



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO POR INEXIGIBILIDADE Nº 003/2026-PMB
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 092026003**

O MUNICÍPIO DE BAIÃO/PA, por intermédio da Prefeitura Municipal de Baião/PA, através da Comissão de Contratação e da unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará CHAMAMENTO PÚBLICO para CREDENCIAMENTO de leiloeiro oficial e/ou empresa especializada, visando à prestação de serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão destinados ao apoio à Administração Municipal na organização e realização de leilão público para alienação e destinação regular de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Baião/PA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 090/2023-GP, do Decreto nº 21.981/1932, das normas aplicáveis à gestão patrimonial e alienação de bens públicos e das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente chamamento público tem por objeto o credenciamento de leiloeiro oficial e/ou empresa especializada para prestação de serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão, destinados ao apoio à Administração Municipal na organização e realização de leilão público para alienação e destinação regular de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Baião/PA.

1.2. O objeto compreende, de forma auxiliar e operacional, o apoio ao levantamento, organização, conferência física, triagem, vistoria, avaliação referencial, registro fotográfico, formação de lotes, emissão de laudos, elaboração de catálogo, divulgação, disponibilização de sistema informatizado, realização de leilão público online e/ou presencial, atendimento aos interessados e arrematantes, prestação de contas, relatório final e demais providências necessárias à alienação e destinação regular dos bens.

1.3. Poderão ser objeto de leilão os bens móveis inservíveis, antieconômicos, obsoletos, ociosos, sucatas, veículos, máquinas, equipamentos, mobiliários, materiais permanentes e demais bens integrantes do patrimônio municipal que não possuam mais utilidade administrativa, desde que devidamente identificados, avaliados, classificados e autorizados pela Administração para alienação.

1.4. A atuação do credenciado terá natureza técnica, preparatória, operacional e auxiliar, não substituindo a competência decisória da Prefeitura Municipal de Baião/PA quanto à declaração de inservibilidade, aprovação da avaliação, autorização da alienação, homologação do procedimento, baixa patrimonial e controle dos bens públicos.

1.5. A comissão ordinária do leiloeiro, quando cabível, será tratada como parcela própria, incidente sobre os bens efetivamente arrematados, nos termos do Decreto nº 21.981/1932 e das regras previstas neste Edital.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

2. DO FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1. O presente procedimento fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto aos procedimentos auxiliares, à fase preparatória, à alienação de bens públicos, à fiscalização e ao controle da execução.
- 2.2. Também serão observados o Decreto Municipal nº 090/2023-GP, o Decreto nº 21.981/1932, as normas aplicáveis à atividade de leiloeiro oficial, à gestão patrimonial, à alienação de bens públicos e demais disposições legais pertinentes.
- 2.3. O credenciamento é adotado como procedimento auxiliar adequado à formação de cadastro de interessados aptos à execução dos serviços, sem exclusividade, mediante condições padronizadas e convocação conforme critério objetivo previsto neste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar do presente credenciamento leiloeiros oficiais regularmente matriculados na Junta Comercial competente e/ou empresas especializadas que comprovem capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e operacional compatível com o objeto.
- 3.2. A empresa especializada deverá comprovar capacidade de atuação com leiloeiro oficial regularmente habilitado, quando a execução do objeto exigir a prática de ato privativo de leiloeiro oficial.
- 3.3. Não poderão participar do credenciamento os interessados que:
- a) estejam impedidos de licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - b) tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar;
 - c) estejam suspensos ou impedidos perante o Município de Baião/PA, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
 - d) estejam em situação irregular perante a Junta Comercial competente, quando se tratar de leiloeiro oficial;
 - e) incidam em quaisquer hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021;
 - f) apresentem documentação falsa, incompleta ou incompatível com as exigências deste Edital.

4. DO PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS

- 4.1. Os interessados deverão apresentar requerimento de credenciamento e documentação de habilitação de forma presencial, no local, dias e horários indicados neste Edital.
- 4.2. O protocolo presencial será realizado perante a Comissão de Avaliação, Comissão de Contratação, Setor de Patrimônio, Secretaria Municipal de Administração ou outro setor formalmente designado pela Administração para recebimento e registro dos documentos.
- 4.3. Para fins de definição da ordem de convocação, será considerada a data e o horário do protocolo físico da documentação completa, mediante registro formal em livro próprio, sistema administrativo, recibo de protocolo ou outro meio idôneo adotado pela Administração.
- 4.4. A ordem cronológica de protocolo somente produzirá efeitos para os interessados que forem posteriormente habilitados e credenciados.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

4.5. A apresentação da documentação não gera direito automático à contratação imediata, servindo o protocolo como critério objetivo para formação da ordem de convocação dos credenciados.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de credenciamento, os interessados deverão apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Habilitação jurídica:

- a) documento de identificação do leiloeiro oficial, quando pessoa física;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, quando pessoa jurídica;
- c) prova de inscrição no CNPJ, quando pessoa jurídica;
- d) comprovação de poderes do representante legal, quando for o caso.

II – Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) prova de inscrição no CPF ou CNPJ;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;
- e) prova de regularidade relativa ao FGTS, quando aplicável;
- f) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- g) demais documentos exigidos no Termo de Referência e na legislação aplicável.

III – Qualificação técnica:

- a) comprovação de matrícula ou registro regular como leiloeiro oficial perante a Junta Comercial competente, quando aplicável;
- b) atestado de capacidade técnica, certidão, contrato, declaração de órgão público ou privado, ou documento equivalente que comprove experiência em organização, preparação, condução, apoio operacional ou prestação de contas de leilões;
- c) comprovação de experiência em bens móveis, veículos, máquinas, equipamentos, mobiliários, materiais permanentes, sucatas ou bens inservíveis, quando houver;
- d) declaração de disponibilidade de sistema informatizado para realização de leilão online, quando exigido;
- e) declaração de disponibilidade de estrutura técnica para registro fotográfico, emissão de laudos, formação de lotes, organização de catálogo, prestação de contas e atendimento aos arrematantes.

