TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CHAMAMENTO PÚBLICO objetivando o CREDENCIAMENTO de LEILOEIROS OFICIAIS **PROMOVER A ALIENAÇÃO DE BENS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA DE ARARANGUA/SC E OUTROS MATERIAIS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS.**

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 14.133/2021: Art. 79 (Credenciamento) e Art. 74, IV (Inexigibilidade), Decreto Federal nº 21.981/1932: Regula a profissão de leiloeiro, Decreto n°11572 de 30 de janeiro de 2024 - Regulamento de Licitações e Contratos Administrativos do Município de Araranguá/SC e Decreto n° 12909/2026 e demais normas legais Federais e Estaduais;

3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

O leiloeiro deve comprovar:

Habilitação Jurídica: Certidão de matrícula regular na Junta Comercial

Regularidade Fiscal: Certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais e trabalhistas.

Qualificação Técnica: Comprovação de realização de leilões anteriores (atestado (s) de capacidade técnica).

Infraestrutura: Dispor de sistema próprio para leilões eletrônicos que garanta segurança e transparência.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E RODIZIO

Como o caráter do credenciamento não é competição de preços, todos os leiloeiros credenciados serão relacionados por ordem de credenciamento na plataforma eletrônica e sorteados gerando uma ordem de classificação que definirá a ordem execução dos serviços para cada evento a ser realizado por este município.

A cada evento, será convocado um leiloeiro, respeitando a classificação definida em sorteio. Em caso de esgotar a relação de classificação durante a vigência deste credenciamento, será retomada a lista a partir do 1º classificado (a).

O sorteio garantirá de que todos os credenciados tenham oportunidade de atuação de forma equânime.

Leiloeiros desclassificados serão removidos da relação, respeitando –se os prazos legais;

5. REMUNERAÇÃO

A remuneração do leiloeiro **não será paga pelo Municipio de Araranguá**, mas pelo arrematante de cada item - lote.

Percentual: Fixado em **5% (cinco por cento)** sobre o valor da arrematação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ
Rua Virgulino de Queiroz, 200 - Centro - Araranguá / SC
48 3521 0900 | www.ararangua.sc.gov.br

6. OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO (A)

São obrigações do Compromissário/Leiloeiro:

1. Assessorar a administração na avaliação dos bens, catalogação, descrição detalhada e captação de imagens por meio de fotografia digital dos bens a serem leiloados;

2. Realizar o leilão de acordo com expressa determinação da Secretaria da Administração;

3. Elaborar minuta de edital de leilão, encaminhar a administração para aprovação, lançamento e informação ao Tribunal de Contas de Santa Catarina, assim como publicações legais, exigidas pela Lei n° 14.133/2021.

4. Em caso de impugnações, esclarecimentos ao edital de leilão e/ou recurso ao julgamento, analisar e emitir parecer devidamente fundamentado, devendo estes ser apençados ao processo e informados a adminitração;

5. Disponibilizar ficha de inscrição suficiente para o número de participantes do leilão;

6. Emitir até 48 (quarenta e oito) horas do dia seguinte ao leilão dois relatórios, um contendo a relação dos lotes com a senha, nome do arrematante e o valor de arrematação de cada lote e outro contendo a relação dos arrematantes, por ordem crescente das senhas, como lotes arrematados e o valor total a ser pago, que deverão ser enviados à Secretaria de Administração e Departamento de licitações para os e-mails pma.admararangua@gmail.com e licitacao@ararangua.sc.gov.br, respectivamente.

7. Apresentar em até 07 (sete) dias corridos após o leilão, incluindo a data da postagem ou protocolo, em formato físico e digital, os relatórios finais, contendo a prestação de contas, a ata de leilão, o relatório geral de venda por lote e por senha, as notas de venda de leilão, conforme cópia dos editais publicados;

8. Executar os serviços afetos ao leilão, com alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento das suas obrigações, observando-se os requisitos indispensáveis da precisão, organização, celeridade e eficácia;

9. Apresentar os auxiliares ou terceirizados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com coletes refletivos que os distingam do público, quando do leilão presencial;

10. Fornecer orientações ao arrematante para o depósito do valor do arremate, contendo o passo a passo e os dados da conta bancária que será feito o depósito identificado;

11. Alocar espaço para realização dos eventos, quando necessário, devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados, que disponha de banheiros, masculino e feminino, bem como para portadores de necessidades especiais, respeitando a proporcionalidade do evento e as normas sanitárias vigentes;

12. Comprovar divulgação do leilão, site e/ou jornais e/ou portais e/ou outdoor e/ou rádios locais e outros meios que garantam, além das publicações legais, ampla divulgação.

