

EDITAL Nº 0022/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 0022/2026

CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0070/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS QUE COMPROVEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES OFICIAIS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE NATÉRCIA/MG.

PERÍODO PARA CREDENCIAMENTO: DE 29/06/2026 A 21/07/2026.

RECIBO

O interessado _____ retirou este edital de credenciamento e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____ ou pelo telefone: _____.

_____, aos ____/____/2026.

Nome/ RG/ Assinatura

**OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO AO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA – MG
PELO FAX: (35) 3456-1238 OU PELO E-MAIL licitacaonatercia@gmail.com
PARA EVENTUAIS INFORMAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.**

Carimbo Padronizado da Empresa:



EDITAL Nº 00022/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 0022/2026

CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0070/2026

ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO: DE 29/07/2026 A 21/08/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS QUE COMPROVEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES OFICIAIS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE NATÉRCIA/MG.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 21/07/2026 ÀS 13H00MIN

1 – PREÂMBULO

1.1 – O **MUNICÍPIO DE NATÉRCIA/MG**, Estado de Minas Gerais, sediado à Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100, Centro, de Natércia, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 17.935.412/0001-16, através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio, regularmente nomeados através da Portaria nº 02 de 05 de janeiro de 2026, em cumprimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, torna público, para o conhecimento de quantos possam interessar, a abertura do Processo administrativo nº 0070/2026, Credenciamento nº 0007/2026, com fundamento no inciso I do Art. 79 Lei Federal nº. 14.133/2021, em que a sessão pública para credenciamento ocorrerá às **13H00MIN do dia 21 de Julho de 2026**, na sede da Prefeitura Municipal, objetivando o credenciamento de leiloeiros oficiais para a realização de leilões de bens móveis e imóveis, nos termos do Decreto Federal nº 21.981/32, alterado Decreto nº 22.427 de 1993 e da Lei nº 14.133/2021.

2 – OBJETO

2.1 - Constitui objeto do presente edital o credenciamento de leiloeiros públicos oficiais que comprovem capacidade técnica para a realização de **leilões oficiais de bens móveis e imóveis** pertencentes ao Patrimônio do Município de Natércia (MG), segundo os critérios deste edital.

3 – DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 - O objetivo do credenciamento é a contratação de leiloeiro oficial, visando a contratação de serviços para preparação, organização e condução de leilão público para alienação onerosa de **bens móveis e imóveis**, observadas as condições estipuladas na legislação que rege a matéria.

4 – PRAZO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E CRITÉRIO DE SELEÇÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os envelopes de documentação dos interessados em participar deste edital, deverão ser protocolizados presencialmente ou enviados através de serviço postal ao setor de licitações da Prefeitura Municipal de Natércia (MG), situada na Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100, Centro, na cidade de Natércia a partir de **29/06/2026 A 21/07/2026**, no horário das 08h00min às 16h00min.

4.2 – Não serão credenciados os interessados que não atenderem aos requisitos deste instrumento e que não manifestaram interesse até a data fixada no edital, com fundamento no Acórdão TCU - Plenário nº 2192/2025.

4.2.1- A cada leilão a ser realizado, o Município realizará sorteio entre os interessados credenciados para definir o leiloeiro oficial. A cada sorteio, o selecionado no sorteio anterior não participará, até que todos os credenciados prestem o serviço, de forma rotativa e isonômica.



5 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

5.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o edital até 03 (três) dias úteis antes da data estabelecida para habilitação, exclusivamente através do e-mail licitacaonatercia@gmail.com ou por escrito enviado por serviço postal à Prefeitura Municipal de Natércia (MG), **e, é de responsabilidade do interessado solicitar o recibo de confirmação do município, que deverá ser enviado imediatamente a empresa após recebimento do recurso, (OBS. É de responsabilidade da empresa requerer o recibo de confirmação de recebimento).**

5.2 - Esclarecimentos e/ou impugnações serão respondidas em até 03 (três) dias úteis do seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.3 - Acolhida a impugnação contra o Edital, o mesmo será suspenso até que seja promovida sua correção e nova publicação.

5.4 - A íntegra dos pedidos de impugnações e/ou esclarecimentos, bem como de suas respostas será publicada no sítio www.natercia.mg.gov.br.

6 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar deste processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital, em especial as do item 9.

6.2 - Estão aptos a participar deste CREDENCIAMENTO, pessoas devidamente habilitadas como Leiloeiro Público Oficial junto à Junta Comercial do Estado respectivo, e que, conforme previsto no artigo 9 da Instrução Normativa nº 03/2018- SEGES/MPDG, estiverem credenciados no registro cadastral do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), e cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste Edital.

7– DOS IMPEDIMENTOS

7.1. Estará impedido de participar do credenciamento o Leiloeiro Oficial que se enquadrar em pelo menos uma das seguintes situações:

- a) Esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária registrada no SICAF ou tenha sido apenado com declaração de inidoneidade por qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
- b) Esteja com sua inscrição de Leiloeiro Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado respectivo;
- c) Que esteja atuando como advogado em processos judiciais;
- d) Que não atenda aos requisitos do Edital quanto à capacidade técnica, jurídica ou regularidade fiscal.
- e) Que não atenda as regras de impedimento de contratar com a administração pública, previstas na Lei 14.133/2021.

7.2. O Leiloeiro credenciado não poderá, em hipótese alguma, arrematar o bem em leilão.

8– ENTREGA DOS ENVELOPES

8.1 – Os envelopes de documentação deverão estar devidamente fechados, rubricados no fecho e identificados, em sua parte externa, com os seguintes dizeres:

CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026 – INEXIGIBILIDADE Nº 0022/2026
MUNICÍPIO DE NATÉRCIA (MG)
ENVELOPE DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
LEILOEIRO: (INDICAR NOME, ENDEREÇO – CPF E FONE e E-MAIL)
PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: 29/06/2026 A 21/07/2026

8.2 – Não serão aceitos documentos encaminhados por fax, ou que sejam protocolados em local diverso do indicado item 4.

9 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/CREDENCIAMENTO

9.1 – O envelope de documentação deverá conter os seguintes documentos:

- a) Solicitação de credenciamento, conforme modelo apresentado no Anexo I;
- b) Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- c) Cédula de Identidade;
- d) Prova de Inscrição no PIS/PASEP, NIT ou NIS;
- e) Certidão/Matrícula emitida pela JUCEMG - Junta Comercial do Estado de Minas Gerais ou outro órgão responsável;
- f) Atestado de capacidade técnica de realização de eventos similares (leilões empresariais, judiciais e/ou extrajudiciais de bens móveis e imóveis), fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome do Leiloeiro, para fins de comprovação de Capacidade Técnico-Operacional, que comprove o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital;
- g) Comprovação de realização de pelo menos 03 (três) leilões feitos em órgãos públicos (mediante publicação);
- h) Declaração de que não emprega menor, de acordo como o inciso V, conforme modelo apresentado no Anexo II.

9.2 – Além da documentação acima citada, os interessados deverão apresentar declaração de compromisso de disponibilizar estrutura para realizar o leilão “on-line”, conforme modelo apresentado no Anexo III;

9.3 – Todos documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas.

10 – CREDENCIAMENTO E SUA VIGÊNCIA

10.1 – O Agente de Contratação e Equipe de Apoio, abrirá em sessão pública os envelopes contendo a documentação dos interessados, quando procederá ao julgamento da habilitação e qualificação técnica dos participantes.

10.2 – Serão credenciados os interessados que se encontrarem em situação regular, constatada com a apresentação da documentação exigida no item 8 e, que atendam a todas as exigências deste edital.

10.3 – É facultada à Agente de Contratação e Equipe de Apoio, em qualquer fase do credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

10.4 – O credenciado intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sob pena de descredenciamento.

10.5 – O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do interessado em se credenciar, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão de seu pedido de credenciamento.

10.6 – Será divulgado o resultado do julgamento de habilitação/credenciamento, em pelo menos, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Natércia (MG), no sítio eletrônico www.natercia.mg.gov.br e no PNCP.

10.7 – A vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, com início a partir da publicação do nome dos credenciados, podendo a sua duração ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua autorização, não podendo ser prorrogado além deste prazo, observando-se que a possibilidade de credenciamento de novos interessados fica aberta durante a vigência do mesmo e havendo novos participantes credenciados figurarão ao final da fila à medida que seus credenciamentos sejam homologados.

11– PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO - RODÍZIO/PRAZO

11.1 – Os leiloeiros serão credenciados e chamados no sistema de rodízio para execução dos leilões. A cada leilão a ser realizado, o Município realizará sorteio entre os interessados credenciados para definir o leiloeiro oficial. A cada



sorteio, o selecionado no sorteio anterior não participará, até que todos os credenciados prestem o serviço, de forma rotativa e isonômica.

11.2 – O chamamento para o sorteio será feito em pelo menos, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Natércia (MG), no sítio eletrônico www.natercia.mg.gov.br e no PNCP, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, podendo o credenciado participar do procedimento, caso queira.

11.3 – O sorteio será realizado de forma eletrônica, através de plataforma digital, onde serão inscritos todos os nomes credenciados até aquela data e sorteado um nome, aleatoriamente.

11.3 – Para a realização do leilão oficial, será necessária a formalização do contrato e da autorização de venda, conforme Minuta de Contrato, Anexo IV.

11.3.1 – O prazo do contrato será estabelecido em função do objeto a ser leiloado, observado o prazo estipulado no item 10.7.

11.4 – Em todos os eventos o Contratado deverá dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independentemente do valor e da liquidez dos mesmos.

12 – RECURSOS

12.1 – Eventuais recursos poderão ser encaminhados ao e-mail licitacaonatercia@gmail.com, pelo participante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da:

- a) Comunicação do indeferimento do credenciamento, enviada ao e-mail do interessado; e
- b) Publicação do deferimento de credenciamento no sítio do Município de Natércia: www.natercia.mg.gov.br.

12.2 – Não serão acolhidas as impugnações e/ou recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou identificado no processo para responder pelo interessado, enviados por e-mail, sem a devida confirmação pelo setor de licitações.

13 – OPERACIONALIZAÇÃO DO LEILÃO

13.1 – O Contratado deverá realizar os seguintes trabalhos, para operacionalização do leilão:

I – Apresentar a Agente de Contratação e Equipe de Apoio a Metodologia de avaliação dos bens, bem como o prazo de sua execução;

II – Definir, juntamente com a Comissão Permanente de Alienação, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos;

III – Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados, se solicitado;

IV – Promover, na forma prevista na Minuta do Contrato – Anexo IV deste edital, a divulgação do leilão;

V – Disponibilizar estrutura física necessária à realização do leilão, se presencial, observando que o Contratado deverá providenciar:

1. equipamentos de som e deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização; do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros;

2. equipe que possa garantir o atendimento rápido aos arrematantes;

3. sistema informatizado que permita o cadastro de clientes, impressão de documentos diversos e impressão de notas de venda dos valores.

4. decidindo a Administração por realizar leilão “on-line”, o Contratado, deverá dispor das condições exigidas neste edital.

5. Realizar o Leilão “on-line ou presencial, realizar a confecção dos termos de arrematação, ata e demais documentos pertinentes ao processo.

6. O leiloeiro deverá assessorar à entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento ser contabilizado pela tesouraria do município, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização a alienação: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligência junto aos órgãos de trânsito competentes;
7. Assegurar que o valores arrematados pelos compradores sejam depositados em conta bancária previamente estipulada pelo município;
8. Publicar na internet o resultado dos leilões;
9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, conforme prazo previsto no Plano de Leilão;
10. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
11. Elaborar as fotografias dos bens móveis e imóveis;
12. Submeter à Comissão de Alienação designada os Catálogos Oficiais dos Leilões, devidamente elaborados, com as condições de praxe e com a relação dos bens descritos em lotes e sua avaliação prévia;
13. Elaborar os Editais/Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, procedendo da forma necessária para a divulgação do Evento;
14. Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores esmados, descrição e fotos em site na Internet;
15. Responsabilizar-se integralmente pela publicação do Edital do Leilão no Diário Oficial da Minas Gerais, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão, bem como pelas respectivas despesas;
16. Providenciar no mínimo 02 (duas) publicações do extrato do edital do leilão em jornais de circulação local, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, arcando com todas as despesas;
17. Organizar o leilão e registro de lances;
18. 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;
19. Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação;
20. Notificar aos respectivos DETRAN's acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito;
21. Não conseguindo realizar a venda de todos os bens em um único leilão, o Contratado ficará obrigada a realizar tantos leilões quantos forem necessários para a alienação total do objeto do contrato.
22. Os bens arrematados e as despesas administrativas serão pagos pelo arrematante, após a assinatura da ata do leilão, à vista ou no percentual estabelecido no edital específico do leilão.
23. É vedado ao leiloeiro a cobrança de remunerações a título de taxa de administração ou equivalente;
24. É vedado ao leiloeiro a cobrança de quaisquer custas ao Município de Natércia por eventuais republicações do edital de leilão, que impliquem em nova contagem de prazo para realização da sessão pública.
25. Finalizado o Leilão, o leiloeiro encaminhará o relatório Agente de Contratação, via e-mail para licitacaonatercia@gmail.com contendo: nome da empresa e CNPJ, ou nome completo do arrematante e CPF, se pessoa física, valor Imóvel ou móveis(is) arrematado(s), para que proceda o pagamento em favor do Município de Natércia, no valor do lance vencedor, com prazo para pagamento de 48 (quarenta e oito) horas. Poderão ser enviados, também, pelo leiloeiro informações referentes ao pagamento da comissão do leiloeiro, sobre o valor do lance;
26. Na forma do art. 33, inciso V, da Lei 14.133/2021, nos leilões será observado o critério de maior lance.

14 – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

- 14.1 - O setor responsável pela fiscalização de cada leilão será indicado no contrato, referente ao objeto a ser leilado.



15 – REMUNERAÇÃO DO CONTRATADO

15.1 - Os serviços prestados pelo Contratado serão pagos exclusivamente pelo arrematante, sendo fixada a comissão de 5,00% (cinco por cento) sobre quaisquer bens arrematados, não sendo devido pela Contratante qualquer ônus decorrente da contratação.

16 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - A contratação não gerará ônus financeiro para a Administração, não se aplicando, portanto, a indicação de dotações orçamentárias.

17 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Estará sujeito às sanções previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações, todo interessado que participar do CREDENCIAMENTO, conforme descritas na Minuta de Contrato – Anexo IV, que é parte integrante do presente Edital.

18 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 – Após selecionado o Leiloeiro pelo critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados, o credenciado assinará contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da sua convocação para tal, através de fax ou correio.

18.2 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, em observância ao disposto no art. 90 da Lei n.º 14.133/2021.

18.2.1 – Será considerado como valor do contrato, para a aplicação da penalidade prevista no item anterior, o valor mínimo total, indicado na avaliação.

18.3 – Caso a credenciada sorteada se recuse a assinar o contrato é prerrogativa da Contratante o direito de fazer um novo sorteio para convocar outro credenciado.

18.4 – O credenciado sorteado, quando convocada para a assinatura do contrato, deverá estar com a documentação exigida para o credenciamento, previstas no item 8 deste edital, em vigor.

18.5 – A vigência do contrato iniciará na data de sua publicação, pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável mediante justificativa.

19 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

19.1 - As obrigações do Contratado e da Contratante estão previstas na Minuta de Contrato – Anexo IV, que é parte integrante do presente Edital.

20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

20.2 – O interessado no credenciamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento e da execução do contrato.

20.3 – As decisões referentes a este processo serão comunicadas às credenciadas por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento e/ou mediante publicação no Quadro de Avisos ou no Diário Oficial do Município de Natércia (MG).

20.4 – Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Agente de Contratação e Equipe de Apoio ou pela autoridade a ela superior.

20.5 – A homologação do resultado deste procedimento de seleção não implicará em direito à contratação.

20.6 – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Natércia (MG).

20.7 – Fazem parte integrante deste edital:

- I. Anexo I – Solicitação de Credenciamento;
- II. Anexo II – Declaração de que não emprega menor;
- III. Anexo III – Declaração da infraestrutura a ser oferecida;
- IV. Anexo IV – Minuta de Contrato;
- V. Anexo V - Termo de Referência.

Natércia (MG), 26 de junho de 2026.

ERICA JANAINA DA SILVA
Agente de Contratação

ANEXO I

CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0070/2026 – INEXIGIBILIDADE Nº 0022/2026

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À Prefeitura do Município de Natércia (MG)

Agente de Contratação e Equipe de Apoio

Objeto: O credenciamento de leiloeiros públicos oficiais que comprovem capacidade técnica para a realização de **leilões oficiais de bens móveis e imóveis** pertencentes ao Patrimônio do Município de Natércia (MG).

