



BAIÃO, 07 DE ABRIL DE 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA

000031

1. OBJETO DO CREDENCIAMENTO

1.1. Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais devidamente matriculados na Junta Comercial sede do leiloeiro para a preparação, organização e condução de leilões públicos destinados à alienação de bens inservíveis do município e veículos removidos ou recolhidos a qualquer título e mantidos nos depósitos em Baião, nos termos do art. 328, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e Resolução nº 623, de 06 de setembro de 2016 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a necessidade de contratação de Leiloeiros Oficiais através do procedimento de **CREDENCIAMENTO** é fundamental para que a Prefeitura Municipal de Baião possa realizar hasta pública de bens inservíveis e veículos removidos ou recolhidos a qualquer título, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório, que se subordinam à Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 14.133/2021; e suas alterações; pela Lei nº 8.934/94; pelos Decretos Federais nº 21.981/31 e 1.800/96 e pela Instrução Normativa DREI Nº 52 DE 29 de julho de 2022.

2.2. Considerando que a contratação de Leiloeiro se enquadra em hipótese de Inexigibilidade de Licitação, prevista no artigo 74 da Lei 14.133/2021, por se caracterizar pela ausência de competição, impossibilitando, assim, a abertura de certame licitatório. No caso em questão, em tese, todos os Leiloeiros matriculados na Junta Comercial do Estado sedem do leiloeiro, podem oferecer o serviço, porém, é impossível para a Administração escolher a proposta mais vantajosa, uma vez que a taxa de comissão dos contratados é fixa, estabelecida pelo Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.

2.3. Considerando nesse sentido, o **CREDENCIAMENTO**, para posterior contratação entre os Leiloeiros, torna-se a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os princípios da isonomia, da igualdade e da impessoalidade.

2.4. Considerando que o **Município de Baião** entende a necessidade de pautar as ações nos preceitos e valores éticos, de forma a resguardar a Administração de ações e atitudes inadequadas, à missão e imagem e a não prejudicar ou comprometer dirigentes e servidores direta e indiretamente.

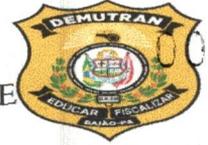
2.5. O **Município de Baião**, mediante considerações já explícita resolve credenciar pessoas físicas para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cujo procedimento será pautado na Constituição Federal e regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, e legislações posteriores, bemcomo legislação específica.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da legislação vigente.

4. DA DEMANDA ESTIMADA

4.1. Atualmente, o município de Baião possui aproximadamente uma estimativa de 500 (quinhentos) veículos sob sua guarda, seja em unidades operacionais próprias, seja em pátios



terceirizados, distribuídos ao longo do Estado do Pará, que poderão eventualmente serem leiloados caso atendam as condições previstas na legislação vigente.

- 4.2. Além disso, considerando os dados das apreensões ocorridas nos últimos 12 (doze) meses, estima-se que poderão ser objeto de futuros leilões cerca de 500 (quinhentos) veículos.
- 4.3. A localização dos veículos não poderá ser alegada como causa para a não inserção destes nas hastas públicas a serem realizadas.
- 4.4. A alienação onerosa de bens móveis inservíveis do município deverá ser realizada à medida que houver necessidade, de acordo com o órgão responsável pela fiscalização da contratação.

5. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Contrato e do recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.2. Assinado o contrato e após o recebimento da Ordem de Serviço, o leiloeiro será responsável pelo leilão dos bens móveis inservíveis e/ou veículos indicados.
- 5.3. A Administração poderá excluir bens móveis inservíveis e/ou veículos da relação caso se constate algum impedimento no decorrer do certame.
- 5.4. O prazo estabelecido pela Administração para a conclusão de cada leilão será de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.5. O prazo acima poderá ser suspenso por necessidade da Administração.
- 5.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente no decorrer dos procedimentos e na prestação de contas de cada leilão, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo.
- 5.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo, devendo ser corrigidos no prazo fixado pela Comissão de Leilão, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 5.8. Os serviços serão recebidos definitivamente pela Comissão de Leilão, com a conferência da prestação de contas do leiloeiro.
- 5.9. A Comissão de Leilão terá 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento da prestação de contas do leiloeiro, para sua conferência e realização do recebimento definitivo mediante termo próprio.

6. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS DO LEILOEIRO

- 6.1. O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:
 - 6.1.1. Auxiliar a contratante no levantamento dos bens móveis inservíveis e/ou veículos a serem leiloados;
 - 6.1.2. Auxiliar no processo de análise da relação dos bens móveis inservíveis e/ou veículos identificados para leilão e envio de notificação aos proprietários.
 - 6.1.3. Identificar os lotes para o leilão, de modo claro que possibilite a visualização por parte dos interessados nos locais onde se encontram depositados.
 - 6.1.4. Auxiliar na elaboração do edital de leilão.
 - 6.1.5. Providenciar a devida publicidade através de meios necessários à ampla divulgação dos leilões, em especial, confeccionar e distribuir catálogos e material publicitário para divulgação do evento, a exemplo de folhetos, cartilhas, folders, dentre outros, todos em formato digital.
 - 6.1.5.1. **Considerando que o leiloeiro deverá obrigatoriamente utilizar plataforma virtual para realização dos leilões, conforme descrito a seguir, o leilão eletrônico pode ser realizado em qualquer localidade do Estado, desde que na área de atuação do leiloeiro matriculado na respectiva Junta Comercial.**



6.1.6. O leiloeiro deverá utilizar obrigatoriamente plataforma virtual própria para que todos os leilões possam ser realizados de forma eletrônica através da internet, de modo a permitir a participação de potenciais clientes onde quer que eles estejam.

6.1.7. Dispor de sistema audiovisual e sistema de som para apresentação das imagens dos lotes a todos os participantes do leilão.

6.1.8. Conduzir a sessão pública do leilão.

6.1.9. Emitir recibos, notas fiscais, relatório de prestação de contas, cartas de adjudicação e demais formulários e documentos que devem ser empregados nos procedimentos de leilões;

6.1.10. Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no prazo;

6.1.11. Elaborar atas, relatórios, demonstrativos e demais documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento de leilões que presidir;

6.1.12. Apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, a prestação de contas parcial com todos os recibos, atas e documentos pertinentes aos procedimentos de leilão.

6.1.13. Apresentar no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da determinação da Comissão de Leilão a prestação de contas definitiva, com os documentos relativos aos procedimentos adotados após a prestação de contas parcial.

6.1.14. Submeter para análise e aprovação do município de Baião, através da Comissão de Leilão, todo material publicitário, impresso ou não, do leilão, a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades do município de Baião.

6.1.15. Conduzir os certames dentro dos padrões e critérios estabelecidos pela legislação em vigor.

6.1.16. Para efeito de prestação de contas, o valor referente aos encargos operacionais e administrativos será limitado ao valor da alienação dos lotes.

6.1.17. Somente serão admitidos na prestação de contas, abatimentos referentes a ações não previstas nos itens 6 e 7 deste Termo, e se informadas e autorizadas previamente pela Administração.

6.1.18. Sem prejuízo do item acima e em atendimento ao disposto no art. 69, VIII, da IN DREI nº 72/2019, o limite das despesas automaticamente autorizadas é aquele correspondente ao valor da alienação dos respectivos lotes, ressaltando-se que a adesão ao presente Credenciamento pelo Leiloeiro contratado supre a necessidade de quaisquer declarações limitadoras de despesas emanadas pelo município de Baião.

6.1.19. Com a finalização da sessão do leilão, deverá o Leiloeiro emitir as Guias de Recolhimento correspondentes para os arrematantes no sítio eletrônico do Município, com vencimento de no máximo 05 (cinco) dias úteis da data da realização do leilão, o que será conferido pela Administração após 05 (cinco) dias úteis do vencimento.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO

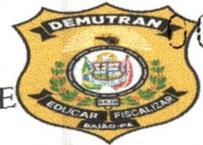
7.1. São obrigações do leiloeiro, sem prejuízo daquelas previstas nas normas aplicáveis à sua função:

7.1.1. Exibir, sempre, ao se iniciar o leilão, a carteira de exercício profissional ou o título de habilitação, fornecidos pela Junta Comercial;

7.1.2. Fazer conhecidas, antes de começar o leilão, as condições de venda, a forma de pagamento e da entrega dos objetos que vão ser apregoados, o estado e qualidade desses objetos, principalmente quando há ônus sobre o bem que pela simples intuição, não puderem ser conhecidos facilmente, e bem assim o seu peso, medida ou quantidade, quando o respectivo valor estiver adstrito a essas indicações, sob pena de incorrerem na responsabilidade que no caso couber por fraude, dolo, simulação ou omissão culposa;

7.1.3. Prestar contas ao município de Baião, na forma e prazo regulamentares;

7.1.4. Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento no



prazo estipulado;