13. Divulgar, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias, aos interessados na realização do certame, um extrato das informações referentes ao leilão, em jornal de abrangência regional e jornal de grande circulação, além da sua veiculação em rádio local ou regional, rede mundial de computadores, dentre outras formas de divulgação a critério do leiloeiro;

14. Remeter à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, o Plano de Marketing detalhado, que comprove a divulgação do certame expressa nos itens 10 e 11;

15. Fazer constar da prestação de contas os comprovantes das publicações e veiculações, afetas a divulgação do certame (notas fiscais, páginas de jornais, fotos, dentre outros);

16. Dispor de sistema de som com eficácia de propagação proporcional ao ambiente onde será realizado o leilão, em caso de leilão presencial concomitante, para apresentação dos lotes a todos os participantes do leilão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ
Rua Virgulino de Queiroz, 200 - Centro - Araranguá / SC
48 3521 0900 | www.ararangua.sc.gov.br

16.1. Caso a administração opte por realização somente de leilão online, o item 16 estará dispensado. Tal decisão dependerá dos bens a serem leiloados em cada evento, devendo a administração informar oficialmente o (a) leiloeiro (a);

17. Estar com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início do leilão, on line e/ou presencialmente, conforme acordado entre as partes;

18. Conduzir a sessão pública do leilão sem interrupções, se necessário, oficializar a suspensão, justificando e marcando o retorno com antecedência, para conhecimento de todos;

19. Os pagamentos referentes aos lotes arrematados, deverão ser realizados em Dinheiro, TED ou TEV diretamente e exclusivamente em conta do Município, que serão enviados por e-mail ao arrematante junto com as instruções.

20. Realizar a emissão de cobrança dos lotes arrematados através de depósito identificado ou Pix, para cada arrematante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data do fechamento dos lotes do leilão em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ devendo o pagamento ser realizado pelo arrematante em Dinheiro, TED OU TEV, sendo ainda de atribuição do leiloeiro oficial utilizar dos meios legais para efetuar a cobrança dos valores devidos pelo arrematante;

21. Providenciar para que seja vedada a participação de arrematante inadimplente no certame, que constar de cadastro da Prefeitura Municipal de Araranguá;

22. Emitir notas de venda em leilão, devidamente assinadas, relatório de prestação de contas (ATA), fichas de arrematação, relatório de leilão com identificação do arrematante por senha, relatório de leilão com identificação do arrematante por lote, e demais documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento de leilões que presidir;

23. Emitir as fichas de arrematação, durante a realização do leilão;

24. Emitir nota de venda em leilão devendo esta conter, no mínimo: a marca/modelo do veículo, chassi, lote, placa, número do motor, valor do lance, dados do arrematante (nome, endereço, e-mail, CPF/CNPJ e telefone);

24. Enviar em até 07 (sete) dias após o leilão, um relatório, em formato digital, compatível com outros formatos digitais, extraído do arquivo do cadastro do leiloeiro, contendo os dados de cada arrematante (nome, endereço, e-mail, CPF e CNPJ e telefone), bem como lista com a identificação dos arrematantes inadimplentes.

25. Manter, durante o tempo em que estiver credenciado, as condições necessárias para possibilitar a interação e a plena execução dos serviços, bem como compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Edital;

26. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços afetos ao leilão, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

27. Proibir qualquer trabalho ao menor de 16 (dezesseis) anos, nos leilões, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

28. Realizar a filmagem do leilão na íntegra, com imagens do leiloeiro para o público e, do público para o leiloeiro, a fim de dar mais credibilidade e segurança ao certame, em caso de leilão presencial, e gravação do leilão on line. Essas deverão ser disponibilizadas à Prefeitura Municipal de Araranguá, para juntado ao proceso na integra.