_____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Município _____/MG, CEP _____, vem requerer à Prefeitura do Município de Natércia (MG) e à Agente de Contratação e Equipe de Apoio, seu credenciamento como Leiloeiro Oficial, declarando total concordância com as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento n.º 0007/2026.

Declara, ainda, sob as penas da lei, que, como leiloeiro oficial, cumpro plenamente os requisitos para o credenciamento previstos no referido edital. Declaro, finalmente, que não possuo ou ocupo cargo efetivo, comissionados ou de direção e de assessoramento da Administração Direta ou Indireta do Município de Natércia (MG), e que não possuo cônjuge nesta situação.

(local).....,de de 2026.

Leiloeiro Oficial
Matrícula/Inscrição na JUCEMG ou Órgão Responsável

ANEXO II

CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0070/2026 – INEXIGIBILIDADE Nº 0022/2026

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

_____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Município _____/MG, CEP _____, declara, sob as penalidades da Lei que atende à exigência do inciso IV do art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/2021, acrescido pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1999, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis anos.

(Assinalar a “**Ressalva**” a seguir, caso ocorra a situação).

[] **Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

Local e data

Leiloeiro Oficial
Matrícula/Inscrição na JUCEMG ou Órgão Responsável

ANEXO III

CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0070/2026 – INEXIGIBILIDADE Nº 0022/2026

DECLARAÇÃO DA INFRAESTRUTURA A SER OFERECIDA (ON LINE) e PRESENCIAL

Pelo presente instrumento, _____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Município _____/MG, CEP _____, DECLARO ter condições de disponibilizar infraestrutura para realizar leilão *on line ou presencial*, conforme abaixo especificado:

.....
.....
.....
.....
.....

DECLARO, ainda, que as informações aqui prestadas, são verdadeiras, estando ciente de que na hipótese de falsidade desta, estarei sujeito às penalidades previstas no edital, no contrato e demais sanções cabíveis.

Local, data

Leiloeiro Oficial
Matrícula/Inscrição na JUCEMG ou Órgão Responsável

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2026

LEILÃO Nº ____/____

CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS QUE COMPROVEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES OFICIAIS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE NATÉRCIA/MG.

CONTRATO ADMINISTRATIVO que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE NATÉRCIA (MG)**, com sede na Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, nº 100, Centro, Centro de Natércia (MG), inscrito no CNPJ Nº. 17.935.412/0001-16, representado por meio do Prefeito Municipal o Senhor Gabriel Tiago de Vilas Boas, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, o Senhor (a), Leiloeiro Oficial, portador da Carteira de Identidade nºSSP/...., e inscrito (a) no CPF nº., doravante denominado CONTRATADO, decorrente do Processo Administrativo nº. 0070/2026, Credenciamento nº 0007/2026 – Inexigibilidade nº 0022/2026, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto deste contrato, o credenciamento de leiloeiros públicos oficiais que comprovem capacidade técnica para a realização de **leilões oficiais de bens móveis e imóveis** pertencentes ao Patrimônio do Município de Natércia (MG), nos termos do Decreto Federal nº 21.981/32 Decreto Federal nº 21.981/32, alterado Decreto nº 22.427 de 1993.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os serviços, objeto deste contrato, são autorizados, ao Contratado, em decorrência do Credenciamento nº 0007/2026 Inexigibilidade nº 0022/2026 e seus respectivos anexos que integram este instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – VINCULAÇÃO E GERENCIAMENTO

2.1 – Da Vinculação

O presente Contrato está vinculado aos termos do Processo Administrativo número 0070/2026, Credenciamento número 0007/2026, Inexigibilidade nº 0022/2026 e seus respectivos Anexos, que integram este documento independentemente de transcrição.

2.2 – Do Gerenciamento



O acompanhamento e o gerenciamento deste Contrato serão exercidos pela Comissão Permanente de Alienação instituída por meio de Portaria, à qual se reportará sempre ao Contratado, para informações e resolução de eventuais problemas.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DOS LEILÕES

3.1 – O Contratado deverá realizar os seguintes trabalhos, para operacionalização do leilão:

I – Definir, juntamente com a Comissão Permanente de Alienação instituída por meio de Portaria, os devidos lotes de móveis ou imóveis a serem leiloados;

II – Definir, juntamente com a Comissão Permanente de Alienação, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos – Confecção do Edital;

III – Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados, se solicitado;

IV – Promover, na forma prevista na Cláusula Sexta, a divulgação do leilão;

V – Disponibilizar estrutura física necessária à realização do leilão observando:

1. equipamentos de som e deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização; do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros;

2. equipe que possa garantir o atendimento rápido aos arrematantes;

3. sistema informatizado que permita o cadastro de clientes, impressão de documentos diversos e impressão de notas de venda dos valores.

4. decidindo a Administração por realizar leilão “on-line”, o Contratado, deverá dispor das condições exigidas neste edital.

5. Realizar o Leilão “on-line ou presencial, realizar a confecção dos termos de arrematação, ata e demais documentos pertinentes ao processo.

6. O leiloeiro deverá assessorar à entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento ser contabilizado pela tesouraria do município, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização a alienação: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligência junto aos órgãos de trânsito competentes;

7. Assegurar que o valores arrematados pelos compradores sejam depositados em conta bancária previamente estipulada pelo município;

8. Publicar na internet o resultado dos leilões;

9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, conforme prazo previsto no Plano de Leilão;

10. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

11. Elaborar as fotografias dos bens móveis e imóveis;

12. Submeter à Comissão de Alienação designada os Catálogos Oficiais dos Leilões, devidamente elaborados, com as condições de praxe e com a relação dos bens descritos em lotes e sua avaliação prévia;

13. Elaborar os Editais/Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, procedendo da forma necessária para a divulgação do Evento;

14. Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores esmados, descrição e fotos em site na Internet;

15. Responsabilizar-se integralmente pela publicação do Edital do Leilão no Diário Oficial da Minas Gerais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da realização do Leilão, bem como pelas respectivas despesas;

16. Providenciar no mínimo 02 (duas) publicações do extrato do edital do leilão em jornais de circulação local, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, arcando com todas as despesas;
17. Organizar o leilão e registro de lances;
18. 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;
19. Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação;
20. Notificar aos respectivos DETRAN's acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito;
21. Apresentar a Agente de Contratação e Equipe de Apoio a Metodologia de avaliação dos bens, bem como o prazo de sua execução;
22. Definir, juntamente com a Comissão Permanente de Alienação, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos;
23. Os bens arrematados e as despesas administrativas serão pagos pelo arrematante, após a assinatura da ata do leilão, à vista ou no percentual estabelecido no edital específico do leilão.
24. É vedado ao leiloeiro a cobrança de remunerações a título de taxa de administração ou equivalente;
25. É vedado ao leiloeiro a cobrança de quaisquer custas ao Município de Natércia por eventuais republicações do edital de leilão, que impliquem em nova contagem de prazo para realização da sessão pública.
26. Finalizado o Leilão, o leiloeiro encaminhará o relatório Agente de Contratação, via e-mail para licitacaonatercia@gmail.com, contendo: nome da empresa e CNPJ, ou nome completo do arrematante e CPF, se pessoa física, valor Imóvel ou móveis(is) arrematado(s), para que proceda o pagamento em favor do Município de Natércia, no valor do lance vencedor, com prazo para pagamento de 48 (quarenta e oito) horas. Poderão ser enviados, também, pelo leiloeiro informações referentes ao pagamento da comissão do leiloeiro, sobre o valor do lance;
27. Na forma do art. 33, inciso V, da Lei 14.133/2021, nos leilões será observado o critério de maior lance.

3.2 – Não conseguindo realizar a venda de todos os bens em um único leilão, o Contratado ficará obrigado a realizar tantos leilões quantos forem necessários para a alienação total do objeto do contrato.