IV – Declarações obrigatórias:

- a) declaração de inexistência de fato impeditivo;
- b) declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- c) declaração de ciência e aceitação das condições do edital;
- d) declaração de responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados;
- e) declaração de disponibilidade para execução dos serviços, quando convocado;
- f) declaração de que aceita a forma de remuneração e os critérios de convocação definidos neste Edital.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

- 6.1. A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Avaliação, Comissão de Contratação ou setor designado pela Administração.
- 6.2. A análise observará a conformidade dos documentos com as exigências deste Edital, do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações, confirmar autenticidade de documentos, complementar dados ou sanar falhas formais, desde que não haja alteração substancial da documentação apresentada nem violação à isonomia entre os interessados.
- 6.4. O interessado que não atender às exigências de habilitação será considerado não credenciado, sem prejuízo da possibilidade de nova apresentação de documentação, quando admitida pelo edital e durante a vigência do chamamento.

7. DO CREDENCIAMENTO

- 7.1. Serão credenciados todos os interessados que atenderem integralmente às exigências deste Edital e seus anexos.
- 7.2. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação imediata, constituindo formação de cadastro de interessados aptos à execução dos serviços quando convocados pela Administração.
- 7.3. A lista dos credenciados será formalizada nos autos do processo e poderá ser divulgada no portal oficial do Município ou em outro meio de publicidade definido pela Administração.
- 7.4. O chamamento poderá permanecer aberto durante a vigência do credenciamento, permitindo o ingresso de novos interessados, desde que atendidas as condições estabelecidas neste Edital.

8. DO CRITÉRIO DE CONVOCAÇÃO

- 8.1. A convocação dos credenciados observará a ordem cronológica de protocolo presencial do requerimento de credenciamento e da documentação exigida, desde que o interessado tenha sido devidamente habilitado e credenciado.
- 8.2. Havendo demanda administrativa, a Administração convocará o primeiro credenciado habilitado na ordem de protocolo.
- 8.3. Após a conclusão da demanda ou havendo impossibilidade de atendimento pelo credenciado convocado, será observado o credenciado seguinte, respeitada a sequência cronológica de protocolo.
- 8.4. O credenciado convocado deverá manifestar aceite no prazo estabelecido pela Administração.
- 8.5. A recusa injustificada, a ausência de manifestação no prazo, a não manutenção das condições de habilitação ou a impossibilidade de execução dos serviços poderá acarretar a perda da vez na ordem de convocação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.6. Em caso de apresentação simultânea de documentos, ou impossibilidade de identificação precisa da ordem de protocolo, a Administração poderá utilizar sorteio público como critério de desempate, com registro em ata.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

8.7. A ordem de protocolo não gera exclusividade nem contratação automática, servindo apenas como critério objetivo de convocação dos credenciados habilitados.

9. DO CONTRATO

9.1. Os serviços serão executados sob demanda da Administração Municipal, conforme a existência de bens móveis inservíveis aptos à alienação e após autorização formal da Administração.

9.2. A execução abrangerá, conforme a demanda, as seguintes atividades:

- a) apoio ao levantamento físico e patrimonial dos bens;
- b) conferência das informações disponibilizadas pela Administração;
- c) triagem, vistoria e organização dos bens;
- d) apoio à avaliação referencial;
- e) emissão de laudos ou relatórios técnicos, quando aplicável;
- f) registro fotográfico;
- g) sugestão de formação de lotes;
- h) elaboração de catálogo ou relação dos bens;
- i) divulgação do leilão;
- j) disponibilização de sistema informatizado;
- k) realização de leilão online e/ou presencial;
- l) atendimento a interessados e arrematantes;
- m) apoio à retirada dos bens arrematados;
- n) prestação de contas;
- o) emissão de relatório final.

9.3. A relação dos bens, a classificação, os laudos, os valores referenciais e a formação dos lotes deverão ser submetidos à aprovação da Administração antes da realização do leilão.

9.4. O credenciado deverá executar os serviços com observância da legislação aplicável, das regras do edital, do Termo de Referência e das orientações da fiscalização.

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1. A remuneração será segregada em duas dimensões distintas:

- a) comissão ordinária do leiloeiro; e
- b) serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão.

10.2. A comissão ordinária do leiloeiro incidirá exclusivamente sobre os bens efetivamente arrematados, não alcançando bens não vendidos, retirados, cancelados, sustados ou cuja arrematação não seja concluída.

10.3. A comissão ordinária do leiloeiro deverá observar o Decreto nº 21.981/1932 e será suportada pelo arrematante, salvo disposição expressa em sentido diverso.

10.4. Os serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão serão remunerados conforme percentual definido pela Administração a partir da pesquisa de preços, aplicado sobre base de cálculo expressamente prevista no Termo de Referência, no edital e no instrumento de credenciamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

10.5. Para fins de planejamento, conforme pesquisa de preços realizada, adota-se como parâmetro de referência o percentual médio de 22,5% para os serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão, sem confusão com a comissão ordinária do leiloeiro.

10.6. O percentual dos serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão incidirá exclusivamente sobre a base de cálculo definida pela Administração, preferencialmente vinculada aos bens efetivamente arrematados, vedada a cobrança sobre bens não vendidos, retirados, cancelados, sustados ou cuja arrematação não seja concluída, salvo previsão expressa, motivada e limitada de ressarcimento de despesas indispensáveis previamente autorizadas.

10.7. Qualquer cobrança relativa a serviços operacionais, despesas administrativas, publicações, vistoria, laudos, sistema ou demais custos somente será admitida se estiver expressamente prevista no Edital, com indicação da base de cálculo, limite, responsável pelo pagamento e forma de comprovação.

