



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.



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



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;



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.



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.



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.



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, editalícias 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;



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;



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 credenciamento 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;



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