simultânea de imóveis da CELESC, com utilização de recursos de tecnologia da informação, por meio de plataforma de transação via web para venda;
- c) Apresentação de Relatório de Alienação ao gestor do contrato com todas as propostas recebidas no leilão, com a indicação motivada daquela que considera mais vantajosa para a CELESC, acompanhada do questionário de integridade preenchido pelo arrematante e de minuta de contrato de compra e venda, para cada imóvel;
- d) Publicação no edital de leilão da informação de que o arrematante do imóvel deverá preencher e assinar uma declaração de conformidade ao Artigo 38 da Lei nº 13.303/2016, contendo nome completo ou razão social do arrematante, cpf ou cnpj, local e data, endereço e a seguinte redação: “Declaro que a pessoa acima qualificada não está enquadrada em quaisquer das hipóteses de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, previstas no art. 38 da Lei 13.303/2016.”
- e) Publicação no edital de leilão da informação de que o arrematante deverá preencher o questionário de integridade, documento padrão a ser fornecido pela CELESC e que deverá constar como anexo ao edital de leilão, a fim de fundamentar a análise de integridade realizada pelo Departamento de *Compliance* da CELESC;
- f) Confecção e entrega das cartas de arremate aos compradores após a aprovação do Relatório de Alienação por parte do gestor do contrato e emissão do Relatório de Integridade por parte do Departamento de *Compliance* da CELESC, que recomendará ou não a continuidade do processo;
- g) Transferência, por parte do leiloeiro contratado, dos valores arrematados em evento público de leilão para a CELESC;
- h) Assessoramento junto aos procedimentos de transferência de propriedade real ao arrematante, tão logo os valores tenham sido integralmente pagos à CELESC, e após as assinaturas do contrato de compra e venda;

Aprovado

Aprovado

- i) Assessoramento junto ao(s) cartório(s) à lavratura da escritura pública;
- j) Assessoramento ao processo de registro da escritura de compra e venda em nome do Arrematante;
- k) Efetiva entrega da escritura e da matrícula ao arrematante após o efetivo recebimento dos recursos e confirmação por parte da CELESC relativamente ao valor arrematado de cada imóvel;
- l) Entrega de uma cópia da escritura e da certidão de inteiro teor (matrícula) em nome do arrematante a CELESC, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato de compra e venda.
- m) Publicação no edital de leilão da informação que o arrematante será o responsável por todas as despesas decorrentes do Contrato de compra e venda, tais como lavratura de escritura, certidões, ITBI, registros, averbações e outras acasos devidas, com exceção da documentação exigida do leiloeiro contratado a ser entregue para a CELESC;
- n) Assessoramento aos procedimentos de alteração da titularidade do imóvel junto ao Cadastro Imobiliário do Município onde o mesmo está localizado (Prefeitura);
- o) Publicação no edital de leilão da informação que o arrematante será o único responsável, a partir da data da assinatura do contrato de compra e venda, por todos os impostos, taxas, multas e contribuições que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel adquirido, sem direito a qualquer reclamação, indenização ou restituição, independente da data de recebimento da posse e do domínio.

4.8.2. Os pagamentos serão feitos pelo leiloeiro contratado para a CELESC, não cabendo à CELESC qualquer cobrança de valor do leilão junto aos arrematantes, devendo ser observados os prazos constantes neste termo.

4.8.3. Todo o processo de acompanhamento e demais atividades relativas a gestão administrativa e documental, divulgação, estruturação e execução do leilão, alienação e assessoramento na transferência de propriedade do imóvel, ficarão a cargo do leiloeiro contratado, não cabendo à CELESC nenhum custo relacionado a estes processos relativamente aos imóveis alienados.

4.8.4. A CELESC deverá receber o valor referente a venda isento da taxa de comissão sob responsabilidade do Arrematante ou ainda de despesa adicional.

4.9. Preparação de Dossiê, Prestação de Contas e SAC

4.9.1. Para cada um dos imóveis alienados, o Leiloeiro deverá entregar relatório pormenorizado para a CELESC sobre todo o processo de alienação e transferência.

4.9.2. No relatório sobre o processo de venda de cada imóvel deverá constar o valor arrematado, data e valor do pagamento pelo arrematante, assim como a comprovação de depósito (transferência) dos recursos para a CELESC.

