



# Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### INEXIGIBILIDADE POR MEIO DE CREDENCIAMENTO

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto será contratado por meio de **Credenciamento** para a contratação de **Leiloeiro Oficial**, pessoa física, para a realização de **leilões de bens móveis considerados inservíveis**, pertencentes ao Município de Castro/PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum.

1.3 O objeto não se enquadra como bem de luxo.

1.4 Os quantitativos, prazos, condições de execução e demais características encontram-se descritos neste Termo de Referência.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação fundamenta-se no art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que prevê o **credenciamento como procedimento auxiliar** das licitações e contratações públicas.

2.2 A adoção do credenciamento justifica-se pela inviabilidade de competição, tendo em vista que a remuneração do Leiloeiro Oficial decorre de percentual fixo, pago exclusivamente pelo arrematante.

## 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 **Descarte de bens inservíveis:** bens que não atendem mais às necessidades da Administração Pública, seja por obsolescência, desgaste ou falta de funcionalidade.

3.2 **Otimização de espaço:** liberação de áreas físicas atualmente ocupadas por bens sem utilidade.

3.3 **Sustentabilidade:** reaproveitamento dos bens por terceiros, reduzindo desperdício e impactos ambientais.

## 4. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

4.1 Contratação de Leiloeiro Oficial para realização de leilões de bens móveis inservíveis do Município de Castro/PR.

4.2 O leilão será realizado preferencialmente na modalidade eletrônica (on-line).





# Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

**4.3 Não será admitida subcontratação.**

**4.4 Não será exigida garantia contratual.**

Item	Código	Und.	Especificação do Produto	Valores em Reais	
				Unitário	Total
01	79.838	serv.	Contratação de leiloeiro público oficial, pessoa física, devidamente matriculado na junta comercial do estado do paraná, para realização de leilões de bens móveis inservíveis do município de Castro	O pagamento será realizado com base no valor efetivamente arrecadado no leilão. A comissão do leiloeiro, fixada em 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem arrematado, será de responsabilidade exclusiva do arrematante, devendo ser paga diretamente ao leiloeiro. Não haverá qualquer ônus ou pagamento por parte da Administração Pública.	
<b>Valor Total</b>				<b>R\$</b>	

## 4.5 Compete ao Leiloeiro Oficial:

O Leiloeiro Oficial contratado deve desempenhar todas as atividades relacionadas à realização do leilão:

4.5.1 Realizar vistoria presencial dos bens, arcando com os custos necessários

4.5.2 Estar devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR;

4.5.3 Disponibilizar plataforma virtual para leilão eletrônico, com certificação de segurança (SSL);

4.5.4 Disponibilizar canal de atendimento eletrônico e telefônico aos interessados;

4.5.5 Emitir **documentos eletrônicos de arrematação** para formalizar a venda dos bens aos arrematantes, contendo valor do lance e dados do arrematante;

4.5.6 Disponibilizar boletos ou meios eletrônicos para pagamento dos bens arrematados;

4.5.7 Controlar pagamentos e prazos;

4.5.8 Promover a cobrança e o repasse dos valores arrecadados ao Município no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

4.5.9 Orientar o Município quanto à entrega dos bens aos arrematantes;

4.5.10 Prestar contas mediante relatório final contendo demonstrativo financeiro;





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

4.5.11 Publicar o resultado do leilão na internet.

4.5.12 Fornecer equipe de apoio técnico à Contratante, sem vínculo empregatício, para:

4.5.12.1 Inventariar os bens;

4.5.12.2 Avaliar os bens em conjunto com a Comissão de Avaliação de Bens da Prefeitura Municipal de Castro.

4.5.12.3 Auxiliar na organização dos bens em lotes e sugerir cotação mínima, a ser aprovada pela Administração;

4.5.12.4 Elaborar relação descritiva dos lotes de bens;

4.5.12.5 Providenciar as fotografias dos bens.

4.5.13 Receber a comissão do leiloeiro diretamente do arrematante, conforme percentual legalmente fixado, mediante **recibo emitido pelo leiloeiro**, não gerando qualquer ônus financeiro ao Município.