- 7.1.5. Apresentar relatório pormenorizado do leilão realizado quando da prestação de contas.
- 7.1.6. Responsabilizar-se pela geração das Guias de Recolhimento necessárias para o recebimento, pelo município, dos valores monetários devidos pelos arrematantes em razão da aquisição do bem;
- 7.1.7. Submeter à análise e aprovação do município de Baião, através da Comissão de Leilão todo material publicitário, impresso ou não, do leilão; a data do evento; local e, qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão ou nas atividades do município;
- 7.1.8. Conduzir os certames dentro dos padrões e critérios estabelecidos pela legislação em vigor;
- 7.1.9. Executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução;
- 7.1.10. Executar cada etapa do contrato de forma assídua e pontual.
- 7.1.11. Reportar-se à Comissão de Leilão para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 7.1.12. Cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- 7.1.13. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 7.1.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão de Leilão, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.1.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 7.1.16. Dispor de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, providenciando funcionários e materiais em quantidades suficientes para atendimento das exigências contratuais;
- 7.1.17. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.1.18. Apresentar à Comissão de Leilão, quando for o caso, a relação nominal dos auxiliares que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 7.1.19. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 7.1.20. Acatar as normas internas da Administração;
- 7.1.21. Não utilizar o nome do município de Baião, ou de quaisquer de seus órgãos, em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, cartões de visita, anúncios diversos, impressos, com exceção da divulgação do evento específico;
- 7.1.22. Relatar à Comissão de Leilão, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.
- 7.1.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.1.24. Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.25. Manter sigilo sobre todo o processo de leilão, mantendo os dados expostos apenas ao município de Baião, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 7.1.26. Entregar, quando solicitado, qualquer documentação não prevista e que esteja relacionada ao bom andamento do contrato.
- 7.1.27. Retornar chamadas da Comissão de leilão quando a mesma não conseguir contato telefônico



ou quando o Leiloeiro não estiver no escritório.

7.1.28. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus auxiliares, durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da Contratante;

7.1.29. Só permitir que empresas cadastradas e que atendam o disposto na Lei nº 12.977/2014 deem lances em lotes classificados como sucata.

7.1.30. Encaminhar eventuais recursos administrativos demandados contra atos do Leiloeiro ao município de Baião, através da Comissão de Leilão, imediatamente após seu recebimento (Resolução 623/2016, Art. 29).

7.1.31. Adotar as medidas cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento de sua comissão no prazo.

7.1.32. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou minuta de contrato.

7.1.33. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os auxiliares ou terceirizados quando em serviço, quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

8. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

8.1. Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os lotes;

8.2. Fornecer, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a prestação dos serviços.

8.3. Planejar em conjunto com o leiloeiro contratado todas as fases do leilão, de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais.

8.4. Designar a Comissão de Avaliação, que providenciará o levantamento veículos oficiais e dos demais bens, os registros das respectivas informações necessárias, bem como, deliberar sobre a proposta de avaliação, executada pelo leiloeiro contratado, dos bens postos em leilão;

8.5. Fiscalizar a execução dos serviços pelo Leiloeiro.

8.6. Exigir o cumprimento, pelo Leiloeiro, das obrigações estabelecidas neste instrumento.

8.7. Aprovar os meios de divulgação da realização da hasta pública.

8.8. Deliberar sobre a prestação de contas do leiloeiro contratado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a ou rejeitando-a, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento;

8.9. Comunicar ao Leiloeiro sobre possíveis irregularidades observadas na prestação de serviço do objeto deste contrato, para imediata correção;

9. DA REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO

9.1. Nos termos do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, fica definida a percentagem de 5% (cinco por cento) sobre o montante arrecadado no leilão como taxa de comissão a ser paga ao leiloeiro pelos arrematantes.

9.1.1. Ao leiloeiro será devida a restituição pelo custeio da realização do leilão, entendido como os serviços de levantamento processual, preparação dos veículos para leilão, avaliação dos lotes, loteamento, levantamento fotográfico, disponibilização de sistema on-line, divulgação, promoção e organização do leilão, que deverá ser descontada diretamente do montante arrecadado no leilão, no percentual de 15% (quinze por cento) do valor final de arrematação dos lotes.

9.2. A Contratante não pagará comissão ao leiloeiro, cuja remuneração se restringirá à taxa de comissão, a ser paga pelos arrematantes, e a restituição pelo custeio da realização do leilão, a ser descontada do montante arrecadado.



10. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Não há previsão de recursos orçamentários para a presente contratação, considerando o disposto no item 9, ou seja, o município de Baião ficará isenta de qualquer pagamento, ao leiloeiro e/ou a terceiros, não havendo custos para a Administração.

11. CONTROLE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.3. A fiscalização contratual dos serviços deverá seguir o disposto normativo aplicável à execução de serviços, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

11.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

11.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o licitante ou o contratado que:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA SOCIAL
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
CNPJ nº 33.821.227/0001-57



0037

- 12.2. O cometimento de infração administrativa ou o descumprimento das obrigações do contratado, inclusive sua inexecução, total ou parcial, sujeitará o contratado, conforme o artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, às seguintes penalidades:
- 12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o contratante;
- 12.2.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao(s) serviço(s), caracterizada a inexecução parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 12.2.3. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 12.2.4. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 12.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se a aplicabilidade e o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão recolhidos em favor do município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.
- 12.6. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 12.8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 12.9. A aplicação de qualquer penalidade não impede que o contratante descredencie o leiloeiro.

Jose Hilton Rocha de Souza
JOSE HILTON ROCHA DE SOUZA
DIRETOR GERAL
PORTARIA 429/2025-GP

CPF. 094.955.762-53
Jose Hilton Rocha de Souza

Departamento Municipal de Trânsito,
Rodoviário e Transporte de Baião