29. Arquivar e disponibilizar à Secretaria de Administração, quando requisitado, as mídias, com as imagens do certame, pelo período mínimo de 05 (cinco)anos;

30. Proibir e não utilizar o nome da Secretaria de Administração em quaisquer atividades de divulgação profissional, como, por exemplo: cartões de visita, anúncios diversos, com exceção da divulgação do evento específico(Leilão);

31. Guardar sigilo das informações que lhe serão repassadas para realização do Leilão e responsabiliza-se pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações ou pelo seu uso indevido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ
Rua Virgulino de Queiroz, 200 - Centro - Araranguá / SC
48 3521 0900 | www.ararangua.sc.gov.br

32. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar a Secretaria de Administração ou a terceiros, ainda que culposo decorrente da prestação de serviços, objeto deste Edital de Chamamento Público;
33. Restituir ao arrematante a comissão recebida em caso de devolução do lote arrematado, por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.
34. Definir as regras de participação dos interessados quando da realização de leilão presencial e/ou eletrônico simultaneamente ou exclusivamente eletrônico com o objetivo de preservar a segurança e a confiabilidade dos lances.
35. Estar disponível para prestar aos interessados os esclarecimentos de quaisquer dúvidas sobre o funcionamento do leilão, especialmente o eletrônico.
36. Manter telefones disponíveis em seção facilmente visível em seu site na rede mundial de computadores para dirimir eventuais dúvidas referentes às transações efetuadas durante e depois do leilão eletrônico.
37. Confirmar ao interessado seu cadastramento via e-mail ou por emissão de login e senha provisória, que deverá ser, necessariamente, alterada pelo usuário, estabelecendo que o uso indevido da senha, de natureza pessoal e intransferível, é de exclusiva responsabilidade do usuário.
38. Disponibilizar e organizar os bens a serem alienados em exposição nos locais indicados no site, com a descrição de cada lote, para visitação dos interessados, nos dias e horários determinados.
39. Realizar a manutenção e manter em operação o site disponibilizado para a realização do leilão eletrônico, devendo arcar com as despesas com o arquivamento das transmissões e o perfeito desenvolvimento e implantação do sistema de leilões eletrônicos.
40. Disponibilizar estrutura física de conexão externa de acesso e segurança ao provedor.
41. Providenciar a gravação de todo o procedimento eletrônico em arquivos eletrônicos e de multimídia, com capacidade para armazenamento de som, dados e imagens.
Além das obrigações elencadas acima, são obrigações do Leiloeiro Oficial em especial o atendimento às disposições do Decreto nº 21.981/1932.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:
7.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão de contratação;
7.1.2. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade do credenciamento;
7.1.3. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
7.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;
7.1.5. fraudar o credenciamento;
7.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
7.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
7.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
7.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
7.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;
7.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ
Rua Virgulino de Queiroz, 200 - Centro - Araranguá / SC
48 3521 0900 | www.ararangua.sc.gov.br

7.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.2.1. advertência;

7.2.2 multa;

7.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

7.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.3.. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4.os danos que dela provierem para a Administração; e

7.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

7.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8 e 7.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.8. A recusa injustificada do credenciado em assinar o termo de credenciamento, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 7.1.3 e 7.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia em favor do órgão ou entidade credenciante.

7.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ
Rua Virgulino de Queiroz, 200 - Centro - Araranguá / SC
48 3521 0900 | www.ararangua.sc.gov.br

7.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
7.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha Edital de Credenciamento decisão final da autoridade competente.
7.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. 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 demais normas aplicáveis, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto do leiloeiro para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o leiloeiro e/ou seu preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

8.6. O **fiscal administrativo** do credenciamento verificará a manutenção das condições de habilitação do (s) leiloeiro (s) credenciado (s), acompanhará e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.6.1. A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade da Secretária de Finanças, Sr. João Inácio Barbosa e do Departamento de Frotas.

8.7. 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.

Alexander de Sousa Nunes

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ
Rua Virgulino de Queiroz, 200 - Centro - Araranguá / SC
48 3521 0900 | www.ararangua.sc.gov.br

Setor de Frotas

Documento assinado digitalmente
ALEXANDER DE SOUSA NUNES
Data: 27/04/2026 10:03:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

João Inácio Barbosa

Secretário de Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ
Rua Virgulino de Queiroz, 200 - Centro - Araranguá / SC
48 3521 0900 | www.ararangua.sc.gov.br