### 4.6 Atividades Complementares do Leiloeiro Oficial

4.6.1 Elaborar os Editais/Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas de divulgação (panfletagem, faixas, cartazes, banners etc.) e disponibilizar informações sobre os leilões na internet;

4.6.2 Manter a Contratante permanentemente informada sobre o andamento do processo;

4.6.3 Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores estimados, descrição e fotos em site da internet;

4.6.4 Divulgar o evento para seu cadastro de clientes, utilizando-se, se necessário, do cadastro das Juntas Comerciais;

4.6.5 Responsabilizar-se integralmente pelas publicações previstas em legislação para o Edital de Leilão, arcando com as despesas correspondentes;

4.6.6 Providenciar publicações do extrato do edital de leilão em, no mínimo, 2 (dois) jornais de grande circulação regional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão;

4.6.7 Responsabilizar-se por todas as providências e despesas necessárias à realização do leilão;

4.6.8 Manter um funcionário, em períodos previstos em edital, no local de realização do evento, em horário mínimo de 6 horas, para visita dos interessados;

4.6.9 Organizar o leilão e registro de lances;





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

4.6.10 Presidir os atos dos leilões e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até os respectivos encerramentos, com a devida prestação de contas;

4.6.11 Disponibilizar plataforma de leilão eletrônico online contendo:

- 4.6.11.1 Apresentação dos lotes;
- 4.6.11.2 Relação dos bens que compõem cada lote, acompanhada das fotografias;
- 4.6.11.3 Especificações técnicas relevantes sobre os bens e seu estado de conservação;
- 4.6.11.4 Laudo de avaliação, se houver;
- 4.6.11.5 Preço do bem ou do lote;

4.6.12 Disponibilizar canal de comunicação eletrônico (e-mail, chat e telefone) para orientação dos interessados sobre o processo de leilão;

4.6.13 Disponibilizar boleto ou meio eletrônico para pagamento do lance vencedor, controlando prazos de quitação;

4.6.14 Controlar o leilão por meio eletrônico;

4.6.15 Efetuar a venda dos bens, assegurando preços iguais ou superiores aos da avaliação;

4.6.16 Fornecer recibos de comissão do leiloeiro ao arrematante;

4.6.17 Promover a cobrança e repasse dos valores arrecadados ao Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

4.6.18 Orientar e dar suporte ao Município quanto à entrega dos bens aos arrematantes após pagamento;

4.6.19 Dar suporte técnico e operacional às atividades posteriores à hasta pública: da preparação processual até baixa dos débitos e diligenciamento junto aos órgãos de trânsito, se aplicável;

4.6.20 Prestar contas mediante **Relatório Final** contendo **demonstrativo financeiro** de comprovantes de pagamentos (notas fiscais/recibos) no prazo máximo de 10 (dez) dias após a realização do leilão;

4.6.21 Publicar na internet o resultado do leilão.

### 4.7 Das condições para alienação dos bens

Os bens serão leiloados **no estado em que se encontram**, não cabendo à Prefeitura Municipal de Castro/PR qualquer responsabilidade sobre vícios redibitórios, aparentes ou de fácil constatação, ou qualquer outro defeito.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

### 4.8 Despesas com transporte e tributos

Será encargo do adquirente todas as despesas com transporte, retirada, carregamento, frete, seguro, ônus ou quaisquer tributos, **exceto débitos de multas e DPVAT dos veículos leiloados**.

### 4.9 Liberação dos bens

A liberação dos bens arrematados somente ocorrerá após **efetiva disposição do crédito na conta da Prefeitura**, momento em que se dará por concretizada a arrematação. O arrematante então estará apto a receber o(s) respectivo(s) bem(s) e toda documentação pertinente, mediante assinatura de **Termo de Recebimento**.

### 4.10 Despesas com impostos, taxas e serviços

Correrão por conta dos arrematantes quaisquer impostos, taxas ou encargos incidentes ou que venham a incidir sobre a venda dos bens, inclusive circulação fora do Estado. O arrematante deverá providenciar a **transferência da documentação de propriedade do veículo** para seu nome junto ao DETRAN no prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme Art. 123, I e parágrafo 1º do Código de Trânsito Brasileiro, sob pena de multa e medidas administrativas de retenção.

### 4.11 Não caberão reclamações posteriores

Não serão aceitas reclamações, devoluções, pedidos de restituição ou abatimento de preços, quaisquer que sejam os motivos alegados. Ao efetuar o arremate, o arrematante declara estar ciente do estado de conservação do bem.

### 4.12 Transporte e segurança

No ato do carregamento, o arrematante deverá providenciar todos os equipamentos de proteção e segurança necessários. O transporte, retirada, carregamento, frete, seguro e demais despesas correrão por conta e risco exclusivo do arrematante.