10.8. É vedada cobrança cumulativa, genérica ou não autorizada de valores que não estejam previstos neste Edital, no Termo de Referência e no instrumento de credenciamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

11.1. São obrigações do credenciado:

- a) manter todas as condições de habilitação durante a vigência do credenciamento;
- b) executar os serviços conforme este Edital, o Termo de Referência e as convocações da Administração;
- c) atuar de forma auxiliar, técnica e operacional;
- d) realizar os levantamentos, registros, laudos, relatórios e demais atividades previstas;
- e) submeter à Administração as informações, avaliações referenciais e lotes para validação;
- f) divulgar o leilão conforme regras definidas;
- g) disponibilizar sistema informatizado, quando exigido;
- h) atender interessados e arrematantes com transparência e urbanidade;
- i) prestar contas dos atos praticados;
- j) apresentar relatório final;
- k) não cobrar valores não previstos ou não autorizados;
- l) observar as normas legais, editais e orientações da fiscalização.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. São obrigações da Administração:

- a) identificar inicialmente os bens passíveis de alienação;
- b) fornecer informações disponíveis ao credenciado;
- c) indicar os locais onde os bens se encontram;
- d) designar fiscal ou comissão;
- e) validar os levantamentos e relatórios apresentados;
- f) aprovar avaliação, lotes e condições de alienação;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- g) autorizar a realização do leilão;
- h) fiscalizar a execução;
- i) homologar os atos cabíveis;
- j) promover os registros patrimoniais decorrentes da alienação.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração.

13.2. A fiscalização deverá preferencialmente contar com participação da unidade responsável pela gestão patrimonial.

13.3. Compete à fiscalização acompanhar o levantamento dos bens, conferir os registros, laudos e relatórios apresentados, validar ou submeter à validação superior as informações produzidas, acompanhar a formação de lotes, verificar a divulgação do leilão, acompanhar a realização da sessão pública, analisar a prestação de contas, atestar a execução dos serviços e propor ajustes, correções, glosas ou rejeições, quando cabíveis.

13.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado pela perfeita execução dos serviços auxiliares que lhe forem atribuídos.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O credenciado que descumprir as obrigações assumidas ficará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. A multa será aplicada de forma proporcional à gravidade da infração, observando-se, como parâmetro inicial, o percentual mínimo de 0,5% sobre o valor de referência da contratação, sem prejuízo da possibilidade de majoração nos casos de maior gravidade, respeitado o limite máximo legal.

14.4. A multa poderá incidir sobre o valor estimado da demanda, do serviço convocado, do lote operacional ou do instrumento contratual equivalente, conforme a fase em que ocorrer a infração e a base econômica definida.

14.5. Para fins de objetividade, poderão ser adotados os seguintes parâmetros:

- a) infração leve: advertência ou multa de 0,5%;
- b) infração média: multa de 1% a 5%;
- c) infração grave: multa de 5% a 10%;
- d) infração gravíssima: multa superior a 10%, limitada ao máximo legal.

14.6. Constituem infrações, entre outras:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- a) deixar de manter as condições de habilitação;
- b) recusar injustificadamente a convocação;
- c) não manifestar aceite no prazo estabelecido;
- d) atrasar injustificadamente a execução dos serviços;
- e) apresentar informações, laudos, relatórios ou documentos inconsistentes;
- f) deixar de prestar contas;
- g) cobrar valores não previstos ou não autorizados;
- h) descumprir as regras de divulgação, condução ou registro do leilão;
- i) praticar ato que comprometa a transparência, a competitividade ou a regularidade do procedimento.

14.7. A aplicação de multa não impede a adoção de outras medidas cabíveis, inclusive perda da vez na ordem de convocação, descredenciamento, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.

15. DO DESCREDENCIAMENTO

15.1. O credenciado poderá ser descredenciado quando:

- a) solicitar formalmente sua exclusão;
- b) deixar de manter as condições de habilitação;
- c) descumprir obrigações previstas neste Edital ou no instrumento de credenciamento;
- d) recusar injustificadamente demanda;
- e) praticar ato incompatível com a regular execução dos serviços;
- f) sofrer sanção que impeça sua atuação perante a Administração Pública.

15.2. O descredenciamento deverá observar o contraditório e a ampla defesa, salvo nos casos de solicitação voluntária do próprio credenciado.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Das decisões da Administração caberá recurso administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.2. O prazo, forma de apresentação e autoridade competente para julgamento dos recursos serão definidos no ato de comunicação da decisão ou em regulamento próprio aplicável.

16.3. Os recursos deverão ser protocolados no local indicado pela Administração, mediante registro formal.

17. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

17.1. O credenciamento terá vigência a partir da data de sua publicação e terá prazo de 12 (doze) meses, podendo os interessados que atenderem aos requisitos se credenciarem a qualquer momento durante sua vigência, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições definidas pela Administração.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

17.2. O chamamento poderá permanecer aberto durante a vigência do credenciamento, permitindo o ingresso de novos interessados que atendam às condições estabelecidas.

17.3. A vigência poderá ser prorrogada, desde que demonstrado o interesse público e observada a legislação aplicável.

18. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a indicação de dotação orçamentária específica fica dispensada quando a contratação não gerar despesa direta para a Administração Pública, hipótese aplicável ao presente credenciamento, considerando que a remuneração do leiloeiro oficial e/ou da empresa especializada ocorrerá na forma prevista na legislação aplicável, no Termo de Referência, neste Edital e no respectivo instrumento de credenciamento.

18.2. A comissão ordinária do leiloeiro, quando cabível, será suportada pelo arrematante, incidindo exclusivamente sobre os bens efetivamente arrematados, nos termos do Decreto nº 21.981/1932 e das condições estabelecidas no instrumento convocatório.

18.3. Os serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão somente poderão ser remunerados na forma expressamente prevista neste Edital, no Termo de Referência e no instrumento de credenciamento, observada a base de cálculo definida, o responsável pelo pagamento e a vedação de cobrança de valores não autorizados.

18.4. Caso, excepcionalmente, venha a ser configurada obrigação de pagamento direto pela Administração Municipal, a formalização da respectiva demanda ficará condicionada à prévia indicação da dotação orçamentária, disponibilidade financeira e autorização da autoridade competente, nos termos da legislação aplicável.

18.5. A ausência de indicação de dotação orçamentária, neste momento, justifica-se pela inexistência de desembolso direto inicialmente previsto pela Administração, sem prejuízo da obrigatória observância das regras de controle, prestação de contas, fiscalização e registro nos autos do processo.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A participação no presente chamamento implica aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

19.2. A Administração poderá revogar o procedimento por razões de interesse público ou anulá-lo por ilegalidade, mediante decisão motivada.

