



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2026.07.15.01CR
EDITAL DE CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 001/2026.07.15.01CR

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência visa CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS, PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS DEVIDAMENTE REGISTRADAS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ - JUCEC, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, CONDUÇÃO E REALIZAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL, ELETRÔNICA OU HÍBRIDA, DESTINADOS À ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, OCIOSOS, ANTIECONÔMICOS OU IRRECUPERÁVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA/CE, CONFORME CONDIÇÕES, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, EM OBSERVÂNCIA À LEI Nº 14.133/2021.

1.2 Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. Informamos que o LEILOEIRO receberá o valor máximo de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da venda de cada bem arrematado, a ser pago pelo arrematante no ato do Leilão, conforme § único do artigo 24 do Decreto nº 21.981/32.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	PORCENTAGEM A SER ARRECADADA SOBRE OS BENS LEILOADOS
1	CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS, PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS DEVIDAMENTE REGISTRADAS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ - JUCEC, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, CONDUÇÃO E REALIZAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL, ELETRÔNICA OU	SERV	1	5%

	HÍBRIDA, DESTINADOS À ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, OCIOSOS, ANTIECONÔMICOS OU IRRECUPERÁVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA/CE, CONFORME CONDIÇÕES, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, EM OBSERVÂNCIA À LEI Nº 14.133/2021.			
--	---	--	--	--

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

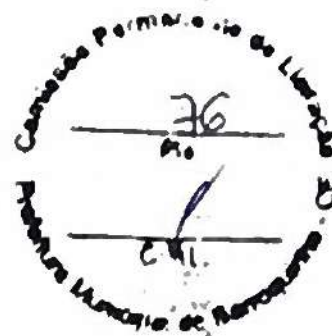
A Administração Pública Municipal possui, em seu patrimônio, bens móveis classificados como ociosos, inservíveis, antieconômicos ou irrecuperáveis ociosos, inservíveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, cuja manutenção gera custos desnecessários, ocupação indevida de espaço físico e risco de depreciação, tornando necessária sua alienação, nos termos da legislação vigente.

A realização de leilões públicos para alienação desses bens exige a atuação de leiloeiro oficial leiloeiro oficial, profissional legalmente habilitado e registrado na Junta Comercial, conforme dispõe o Decreto nº Decreto nº 21.981/1932, responsável pela condução dos atos do leilão, recepção de lances, formalização das arrematações, observância das normas legais e garantia da ampla publicidade e transparência do certame.

A contratação de leiloeiro oficial revela-se a solução mais eficiente, econômica e vantajosa para a mais eficiente, econômica e vantajosa para a Administração Administração, uma vez que:

- assegura especialização técnica especialização técnica e conhecimento prático na condução de leilões públicos;
- amplia a competitividade competitividade, sobretudo com a utilização de plataformas eletrônicas;
- reduz riscos de nulidades, falhas procedimentais e questionamentos por órgãos de controle;
- permite maior alcance de potenciais interessados alcance de potenciais interessados, aumentando a probabilidade de melhores resultados financeiros.

A opção pelo credenciamento, previsto no art. 79 da Lei nº 14.133/2021 art. 79 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se em razão da possibilidade de contratação de múltiplos leiloeiros múltiplos leiloeiros, sem competição direta entre si, permitindo à Administração escolher, a cada demanda, aquele que melhor atenda às condições operacionais e logísticas do leilão, garantindo maior flexibilidade e eficiência administrativa.



Ressalta-se, ainda, que o serviço de leiloeiro oficial configura-se como serviço comum serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, não envolvendo atividade intelectual singular ou personalizada, o que reforça a adequação do modelo adotado.