### 4.13 Retirada dos bens

Os bens arrematados deverão ser retirados pelos respectivos arrematantes no local em que foram vistoriados, mediante apresentação do comprovante de quitação do lance, documento de identidade e procuração específica, se aplicável.





# Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

## 4.14 Prazo de remoção

A remoção dos bens arrematados deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de liberação. Findo este prazo, os bens serão considerados abandonados, **sem direito a indenização ou restituição de qualquer valor.**

## 4.15 Considerações gerais

As vendas realizadas no presente leilão são **irrevogáveis**, sendo vedado aos arrematantes recusar o(s) bem(s) adquirido(s) ou pleitear redução do valor da arrematação.

## 5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão realizados de forma eletrônica, com apoio presencial quando necessário.

## 6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1 O prazo compreenderá todas as etapas do leilão, conforme cronograma definido pela Administração.

## 7. CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO

7.1 O fornecedor será selecionado por meio de inexigibilidade de licitação, sob credenciamento, nos termos do art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Poderão se credenciar Leiloeiros Oficiais regularmente matriculados na Junta Comercial do Estado do Paraná (JUCEPAR).

7.3 Será realizada a abertura de credenciamento aos interessados. Uma vez credenciados e habilitados, será formalizada a ordem de classificação dos credenciados conforme sorteio realizado pela Comissão de Licitação.

7.4 Os credenciados serão convocados para celebrar o Contrato de Prestação de Serviços na ordem de classificação; a ausência ou recusa injustificada poderá ensejar exclusão do rol.

7.5 O credenciamento não gera vínculo empregatício entre o Leiloeiro Oficial e a Administração.

7.6 O Leiloeiro Oficial deverá fornecer controle informatizado dos bens leiloados e emitir recibo ou nota fiscal de serviços, conforme sua formalização jurídica (pessoa física: recibo; pessoa jurídica/MEI: nota fiscal), garantindo o fornecimento à Prefeitura de relatórios, cadastro de arrematantes e valores arrecadados.

7.7 Habilitação prévia: será exigida comprovação de que o Leiloeiro Oficial está regular perante a Junta Comercial do Estado do Paraná.

7.8 Demais exigências de habilitação seguem o previsto na Lei nº 14.133/2021 e no edital de credenciamento, inclusive consulta a cadastros oficiais para verificação de impedimentos legais.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais disposições deste Termo de Referência, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, das Instruções Normativas do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI, bem como das demais normas aplicáveis à espécie, a Contratada obriga-se a:

8.1 Executar os serviços de forma integral, eficiente e tempestiva, em estrita conformidade com as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que integrem o processo administrativo.

8.2 Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto da contratação, sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal, nos termos da legislação vigente.

8.3 Disponibilizar todos os meios técnicos, operacionais, humanos e tecnológicos necessários à perfeita execução dos serviços, arcando integralmente com os custos correspondentes.

8.4 Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos, prejuízos ou vícios decorrentes da execução do objeto, causados ao Município de Castro/PR ou a terceiros, ainda que resultantes de ação ou omissão de seus prepostos, obrigando-se ao imediato ressarcimento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.5 Executar o objeto com observância das normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à atividade de leiloeiro oficial, bem como das determinações emanadas pela Administração Municipal.

8.6 Comunicar formalmente à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de qualquer fato anormal, irregularidade ou situação que possa comprometer a regular execução dos serviços.

8.7 Prestar, sempre que solicitado, todos os esclarecimentos necessários à adequada fiscalização da contratação, assegurando à Administração amplo acesso às informações, documentos, registros e sistemas relacionados à execução do objeto.

8.8 Suspender ou paralisar imediatamente, por determinação da Administração, qualquer atividade que esteja sendo executada em desacordo com as condições pactuadas, com a legislação vigente ou que possa acarretar riscos à Administração ou a terceiros.

8.9 Manter organização técnica e administrativa compatível com a natureza do objeto contratado, garantindo atendimento adequado às demandas da Administração Municipal.

8.10 Submeter previamente à análise e aprovação da Administração quaisquer alterações nos procedimentos, métodos ou formas de execução dos serviços originalmente definidos.

8.11 Manter, durante toda a vigência do credenciamento e da execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em especial a regularidade fiscal, trabalhista e profissional, apresentando a documentação comprobatória sempre que solicitada.





# Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

8.12 Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento de todas as obrigações de natureza civil, fiscal, tributária, previdenciária, trabalhista e comercial decorrentes da execução do objeto, inexistindo qualquer vínculo jurídico ou responsabilidade solidária do Município de Castro/PR.