19.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 090/2023-GP, o Decreto nº 21.981/1932 e demais normas aplicáveis.

19.4. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Requerimento de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declarações;

Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento;

Anexo V – Modelo de Aceite das Condições de Remuneração e Execução;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Anexo VI – Modelo de Recibo de Protocolo Presencial;

Anexo VII – Modelo de Lista de Ordem Cronológica de Protocolo e Convocação.

Baião-PA, 30 de junho de 2026.

MARCIA REGINA GOMES DA SILVA

Portaria 027/2026-GP

Agente de Contratação



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2026-PMB
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de leiloeiro oficial e/ou empresa especializada para prestação de serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão, destinados ao apoio à Administração Municipal na organização e realização de leilão público para alienação e destinação regular de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Baião/PA.

1.2. O objeto compreende, de forma auxiliar e operacional, o apoio ao levantamento, organização, conferência física, triagem, vistoria, avaliação referencial, registro fotográfico, formação de lotes, emissão de laudos, elaboração de catálogo, divulgação, disponibilização de sistema informatizado, realização de leilão público online e/ou presencial, atendimento aos interessados e arrematantes, prestação de contas, relatório final e demais providências necessárias à alienação e destinação regular dos bens.

1.3. A contratação poderá abranger bens móveis inservíveis, antieconômicos, obsoletos, ociosos, sucatas, veículos, máquinas, equipamentos, mobiliários, materiais permanentes e demais bens integrantes do patrimônio municipal que não possuam mais utilidade administrativa, desde que devidamente identificados, avaliados, classificados e autorizados pela Administração para alienação.

1.4. A atuação do credenciado terá natureza técnica, preparatória, operacional e auxiliar, não substituindo a competência decisória da Prefeitura Municipal de Baião/PA quanto à declaração de inservibilidade, aprovação da avaliação, autorização da alienação, homologação do procedimento, baixa patrimonial e controle dos bens públicos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade administrativa de promover a destinação regular de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Baião/PA, evitando acúmulo, deterioração, perda de valor econômico, ocupação indevida de espaços públicos, riscos ambientais, custos indiretos de guarda e fragilidade no controle patrimonial.

2.2. A alienação de bens públicos demanda providências técnicas e administrativas prévias, incluindo levantamento, identificação, conferência, avaliação, classificação, autorização competente, publicidade, realização do leilão, prestação de contas e controle posterior dos atos praticados.

2.3. Considerando que tais atividades demandam conhecimento específico, estrutura operacional, sistema informatizado, experiência na organização de leilões e capacidade de apoio técnico, justifica-se o credenciamento de leiloeiro oficial e/ou empresa especializada para auxiliar a Administração na preparação e realização do procedimento.

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO

2.4. A contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fase preparatória, aos procedimentos auxiliares, à alienação de bens, ao planejamento, à fiscalização e ao controle; o Decreto Municipal nº 090/2023-GP, quanto à pesquisa de preços e planejamento; o Decreto nº 21.981/1932, quanto à atividade de leiloeiro oficial; e demais normas aplicáveis à gestão patrimonial e alienação de bens públicos.

3. JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento revela-se adequado ao objeto, considerando a possibilidade de participação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente definidos e aceitem as condições estabelecidas pela Administração.

3.2. A adoção do credenciamento permite a formação de cadastro de leiloeiros oficiais e/ou empresas especializadas aptos à execução dos serviços, sem exclusividade, mediante condições padronizadas, convocação objetiva e atendimento sob demanda.

3.3. A execução dos serviços dependerá da existência de bens aptos à alienação, da autorização da Administração, da formação de lotes e da conveniência administrativa, razão pela qual o credenciamento confere maior flexibilidade, transparência e segurança ao procedimento.

3.4. A convocação dos credenciados deverá observar critério objetivo, impessoal e rastreável, conforme definido neste Termo de Referência e no edital de chamamento público.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na formação de cadastro de leiloeiros oficiais e/ou empresas especializadas para prestar apoio técnico e operacional à Prefeitura Municipal de Baião/PA na organização e realização de leilões públicos de bens móveis inservíveis.

4.2. Inicialmente, caberá à Administração Municipal, por meio da unidade responsável pela gestão patrimonial, identificar os bens potencialmente inservíveis, indicar os locais onde se encontram, promover a instrução administrativa mínima e solicitar, quando necessário, o apoio técnico-operacional do credenciado.

4.3. O credenciado convocado poderá apoiar a Administração nas atividades de levantamento físico, conferência de informações, registro fotográfico, triagem, descrição dos bens, sugestão de classificação, apoio à avaliação referencial, formação de lotes, elaboração de catálogo, divulgação, disponibilização de sistema eletrônico, condução da sessão pública, atendimento aos interessados e arrematantes, apoio à retirada dos bens, prestação de contas e relatório final.

4.4. Os levantamentos, avaliações referenciais, classificações, formações de lotes e relatórios elaborados pelo credenciado deverão ser submetidos à

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

análise, validação e aprovação da Administração Municipal, por meio da unidade de patrimônio, comissão de avaliação ou servidor designado.

4.5. Nenhum bem poderá ser levado a leilão sem prévia identificação, avaliação, classificação, autorização administrativa e aprovação pela Administração Municipal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Poderão participar do credenciamento leiloeiros oficiais regularmente registrados perante a Junta Comercial competente e/ou empresas especializadas que comprovem capacidade técnica e operacional compatível com o objeto.

5.2. Quando se tratar de empresa especializada, deverá ser demonstrada a possibilidade de atuação com leiloeiro oficial devidamente habilitado, sempre que a execução envolver ato privativo da atividade de leiloeiro.

5.3. O interessado deverá comprovar experiência compatível com organização, apoio, condução ou operacionalização de leilões, preferencialmente envolvendo bens móveis, veículos, máquinas, equipamentos, sucatas, mobiliários, materiais permanentes ou bens inservíveis.

5.4. O credenciado deverá dispor de estrutura técnica e operacional para apoiar a Administração na organização do procedimento, incluindo, quando exigido, sistema informatizado para realização de leilão online, registro dos lances, divulgação dos lotes, cadastro de interessados, emissão de relatórios e suporte aos usuários.