4.9.3. Todo o processo de prestação de informações sobre os imóveis, tratativas para desembaraço/gestão e organização documental e transferências deverão ser efetuados entre a Leiloeiro e os arrematantes, estando a CELESC isenta de responsabilidade ao pagamento de taxas e prestação de informações aos arrematantes dos imóveis no que tange aos processos mencionados acima;

4.10. Da Não Venda

4.10.1. Em caso de desistência do arrematante, ou qualquer outro insucesso da venda de um dado imóvel, deverá o edital de leilão prever que outros compradores, observada a ordem de preferência

Aprovado

Aprovado

do leilão, possam adquirir o imóvel, desde que observado o preço mínimo estabelecido em laudo de avaliação preliminar feita por empresa especializada CONTRATADA pela CELESC.

4.10.2. Imóveis que não tiveram interessados ou arrematantes devem ser objetos de leilões subsequentes, observada a avaliação do imóvel atualizada (12 meses), conforme ABNT NBR 14653.

4.10.3. Após 2 (duas) tentativas frustradas de venda de um dado imóvel, o Leiloeiro deverá apresentar relatório técnico, assinado por profissional legalmente habilitado, para realização de nova avaliação de imóveis em conformidade com a ABNT NBR 14.653, expondo e justificando os possíveis motivos do insucesso nas tentativas de alienação.

4.10.4. Em função de oportunidade e conveniência, a CELESC poderá solicitar ao Leiloeiro contratado, a qualquer tempo, a remoção de um dado imóvel do edital de leilão já publicado, aplicando-se o reembolso de eventuais despesas com os serviços de divulgação, devidamente comprovados, porém sem nenhum tipo de direito de indenização ao leiloeiro.

4.11. Da comprovação dos Serviços Prestados

4.11.1. Mensalmente o Leiloeiro contratado deverá encaminhar a CELESC o relatório de imóveis que foram colocados para alienação e vendidos, com as respectivas comprovações dos serviços executados, para validação e análise de possíveis melhorias.

4.12. Da Posse dos Dados

4.12.1. Todos os dados sobre as transações dos imóveis devem ficar arquivados em banco de dados específicos e disponibilizado acesso para a CELESC.

4.12.2. Ao final de cada exercício (ano) o leiloeiro deverá enviar uma via do relatório contendo todos os dados de todas as transações realizadas no período.

4.12.3. Em caso de encerramento contratual, por qualquer motivo, todo o histórico com todos os dados, assim como todos os dossiês deverão ser repassados para a CELESC, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento contratual, de forma a proporcionar a CELESC plena rastreabilidade de todas as transações efetuadas, imóvel por imóvel, durante todo o período de vigência contratual entre as partes.

4.13. Workflow Resumido do Processo

4.13.1. O ciclo completo deverá ser executado pelo Leiloeiro conforme itens abaixo e anexo A:

- a) Gestão administrativa com o recebimento documental dos imóveis inservíveis CELESC;
- b) Precificação (com base no laudo de avaliação pela CELESC);
- c) Edital de Leilão;
- d) Divulgação;
- e) Estruturação e execução dos Leilões Públicos;
- f) Alienação;
- g) Recebimento dos recursos por parte do arrematante;
- h) Transferência dos recursos para a CELESC;
- i) Transferência de propriedade dos imóveis;
- j) Elaboração, disponibilização e arquivamento de dossiê sobre as transações acima efetuadas.

4.14. Padrões de desempenho e qualidade

Aprovado

Aprovado

4.14.1. O Leilão deverá seguir, no que couber, aos ditames do Decreto Federal nº 21.981/1932, e nº 22.427, de 1º de fevereiro de 1993, Lei 14.133/21 e subsidiariamente as disposições da Lei 13.303/16.

4.15. Condições técnicas determinantes para a execução

a) Parcelas de maior relevância técnica e valor significativo dos serviços:

a.1) Prestação de serviços de estruturação e execução de leilão público nas formas eletrônica, presencial ou simultânea, de imóveis, com divulgação, assessoria documental para transferência no registro imobiliário e utilização de recursos de tecnologia da informação, por meio de plataforma de transação via web.

4.16. Acordo de níveis de serviços

4.16.1. O leiloeiro contratado deverá atender as obrigações previstas nos requisitos discriminados no contrato a ser firmado, sujeitando-se às penalidades de possível encerramento contratual caso não atendidas suas especificações, mediante justificativas e ampla defesa que será analisada pela CELESC.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

5.1. A gestão e fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

5.1.1. A gestão do Contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas, identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

5.1.2. A fiscalização da execução do Contrato consiste na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte do leiloeiro contratado, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários.