8.13 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, inclusive aquelas relativas a encargos sociais, tributos, taxas, seguros, sistemas eletrônicos, logística, publicações, divulgação do leilão e demais custos operacionais.

8.14 Responder civil, administrativa e judicialmente pelos atos praticados por seus empregados, prepostos ou colaboradores, inclusive quanto a eventuais danos materiais, morais ou patrimoniais causados à Administração ou a terceiros.

8.15 Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações ou documentos a que tiver acesso em razão da execução do objeto, vedada sua divulgação sem autorização expressa da Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

8.16 Prestar informações e esclarecimentos à Administração sempre que solicitado ou quando fatos relevantes, relacionados à execução do objeto, assim o exigirem.

8.17 A fiscalização, o acompanhamento ou a aprovação de atos pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada quanto à correta execução do objeto.

## 9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Sem prejuízo das demais disposições contidas neste Termo de Referência, compete ao Município de Castro/PR:

9.1 Disponibilizar à Contratada a relação dos bens móveis considerados inservíveis, bem como as informações necessárias à adequada execução do objeto.

9.2 Designar o Gestor e o Fiscal da contratação, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.3 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, zelando pela legalidade, transparência, eficiência e qualidade dos procedimentos adotados, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada.

9.4 Prestar à Contratada as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários à execução do objeto.

9.5 Fiscalizar e, quando necessário, notificar formalmente a Contratada acerca de falhas, irregularidades ou descumprimento das obrigações assumidas, para adoção das medidas corretivas cabíveis.

9.6 Exigir o fiel cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital de credenciamento e demais instrumentos que integrem o processo administrativo.

9.7 Avaliar, aprovar e autorizar previamente os catálogos de bens elaborados pela Contratada, bem como o loteamento e a definição dos valores mínimos a serem estabelecidos para os bens a serem





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

leiloados.

9.8 Autorizar a realização de cada leilão, mediante comunicação formal que contenha, no mínimo, a identificação dos bens a serem alienados.

9.9 Arquivar e manter organizados todos os documentos relacionados à execução da contratação, tais como comunicações, editais de leilão, relatórios, prestações de contas e demais registros pertinentes.

9.10 Ressaltar que a contratação não gera qualquer obrigação de pagamento por parte do Município de Castro/PR, uma vez que a remuneração da Contratada será integralmente suportada pelo arrematante, nos termos deste Termo de Referência.

## 10. VALOR ESTIMADO

10.1 Inexiste estimativa de valor para a presente contratação, tendo em vista que não haverá desembolso de recursos públicos pelo Município de Castro/PR, cabendo ao arrematante o pagamento da remuneração da contratada.

## 11. DO PAGAMENTO, DA COMISSÃO E DAS DESPESAS

11.1 A remuneração do Leiloeiro Oficial corresponderá a **5% (cinco por cento)** sobre o valor do bem arrematado, **incidente exclusivamente sobre o valor da arrematação**, sendo **integralmente suportada pelo arrematante**.

11.2 O valor da comissão devida pelo arrematante ao Leiloeiro Oficial será **pago diretamente ao Leiloeiro**, não cabendo ao Município de Castro/PR qualquer intermediação, responsabilidade ou ingerência quanto à cobrança ou ao recebimento da referida comissão.

11.3 A presente contratação **não gera qualquer ônus financeiro ao Município de Castro/PR**, inexistindo pagamento, reembolso, indenização ou despesa de qualquer natureza por parte da Administração Pública.

11.4 Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços previstos neste Termo de Referência e no edital de credenciamento correrão **única e exclusivamente por conta do Leiloeiro Oficial**, incluindo, mas não se limitando, a custos operacionais, publicações, divulgação do leilão, sistemas eletrônicos, logística, tributos, encargos e demais despesas diretas ou indiretas.

11.5 Não caberá ao Município de Castro/PR qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, tampouco pelos gastos eventualmente despendidos pelo Leiloeiro Oficial para o seu recebimento.

11.6 Na hipótese de a arrematação não se efetivar, por qualquer motivo que impeça a entrega do bem ao arrematante, a comissão eventualmente paga deverá ser **integralmente devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial**, não assistindo a este qualquer direito de ressarcimento perante o Município.





# Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

**11.7** O Leiloeiro Oficial será o **único responsável** pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e quaisquer outros ônus necessários à execução dos serviços, inexistindo responsabilidade solidária ou subsidiária do Município de Castro/PR.