5.5. O credenciado deverá aceitar expressamente as condições de remuneração, execução, fiscalização, prestação de contas, convocação, sanções e descredenciamento previstas no edital.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, conforme a existência de bens móveis inservíveis aptos à alienação e mediante convocação formal da Administração.

6.2. A Administração indicará ao credenciado convocado os bens ou lotes preliminares a serem objeto de levantamento e organização, bem como os locais onde se encontram.

6.3. O credenciado deverá realizar, conforme a demanda, as seguintes atividades:

- a) apoio ao levantamento físico dos bens;
- b) conferência das informações disponibilizadas pela Administração;
- c) registro fotográfico;
- d) triagem, vistoria e organização dos bens;

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

- e) apoio à avaliação referencial;
- f) sugestão de formação de lotes;
- g) emissão de laudos ou relatórios técnicos, quando aplicável;
- h) elaboração de catálogo ou relação de bens;
- i) divulgação do leilão;
- j) disponibilização de sistema informatizado, quando exigido;
- k) realização do leilão público online e/ou presencial;
- l) atendimento aos interessados e arrematantes;
- m) apoio à retirada dos bens arrematados;
- n) prestação de contas;
- o) emissão de relatório final.

6.4. A avaliação referencial elaborada ou apoiada pelo credenciado não substituirá a aprovação formal da Administração Municipal.

6.5. A Administração poderá aprovar, ajustar ou rejeitar os levantamentos, avaliações referenciais, formações de lotes, laudos, relatórios e demais informações apresentadas pelo credenciado.

6.6. A realização do leilão dependerá de autorização formal da Administração, após validação dos bens, dos lotes, dos valores de referência, das condições de alienação e do edital específico do leilão.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração Municipal.

7.2. A fiscalização deverá preferencialmente contar com participação da unidade responsável pela gestão patrimonial.

7.3. Compete à fiscalização:

- a) acompanhar o levantamento dos bens;
- b) conferir os registros, laudos e relatórios apresentados;
- c) validar ou submeter à validação superior as informações produzidas;
- d) acompanhar a formação de lotes;
- e) verificar a divulgação do leilão;
- f) acompanhar a realização da sessão pública, quando necessário;
- g) analisar a prestação de contas;
- h) atestar a execução dos serviços;
- i) propor ajustes, correções, glosas ou rejeições, quando cabíveis.

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

7.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado pela perfeita execução dos serviços auxiliares que lhe forem atribuídos.

8. CRITÉRIO DE CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS

8.1. A convocação dos credenciados para execução dos serviços observará a ordem cronológica de protocolo presencial do requerimento de credenciamento e da documentação exigida no edital, desde que o interessado tenha sido devidamente habilitado e credenciado.

8.2. O protocolo dos documentos deverá ocorrer presencialmente, no local indicado no edital, perante a Comissão de Avaliação, Comissão de Contratação, Setor de Patrimônio, Secretaria Municipal de Administração ou outro setor formalmente designado pela Administração para recebimento e registro dos documentos.

8.3. Para fins de definição da ordem de convocação, será considerada a data e o horário do protocolo físico da documentação completa, mediante registro formal em livro próprio, sistema administrativo, recibo de protocolo ou outro meio idôneo de controle.

8.4. A ordem de protocolo não gera direito automático à contratação imediata, servindo apenas como critério objetivo de ordenação dos credenciados habilitados.

8.5. Havendo demanda administrativa, a Administração convocará o primeiro credenciado habilitado na ordem de protocolo. Após a conclusão da demanda, ou havendo impossibilidade de atendimento, será observado o credenciado seguinte, respeitada a sequência cronológica.

8.6. O credenciado convocado deverá manifestar aceite no prazo definido pela Administração.

8.7. A recusa injustificada, a ausência de manifestação, a não manutenção das condições de habilitação ou a impossibilidade de execução poderá acarretar perda da vez, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.8. Caso haja apresentação simultânea de documentos, ou impossibilidade de identificação precisa da ordem de protocolo, a Administração poderá utilizar critério objetivo de desempate previamente previsto no edital, como sorteio público entre os interessados em igualdade de condição, com registro em ata.

9. FORMA DE REMUNERAÇÃO

9.1. A remuneração deverá observar a distinção entre:

- a) comissão ordinária do leiloeiro oficial; e
- b) serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão.

9.2. A comissão ordinária do leiloeiro oficial, quando aplicável, incidirá exclusivamente sobre os bens efetivamente arrematados, observada a disciplina legal da atividade de leiloeiro.

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

9.3. Os serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão compreendem as atividades de apoio ao levantamento, organização, avaliação referencial, registro fotográfico, formação de lotes, elaboração de catálogo, divulgação, sistema informatizado, atendimento, prestação de contas e relatório final.

9.4. Considerando a pesquisa de preços, o levantamento de mercado e a justificativa técnica anteriormente elaborados nos autos, adota-se como parâmetro referencial o percentual médio de 22,5% para os serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão.

9.5. O percentual referido no item anterior não se confunde com a comissão ordinária do leiloeiro oficial.

9.6. A incidência do percentual deverá ocorrer somente sobre os bens efetivamente arrematados, vedada a cobrança sobre bens não vendidos, retirados, sustados, cancelados ou cuja arrematação não seja concluída, salvo hipótese expressamente autorizada pela Administração em razão de despesa indispensável previamente aprovada.

9.7. O edital deverá indicar expressamente a base de cálculo, a forma de incidência, o responsável pelo pagamento, as hipóteses de não incidência e a vedação de cobrança de valores não autorizados.

9.8. É vedada a cobrança cumulativa, genérica ou não prevista no edital, no Termo de Referência ou no instrumento de credenciamento.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa do valor foi subsidiada pela pesquisa de preços e levantamento de mercado já elaborados nos autos, os quais consideraram propostas comerciais, fontes públicas, editais semelhantes, contratações correlatas e análise crítica da compatibilidade do objeto.

10.2. A pesquisa considerou a distinção entre comissão ordinária do leiloeiro e serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão.