5.2. A fiscalização da execução do Contrato abrange as seguintes rotinas:

- a) Aprovação dos anúncios de divulgação para cada evento (leilão);
- b) Aprovação do Edital de Leilão, com a descrição pormenorizada de cada estudo e trabalho realizado nos imóveis, nos termos do objeto do presente edital;
- c) Acompanhamento e fiscalização da execução de todo processo de leilão;
- d) Aprovação do Relatório de Alienação e envio ao Departamento de *Compliance* da CELESC, que deverá emitir Relatório de Integridade;
- e) Finalizar a elaboração das minutas dos contratos de compra e venda;
- f) Acompanhamento e comprovação referente aos pagamentos recebidos pela CELESC;
- g) Análise dos Relatórios apresentados após a realização do leilão;
- h) Transferência do imóvel alienado.

5.3. Os seguintes procedimentos e etapas serão executados pelas partes envolvidas;

5.3.1. Principais procedimentos a serem executados pela Celesc;

Aprovado

Aprovado

Maicon Ricardo Jung / 15287
Chefe da unidade de gestão técnica

Advogado/19010

versão 23.04

1	Enviar a relação e a documentação dos imóveis a serem leiloados
2	Aprovar a precificação dos imóveis
3	Aprovar edital de leilão
4	Aprovar os anúncios antes da publicação
5	Publicar os anúncios de leilão no site e nas mídias sociais da Celesc
6	Emitir relatório de integridade
7	Aprovar relatório de alienação
8	Encaminhar boleto bancário para recebimento do valor arrematado
9	Elaborar minuta do contrato de compra e venda
10	Enviar minuta do contrato de compra e venda para análise jurídica
11	Assinar contrato de compra e venda
12	Gerar procuração para assinaturas da escritura pública de compra e venda
13	Assinar escritura pública

5.3.2. Principais procedimentos a serem executados pelo Leiloeiro contratado;

1	Organizar a documentação dos imóveis inservíveis Celesc
2	Realizar estudo de viabilidade, zoneamento e maturidade para habitação dos imóveis
3	Levantar informações quanto à inexistência de óbices relacionados à preservação ambiental dos imóveis
4	Preparar os imóveis
5	Fotografar os imóveis a serem apreçados
6	Separar os imóveis em lotes identificados
7	Detalhar, descrição dos imóveis
8	Realizar a precificação dos imóveis (com base no laudo de avaliação Celesc)
9	Elaborar minuta de edital de leilão
10	Disponibilizar plataforma de leilão público por meio de transação via web para venda
11	Divulgar em site próprio através de fotos ou imagens dos bens a serem leiloados, com descrição detalhada
12	Publicar edital de leilão
13	Promover o leilão no site possibilitando o cadastro, a captação de propostas e acompanhamento online
14	Instalar placa de outdoor em cada imóvel, contendo a identificação do mesmo e as informações para acesso ao leilão
15	Providenciar publicação legal de anúncio tipo aviso ou extrato de edital em jornal diário de grande circulação no Estado
16	Providenciar divulgação complementar (rádios, banners, mídia digital, redes sociais)
17	Realizar suporte (agendamento da visita física dos bens, dúvidas, cobranças)
18	Conduzir leilão
19	Apresentar relatório de alienação (proposta, declaração de conformidade, questionário de integridade, minuta contrato) para a Celesc
20	Confeccionar e entregar carta de arremate ao arrematante
21	Coordenar a liquidação financeira dos lotes arrematados
22	Disponibilizar boleto bancário para pagamento do valor devido junto ao arrematante (5% sobre o valor do imóvel)

Aprovado

Aprovado

23	Disponibilizar boleto bancário para pagamento do valor do bem
24	Assessorar na gestão dos pagamentos recebidos do arrematante para a Celesc
25	Pagar boletos gerados pela Celesc
26	Realizar assessoria junto aos procedimentos de transferência de propriedade (serviços cartorários)
27	Assessorar junto ao cartório à lavratura da escritura pública
28	Realizar assessoramento ao processo de registro da escritura de compra e venda em nome do arrematante
29	Entregar para a Celesc a escritura e a matrícula atualizada após a transferência para o arrematante
30	Realizar assessoramento aos procedimentos de alteração da titularidade do imóvel na Prefeitura onde o imóvel está localizado, junto ao arrematante
31	Entregar relatório completo dos imóveis colocados para alienação e vendidos, com comprovações dos serviços executados

