



**PROJETO BÁSICO
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. ORGÃO:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2. DO OBJETO:

Contratação de leiloeiro oficial para recebimento, estruturação, preparação, organização e condução de leilões públicos, presenciais ou eletrônicos, com o percentual de 5% (cinco por cento) sobre os valores arrematados, objetivando à alienação de bens inservíveis, de interesse da Secretaria de Administração do Município de Tianguá - Ceará.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
01	CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA RECEBIMENTO, ESTRUTURAÇÃO, PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, PRESENCIAIS OU ELETRÔNICOS, COM O PERCENTUAL DE 5% (CINCO POR CENTO) SOBRE OS VALORES ARREMATADOS, OBJETIVANDO À ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ – CEARÁ.	Serviço	01

3.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1 Compete ao leiloeiro oficial a realização de leilões de bens inservíveis da Secretaria de Administração de Tianguá - CE;

3.2.2. Os leilões serão realizados exclusivamente na modalidade presencial; Eletrônica (com lances pela Internet) ou híbrido.



4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação visa atender a necessidade da **Secretaria de Administração** em credenciar Leiloeiros diante da urgente necessidade de alienação de bens próprios da Secretaria, cujo estado de conservação seja considerado inservível e/ou antieconômico para a Secretaria atendimento das suas atividades. Para tanto, a fim de atender a essas demandas, é indispensável a realização de procedimento para a contratação de Leiloeiro(a) Público Oficial, com experiência comprovada em serviços tipificados neste documento.

Vale salientar que os bens sem uso geram custos financeiros, pois impõem gastos com manutenção, guarda, utilização de espaços, necessidade de pessoal, pagamento de taxas e/ou tributos, além de um possível risco ambiental e social, visto que seu acúmulo pode oferecer riscos a saúde pública.

Assim sendo, a utilização de leilões é apresentada como a principal ferramenta adotada por vários órgãos para desfazimento dos bens próprios. Por isso, tal atividade exige a utilização de profissional qualificado, materiais imprescindíveis para a organização e realização dos eventos, espaços para guarda dos bens, dentre outros.

Como o município de Tianguá não dispõe de servidores habilitados para realização dos procedimentos de leilões, surge a necessidade em realizar o credenciamento, de modo a possibilitar, de forma eficiente e transparente, a alienação dos bens inúteis para esta instituição.

Diante do exposto, justificamos a solicitação da contratação dos serviços, tendo em vista não trazerem custos diretos para a Secretaria e de possibilitar atender a totalidade da demanda

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento, os leiloeiros interessados deverão encaminhar via postal ou entregar na sede da comissão de licitação os documentos relativos à Habilitação jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico Financeira, Qualificação Trabalhista.

5.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

5.1.1.1. Cópia de Documento de Identificação com foto; **(PARA PESSOA FÍSICA)**.

5.1.1.2. Prova de matrícula na Junta Comercial do Estado do Ceará, nos termos do Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932; **(PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)**.

5.1.1.3. Declaração emitida pela Junta Comercial do Estado do Ceará ou documento equivalente que comprove a regularidade do Leiloeiro perante, e



determinando a data da matrícula do requerente como leiloeiro oficial; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.1.4. Caso o Leiloeiro se Credencie como Pessoa Jurídica, Requerimento de Empresário Individual, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de cópia do documento de identificação do(s) sócio(s). (PARA PESSOA JURÍDICA)

5.1.2. A documentação relativa à prova de **regularidade fiscal** do domicílio do Leiloeiro consistirá em:

5.1.2.1. Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF (se o Leiloeiro se Credenciar como pessoa Física) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ (se o Leiloeiro se Credenciar como pessoa Jurídica).

5.1.2.2. Prova de inscrição do Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio do Leiloeiro Oficial; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA).

5.1.2.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA).

5.1.2.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do leiloeiro; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA).

5.1.2.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da leiloeiro; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.2.7. Caso o Leiloeiro se Credencie como Pessoa Jurídica, Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS). (PARA PESSOA JURÍDICA)

5.1.3. A documentação relativa à **Qualificação Técnica** consistirá em:

5.1.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do Leiloeiro, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter executado os serviços objeto deste credenciamento de forma satisfatória. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.3.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação e assinatura do signatário, indicar as características, quantidades e prazos dos leilões executados pelo participante, e estar instruído com cópia(s) do(s) extrato(s) da(s) publicação(ões) que comprove(m) a realização do(s) procedimentos de alienação(ões). (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)



5.1.3.2. Termo de Requerimento de Credenciamento. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.3.3. O leiloeiro também deverá apresentar a seguinte Declaração:

5.1.3.3.1. Declaração de Situação Regular para Exercício da Profissão. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.4. A documentação relativa à **Qualificação Econômico-financeira** consistirá em:

5.1.4.1. Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida em seu domicílio, emitida com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento; (PARA PESSOA FÍSICA)

5.1.4.2. No caso de pessoa jurídica deverá apresentar Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante; (PARA PESSOA JURÍDICA)

5.1.5. A documentação relativa à **Qualificação Trabalhista** consistirá em:

5.1.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

5.1.6. Declaração da inexistência de fato impeditivo à participação do Leiloeiro. (PARA PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

6. DO ROL DOS CREDENCIADOS E DO CRITÉRIO DE CONVOCAÇÃO

6.1. O critério de convocação do leiloeiro credenciado para prestar os serviços será o de rodziamento.

6.1.1. Os proponentes considerados para compor o **primeiro Rol de Credenciados** serão aqueles que **submeteram sua documentação** via postal ou presencialmente, até a data limite para primeira abertura dos documentos.