3.3 – Os bens arrematados serão pagos pelo arrematante, após a assinatura da ata do leilão, à vista ou no percentual estabelecido no edital específico do leilão, além das despesas administrativas a serem infirmadas, não sendo devido pela Contratante qualquer ônus decorrente da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato iniciará na data de sua publicação, pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável mediante justificativa.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR DA CONTRATAÇÃO

Este contrato não gerará ônus para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

6.1 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO



Além das obrigações previstas na Cláusula Terceira, compete, ainda, ao Contratado:

- 6.1.1 – Elaborar os editais de leilão, encaminhando-os à Comissão Permanente de Alienação, para análise e aprovação da autoridade superior da Contratante;
- 6.1.2 – Disponibilizar estrutura física necessária à realização do leilão, conforme inc. V do item 3.1 deste contrato;
- 6.1.3 – Destinar e preparar o local para o leilão, dotando-o de todos os equipamentos necessários à realização do evento;
- 6.1.4 – Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços necessários à realização do leilão, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- 6.1.5 – Divulgar o leilão por meio de jornal de grande circulação e por folder, faixas, cartazes informativos ou outros meios de comunicação, disponibilizando a descrição dos bens e as fotos em site da internet;
- 6.1.5.1 – O prazo mínimo da divulgação até a realização do leilão será de 15 (quinze) dias úteis, contados da última publicação, conforme inc. III, do art.55 da Lei 14.133/2021;
- 6.1.5.2 – Fazer constar, no material de divulgação, a descrição e a foto dos bens a serem leiloados, bem como demais informações relevantes sobre o leilão, telefones e endereço eletrônico (e-mail) para contatos e esclarecimentos adicionais;
- 6.1.6 – Identificar e selecionar os bens, organizando-os em lotes, contribuindo para facilitar o leilão, tudo sob a coordenação da Contratante;
- 6.1.7 – Oferecer segurança ao local do evento, aos participantes e aos valores e documentos envolvidos no mesmo até a efetiva entrega ao arrematante;
- 6.1.8 – Conduzir o leilão e responsabilizar-se por todos os atos administrativos de sua competência até o encerramento, com a devida prestação de contas;
- 6.1.8.1 – A prestação de contas inicial deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento, indicando os bens arrematados, respectivos valores unitários e os possíveis bens não arrematados, devendo informar, ainda, a condição em que os bens foram arrematados (parcelamento ou quitação total);
- 6.1.8.2 – Posteriormente, será apresentada a prestação de contas final, inclusive com demonstrativos, em até 10 (dez) dias, contados a partir da data da prestação de contas inicial, após cumpridas as obrigações previstas no edital;
- 6.1.9 – Fornecer aos arrematantes vencedores os Autos de Arrematação e os recibos das comissões pagas.
- 6.1.10 – Entregar ao arrematante a documentação, providenciando o respectivo desembaraço de toda documentação, conforme o caso;
- 6.1.11 – Atender às solicitações feitas pela Contratante e mantê-la informada sobre qualquer ocorrência incomum relacionada ao leilão;
- 6.1.12 – Apresentar Ata circunstanciada, com seu respectivo relatório, à Comissão Permanente de Alienação, após a realização da sessão pública do certame;
- 6.1.13 – Devolver a comissão paga pelo (s) arrematante (s), no prazo de 2 (dois) dias úteis, caso ocorra anulação do leilão por decisão judicial;
- 6.1.14 – Pagar os tributos federais, estaduais, municipais, inclusive multas, seguros, contribuições e outros encargos decorrentes do contrato específico do leilão a ser realizado, exceto aqueles tributos que, por força de legislação específica, forem de responsabilidade do CONTRATANTE;
- 6.1.15 – Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do leilão;
- 6.1.16 – Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;
- 6.1.17 – Comprovar as condições de credenciamento exigidas no edital no momento da assinatura do contrato, e mantê-las durante toda a vigência do mesmo;

- 6.1.18 – Guardar sigilo das informações que lhe serão repassadas para cumprimento do contrato e responsabilizar-se, perante a Contratante, pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra do sigilo dessas informações, ou pelo seu uso indevido;
- 6.1.19 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vierem a causar à Contratante ou a terceiros, tendo como agente o Contratado, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- 6.1.20 – Submeter previamente à aprovação da Contratante, qualquer material ou peça publicitária sobre o evento. Neste tópico devem ser estipuladas todas as obrigações julgadas necessárias para o cumprimento integral do objeto e constituirão os encargos do sujeito a ser contratado;
- 6.1.21 – Publicar o aviso do edital de leilão, em jornal de circulação na região, e divulgar pelos meios de comunicação próprios, observados os prazos fixados do art. 55, da Lei nº 14.133/2021;
- 6.1.22 – Realizar o leilão nas datas fixadas no edital;
- 6.1.23 – Emitir as notas fiscais, cartas de arrematação e alvarás de liberação, a serem assinadas pelo Presidente da Comissão de Alienação, devendo a entrega dos bens arrematados ser feita pela Contratante;
- 6.1.24 – Preparar, encaminhar e acompanhar o andamento de toda a documentação necessária à transferência dos bens, junto aos Órgãos Fazendários e outros, de Minas Gerais e demais Estados da Federação, até a liberação final do bem;
- 6.1.25 – Para que a Contratante possa proceder à entrega dos bens, caberá ao Contratado tomar todas as providências para sanar quaisquer embaraços existentes;
- 6.1.26 - Havendo necessidade de aprovação da Autoridade Superior do CONTRATANTE, o documento deverá ser encaminhado à Comissão de Alienação, para as providências pertinentes;
- 6.1.27. Zelar pelo numerário resultante da arrematação até quitação dos débitos dos bens e eventual devolução do saldo ao ex-proprietário, possibilitando o “fechamento” do procedimento e relatório final.
- 6.1.28 – Auxiliar o Presidente da Comissão de Leilão, na elaboração do relatório final;
- 6.1.29 – Tomar todas as providências necessárias à entrega dos bens ao arrematante sem qualquer ônus adicional para o mesmo.

6.2 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.2.1 – Nomear a Comissão de Alienação, conforme o objeto a ser alienado;
- 6.2.2 – Apresentar ao Contratado a relação dos bens a serem disponibilizados para o leilão;
- 6.2.3 – Prestar todos esclarecimentos e informações necessários ao bom andamento do **processo de alienação**;
- 6.2.4 – Acompanhar a prestação dos serviços verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado;
- 6.2.5 – Publicar no Diário Oficial do Município o aviso do edital do leilão, observado o prazo fixado no art. 55, da Lei nº 14.133/2021 para a modalidade;
- 6.2.6 – Emitir o relatório final para publicação, em órgão oficial, da homologação e do resultado final;
- 6.2.7 – Proceder à entrega dos bens aos arrematantes;
- 6.2.8 – Acompanhar todos os trabalhos do Contratado, conferindo a documentação relativa aos bens leiloados e, se for o caso, submetê-la à aprovação/assinatura da autoridade superior;
- 6.2.9 – Deliberar sobre os casos omissos e não previstos neste Contrato, observadas as disposições da Lei n.º 14.133/2021;
- 6.2.10 – Avaliar previamente os bens.

CLÁUSULA SÉTIMA – LICITAÇÃO



A licitação dos bens realizar-se-á na modalidade de leilão, por lote, tipo maior lance, nunca inferior ao valor da avaliação, cujo pagamento deverá ser efetuado pelo arrematante;

PARÁGRAFO ÚNICO– Após o pagamento total do bem arrematado, o arrematante deverá comparecer no local indicado pelo Leiloeiro Oficial, para que o mesmo faça a emissão da Nota de Arrematação.

CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão Permanente de Alienação instituída por meio de Portaria, devendo esta registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – A fiscalização de que trata esta Cláusula, não exclui e nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e na ocorrência desse, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

Pelos serviços prestados pelo CONTRATADO serão pagos, **exclusivamente pelo Arrematante**, 5,00% (cinco por cento) sobre quaisquer bens arrematados, nos termos do parágrafo único do Art. 24 do Decreto 21.981/1932, não sendo devido pelo CONTRATANTE qualquer ônus decorrente desta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO E RESCISÃO

O Contrato resultará extinto ao término do prazo previsto, peremptoriamente, caso esse prazo não tenha sido prorrogado.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos artigos 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e legislação subsequente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ANOTAÇÕES NO CADASTRO DE CREDENCIAMENTO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão registrados no cadastro de credenciamento do Contratado:

- a) Todos os fatos e faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico referentes à sua atuação na condução do leilão;
- b) As penalidades aplicadas previstas neste Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Pela infração às normas legais e de credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento deste Contrato, poderá o Contratado sofrer as seguintes penalidades:

a) Anotação restritiva no cadastro, nos seguintes casos, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Contrato:

1. atraso injustificado na execução do serviço contratado;
2. execução do serviço em desacordo com o previsto neste Contrato;
3. qualidade insatisfatória dos serviços prestados;
4. repetição de pequenas falhas que prejudiquem o andamento dos serviços.

Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticados as condutas descritas alíneas b,c,d,e,f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- iv) Multa;
 - 1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
 - 2) compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do **caput** do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

O recurso de que trata o **art. 156** será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do **caput** do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Será considerado como valor do Contrato, para a aplicação da penalidade prevista, o valor mínimo total, indicado na avaliação;

PARÁGRAFO TERCEIRO – O Contratado não estará sujeita a multas na ocorrência de “Caso Fortuito ou Força Maior”;

PARÁGRAFO QUARTO – O pagamento das multas a que se refere esta cláusula não exime o Contratada da reparação das eventuais perdas e danos, ou prejuízos que causar à Contratante ou a terceiros em decorrência da execução deste Contrato;

PARÁGRAFO QUINTO – O valor da multa aplicada deverá ser recolhido na Tesouraria do Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, sob pena de cobrança judicial.

a) Sustação de pagamentos de qualquer fatura, no todo ou em parte, pela prestação dos serviços em desacordo com o estabelecido;

b) Suspensão temporária dos direitos de contratar com a Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

c) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, o credenciado poderá ser excluído do cadastro de credenciamento, de acordo com a gravidade da ocorrência, nos seguintes casos:

1. omitir ou prestar informações falsas no credenciamento;
2. prestar serviço considerado insatisfatório pela Contratante;
3. ser advertido por de 02(duas) ou mais vezes em um prazo de 06 (seis) meses;
4. omitir ou prestar informações inverídicas sobre a condição de venda dos bens, que resultem na posterior desistência do adquirente em realizar a compra;
5. deixar de devolver a comissão paga pelo (s) arrematante (s), no prazo de 02 (dois) dias úteis da comunicação do fato nos casos previstos neste contrato;
6. decretar falência ou dissolução da sociedade;
7. cometer falsidade ideológica.

PARÁGRAFO SEXTO – As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido os princípios da ampla defesa e do contraditório.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Na aplicação das penalidades previstas neste contrato, será facultada a defesa prévia do Contratado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS

O Contratado que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento no leilão realizado para o Contratante, será descredenciada.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para a realização do leilão oficial, será necessária a autorização de venda feita pelo Contratante.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO



A publicação do presente contrato no “Diário Oficial do Município” correrá por conta e ônus do Contratante.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA – ANEXOS

São anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

1. EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 0007/2026, INEXIGIBILIDADE N.º 0022/2026 e seus anexos;
2. Pedido de Credenciamento e documentação do Contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Natércia (MG), renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou pendência oriunda do presente instrumento

E, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, firmam o presente Contrato por meio de assinatura eletrônica/digital, nos termos da legislação vigente, reconhecendo como válidos todos os seus efeitos jurídicos.

Natércia (MG), data da assinatura eletrônica.

MUNICÍPIO DE NATÉRCIA/MG

Contratante

Gabriel Tiago de Vilas Boas - Prefeito Municipal

Assinado digitalmente

RAZÃO SOCIAL

JUCEMG

Contratada

Assinado digitalmente

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Credenciamento de leiloeiros oficiais que comprovem capacidade técnica para a realização de leilões oficiais de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Natércia/MG.

1.1. Especificações do objeto

Seq	Descrição dos serviços	Valor da comissão
1	CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS QUE COMPROVEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES OFICIAIS – Pelo prazo de 12 (doze) meses, para realização de leilões de bens móveis e imóveis de propriedade do Município.	5,00%

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.1. A presente contratação tem por finalidade o credenciamento de leiloeiros oficiais, devidamente registrados e habilitados perante a Junta Comercial competente, para a realização de leilões oficiais destinados à alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Natércia/MG, considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos, obsoletos, recuperáveis, irrecuperáveis ou desafetados, conforme o caso, observadas as necessidades da Administração Municipal.

2.2. A alienação de bens públicos constitui medida de gestão patrimonial voltada à racionalização do uso dos recursos públicos, permitindo que o Município promova a destinação adequada de bens que não mais atendem ao interesse público primário, que se encontram sem utilização administrativa, que geram custos de guarda, conservação e manutenção, ou que, por sua natureza e estado de conservação, perderam utilidade para a Administração.

2.3. No âmbito municipal, é comum a existência de veículos, máquinas, equipamentos, mobiliários, sucatas, materiais diversos e, eventualmente, bens imóveis que, após regular avaliação administrativa, deixam de ser necessários à execução das atividades públicas. A manutenção desses bens no patrimônio municipal, quando não mais úteis, pode representar ônus indevido ao erário, seja pela ocupação de espaços públicos, pela deterioração progressiva, pelos custos de guarda e conservação, ou pela perda de valor econômico ao longo do tempo.

2.4. Nesse contexto, a realização de leilões oficiais mostra-se como instrumento adequado, transparente, competitivo e eficiente para a alienação desses bens, permitindo ampla participação de interessados, publicidade dos atos, obtenção da melhor oferta possível e conversão de bens sem utilidade administrativa em receita pública, a ser aplicada em benefício da coletividade.

2.5. A contratação de leiloeiros oficiais justifica-se pela necessidade de atuação de profissional especializado, legalmente habilitado e tecnicamente capacitado para conduzir os procedimentos de leilão, observando as normas aplicáveis à atividade, a publicidade necessária, a organização dos lotes, a divulgação do certame, o recebimento de lances, a condução da disputa, a lavratura dos atos pertinentes e o apoio à Administração até a conclusão dos procedimentos de arrematação e pagamento.

2.6. A Lei Federal nº 14.133/2021 prevê, em seu art. 76, a possibilidade de alienação de bens da Administração Pública, observadas as exigências legais pertinentes, inclusive avaliação prévia, interesse público devidamente justificado e, quando aplicável, licitação na modalidade leilão. Assim, a presente contratação insere-se no

planejamento necessário para que o Município disponha de profissionais aptos a operacionalizar, quando demandado, os procedimentos de alienação patrimonial, em conformidade com a legislação vigente.

2.7. Além disso, o art. 31 da Lei Federal nº 14.133/2021 disciplina a modalidade leilão, destinada à alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance, estabelecendo a necessidade de divulgação, condução adequada do procedimento e observância das regras editalícias. A atuação de leiloeiro oficial contribui diretamente para a regularidade, eficiência e segurança jurídica desses procedimentos.

2.8. A opção pelo credenciamento encontra fundamento no art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente por se tratar de hipótese em que a Administração pode admitir a participação de todos os interessados que preencham os requisitos objetivos previamente estabelecidos, em condições padronizadas, permitindo a formação de cadastro de leiloeiros oficiais aptos a serem convocados conforme a necessidade administrativa.

2.9. O credenciamento revela-se adequado ao caso concreto, pois não há necessidade de seleção de apenas um leiloeiro oficial de forma exclusiva. Ao contrário, a formação de cadastro de profissionais habilitados amplia a capacidade operacional da Administração, evita dependência de único prestador, favorece a continuidade dos serviços, permite atendimento de demandas futuras e possibilita a distribuição objetiva das convocações, conforme critérios previamente definidos no edital.

2.10. A contratação não implica, por si só, obrigação imediata de realização de leilões ou garantia de demanda mínima aos credenciados. Os serviços serão solicitados conforme a necessidade do Município, após a identificação, avaliação e autorização de alienação dos bens, observadas as regras do edital de credenciamento e os procedimentos específicos de cada leilão.

2.11. A escolha pelo credenciamento também se mostra vantajosa sob a ótica da eficiência administrativa, pois permite que o Município mantenha relação de profissionais previamente habilitados, evitando a necessidade de instaurar novo procedimento de seleção a cada alienação patrimonial, sem prejuízo da observância da impessoalidade, isonomia, publicidade, julgamento objetivo e demais princípios previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.12. A participação de leiloeiros oficiais devidamente credenciados também contribui para a ampliação da publicidade e da competitividade dos leilões, especialmente pela possibilidade de utilização de plataformas eletrônicas, divulgação em meios especializados, captação de interessados em âmbito local, regional ou nacional, organização técnica dos lotes e condução profissional das sessões públicas, aumentando as chances de obtenção de melhores valores para a Administração.

2.13. Ressalta-se que a alienação de bens públicos exige cautela, transparência e segurança jurídica, devendo ser precedida dos atos administrativos próprios, tais como avaliação dos bens, justificativa do interesse público, autorização competente, definição das condições de venda, publicação do edital do leilão e observância dos prazos legais. O credenciamento dos leiloeiros oficiais constitui etapa preparatória e instrumental para viabilizar a adequada execução desses procedimentos.