10.3. Para os serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão, foi considerado como parâmetro referencial o percentual médio de 22,5%, decorrente da análise das propostas comerciais específicas e das fontes de mercado disponíveis.

10.4. As fontes públicas pesquisadas serviram como parâmetro qualitativo de compatibilidade do objeto e demonstração da prática administrativa de contratação/credenciamento de leiloeiros para organização, preparação, condução e prestação de contas de leilões públicos.

10.5. O valor efetivo da remuneração dependerá do resultado de cada leilão, da quantidade de bens efetivamente arrematados, da base de cálculo definida no edital e das condições de execução aprovadas pela Administração.

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

11. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

11.1. São obrigações do credenciado:

- a) manter as condições de habilitação durante a vigência do credenciamento;
- b) executar os serviços quando regularmente convocado;
- c) atuar de forma auxiliar, técnica e operacional;
- d) realizar os levantamentos, registros, laudos, relatórios e demais atividades previstas;
- e) submeter à Administração as informações, avaliações referenciais e lotes para validação;
- f) divulgar o leilão conforme regras definidas;
- g) disponibilizar sistema informatizado, quando exigido;
- h) atender interessados e arrematantes com transparência e urbanidade;
- i) prestar contas dos atos praticados;
- j) apresentar relatório final;
- k) não cobrar valores não previstos ou não autorizados;
- l) observar as normas legais, editais e orientações da fiscalização.

12. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. São obrigações da Administração:

- a) identificar inicialmente os bens passíveis de alienação;
- b) fornecer informações disponíveis ao credenciado;
- c) indicar os locais onde os bens se encontram;
- d) designar fiscal ou comissão;
- e) validar os levantamentos e relatórios apresentados;
- f) aprovar avaliação, lotes e condições de alienação;
- g) autorizar a realização do leilão;
- h) fiscalizar a execução;
- i) homologar os atos cabíveis;
- j) promover os registros patrimoniais decorrentes da alienação.

13. HABILITAÇÃO

13.1. Para o credenciamento, deverão ser exigidos documentos de habilitação compatíveis com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o objeto, incluindo:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal, social e trabalhista;

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

- c) qualificação técnica;
- d) comprovação de registro regular como leiloeiro oficial, quando aplicável;
- e) comprovação de capacidade operacional;
- f) declarações obrigatórias previstas no edital.

13.2. A qualificação técnica deverá comprovar experiência compatível com o objeto, admitindo-se atestados, certidões, contratos, declarações ou documentos equivalentes que demonstrem atuação na organização, apoio, condução, operacionalização ou prestação de contas de leilões.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O credenciado que descumprir as obrigações assumidas ficará sujeito às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. A multa observará, como parâmetro inicial, o percentual mínimo de 0,5% sobre o valor de referência da contratação, podendo ser graduada conforme a gravidade da infração, respeitados os limites legais.

14.4. Consideram-se infrações passíveis de sanção, entre outras:

- a) deixar de manter as condições de habilitação;
- b) recusar injustificadamente a convocação;
- c) não manifestar aceite no prazo;
- d) atrasar injustificadamente a execução;
- e) apresentar informações inconsistentes;
- f) deixar de prestar contas;
- g) cobrar valores não previstos;
- h) descumprir regras de divulgação, condução ou registro do leilão;
- i) praticar ato que comprometa a transparência, a regularidade ou a rastreabilidade do procedimento.

15. DESCRENCIAMENTO

15.1. O credenciado poderá ser descredenciado quando:

- a) solicitar formalmente sua exclusão;

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

- b) deixar de manter as condições de habilitação;
 - c) descumprir obrigações previstas;
 - d) recusar injustificadamente demanda;
 - e) praticar ato incompatível com a execução regular do objeto;
 - f) sofrer sanção impeditiva de contratar com a Administração.
- 15.2. O descredenciamento deverá observar o contraditório e a ampla defesa, salvo nos casos de pedido voluntário do próprio credenciado.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. A necessidade de previsão orçamentária dependerá da forma de remuneração definida no edital e no instrumento de credenciamento.
- 16.2. Caso a remuneração seja suportada pelo arrematante ou deduzida do produto da arrematação, sem desembolso direto da Administração, tal condição deverá constar expressamente nos autos.
- 16.3. Caso haja obrigação de pagamento direto pela Administração, deverá ser indicada dotação orçamentária antes da formalização da contratação.

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

- 17.1. A execução dos serviços deverá observar boas práticas de sustentabilidade e as normas ambientais aplicáveis, especialmente em relação a sucatas, veículos, máquinas, equipamentos deteriorados, pneus, componentes metálicos, eletrônicos, baterias, fluidos ou materiais com potencial impacto ambiental.
- 17.2. O edital de leilão deverá prever, quando cabível, obrigações do arrematante quanto à retirada, transporte e destinação adequada dos bens arrematados.
- 17.3. A alienação de bens inservíveis deverá contribuir para a redução de riscos ambientais, sanitários e patrimoniais decorrentes da permanência prolongada de materiais sem utilidade administrativa.

18. PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO FINAL

- 18.1. Após a realização do leilão, o credenciado deverá apresentar relatório final contendo, no mínimo:
- a) relação dos bens levados a leilão;
 - b) lotes arrematados;
 - c) lotes não arrematados;
 - d) valores de arrematação;
 - e) identificação dos arrematantes;

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E ALMOXARIFADO**

- f) valores correspondentes à comissão ordinária do leiloeiro, quando aplicável;
- g) valores correspondentes aos serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão, quando cabíveis;
- h) comprovantes de divulgação;
- i) relatório da sessão pública;
- j) eventuais ocorrências relevantes;
- k) informações necessárias à baixa patrimonial.

18.2. A prestação de contas será analisada pela fiscalização e pela unidade responsável pela gestão patrimonial, podendo ser solicitados esclarecimentos, complementações ou correções.

19. CONCLUSÃO

19.1. Diante da necessidade demonstrada no Documento de Formalização de Demanda, da viabilidade analisada no Estudo Técnico Preliminar, da pesquisa de preços e justificativa já elaboradas nos autos e dos riscos mapeados, conclui-se pela viabilidade da adoção de procedimento de credenciamento para leiloeiro oficial e/ou empresa especializada.