6.1.1.1. Uma vez publicado o primeiro Rol de credenciados habilitados, observados os prazos para eventuais recursos, será divulgada a data do sorteio público para formalização da ordem do rodziamento.

6.1.1.2. O sorteio será realizado em sessão pública.

6.1.1.3. O leiloeiro que solicitar sua inclusão no Rol de Credenciados após o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, desde que tenha sua documentação aprovada, será incluído na



última posição da lista dos integrantes do primeiro Rol de credenciados habilitados.

6.1.1.3.1. As novas inclusões no Rol de Credenciados serão registradas com base na data e horário da solicitação, via postal ou presencialmente na sede da Comissão.

6.1.1.3.2. Eventuais pedidos contendo a mesma data e horário de protocolo serão submetidos a sorteio, a fim de ser definida a ordem de ingresso dos pedidos nas últimas posições do Rol de Credenciados.

6.1.2. Não será realizado sorteio quando:

6.1.2.1. Não comparecer **nenhum ou apenas um interessado** no presente credenciamento até o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, devendo-se observar como critério de convocação do leiloeiro credenciado:

6.1.2.1.1. Caso compareça apenas um interessado até o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, esse será automaticamente classificado na primeira posição da lista dos integrantes para o rodízio, desde que tenha sua documentação aprovada.

6.1.2.1.2. Caso não compareça nenhum interessado até o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, será classificado na primeira posição da lista dos integrantes para o rodízio, aquele leiloeiro que realizar o primeiro cadastro, via postal ou presencial, após o prazo estipulado para primeira abertura dos documentos, desde que tenha sua documentação aprovada.

6.1.2.1.3. O leiloeiro que solicitar sua inclusão no Rol de Credenciados, após o cadastro do primeiro classificado, desde que tenha sua documentação aprovada e observados os prazos para eventuais recursos, será incluído na última posição da lista dos integrantes.

6.3. O credenciamento de leiloeiros permitirá a qualquer tempo a inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos mínimos.

7. DA COMISSÃO DO LEILOEIRO

7.1. A comissão do Leiloeiro será de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados, na conformidade do parágrafo único do artigo 24 do Decreto Federal nº 21.981/32 e Resolução 02/2011 emitida pela Junta Comercial do Estado do Ceará - JUNCEC.



8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Secretaria de Administração e o leiloeiro deste credenciamento assinarão contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação para este fim, expedida pela Contratante sob pena de decair do direito à contratação.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria.

8.2. A fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

10.1. Cumprir as instruções ou ordens declaradas pela Secretaria;

10.2. Comunicar à Secretaria, por meio de documento protocolizado ou por registro postal, o recebimento dos efeitos que lhe tiverem sido confiados para venda;

10.3. Anunciar os leilões, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação especial pelo menos 03 (três) vezes em jornal de grande circulação, devendo a última discriminar, pormenorizadamente, os bens que serão leiloados, enunciar os gravames eventuais ônus que recaiam sobre eles, e informar o horário e o local para visitação e exame.

10.4. Exibir, sempre, ao iniciar o leilão a carteira de exercício profissional ou o título de habilitação, fornecidos pela Junta Comercial.

10.5. Fazer conhecidas, antes de começarem o leilão, as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser apregoados, o estado e qualidade desses objetos, principalmente quando há ônus sobre o bem que pela simples intuição, não puderem ser conhecidos facilmente, e bem assim o seu peso, medida ou quantidade, quando o respectivo valor estiver adstrito a essas indicações, sob pena de incorrerem na responsabilidade que no caso couber por fraude, dolo, simulação ou omissão culposa.

10.6. Prestar contas à Prefeitura de Tianguá, nos termos estabelecido no contrato.

10.7. Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo marcado.

10.8. Colocar à disposição, no prazo de até 10 (dez) dias, as importâncias obtidas nos leilões realizados.

10.9. Apresentar, em até 30 (trinta) dias, relatório pormenorizado com todos os recibos, atas e documentos pertinentes ao procedimento do leilão.



10.10. Proceder com a remoção e transporte dos bens inservíveis dos seus respectivos locais para depósito sob sua responsabilidade, assim como a guarda e a conservação em lugar adequado às suas expensas. Podendo ainda mediante requisição junto ao órgão contratante solicitar a permanência do bem no local em que se encontram até a data final de entrega ao arrematante

10.11. Divulgação do edital dos leilões de forma ampla ao público em geral, por meio de material impresso, publicações em jornais e na rede mundial de computadores, inclusive imagens reais dos bens nesse canal de comunicação, para melhor aferição de suas características e de seu estado de conservação.