2.14. Portanto, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de dotar o Município de Natércia/MG de meios técnicos e operacionais adequados para a realização de leilões oficiais de bens móveis e imóveis de seu patrimônio, assegurando maior eficiência na gestão patrimonial, redução de custos com bens sem utilização, geração de receita pública, ampliação da publicidade dos atos de alienação, competitividade entre interessados e estrita observância da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. VIGÊNCIA

3.1. O presente Credenciamento vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua autorização.

4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO



- 4.1. A fiscalização da execução contratual será exercida pelos servidores designados pela Administração, que atuarão como fiscais e gestores do contrato, observando-se a legislação vigente e as atribuições previstas no instrumento convocatório e no termo contratual.
- 4.2. Compete à fiscalização acompanhar, controlar e verificar todas as etapas da execução, assegurando o cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada, especialmente quanto à qualidade, quantidade, prazos, especificações técnicas, condições de execução dos serviços e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.
- 4.3. A fiscalização deverá registrar, por meio de relatórios, anotações, comunicações formais ou sistemas próprios, todas as ocorrências relacionadas ao contrato, indicando eventuais falhas, divergências, irregularidades ou descumprimentos, bem como as medidas adotadas para sua correção.
- 4.4. Sempre que necessário, a fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentações complementares, substituição de profissionais, reparo ou refazimento de serviços, substituição de materiais ou outras providências, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, no edital ou no contrato.
- 4.5. O exercício da fiscalização não exime a Contratada de suas responsabilidades legais, técnicas e contratuais, nem implica corresponsabilidade da Administração por eventuais danos decorrentes de falhas na execução.
- 4.6. Caso constatadas infrações contratuais, a fiscalização comunicará imediatamente à autoridade competente para as providências cabíveis, inclusive aplicação de sanções administrativas, quando for o caso, observados o contraditório e a ampla defesa.

5. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 5.1. O credenciamento dos leiloeiros oficiais não implicará, por si só, obrigação imediata de convocação, contratação ou realização de leilão, constituindo instrumento destinado à formação de cadastro de profissionais habilitados, aptos a serem chamados pela Administração Municipal sempre que houver necessidade de alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Natércia/MG.
- 5.2. A execução dos serviços terá início mediante convocação formal do leiloeiro credenciado, observada a ordem, os critérios de distribuição de demanda ou o procedimento de escolha definidos no edital de credenciamento, bem como a necessidade administrativa decorrente da existência de bens previamente avaliados e autorizados para alienação.
- 5.3. A convocação do leiloeiro oficial será formalizada por meio de autorização, ordem de serviço, instrumento contratual, termo de designação ou documento equivalente, expedido pela Administração Municipal, no qual serão indicados, conforme o caso, os bens a serem leiloados, a natureza do leilão, as condições gerais de execução, os prazos, a forma de realização, as obrigações específicas do leiloeiro e demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços.
- 5.4. Recebida a convocação formal, o leiloeiro credenciado deverá manifestar ciência e disponibilidade para execução dos serviços no prazo estabelecido pela Administração, iniciando as providências preparatórias em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, salvo prazo diverso expressamente fixado no instrumento de convocação, em razão da urgência, complexidade, quantidade de bens, natureza do objeto ou interesse público devidamente justificado.
- 5.5. Consideram-se providências preparatórias, para fins do item anterior, a análise da relação de bens disponibilizada pela Administração, conferência das informações essenciais à composição dos lotes, solicitação de documentos complementares, apoio técnico na organização do leilão, sugestão de agrupamento ou desmembramento de lotes, indicação de providências necessárias à publicidade, definição de minuta de edital ou aviso de leilão, quando solicitado, e demais atos indispensáveis à adequada realização do certame.
- 5.6. O início da atuação do leiloeiro não autoriza a alienação automática dos bens, devendo ser observadas, em cada caso, as formalidades legais aplicáveis, especialmente a avaliação prévia, a justificativa do interesse público, a autorização competente para alienação, a definição das condições de venda, a publicidade do leilão, a observância das regras do edital específico de alienação e demais exigências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação correlata.

5.7. O leiloeiro oficial convocado deverá atuar em estrita conformidade com as determinações da Administração Municipal, observando as orientações da Secretaria ou Departamento responsável pelo patrimônio, do setor de licitações, da assessoria jurídica, da comissão ou servidor designado para acompanhamento do procedimento e demais agentes públicos competentes.

5.8. Compete ao leiloeiro, após a convocação, adotar todas as providências técnicas e operacionais necessárias à realização do leilão, inclusive quanto à organização da sessão pública, divulgação do certame, disponibilização das informações aos interessados, condução dos lances, recebimento das propostas, lavratura dos atos pertinentes, elaboração de relatórios, prestação de contas e encaminhamento à Administração dos documentos relacionados aos bens arrematados.

5.9. Quando o leilão for realizado em meio eletrônico ou híbrido, o leiloeiro deverá disponibilizar plataforma adequada, segura e funcional, apta ao cadastramento de interessados, apresentação de lances, registro das ofertas, publicidade dos atos, emissão de relatórios e preservação da integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações, sem prejuízo das demais exigências previstas no edital.

5.10. O descumprimento injustificado do prazo de início das providências preparatórias, a recusa imotivada da convocação, a ausência de resposta no prazo estabelecido, a paralisação indevida dos trabalhos ou a execução em desconformidade com as determinações da Administração poderão ensejar a convocação de outro leiloeiro credenciado, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

6. DA FIXAÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO: CONFORME ESTABELECIDO NO DECRETO Nº 22.427, DE 1933

6.1. A presente contratação possui natureza peculiar, uma vez que o leiloeiro oficial credenciado não será remunerado diretamente pela Administração Municipal de Natércia/MG mediante pagamento de preço público, diária, honorário fixo, taxa administrativa, valor mensal ou qualquer outra contraprestação pecuniária custeada pelo erário.

6.2. A remuneração do leiloeiro oficial decorrerá exclusivamente da comissão incidente sobre os bens efetivamente arrematados, a ser paga pelo comprador/arrematante, na forma prevista na legislação que regulamenta a profissão de leiloeiro, especialmente o art. 24, parágrafo único, do Decreto Federal nº 21.981/1932.

6.3. Nos termos do art. 24 do Decreto Federal nº 21.981/1932, a taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita estabelecida entre o leiloeiro e o comitente, e, na ausência de estipulação prévia, observará os percentuais ali definidos para bens móveis e imóveis. O parágrafo único do referido dispositivo estabelece, ainda, que os compradores pagarão obrigatoriamente 5% (cinco por cento) sobre quaisquer bens arrematados:

Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender, eles estabelecerem com os comitentes. Em falta de estipulação prévia, regulará a taxa de 5% (cinco por cento), sobre moveis, mercadorias, joias e outros efeitos e a de 3 % (três por cento), sobre bens imóveis de qualquer natureza. (Redação dada pelo Decreto nº 22.427, de 1933).

Parágrafo único. Os compradores pagarão obrigatoriamente cinco por cento sobre quaisquer bens arrematados.

6.4. Para fins do presente credenciamento, fica estabelecido que a comissão do leiloeiro será de 5% (cinco por cento) sobre o valor de cada bem ou lote efetivamente arrematado, a ser paga exclusivamente pelo arrematante, não

havendo desembolso direto por parte do Município de Natércia/MG a título de remuneração do profissional credenciado.

6.5. A comissão de 5% (cinco por cento) devida ao leiloeiro não integra o valor mínimo de avaliação do bem, nem se confunde com o valor do lance ofertado ao Município, devendo ser suportada pelo arrematante como encargo próprio da arrematação, sem redução do montante devido ao ente público pela alienação do bem.

6.6. O valor da arrematação pertencerá ao Município de Natércia/MG, observadas as regras do edital específico de leilão, enquanto a comissão do leiloeiro será paga diretamente pelo arrematante, na forma, prazo e condições estabelecidas no edital do leilão, no termo de arrematação ou em outro instrumento próprio.

6.7. A ausência de pagamento da comissão pelo arrematante poderá impedir a conclusão da arrematação, a emissão dos documentos de transferência, a entrega do bem ou a prática de outros atos necessários à consolidação da venda, conforme regras estabelecidas no edital do leilão, sem prejuízo das sanções cabíveis ao arrematante inadimplente.

6.8. Considerando que a remuneração do leiloeiro será suportada pelo arrematante, não haverá estimativa de despesa orçamentária direta a cargo do Município para pagamento da comissão do profissional credenciado, ressalvadas eventuais despesas públicas próprias do procedimento de alienação que, por sua natureza, sejam de responsabilidade da Administração, quando previamente autorizadas e expressamente previstas.