5.3.3. Principais procedimentos a serem executados pelo Arrematante;

1	Realizar cadastro no site
2	Realizar o aceite on-line do Edital de leilão
3	Realizar lance
4	Preencher e assinar declaração de conformidade ao Artigo 38 da Lei 13.303/2016
5	Preencher questionário de integridade
6	Pagar boletos gerados pelo Leiloeiro ou Celesc
7	Assinar contrato de compra e venda
8	Pagar despesas decorrentes do contrato de compra e venda (ITBI, FRJ, lavratura da escritura)
9	Assinar escritura pública
10	Pagar emolumento referente ao registro da escritura (matrícula)
11	Realizar registro da matrícula
12	Realizar alteração da titularidade do imóvel na Prefeitura onde o imóvel está localizado

LISTA DE ANEXOS:

ANEXO A – Fluxo de processos leilão de imóveis – 1 página

Aprovado

Maicon Ricardo Jung / 15287
Chefe da unidade de gestão técnica

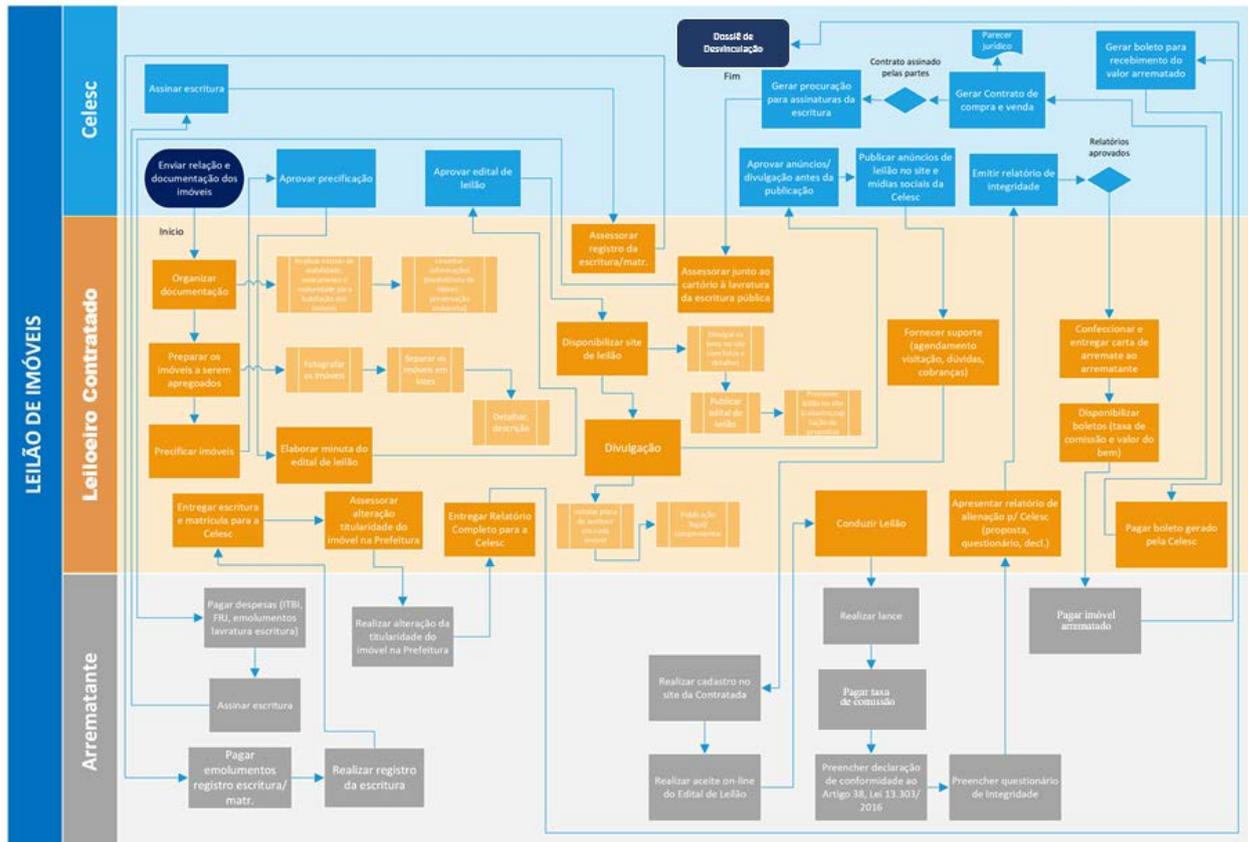
Aprovado

Advogado/19010

versão 23.04

ANEXO A do Termo de Referência

Fluxo de processos leilão de imóveis



Aprovado

Aprovado

Macon Ricardo Jung / 15287
Chefe da unidade de gestão técnica

Advogado/19010

versão 23.04