Dessa forma, a contratação de leiloeiro oficial mostra-se necessária e plenamente justificada necessária e plenamente justificada, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, planejamento e interesse público legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, planejamento e interesse público, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 art. 5º da Lei nº 14.133/2021, viabilizando a correta gestão do patrimônio público municipal.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A contratação de leiloeiro público oficial para a realização de leilões de bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Barroquinha/CE não consta como despesa prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), uma vez que não gera custos diretos ao erário municipal. A atividade desempenhada pelo leiloeiro não exige a utilização de recursos oriundos do fundo municipal ou do orçamento público, o que dispensa sua previsão no planejamento anual de contratações da administração.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar, anexo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

8.1. Para a presente contratação de leiloeiro público oficial, não será necessária a adoção de cotas ou tratamento diferenciado para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006. Essa decisão se

justifica tanto pela natureza específica do serviço a ser prestado, quanto pelo método de arrecadação adotado para o pagamento do profissional contratado.

8.2. O serviço de leiloeiro oficial é regulado por legislação própria, sendo exercido por profissional autônomo, devidamente registrado na Junta Comercial, e remunerado *exclusivamente pelos arrematantes dos bens, conforme dispõe o Art. 24 do Decreto nº 21.981/1932*. Ou seja, não há pagamento efetuado pela administração pública, tampouco repasses de valores oriundos do orçamento público municipal. Diante disso, a aplicação de cotas para ME e EPP torna-se incompatível com a presente contratação, que segue regras específicas quanto à habilitação, natureza jurídica do contratado e forma de remuneração.

9. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de início estabelecida no instrumento contratual, conforme dispõe o artigo 105 da Lei nº 14.133/21. Durante esse período, o leiloeiro público oficial estará habilitado a planejar, coordenar, promover e mediar os leilões de bens móveis e/ou imóveis pertencentes ao Município de Barroquinha/CE, conforme necessidades da Administração.

9.2. Ressalta-se ainda que o edital poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração Pública, desde que observados os requisitos legais e o interesse público. Essa possibilidade de prorrogação visa assegurar a continuidade dos serviços sempre que houver demanda e conveniência administrativa, garantindo maior flexibilidade e eficiência na gestão patrimonial do Município.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

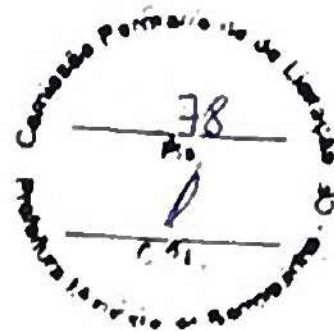
Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será relacionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade CREDENCIAMENTO.

Forma de execução

10.2. O serviço será INTEGRAL.

11. DO ROL DOS CREDENCIADOS E DO CRITÉRIO DE CONVOCAÇÃO



11.1. Serão credenciados todos os licitantes que satisfizerem as exigências contidas neste Edital, cabendo ao usuário agendar a execução do serviço diretamente com um dos credenciados;

11.2. Para a execução dos serviços será elaborada uma lista que deverá ser seguida rigorosamente quando da convocação para execução dos serviços havendo a Autorização, o credenciado será chamado para assinatura do respectivo TERMO DE CREDENCIAMENTO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de decadência;

11.3. Havendo mais de um leiloeiro credenciado será obedecida a ordem de credenciamento, ou seja, de envio de toda a documentação exigida no edital para habilitação, para prestação dos serviços contratados;

11.4. À medida que forem deferidas novas adesões, os credenciados serão inseridos ao final da lista, obedecida a ordem de deferimento;

11.5. Os interessados **CREDENCIADOS** farão parte de um banco de pretensos prestadores de serviço. A assinatura do **TERMO DE CREDENCIAMENTO**, por si só, não garante ao signatário o direito à contratação, apenas mera expectativa de direito de contratar, sendo certo, que eventual convocação para celebração de contrato está subordinada ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

11.6. O credenciado devidamente convocado deverá assinar o respectivo **TERMO DE CONTRATO**, no prazo máximo de 05(cinco) dias a contar da convocação, sob pena de decadência do direito de contratação;