19.2. A contratação pretende assegurar apoio técnico e operacional à Administração Municipal na organização e realização de leilão público para alienação de bens móveis inservíveis do patrimônio do Município de Baião/PA, preservando a competência decisória da Administração quanto à identificação, avaliação, autorização, homologação, baixa e controle patrimonial.

BAIÃO, 22 DE JUNHO DE 2026.

JOSE AUGUSTO PEREIRA CORRÊA

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, OPERACIONAL E
ALMOXARIFADO

PORTARIA nº 182/2026-GP

End.: Palacete Fernando Guilhon – Praça Santo Antônio, nº 199 – Centro
CEP: 68465-000 – Baião-PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2026-PMB
ANEXO II – REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura Municipal de Baião/PA

Comissão de Contratação / Comissão de Avaliação

Ref.: Chamamento Público nº ____/2026

Credenciamento nº ____/2026

Processo Administrativo nº ____/2026

O(a) interessado(a) abaixo identificado(a), na qualidade de leiloeiro oficial e/ou empresa especializada, vem, respeitosamente, requerer seu CREDENCIAMENTO para prestação de serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão destinados ao apoio à Administração Municipal na organização e realização de leilão público para alienação e destinação regular de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Baião/PA, conforme condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

Município/UF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante: _____

2. IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL, QUANDO APLICÁVEL

Nome do Leiloeiro Oficial: _____

CPF: _____

Matrícula/Registro na Junta Comercial: _____

Junta Comercial de Registro: _____

UF: _____

3. DECLARAÇÃO DE INTERESSE

O interessado declara que tem ciência integral das condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público, no Termo de Referência e nos respectivos anexos, comprometendo-se a executar os serviços quando regularmente convocado pela Administração, observada a ordem cronológica de protocolo presencial da documentação, a habilitação, a demanda administrativa e as regras do procedimento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

4. DOCUMENTOS APRESENTADOS

Declara, ainda, que apresenta nesta oportunidade os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e operacional exigidos no Edital, responsabilizando-se pela autenticidade, validade e veracidade de todas as informações prestadas.

Baião/PA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Interessado / Representante Legal

Nome: _____

CPF: _____



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2026-PMB
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

À

Prefeitura Municipal de Baião/PA

Comissão de Contratação / Comissão de Avaliação

Ref.: Chamamento Público nº ____/2026

Credenciamento nº ____/2026

Processo Administrativo nº ____/2026

O(a) interessado(a) _____, inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, declara, para os devidos fins, sob as penas da lei, que:

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Não se encontra impedido(a) de participar do presente credenciamento, nem de contratar com a Administração Pública, inexistindo fato superveniente impeditivo de sua habilitação, obrigando-se a comunicar imediatamente qualquer ocorrência posterior.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DO EDITAL

Tem pleno conhecimento e aceita integralmente as condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público, Termo de Referência, anexos, instrumento de credenciamento e demais documentos que integram o procedimento.

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS

Todos os documentos apresentados são autênticos, válidos e correspondem à realidade, responsabilizando-se civil, administrativa e penalmente por eventual falsidade ou inconsistência das informações prestadas.

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE OPERACIONAL

Possui disponibilidade técnica, administrativa e operacional para executar os serviços objeto do credenciamento, quando convocado pela Administração, conforme as condições, prazos, obrigações e critérios definidos no Edital e no Termo de Referência.

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO

Aceita a forma de remuneração prevista no Edital e no Termo de Referência, incluindo a distinção entre comissão ordinária do leiloeiro e serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão, comprometendo-se a não realizar cobrança de qualquer valor não previsto, não autorizado ou não aprovado pela Administração.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Compromete-se a executar os serviços com observância das normas aplicáveis à atividade de leiloeiro oficial, às normas de gestão patrimonial e alienação de bens públicos, às regras ambientais pertinentes, às determinações da Administração e às boas práticas de organização, condução e prestação de contas de leilões públicos.

DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Compromete-se a manter, durante toda a vigência do credenciamento e durante a execução de eventual demanda, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

Baião/PA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Interessado / Representante Legal

Nome: _____

CPF: _____



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2026-PMB
ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA)

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2026

CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

O MUNICÍPIO DE BAIÃO/PA, por intermédio da Prefeitura Municipal de Baião/PA, neste ato representado por _____, doravante denominado CREDENCIANTE, e, de outro lado, _____, inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, com endereço em _____, doravante denominado(a)

CREDENCIADO(A), resolvem celebrar o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 090/2023-GP, no Decreto nº 21.981/1932, nas normas aplicáveis à gestão patrimonial e alienação de bens públicos e nas condições constantes do Edital de Chamamento Público nº ____/2026 e seus anexos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto o credenciamento de leiloeiro oficial e/ou empresa especializada para prestação de serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão destinados ao apoio à Administração Municipal na organização e realização de leilão público para alienação e destinação regular de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Baião/PA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA NATUREZA DO CREDENCIAMENTO

2.1. O presente credenciamento não gera direito automático à contratação imediata, constituindo habilitação do interessado para execução do objeto quando convocado pela Administração, observada a demanda administrativa e a ordem cronológica de protocolo presencial da documentação.

2.2. O credenciamento não confere exclusividade ao credenciado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados sob demanda, mediante convocação formal da Administração.

3.2. O credenciado deverá executar os serviços em conformidade com o Edital, Termo de Referência, este Termo de Credenciamento, ordens de serviço, convocações e orientações da fiscalização.

CLÁUSULA QUARTA – DA CONVOCAÇÃO

4.1. A convocação observará a ordem cronológica de protocolo presencial da documentação dos interessados habilitados e credenciados.

4.2. O credenciado convocado deverá manifestar aceite no prazo fixado pela Administração.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

4.3. A recusa injustificada, ausência de manifestação, não manutenção das condições de habilitação ou impossibilidade de execução poderá acarretar perda da vez, descredenciamento e aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO

5.1. A remuneração observará a distinção entre: a) comissão ordinária do leiloeiro; e b) serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão.

