



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10030001/25

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste termo de referência **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PÚBLICOS, DEVIDAMENTE INSCRITOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ, COM A FINALIDADE DE PREPARAR, ORGANIZAR, DIVULGAR E INTERMEDIAR A ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA/CE.** O serviço do objeto do presente Termo de Referência está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho. O serviço acima elencado é classificado como comum, não contínuo ou por escopo, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. O presente processo segue conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932 alterado pelo Decreto Federal nº 22.427 de 1 de fevereiro de 1933, que se subordinam à Constituição Federal de 1988; na forma prevista no art. 76 da Lei Federal nº 14.133/2.021 e Decreto Municipal nº. 651 de 09 de maio de 2024 e Instrução Normativa DREI /ME Nº 52, de 29 de julho de 2022.

2.2. O credenciamento de leiloeiros públicos se fundamenta na necessidade de conferir maior eficiência, transparência e economicidade ao processo de alienação de bens municipais, garantindo que tais bens sejam vendidos pelo melhor valor de mercado, observando-se os princípios da publicidade, impessoalidade, moralidade e





legalidade, conforme preceitua o art. 37 da Constituição Federal.

2.3. A contratação de profissionais qualificados e regulamentados pela Junta Comercial do Estado do Ceará assegura que o processo de leilão seja conduzido por agentes especializados, dotados de experiência e capacidade técnica, minimizando riscos e garantindo a obtenção de resultados favoráveis para o interesse público.

2.4. Ademais, a realização de leilões por intermédio de leiloeiros credenciados possibilita ampla divulgação e competitividade, fomentando a participação de um maior número de interessados e potencializando a valorização dos bens alienados. Dessa forma, o credenciamento constitui medida necessária para conferir celeridade e eficiência ao processo de alienação patrimonial municipal, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos.

2.5. Diante do exposto, justifica-se plenamente a necessidade de credenciamento de leiloeiros públicos para a prestação dos serviços mencionados, em estrita observância à legislação vigente e aos princípios da Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação em questão, o Leiloeiro Oficial credenciado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Ser cidadão brasileiro e estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- Possuir regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade além dos demais documentos





de habilitação exigidos para contratar com a Administração Pública;

- Possuir capacidade técnica e operacional para operar leilões públicos na forma presencial ou eletrônica, com experiência mínima de 01 (um) ano;
- Provar situação regular na Junta Comercial do Estado de Ceará.
- Cumprir com todas as determinações do Decreto federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932 alterado pelo Decreto Federal nº 22.427 de 1 de fevereiro de 1933.

4.2. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, conforme legislação vigente.

4.3. A Contratada/Leiloeiro terá a responsabilidade de elaborar os Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, cumprir os requisitos estabelecidos no § 2º, do Art. 32 da Lei 14.133/2021, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do Evento.

4.4. O leiloeiro contratado deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

4.5. Os demais requisitos encontra-se descritos no Estudo Técnico Preliminar e Edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. Compete ao Leiloeiro Credenciado contratado:

5.1.1. Disponibilizar de plataforma virtual que permita a realização de leilões virtuais pela rede mundial de computadores.

5.1.2. A utilização de plataforma virtual deverá ser gratuita, ficando impedida a





cobrança de qualquer valor a título de inscrição e/ou utilização.

5.1.3. Disponibilizar representante(s) para acompanhar a comissão de leilões da contratante no período de visitação dos interessados nos bens contemplados no certame, quando os bens estiverem no almoxarifado de inservíveis do Município;

5.1.4. Conferir as informações e documentos recebidos, ainda que obtidas de repartições públicas ou de terceiros, efetuando todas as correções aplicáveis, sob sua inteira responsabilidade, na forma da lei;

5.1.5. Disponibilizar catálogos pertinentes ao leilão os quais deverão estar disponíveis no site do leiloeiro oficial no mínimo em 15 (quinze) dias que antecedem o certame, bem como fornecidos à Administração para permitir a publicação nos meios oficiais desta, mediante a aprovação da Comissão quanto à sua formatação. A ausência de divulgação da descrição correta e restrições que recaiam sobre os bens são de inteira responsabilidade do leiloeiro oficial;