11.7. Caso não haja disponibilidade do **CREDENCIADO** para a prestação dos serviços devidamente solicitados, quando este **CREDENCIADO** for o primeiro posicionado da lista, será chamado o próximo colocado da referida lista, passando o **CREDENCIADO** anterior para a posição final da lista de **CREDENCIADOS**, desde que a solicitação ao referido **CREDENCIADO** tenha ocorrido em prazo superior a 05 (cinco) dias úteis da data em que serão realizados ou terão início os serviços;

11.8. Caso a solicitação ao **CREDENCIADO** ocupante do primeiro lugar da lista de **CREDENCIADOS** seja feita em prazo inferior ao estabelecido no item anterior e este **CREDENCIADO** não tenha disponibilidade para a prestação dos serviços solicitados, este dará a vez ao próximo da lista de **CREDENCIADOS**, conforme ordem de classificação, mas manterá sua colocação na lista de **CREDENCIADOS** e será o próximo a ser selecionado na referida lista, ou seja, trocará de lugar na lista de **CREDENCIADOS** com o segundo posicionado ou com os demais, sucessivamente.

11.9. A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Contrato poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pelo Município.

11.10. O credenciado devidamente convocado deverá assinar o respectivo **TERMO DE CONTRATO**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de decadência do direito de contratação;

11.11. A convocação para assinatura de contrato será realizada através do e-mail oficial da prefeitura (licitacao@barroquinha.ce.gov.br), e no diário oficial dos municípios ou em jornal de grande circulação, hipótese na qual poderá ser realizada convocação não nominal;

11.12. É de inteira responsabilidade do credenciado acompanhar as publicações para assinatura de contrato, as quais se poderão se dar de forma não nominal, informando apenas o grupo de credenciados convocados naquele ato para celebração do contrato;

11.13. Os credenciados não serão obrigados a firmar as contratações pretendidas pela administração, sendo-lhes facultada a renúncia do direito de contratar com a administração para cada serviço específico, o que deslocará o credenciado para o final da fila de credenciados para fins de futura contratação;

11.14. Sempre que houver novos credenciamentos a lista de credenciados será atualizada, considerando a categoria do serviço e a ordem cronológica das solicitações de credenciamento;

11.15. Novos interessados poderão solicitar credenciamento nos termos deste edital, desde que preencham aos requisitos exigidos neste instrumento e esteja vigente o prazo para solicitação de credenciamento;

11.16. Os novos credenciados serão acrescidos às listas existentes, de acordo com a categoria do serviço e a respectiva ordem cronológica de solicitação de credenciamento dos proponentes, obedecendo-se a rotatividade necessária para a prestação dos serviços.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Documento de identidade do Leiloeiro Oficial ou outro documento oficial de identificação com foto;

a.1) no caso de pessoa jurídica, na forma de firma individual (Empresário Individual), com o objeto e CNAE de LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, além do documento do leiloeiro oficial, deverá apresentar

Requerimento de Empresário e registro na Junta Comercial;

b) Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial ou declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial, junto a Junta Comercial do Estado de Ceará;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, referente à Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;



- e) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal referente ao domicílio do interessado;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

12.2. A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

12.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- A) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (esta última no caso de empresário individual);
- B) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei.
- C) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- D) Prova de inexistência de Débitos Inadimplidos Perante a Justiça do Trabalho, mediante à 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 (Para pessoas Físicas ou Jurídicas)

12.3.1 Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021.

12.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;



12.4.2. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação;

12.4.3. Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação; (PARA PESSOA JURÍDICA).

12.5. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1. Apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para comprovação de que o proponente presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao objeto do credenciamento, ou seja, ter realizado Leilão de Bens Móveis para a Administração Pública. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, em papel timbrado da Administração Pública tomadora do serviço, contendo identificação do declarante, e-mail e telefone, para eventual diligência;

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

13.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

13.1.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA PARTE PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA/CE.

13.1.3. Assegurar o livre acesso ao Leiloeiro e seus prepostos, quando devidamente identificados, aos locais onde estão dispostos os bens a serem leiloados;

13.1.4. Apresentar o Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento;

13.1.5. Fornecer ao LEILOEIRO os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências;



13.1.6. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados.