10.12. Comparecer ao local com antecedência necessária ao planejamento das atividades.

10.13. Comunicar, imediatamente, a Prefeitura de Tianguá, qualquer dano, avaria ou deterioração do bem removido.

10.14. Manter seus dados cadastrais atualizados.

10.15. Permitir e facilitar as fiscalizações ou supervisões da Secretaria de Administração a inspeção dos serviços, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.

10.16. Executar, conforme a melhor técnica os serviços objeto deste credenciamento, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pela Prefeitura de Tianguá.

10.17. Não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços, a que está obrigado por força do Termo de Compromisso, sem prévio assentimento por escrito.

10.18. Fornecer toda mão de obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura venham a existir.

10.19. Disponibilizar espaço para realização dos eventos (leilão), devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados e compatível com a expectativa de público gerada pelo quantitativo de lotes ofertados e que comporte, no mínimo, 50 (cinquenta) pessoas sentadas, respeitando a proporcionalidade do evento;

10.20. Efetuar o levantamento dos débitos dos veículos que serão leiloados;

10.21. Elaboração do edital do leilão fornecendo informações necessárias e solicitadas pela Comissão de Leilão.

10.22. Proceder o recorte ou a inutilização do chassi dos veículos classificados como sucata, a retirada de plaquetas, etiquetas e placas dos veículos para



realização da baixa circulação junto aos DETRAN'S de emplacamento do veículo.

10.23. Providenciar o registro fotográfico de todas as inutilizações, independentemente de acompanhamento da Comissão de Leilão.

10.24. A realização da baixa de circulação dos veículos classificados como sucata, ocorrerá sob a responsabilidade do leiloeiro contratado, sendo da responsabilidade da Secretaria de Administração o pagamento das taxas referentes a baixa de circulação e cobradas pelos DETRAN'S de emplacamento dos veículos.

10.25. Efetuar a organização e disposição dos bens que serão leiloados;

10.26. Disponibilizar a cada leilão, pátio para guarda dos veículos pelo tempo de até 70 (setenta) dias, iniciando a guarda nos 30 (trinta) dias anteriores a realização do leilão, encerrando com a entrega do bem ao arrematante até o limite de 70 (setenta) dias.

10.27. Dispor de plataforma virtual para que todos os leilões possam ser realizados concomitantemente de forma presencial e eletrônica através da Internet, de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer que estes estejam;

10.28. Submeter à análise e aprovação da Secretaria de Administração, através do Agente de Contratações todo material publicitário, impresso ou não, do leilão; a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades da Secretaria de Administração;

10.29. Após a realização de cada leilão, o leiloeiro deverá disponibilizar à Administração, o relatório consolidado, contendo, pelo menos, os seguintes dados: data do leilão, número e descrição dos lotes, valor dos lances iniciais, arrematações de cada lote e valor total alcançado no leilão.

10.30. Avaliar os bens a serem alienados, para posterior aprovação da Comissão de Leilão.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Planejar em conjunto com o leiloeiro contratado todas as fases do leilão, de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais.

11.2. Fiscalizar a execução dos serviços pelo Leiloeiro.

11.3. Exigir o cumprimento, pelo leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento, bem como no Contrato.

11.4. Aprovar previamente publicação de cada aviso de leilão de que trata o art. 38 do Decreto nº 21.981/32 demandados pelo leiloeiro contratado, em até 05 (cinco) dias úteis da apresentação das respectivas minutas, observando o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado.



Prefeitura de
Tianguá



a) 21.5. Emitir, a vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público.

12. DA GERÊNCIA DO CONTRATO:

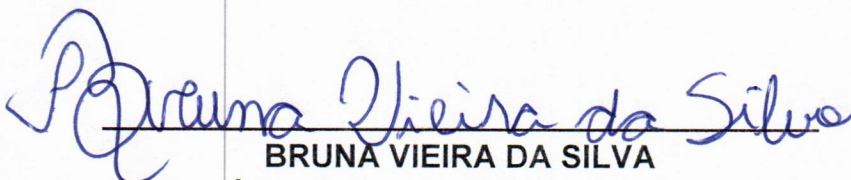
12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) especialmente designado(s), pela Secretaria Municipal, de acordo com o estabelecido no art. 117 da Lei Nº 14.133/21, doravante denominado(a) FISCAL DE CONTRATO.

12.1.1. O gerente de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da contratante.

13. DA PREVISÃO ORÇAMENTARIA

13.1. Não há previsão de recursos orçamentários para a presente contratação, considerando que as despesas relativas aos serviços especificados correrão por conta de taxa de comissão dos leiloeiros, conforme previsto no art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932.

Tianguá/CE, 19 de março de 2024.


BRUNA VIEIRA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO