

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste termo de referência a Contratação de leiloeiro oficial para a prestação de serviços para alienação de bens móveis inservíveis, de propriedade do Município de Itaboraí, incluindo todos os atos necessários à organização do certame, disposição dos lotes, divulgação, visitação, realização do leilão, prestação de contas, e entrega dos bens, por meio de licitação na modalidade de leilão público.

1.2. O serviço do objeto do presente Termo de Referência está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. O serviço que se visa contratar enquadra-se na classificação de comum, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos, nos termos do parágrafo único do artigo 6º, XL e art. 31, § 1º. da Lei Federal nº. 14.133/2021.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. A presente licitação será na modalidade Pregão Eletrônico, consoante o regramento trazido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. O critério de julgamento será o MAIOR DESCONTO PARA AS COMISSÕES A SEREM COBRADAS.

4. MODELO DE EXECUÇÃO

4.1. Compete ao Leiloeiro Oficial contratado:

4.1.1. Divulgar a realização dos leilões agendados, excetuando-se as publicações de ordem legal que serão realizadas e custeadas pela Administração.

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

4.1.3. A utilização de plataforma virtual deverá ser gratuita, ficando impedida a cobrança de qualquer valor a título de inscrição e/ou utilização.

4.1.4. 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;

4.1.5. 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;

4.1.6. 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;

4.1.7. Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do Leilão; se impressos, em papel Couche ou com qualidade superior.

a) Os catálogos, tanto os impressos quanto os eletrônicos, deverão conter informações, sob exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, contendo no mínimo:

I. Descrição correta dos bens, débitos, ônus, gravames e quaisquer restrições incidentes;

II. Órgão/Entidade promotor do Leilão;

III. Data do Leilão, com horário de início e previsão de término;

IV. Local do Leilão;

V. Local de visitação dos bens, com data, horário de início e término das visitas;

VI. Endereço eletrônico próprio para visualização dos bens e para realização do certame;

VII. Endereço do escritório, telefones e e-mails de contato do leiloeiro, para dirimirem-se dúvidas e realizarem-se os atendimentos aos arrematantes e à Contratante;

VIII. Informações e condições Gerais sobre o Leilão (Resumo do Edital de Leilão);

IX. Listagem dos bens móveis do Leilão, constando o nº do lote, descrição do bem, ano/modelo, placa, tipo de combustível, RENAVAL, débitos do DETRAN ou outros, restrições, ônus, gravames e valor do lance inicial;

4.1.8. Ser 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 a legislação vigente.

4.1.9. Disponibilizar materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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 do Decreto Municipal nº. 300/2023, cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. 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.

5.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o leiloeiro contratado 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.

5.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. O recebimento provisório será realizado de forma simultânea a entrega dos documentos comprobatórios, desde que presente o gestor do contrato, ao qual caberá em ato contínuo, receber definitivamente.

5.5. O atesto deverá ser emitido conjuntamente pelo fiscal e gestor do contrato e ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

5.5. O fiscal 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.

5.6. O fiscal do contrato anotar 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.

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

5.8. O fiscal 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.

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

5.10. O fiscal 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.

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

5.12. 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.

5.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.14. 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.

5.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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.

5.16. 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.

5.17. O fiscal 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.

5.18. 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.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO LEILOEIRO

6.1. Critério de Desempate: O leiloeiro será selecionado por meio de realização de procedimento de licitação, na modalidade de Pregão, sob a forma Eletônica. Em caso de empate serão utilizados os critérios estabelecidos no art. 60 da Lei nº. 14.133/2021, com aplicação subsidiária do sorteio, conforme previsão da Instrução Normativa nº. 79, de 12 de setembro de 2024.

7. REQUISITO DE HABILITAÇÃO

PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

7.1. Habilitação Jurídica:

7.1.1. Documento de identidade do Leiloeiro Oficial ou outro documento oficial de identificação com foto;

7.1.2. 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;

7.1.3. Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial ou declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial, junto a Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro;

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

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

7.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal referente ao domicílio do interessado;

7.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

7.1.8. Certidões negativas de antecedentes criminais e certidão de distribuição de feitos cíveis das Justiças Federal, Estadual e Eleitoral.

7.1.9. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

7.1.10. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (esta última no caso de empresário individual);

7.1.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual ou Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei.

7.1.12. 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.

7.2. Qualificação Técnica:

7.2.1. Apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para comprovação de que o proponente presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao presente objeto, 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;

7.2.2. DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que possui condições de realizar Leilão on-line, atendendo às seguintes exigências:

7.2.2.1 A descrição do lote e dos respectivos lances recebidos, bem como dos lotes que não receberam lances após serem ofertados; IV. Possibilitar o Leilão on-line, com transmissão ao vivo de áudio e vídeo do leiloeiro no momento do leilão;

7.2.2.2 Possibilitar a realização do Leilão com recepção e estímulo de lances em tempo "real", via internet.

7.2.2.3 Possuir mecanismo que permita a apresentação somente de lance de valor superior ao do último lance ofertado, observado o incremento mínimo fixado para o item/lote;

7.2.2.4 Possibilitar que a cada lance, seja o participante informado, de imediato, do recebimento do lance ofertado;

7.2.2.5 Possuir site próprio, como titular do domínio, ou assinatura de ferramenta compatível, que possibilite a realização de Leilão pela internet, inclusive com lances on-line, e que permita a visualização de fotos dos bens ofertados;

7.2.2.6 DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que divulgará o evento em endereço eletrônico, bem como em material impresso e outros meios de comunicação de grande alcance, de forma a conter, no mínimo, as seguintes informações: características dos bens, fotos, editais, contatos do leiloeiro e outros;

7.2.3 DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que todas as despesas inerentes à execução dos leilões correrão por sua conta, inclusive nos casos de suspensão, revogação ou anulação do Leilão, por decisão judicial ou administrativa;

7.2.4 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, expedida pelo proponente, de que não será devida pela Administração nenhuma comissão ao Leiloeiro;

7.2.5 DECLARAÇÃO, expedida pelo proponente, de que não é servidor, ocupante de cargo em comissão, terceirizado ou estagiário de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Direta ou Indireta do Município;

7.2.6 DECLARAÇÃO de que não se encontra inidôneo para licitar com órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e que inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

8. DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO

8.1. A comissão de despesas do leiloeiro será exclusivamente paga pelo arrematante.

9. PRAZO PARA CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de vigência será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos do art. 107 da Lei nº. 14.133/2021;

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação para entregar declaração em papel timbrado que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para a celebração do contrato, cumprindo a referida exigência o adjudicatário estará apto a assinar o Termo de Contrato.

10. DA RÚBRICA DA RECEITA

10.1. As receitas provenientes dos leilões integrarão o orçamento do Município exercício 2025/2026 na Rubrica da receita.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Na hipótese da ocorrência de quaisquer infrações contratuais ou legais, especialmente de inadimplemento de obrigação pela CONTRATADA, o CONTRATANTE aplicará as sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

11.2. As penalidades aplicadas pelo Município de Itaboraí serão encaminhadas ao egrégio Tribunal de Contas

do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ; cadastradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no Cadastro de Empresas Inidônicas e Suspensas (CEIS) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A participação de qualquer licitante implicará na aceitação integral e irretratável das especificações descritas do presente Termo de Referência, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas e legislações aplicáveis à espécie;

12.2. O Município contratante terá a responsabilidade de dar publicidade do leilão no Diário Oficial da União/Municípios e no PNCP, enquanto que 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, enfim, fazer o que for necessário para a divulgação do Evento.

12.2. O presente Termo de Referência segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas).



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Moreira Jacinto, Diretor(a) Técnico(a)**, em 06/05/2025, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Benancy da Silva, Superintendente**, em 06/05/2025, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heitor Carvalho Baldow, Secretário(a)**, em 06/05/2025, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0254176** e o código CRC **5EE4DC83**.