13.1.7. Notificar o leiloeiro, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço prestado;

13.1.8. Avaliar as instalações e aparelhamento técnico-operacional que serão utilizadas no leilão;

13.1.9. Aprovar a avaliação dos bens realizada pelo leiloeiro;

13.1.10. Arcar com as despesas previstas no § 2º do art. 42 do Decreto 21.981/32 referente às publicações previstas na Lei 14.133/21;

13.1.12. Disponibilizar caso o bem a ser leiloadado seja veículo automotor, a documentação respectiva;

13.1.13. COMPETE AO LEILOEIRO CREDENCIADO CONTRATADO:

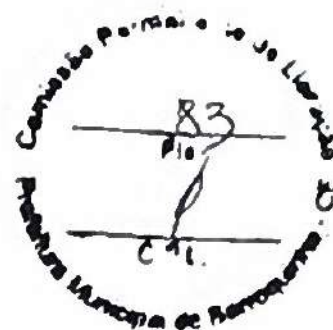
13.1.13.1. Realizar o Leilão em dia e hora, previamente designado pela Comissão de Leilão da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE, dentro das normas do Termo de Credenciamento no local acordado pelas partes, dos bens constantes no Edital de Leilão;

13.1.13.2. Caso haja interesse em transferir os bens a serem leiloados para as dependências próprias do Leiloeiro Oficial, todas as despesas de remoção (transferência/retorno) correrão por conta e responsabilidade do mesmo;

13.1.13.3. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE, de acordo com o especificado neste Termo, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas em contrato;

13.1.13.4. Executar os serviços por meio de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas, indenizando a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados aos bens, quer sejam eles praticados por prepostos terceirizados ou mandatários;

13.1.13.5. A responsabilidade será extensiva aos danos e prejuízos causados a terceiros, devendo o contratado adotar medidas preventivas, com fiel



observância das exigências das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

13.1.13.6. Elaborar laudo de avaliação contendo o valor estimado do bem para a venda dentro do prazo acordado com a Comissão de Leilão;

13.1.13.7. Identificar e selecionar os bens, organizando os lotes, contribuindo para facilitar o leilão, bem como para a sua avaliação, tudo sob a coordenação do Contratante;

13.1.13.8. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos bens sob sua responsabilidade, de que venham a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto deste contrato;

13.1.13.9. Não se pronunciar em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE a órgãos de imprensa, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da mesma, bem como sobre os procedimentos e/ou expedientes confiados;

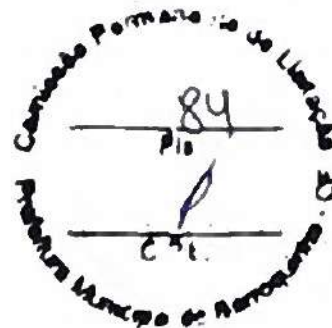
13.1.13.10. Realizar leilões de acordo com expressa determinação do Contratante, em datas aprazadas em conjunto;

13.1.13.11. Dar ciência à PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

13.1.13.12. Corrigir imediatamente qualquer falha verificada na execução dos serviços, ressarcindo a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE em até 05 (cinco) dias úteis, caso haja falta ou dano de bem sob responsabilidade do LEILOEIRO;

13.1.13.13. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;

13.1.13.14. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da PREFEITURA DE BARROQUINHA - CE, no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato;



13.1.13.15. Fornecer o relatório final de cada leilão que deverá conter, no mínimo. descrição do bem, valor de arrecadação, valor arremate, CPF/CNPJ do arrematante, nome do arrematante, quantidade de lotes arrematados. quantidade de não arrematados, quantidade e valor de lotes em condicional, se houver;

13.1.13.16. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas aos procedimentos necessários à realização dos Leilões, dentre eles: divulgação em site próprio, na internet, por no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização do leilão: locação de instalações/equipamentos: contratação de mão-de-obra; segurança para o evento, bens, valores recebidos e seguros, outras formas de divulgação do leilão. Executam-se deste rol as despesas de responsabilidade do Contratante previstas em lei, especialmente as previstas no art. 42. §2º do art. 42 do Decreto 21.981/32;

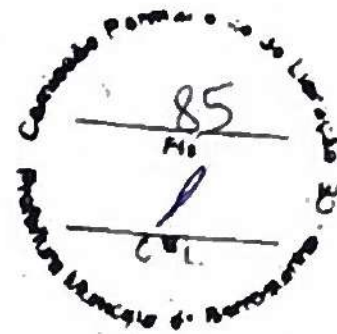
13.1.13.17. Eximir o Contratante da comissão prevista no art. 24 do Decreto nº 21.981/32, conforme exposto no §2º do art. 42 do referido Decreto. Estar ciente que a comissão pelos serviços prestados deverá ser paga pelo arrematante do bem no leilão, na proporção de até 5% (cinco) por cento do valor da arrematação, não sendo devido ao Contratante qualquer pagamento pelos serviços realizados;

13.1.13.18. Não utilizar o nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE, ou sua qualidade de credenciado deste, em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., com exceção da divulgação do evento específico;

13.1.13.19. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21);

13.1.13.20. Ressarcir todo e qualquer dano que causar à PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE, ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE;

13.1.13.21. Responder perante PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus prepostos, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA CE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

13.1.13.22. Realizar o leilão através de projeção, com demonstração de fotografias dos bens;

13.1.13.23. Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados;

13.1.13.24. Orientar o arrematante, quando se tratar de venda de veículo automotor, que o mesmo deverá transferir a titularidade da documentação para o seu nome no prazo de até 30 (trinta) dias da data informada no documento de transferência, cumprindo se necessário, as exigências legais do DETRAN;

13.1.13.25. Dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para a venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independente do valor e da liquidez dos mesmos;

13.1.13.26. Quando se tratar de venda de veículo automotor, acompanhar para que o arrematante venha a transferir a titularidade do documento para si, no prazo de 30 (trinta) dias da data informada no documento de transferência, cumprindo assim as exigências do DETRAN;

13.1.13.27. Providenciar a descaracterização dos veículos desta PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE arrematados;

Materiais a serem disponibilizados

13.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato 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;



14.2. 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;

14.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial;

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

14.5. 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 conterá 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.

Fiscalização

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

Fiscalização técnica

14.7. 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;

14.8. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021);

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

14.10. 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;

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

14.12. 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;

Fiscalização administrativa

14.13. 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;

14.14. Caso ocorra 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.

Gestor do contrato

14.15. 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;

14.16. 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;

14.17. 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;

14.18. 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 ateste de cumprimento de obrigações;

14.19. 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;

14.20. 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;

14.21. O gestor do contrato deverá enviar à documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Para a presente contratação de leiloeiro público oficial, não haverá necessidade de dotação orçamentária específica, uma vez que não será realizado qualquer desembolso financeiro por parte da Prefeitura Municipal de Barroquinha-CE. O pagamento pelos

serviços prestados será efetuado diretamente por meio da arrecadação proveniente dos leilões, conforme determina o Artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932;

15.2. De acordo com a legislação vigente, a comissão devida ao leiloeiro será paga exclusivamente pelos arrematantes dos bens, no percentual de 5% sobre bens móveis, calculados com base no valor da arrematação. Dessa forma, a contratação não impacta o orçamento público municipal e não exige a alocação de recursos em dotação orçamentária, uma vez que toda a remuneração do profissional contratado será extraída diretamente das operações de venda dos bens alienados;

16. DOS PROCEDIMENTOS PARA O LEILÃO E DA AUTORIZAÇÃO DE VENDA

16.1. Os bens serão vendidos no estado de conservação em que se encontram, não sendo de responsabilidade do leiloeiro ou da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA - CE, quaisquer consertos, reparos, desmonte ou mesmo providências com a retirada ou transporte do material arrematado;

16.2. Os bens serão vendidos somente à vista nas condições fixadas no regulamento do leilão, devendo ser observadas as condições para garantia e pagamento previstas neste edital;

16.3. Em todos os eventos, o Contratado/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;

16.4. Havendo descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste edital e no contrato de prestação de serviços, o Contratante registrará em relatório as irregularidades porventura encontradas, encaminhando cópia ao Contratado/Leiloeiro para imediata correção das falhas detectadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital e no próprio contrato;

16.5. 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;

16.6. A critério do Contratante, as avaliações dos bens móveis realizadas pelo leiloeiro deverão ser revistas a qualquer tempo.