6.9. Eventuais custos operacionais ordinários inerentes à atuação do leiloeiro, tais como disponibilização de plataforma eletrônica própria, equipe de apoio, divulgação em seus canais comerciais, organização da sessão, atendimento aos interessados, elaboração de relatórios e demais atividades necessárias à execução regular do leilão, deverão estar compreendidos na comissão devida pelo arrematante, não cabendo cobrança adicional à Administração, salvo previsão expressa e justificada em instrumento próprio.

6.10. A Administração Municipal não garantirá volume mínimo de bens a serem leiloados, quantidade mínima de lotes, valor mínimo de arrematação ou remuneração mínima ao leiloeiro credenciado, uma vez que a demanda dependerá da existência de bens disponíveis para alienação, da avaliação prévia, da autorização administrativa competente, do interesse público e da efetiva realização de leilões.

6.11. Para fins de planejamento, controle e transparência, os valores estimados dos bens a serem leiloados serão apurados em procedimento próprio de avaliação patrimonial, antes de cada leilão, não se confundindo com preço da contratação do leiloeiro, mas servindo como referência para a definição dos lances mínimos e para a condução do procedimento de alienação.

6.12. A comissão somente será devida ao leiloeiro quando houver efetiva arrematação e pagamento pelo arrematante, nos termos do edital do leilão. Não havendo interessados, lances válidos, arrematação, pagamento ou conclusão da alienação por causa não imputável à Administração, não será devido qualquer pagamento pelo Município ao leiloeiro, salvo disposição expressa em sentido diverso e devidamente justificada no instrumento convocatório.

6.13. A forma de remuneração ora estabelecida preserva a economicidade da contratação, evita desembolso direto de recursos municipais, mantém a conformidade com a regulamentação profissional dos leiloeiros oficiais e assegura que a remuneração esteja vinculada ao êxito da alienação, sem prejuízo da transparência, da competitividade e da observância dos princípios previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA OPERACIONALIZAÇÃO DO LEILÃO

7.1. Os leiloeiros serão credenciados e chamados no sistema de rodízio para execução dos leilões. A cada leilão a ser realizado, o Município realizará sorteio entre os interessados credenciados para definir o leiloeiro oficial. A cada sorteio, o selecionado no sorteio anterior não participará, até que todos os credenciados prestem o serviço, de forma rotativa e isonômica.

7.2. O chamamento para o sorteio será feito por meio de publicação em pelo menos, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Natércia (MG), no sítio eletrônico www.natercia.mg.gov.br e no PNCP, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, podendo o credenciado participar do procedimento, caso queira.

7.3. O sorteio será realizado de forma eletrônica, através de plataforma digital, onde serão inscritos todos os nomes credenciados até aquela data e sorteado um nome, aleatoriamente.

7.4. Para a realização do leilão oficial, será necessário a formalização do contrato e da autorização de venda;

7.5. O contrato iniciará na data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado, mediante justificativa;

7.6. Em todos os eventos o contratado deverá dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para a venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independente do valor e da liquidez dos mesmos;

7.7. O contratado deverá realizar os seguintes trabalhos para a operacionalização do leilão:

7.7.1. Apresentar ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio a Metodologia de avaliação dos bens, bem como o prazo de sua execução;

7.7.2. Definir, juntamente com a Comissão Permanente de Alienação, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos;

7.7.3. Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados, se solicitado;

7.7.4. Promover, na forma prevista na Minuta do Contrato – Anexo IV deste edital, a divulgação do leilão;

7.4.1. Antes da formalização do contrato, autorização de venda, ordem de serviço ou instrumento equivalente relativo a cada leilão, a Administração deverá providenciar a instrução mínima do procedimento de alienação, contendo, conforme o caso: relação dos bens, identificação patrimonial, descrição, localização, estado aparente de conservação, documentação de propriedade, avaliação prévia, justificativa do interesse público, autorização competente para alienação e demais documentos necessários à regularidade do procedimento.

7.4.2. A avaliação prévia dos bens caberá ao leiloeiro oficial, ou à administração, por meio de comissão, servidor designado, profissional habilitado ou outro agente competente, sem prejuízo do apoio técnico do leiloeiro oficial, quando solicitado, especialmente quanto à organização dos lotes, atratividade comercial, divulgação e estratégia de alienação.

7.4.3. O apoio técnico eventualmente prestado pelo leiloeiro não substitui a competência decisória da Administração quanto à definição dos bens a serem alienados, avaliação, lance mínimo, condições de venda, aprovação do edital do leilão, homologação do resultado, baixa patrimonial e autorização de entrega dos bens.

7.4.4. Antes da publicação do edital específico do leilão, a Administração deverá promover, sempre que aplicável, levantamento prévio de débitos, gravames, restrições, multas, ônus, pendências documentais, registros, situação perante órgãos de trânsito, cartórios, registros de imóveis e demais informações capazes de afetar a alienação, transferência, posse, uso ou retirada do bem pelo arrematante.

7.4.5. As condições, limitações, ônus, pendências, débitos, estado de conservação, localização, forma de retirada, responsabilidade por transferência, tributos, taxas, emolumentos e demais encargos relacionados aos bens deverão constar, sempre que conhecidos, do edital específico de leilão, do catálogo ou dos materiais de divulgação, a fim de garantir transparência aos interessados e reduzir riscos de questionamentos posteriores.

7.7.5. Disponibilizar estrutura física necessária à realização do leilão, se presencial, observando que o Contratado deverá providenciar:

7.7.5.1. Equipamentos de som e deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização; do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros;

7.7.5.2. Equipe que possa garantir o atendimento rápido aos arrematantes;

7.7.5.3. Sistema informatizado que permita o cadastro de clientes, impressão de documentos diversos e impressão de notas de venda dos valores.

7.7.6. Decidindo a Administração por realizar leilão “on-line”, o Contratado, deverá dispor das condições exigidas neste edital.

7.7.7. Realizar o Leilão “on-line ou presencial, realizar a confecção dos termos de arrematação, ata e demais documentos pertinentes ao processo.

7.7.8. O leiloeiro deverá assessorar à entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento ser contabilizado pela tesouraria do município, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização a alienação: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligência junto aos órgãos de trânsito competentes;

7.7.9. Assegurar que o valores arrematados pelos compradores sejam depositados em conta bancária previamente estipulada pelo município;

7.7.10. Publicar na internet o resultado dos leilões;

7.7.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, conforme prazo previsto no Plano de Leilão;

7.7.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

7.7.13. Elaborar as fotografias dos bens móveis e imóveis;

7.7.14. Submeter à Comissão de Alienação designada os Catálogos Oficiais dos Leilões, devidamente elaborados, com as condições de praxe e com a relação dos bens descritos em lotes e sua avaliação prévia;

7.7.15. Elaborar os Editais/Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, procedendo da forma necessária para a divulgação do Evento;

7.7.15.1. O edital, o catálogo oficial, os avisos, as descrições dos lotes, as fotografias, os valores mínimos, as condições de visitação, pagamento, retirada, transferência e demais materiais de divulgação deverão ser previamente submetidos à análise e aprovação da Administração Municipal, vedada a divulgação definitiva pelo leiloeiro antes da autorização formal do Município.

7.7.15.2. Os materiais de divulgação deverão refletir, de forma clara e objetiva, o estado aparente dos bens, suas características essenciais, eventuais avarias visíveis, localização, condições de visitação, regras de participação, comissão do leiloeiro, forma de pagamento, prazos de retirada e demais informações relevantes para a formulação dos lances.

7.7.15.3. Sempre que possível, deverá constar nos materiais de divulgação que os bens serão alienados no estado em que se encontram, sem garantia posterior de funcionamento, conservação, utilidade, adequação ou possibilidade de uso, cabendo aos interessados realizar vistoria prévia, quando disponibilizada, antes da apresentação dos lances.

7.7.16. Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores esmados, descrição e fotos em site na Internet;

7.7.17. Responsabilizar-se integralmente pela publicação do Edital do Leilão no Diário Oficial da Minas Gerais, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis antes da realização do Leilão, bem como pelas respectivas despesas;

7.7.18. Providenciar no mínimo 02 (duas) publicações do extrato do edital do leilão em jornais de circulação local, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, arcando com todas as despesas;

7.7.18.1. O leiloeiro deverá comprovar nos autos a realização das publicações e divulgações exigidas, mediante juntada de comprovantes, capturas de tela, links, exemplares, recibos, certificados ou documentos equivalentes, de modo a permitir a conferência da publicidade pela Administração.