5.1.6. Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do Leilão; se impressos, em papel Couche ou com qualidade superior. Os catálogos, tanto os impressos quanto os eletrônicos, deverão conter informações, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, sendo no mínimo:

- a) Descrição correta dos bens, débitos, ônus, gravames e quaisquer restrições incidentes;
- b) Órgão/Entidade promotor do Leilão;
- c) Data do Leilão, com horário de início e previsão de término;
- d) Local do Leilão;
- e) Local de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitas;
- f) Endereço eletrônico próprio para visualização dos bens e para realização do certame;
- g) Endereço do escritório, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimir-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante;
- h) Informações e condições Gerais sobre o Leilão (Resumo do Edital de Leilão);





i) Listagem dos bens móveis e/ ou imóveis do Leilão, constando o nº do lote, descrição do bem, matrícula no caso de imóvel, ano/modelo, placa, tipo de combustível, RENAVAM, débitos do DETRAN ou outros, restrições, ônus, gravames e valor do lance inicial;

5.1.7. As demais cláusulas inerentes as atividades do leiloeiro encontram-se na Minuta do Contrato.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, normas estabelecidas e a Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.





6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da



execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato 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.

6.19. O gestor do contrato 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.

6.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.21. O gestor do contrato 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.





7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os interessados em se credenciar deverão apresentar:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa física: Cópia de Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) 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).
- c) certidão da matrícula na Junta Comercial do Estado e comprovação de habilitação leiloeiro público oficial, nos termos do Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932;

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- e) 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.





- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em caso de Pessoa Jurídica;
- g) 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;
- h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- i) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- j) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021);
- k) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021) caso se trate de Pessoa Jurídica;
- l) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, e demais demonstrações contábeis acompanhadas dos termos de abertura e encerramento do(s) respectivo(s) Livro(s) Diário(s), nos termos da lei dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);





II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

I.1) Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

I.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

I.3) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, e demais demonstrações contábeis acompanhadas dos termos de abertura e encerramento do(s) respectivo(s) Livro(s) Diário(s), limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

I.4) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

m) 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, seja pessoa Física ou Jurídica.

n) 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.





DEMAIS DOCUMENTOS

- o) Termo de Requerimento de Credenciamento, conforme ANEXO III deste Edital para pessoa física e jurídica.
- p) Declaração de Situação Regular Para Exercício da Profissão.
- q) Declaração da inexistência de fato impeditivo à participação do Leiloeiro.
- r) 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.

7.2. Todos os leiloeiros que atenderem as exigências legais e editalícias serão credenciados, estando aptos a prestarem os serviços.

8. DO VALOR

8.1. A comissão de despesas do leiloeiro será exclusivamente paga pelo arrematante, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre moveis, mercadorias, joias e outros efeitos e a de 3 % (três por cento), sobre bens imoveis de qualquer natureza, sobre o valor da arrematação, conforme o Artigo 24 do decreto nº 21.981/1932, alterado pelo decreto nº 22.427/1933.

8.2. As demais cláusulas inerentes ao valor encontram-se na Minuta do Contrato.

9. DA MODALIDADE E PRAZO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de vigência do Edital será de 12(doze) meses e poderá ser prorrogado, a critério da Administração.

9.2. O prazo de vigência de cada contrato será de 12(doze) meses.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.*



Jaguaribara/CE.

RICARDO MARTINS SOUSA

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PORTARIA 320/2025

GUILHERME BEZERRA DE LIMA

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PORTARIA 320/2025

FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA

MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PORTARIA 320/2025

APROVO o Termo de Referência elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Assinado Eletronicamente

ANA MARIA SILVA SENA

ORDENADORA DE DESPESAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 380-126-1943
PÁGINA: 12 DE 12 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Centro Administrativo Porcino Maia - Av. Bezerra de Menezes, Nº 350, Centro
CEP 63.490-000

credenciamentojaguaribara@outlook.com