17. DO CAUÇÃO, DA FORMA DE PAGAMENTO DE REPASSE DO VALOR ARREMATADO E DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO

17.1. Os bens serão vendidos somente à vista, nas condições fixadas no regulamento do leilão. O leiloeiro deverá orientar o arrematante quanto aos procedimentos referentes ao pagamento do bem arrematado, conforme especificado abaixo:

17.2. No ato da arrematação, o arrematante entregará 02 (dois) cheques em garantia de caução ao leiloeiro, sendo:

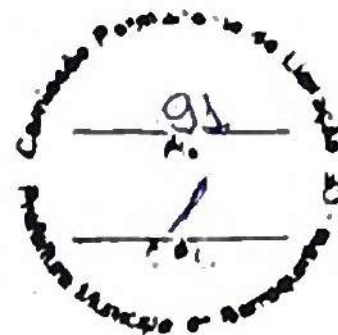
17.2.1. Um cheque, correspondente a 10% (dez) por cento do valor do lance vencedor, a título de sinal;

17.2.2. Outro cheque, correspondendo até 5% (cinco) por cento do valor do lance vencedor, a título de comissão ao leiloeiro oficial;

17.3. Em até 24 horas após a realização do leilão, o arrematante deverá depositar em espécie ou transferência eletrônica (TED, DOC ou PIX), o VALOR INTEGRAL DO LANCE, mais o VALOR DE ATÉ 5% (CINCO) POR CENTO do lance em conta informada pelo leiloeiro A TÍTULO DE COMISSÃO, em conta mantida pelo leiloeiro, por meio de depósitos identificados;

17.4. Os comprovantes de depósitos devem ser apresentados ao leiloeiro, para que este, após confirmação dos pagamentos, proceda à devolução dos cheques oferecidos em caução;

17.5. Se transcorrido o prazo de 48 horas e os depósitos não forem efetivados pelo arrematante, este será considerado desistente e a venda será cancelada. Nesse caso, os cheques oferecidos em caução terão a seguinte destinação:



17.5.1. Cheque no valor de 10% (dez) por cento do valor do lance vencedor: será recolhido ao Contratante a título de multa;

17.5.2. Cheque no valor de até 5% (cinco) por cento do valor do lance vencedor: será utilizado para pagamento da comissão do leiloeiro.

17.6. leiloeiro deverá recolher ao Contratante, até o 10º (décimo) dia subsequente à realização do leilão, o produto da arrematação dos leilões realizados, em conta indicada pelo Contratante, acompanhado de relatório analítico de prestação de contas, contendo dados do arrematado/arrematação, dos termos de renúncia à comissão de responsabilidade do Contratante e dos documentos exigidos em lei;

17.7. O Contratante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para comprovar o depósito em conta do valor do lance repassado pelo leiloeiro em sua totalidade, com os documentos fiscais de transferência dos bens móveis arrematados. Neste caso, será de competência do leiloeiro o repasse de tais documentos ao arrematante bem como a liberação dos bens móveis;

17.8. A comissão paga pelo(s) arrematante(s) deverá ser devolvida pelo leiloeiro no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da comunicação do fato, na hipótese em que, por decisão judicial ou do contratante, seja anulado ou revogado o leilão.

José Dager Pereira dos Santos
Secretário de Planejamento,
Administração e Finanças
CPF: 241.200.933-15
Portaria 001/2023

17 de Julho de 2026

JOSÉ DAGER PEREIRA DOS SANTOS
Secretário do Planejamento, Administração e Finanças
Portaria 001/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA/CE