**11.8** Caso o leilão venha a ser suspenso ou anulado por determinação judicial, ou ainda em razão de erro ou irregularidade em publicações legais, a comissão eventualmente paga deverá ser **devolvida ao arrematante pelo Leiloeiro Oficial**, sem que isso enseje qualquer obrigação de ressarcimento ou indenização por parte do Município de Castro/PR.

---

## 12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1** O credenciamento e a execução dos serviços deverão observar fielmente as disposições deste Termo de Referência, do edital de credenciamento e da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo o Leiloeiro Oficial pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**12.2** Pela prática das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas ao Leiloeiro Oficial, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

- I – Advertência;
- II – multa, quando cabível;
- III – impedimento de licitar e contratar com o Município de Castro/PR;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**12.3** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**12.4** A sanção de advertência será aplicada nos casos de infrações de menor gravidade, quando não se justificar a imposição de penalidade mais severa.

**12.5** A sanção de multa poderá ser aplicada nos casos de descumprimento das obrigações assumidas pelo Leiloeiro Oficial, conforme previsto no edital de credenciamento, neste Termo de Referência e na legislação vigente.

**12.6** As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão aplicadas nas hipóteses de infrações graves, nos termos dos arts. 156 a 160 da Lei nº 14.133/2021.

**12.7** A aplicação das sanções administrativas observará o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.8** A aplicação de sanções não afasta a obrigação de o Leiloeiro Oficial reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração Pública ou a terceiros.





# Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

## 13. DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS BENS

**13.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão exercidos pelo Município de Castro/PR, no âmbito da contratação, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, competindo à Administração verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital de credenciamento e nos demais documentos que integrem o processo administrativo.

**13.2** A avaliação dos bens móveis considerados inservíveis, a definição dos valores mínimos de alienação, o loteamento dos bens e a aprovação dos catálogos a serem utilizados nos leilões caberão à **Comissão de Avaliação de Bens do Município**, regularmente instituída no âmbito da Administração Municipal, conforme previsto nesta contratação.

**13.3** O Leiloeiro Oficial deverá submeter previamente à Administração, para análise e aprovação da Comissão de Avaliação de Bens, os catálogos, a organização dos lotes e os valores mínimos propostos para os bens a serem leiloados.

**13.4** Constatadas irregularidades ou falhas na execução do objeto, a Administração poderá notificar a Contratada para que promova as correções necessárias, no prazo que lhe for assinalado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**13.5** O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer danos, irregularidades ou prejuízos decorrentes da execução do objeto, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**13.6** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada sujeitará à aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

---

## 14 – DAS NOTIFICAÇÕES

**14.1** As comunicações relativas à execução desta contratação serão realizadas formalmente pela Administração, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail), com comprovação de envio e recebimento.

**14.2** Constatadas irregularidades ou descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital de credenciamento ou na legislação vigente, a Contratada será notificada para adoção das providências cabíveis, no prazo que lhe for assinalado.

**14.3** O não atendimento à notificação poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, observado o devido processo legal.





# Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

## 15 – DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1** O presente Termo de Referência vincula-se ao edital de credenciamento e aos demais documentos que integram o processo administrativo de contratação, constituindo parte integrante e indissociável do instrumento convocatório.

**15.2** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na execução da contratação serão resolvidos pela Administração, com base na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nas normas aplicáveis à espécie.

**15.3** A participação no credenciamento implica plena aceitação, por parte do Leiloeiro Oficial, de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital correspondente.

**15.4** Permanecem válidas e aplicáveis todas as disposições legais, regulamentares e normativas pertinentes, ainda que não expressamente mencionadas neste Termo de Referência.

---

## 16 – DA VIGÊNCIA E PUBLICIDADE

**16.1** O credenciamento decorrente deste Termo de Referência terá vigência conforme estabelecido no edital de credenciamento, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**16.2** A contratação não gera vínculo empregatício, societário ou de qualquer natureza entre o Município de Castro/PR e o Leiloeiro Oficial, sendo este o único responsável por seus encargos civis, fiscais, previdenciários e trabalhistas.

**16.3** A publicidade dos atos relacionados a esta contratação será realizada na forma prevista na legislação vigente, especialmente por meio do Portal da Transparência do Município e demais meios oficiais.

### Município de Castro/PR

Data: 19/01/2026

Processo Digital: 2140/2026

---

Patricia Mendes Ferraz  
Superintendente de Patrimônio

---

Rodrigo Moraes da Silva  
Secretaria Municipal de Planejamento de Patrimônio