5.2. A comissão ordinária do leiloeiro incidirá exclusivamente sobre os bens efetivamente arrematados, observada a disciplina aplicável à atividade de leiloeiro oficial.

5.3. Os serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão observarão o percentual, a base de cálculo, a forma de incidência, o responsável pelo pagamento e os limites definidos no Edital, Termo de Referência e demais documentos do processo.

5.4. É vedada a cobrança de valores não previstos, não autorizados ou não aprovados pela Administração.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

6.1. Constituem obrigações do credenciado: a) manter as condições de habilitação; b) executar os serviços quando convocado; c) atuar de forma auxiliar, técnica e operacional; d) realizar levantamentos, registros, laudos, relatórios, divulgação, leilão, prestação de contas e providências pós-leilão; e) disponibilizar sistema informatizado, quando exigido; f) não cobrar valores não autorizados; g) observar as normas legais, editais e técnicas aplicáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

7.1. Constituem obrigações da Administração: a) identificar inicialmente os bens passíveis de alienação; b) fornecer informações disponíveis ao credenciado; c) indicar os locais onde os bens se encontram; d) acompanhar e fiscalizar os serviços; e) aprovar a relação de bens e a formação dos lotes; f) analisar relatórios e prestação de contas; g) adotar providências administrativas necessárias; h) aplicar sanções, quando cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução será acompanhada por fiscal ou comissão designada pela Administração.

8.2. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentos, correções, relatórios e providências necessárias à adequada execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1. O descumprimento das obrigações sujeitará o credenciado às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2. A multa observará, como parâmetro inicial, o percentual mínimo de 0,5% sobre o valor de referência da contratação, podendo ser graduada conforme a gravidade da infração, respeitados os limites legais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO DESCREDENCIAMENTO

10.1. O credenciado poderá ser descredenciado nas hipóteses previstas no Edital, especialmente por solicitação própria, perda das condições de habilitação, descumprimento de obrigações, recusa injustificada de demanda ou prática de ato incompatível com a regular execução do objeto.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1. O presente Termo terá vigência de ____ meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme interesse público e legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram este Termo, independentemente de transcrição, o Edital de Chamamento Público, o Termo de Referência, a documentação apresentada pelo credenciado e demais documentos do processo.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observada a legislação aplicável.

Baião/PA, ____ de _____ de 2026.

Município de Baião/PA

Credenciante

Credenciado(a)

Testemunhas:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2026-PMB
ANEXO V - MODELO DE ACEITE DAS CONDIÇÕES DE REMUNERAÇÃO E
EXECUÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Baião/PA

Comissão de Contratação / Comissão de Avaliação

Ref.: Chamamento Público nº ____/2026

Credenciamento nº ____/2026

Processo Administrativo nº ____/2026

O(a) interessado(a) _____, inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, declara que aceita integralmente as condições de execução e remuneração previstas no Edital, no Termo de Referência e no Termo de Credenciamento, especialmente quanto aos seguintes pontos:

1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda da Administração Municipal, mediante convocação formal.
2. A convocação dos credenciados observará a ordem cronológica de protocolo presencial da documentação, desde que o interessado esteja habilitado e credenciado.
3. A comissão ordinária do leiloeiro, quando cabível, incidirá exclusivamente sobre os bens efetivamente arrematados, nos termos do Decreto nº 21.981/1932 e das regras do Edital.
4. Os serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão observarão a base de cálculo, percentual, responsável pelo pagamento, limites e forma de comprovação definidos no Edital e no Termo de Referência.
5. Não será admitida cobrança de valores não previstos, não autorizados ou não aprovados pela Administração.
6. O credenciado deverá apresentar relatórios, laudos, registros fotográficos, prestação de contas e demais documentos exigidos.
7. A recusa injustificada de convocação, a ausência de manifestação no prazo ou o descumprimento das obrigações poderá gerar perda da vez, descredenciamento e aplicação de sanções.

Baião/PA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Interessado / Representante Legal

Nome: _____

CPF: _____



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2026-PMB

ANEXO VI - RECIBO DE PROTOCOLO PRESENCIAL DE DOCUMENTOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2026

CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

Recebemos, nesta data, os documentos apresentados pelo interessado abaixo identificado, referentes ao pedido de credenciamento para prestação de serviços técnicos, preparatórios, operacionais e pós-leilão destinados ao apoio à Administração Municipal na organização e realização de leilão público para alienação e destinação regular de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio do Município de Baião/PA.

Interessado: _____

CPF/CNPJ: _____

Representante: _____

CPF do Representante: _____

Data do Protocolo: ____/____/2026

Horário do Protocolo: ____h ____min

Local do Protocolo: _____

Servidor/Responsável pelo recebimento: _____

Matrícula: _____

Observações:

A ordem de protocolo somente produzirá efeitos para fins de convocação caso o interessado seja devidamente habilitado e credenciado, nos termos do Edital.

Baião/PA, ____ de _____ de 2026.

Responsável pelo Recebimento

Assinatura do Interessado / Representante



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2026-PMB

ANEXO VII - LISTA DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PROTOCOLO E CONVOCAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2026

CREDENCIAMENTO Nº ____/2026

Ord em	Interes sado	CPF/C NPJ	Data do Proto colo	Horá rio	Situaçã o da Habilit ação	Situação do Credencia mento	Data da Convoc ação	Resulta do da Convoc ação	Observ ações
1									
2									
3									
4									
5									

Observações:

1. A ordem cronológica será definida pela data e horário do protocolo presencial da documentação completa.
2. Somente os interessados habilitados e credenciados integrarão a ordem de convocação.
3. A ordem de protocolo não gera direito automático à contratação imediata.
4. A convocação ocorrerá conforme demanda administrativa, disponibilidade dos bens, formação dos lotes e conveniência da Administração Municipal.
5. Em caso de recusa injustificada, ausência de manifestação, não manutenção das condições de habilitação ou impossibilidade de execução, o credenciado poderá perder a vez, sendo convocado o próximo da ordem.

Baião/PA, ____ de _____ de 2026.

Comissão de Contratação / Comissão de Avaliação
Setor de Patrimônio / Secretaria Municipal de Administração