7.7.18.2. Na hipótese de erro, omissão, falha de divulgação, publicação inadequada, instabilidade de plataforma, alteração relevante dos lotes ou qualquer ocorrência que possa comprometer a publicidade, a competitividade ou a validade do leilão, a Administração poderá determinar a correção, republicação, suspensão ou redesignação da sessão, sem prejuízo da apuração de responsabilidades.

7.7.18.3. Quando a republicação, remarcação ou nova contagem de prazo decorrer de falha atribuível ao leiloeiro, inclusive erro de publicação, divulgação insuficiente, informação incorreta, falha operacional ou descumprimento de

orientação da Administração, não será admitida cobrança de qualquer despesa adicional ao Município de Natércia/MG.

7.7.19. Organizar o leilão e registro de lances;

7.7.20. 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;

7.7.20.1. A sessão pública do leilão deverá ser conduzida com registro suficiente dos atos praticados, especialmente quanto à identificação dos participantes, lances ofertados, lotes arrematados, arrematantes vencedores, ocorrências, impugnações, desistências, inadimplementos, suspensão, prorrogação ou encerramento da disputa.

7.7.20.2. Nos leilões eletrônicos ou híbridos, o leiloeiro deverá manter registros digitais, históricos de lances, logs de acesso, relatórios da plataforma e demais elementos que permitam demonstrar a regularidade, autenticidade, cronologia, rastreabilidade e integridade dos atos praticados.

7.7.20.3. Ocorrendo falha técnica, instabilidade, indisponibilidade, suspeita de fraude, dificuldade generalizada de acesso, interrupção da plataforma ou qualquer evento capaz de comprometer a participação dos interessados ou a lisura da disputa, o leiloeiro deverá comunicar imediatamente a Administração e adotar as providências necessárias, inclusive suspensão ou redesignação da sessão, quando determinado pelo Município.

7.7.21. Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação;

7.7.22. Notificar aos respectivos DETRAN's acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito;

7.7.23. Os bens arrematados e as despesas administrativas serão pagos pelo arrematante, após a assinatura da ata do leilão, à vista ou no percentual estabelecido no edital específico do leilão.

7.7.23.1. A entrega dos bens arrematados somente poderá ocorrer após confirmação formal, pela Tesouraria ou setor financeiro competente, do pagamento integral do valor da arrematação em favor do Município, bem como após comprovação do pagamento da comissão do leiloeiro e do cumprimento das demais condições previstas no edital específico do leilão.

7.7.23.2. O leiloeiro não poderá autorizar, permitir ou facilitar a retirada de bens sem prévia liberação formal da Administração Municipal, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes de entrega indevida, antecipada ou em desconformidade com as regras do edital.

7.7.23.3. A entrega dos bens deverá ser documentada por termo próprio, recibo, comprovante de retirada ou documento equivalente, com identificação do bem ou lote, arrematante, responsável pela retirada, data, local e assinatura dos envolvidos, quando aplicável.

7.7.24. É vedado ao leiloeiro a cobrança de remunerações a título de taxa de administração ou equivalente;

7.7.24.1. A remuneração do leiloeiro limitar-se-á à comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem ou lote efetivamente arrematado, a ser paga pelo arrematante, sendo vedada a cobrança do Município de qualquer valor a título de taxa de administração, taxa de plataforma, taxa de cadastro, taxa de publicidade, taxa operacional, despesas ordinárias, honorários adicionais ou encargos equivalentes.

7.7.24.2. O leiloeiro deverá informar, de forma clara e destacada, nos materiais de divulgação e no edital específico do leilão, que a comissão de 5% (cinco por cento) será de responsabilidade do arrematante e não integra o valor devido ao Município pela arrematação do bem.

7.7.24.3. É vedado ao leiloeiro exigir do arrematante qualquer encargo não previsto no edital específico do leilão, devendo todos os custos, comissões, taxas e obrigações financeiras constar previamente das regras do certame, em observância à transparência e à segurança jurídica.

7.7.25. É vedado ao leiloeiro a cobrança de quaisquer custas ao Município de Natércia por eventuais republicações do edital de leilão, que impliquem em nova contagem de prazo para realização da sessão pública.

7.7.26. Finalizado o Leilão, o leiloeiro encaminhará o relatório ao Agente de Contratação, via e-mail para licitacaonatercia@gmail.com contendo: nome da empresa e CNPJ, ou nome completo do arrematante e CPF, se pessoa física, valor Imóvel ou móveis(is) arrematado(s), para que proceda o pagamento em favor do Município de Natércia, no valor do lance vencedor, com prazo para pagamento de 48 (quarenta e oito) horas. Poderão ser enviados, também, pelo leiloeiro informações referentes ao pagamento da comissão do leiloeiro, sobre o valor do lance;

7.7.26.1. O relatório final do leilão deverá conter, no mínimo: identificação do leilão, data da sessão, modalidade de realização, relação dos lotes ofertados, lotes arrematados, lotes não arrematados, identificação dos arrematantes, CPF ou CNPJ, valor do lance vencedor, valor da comissão, situação do pagamento, bens retirados, bens pendentes de retirada, desistências, inadimplementos, ocorrências relevantes e documentos de suporte.

7.7.26.2. A prestação de contas do leiloeiro deverá ser conferida pela Administração, especialmente pelo setor de patrimônio, Tesouraria, Comissão de Alienação ou servidor responsável, antes do encerramento definitivo do procedimento e da baixa patrimonial dos bens alienados.

7.7.26.3. A ausência, incompletude ou inconsistência do relatório final poderá impedir o encerramento do contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo da exigência de complementação, correção documental e aplicação das sanções cabíveis.

7.7.27. Na forma do art. 33, inciso V, da Lei 14.133/2021, nos leilões será observado o critério de maior lance.

7.7.28. O prazo mínimo da divulgação até a realização do leilão será de 15 (quinze) dias úteis, contados da última publicação, conforme inc. III, do art.55 da Lei 14.133/2021;

7.7.29. O leiloeiro deverá fazer constar no material de divulgação, a descrição e a foto dos bens a serem leiloados, bem como demais informações relevantes sobre o leilão, telefones e endereços eletrônicos (e-mail) para contatos e esclarecimentos adicionais;

7.7.30. Não conseguindo realizar a venda de todos os lotes em um único leilão, o contratado ficará obrigado a realizar tantos leilões quantos forem necessários para a alienação total do objeto do contrato;

7.7.30.1. Na hipótese de não alienação de todos os lotes, a Administração poderá determinar a realização de novo leilão, a reavaliação dos bens, o reagrupamento ou desmembramento dos lotes, a revisão dos valores mínimos, a ampliação da divulgação ou a adoção de outras providências destinadas a aumentar a competitividade e preservar a economicidade da alienação.

7.7.30.2. A obrigação de realização de novos leilões para os lotes remanescentes dependerá de autorização e conveniência da Administração, observada a vigência do contrato ou instrumento equivalente, a persistência do interesse público, o custo-benefício da nova tentativa de alienação e a situação dos bens.

7.7.30.3. Quando os bens não alienados estiverem sujeitos a depreciação, deterioração, perda de valor econômico, risco de obsolescência, custo de guarda ou ocupação indevida de espaço público, a Administração deverá avaliar, de forma motivada, a conveniência de nova sessão, reavaliação do preço mínimo ou adoção de outra destinação juridicamente adequada.

8. DA DISPONIBILIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA, PELO LEILOEIRO, NECESSÁRIA À REALIZAÇÃO DO LEILÃO

8.1. Na hipótese de leilão presencial, no Município, o leiloeiro deverá disponibilizar equipamentos de som e deverá dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes à venda dos bens, assim como fornecer relatórios gerenciais em cada fase do processo (a exemplo de cadastramento de bens, avaliação prévia, administração/realização; do Leilão oficial, relatório específico dos leilões, prestação de contas sobre a venda do bem, dentre outros;

8.2. Equipe que possa garantir o atendimento rápido aos arrematantes;

8.3. Sistema informatizado que permita o cadastro de clientes, impressão de documentos diversos e impressão de notas de venda dos valores.

8.4. Decidindo a Administração por realizar leilão “on-line”, o Contratado, deverá dispor das condições exigidas neste edital.

8.4.1. Na hipótese de leilão eletrônico ou híbrido, o leiloeiro deverá disponibilizar plataforma digital apta a assegurar cadastramento dos interessados, recebimento de documentos, autenticação de participantes, registro cronológico dos lances, identificação dos vencedores, emissão de relatórios, preservação dos dados da sessão, rastreabilidade dos atos e segurança das informações.

8.4.2. A plataforma utilizada deverá possuir condições mínimas de estabilidade, disponibilidade, integridade, confidencialidade e segurança, devendo o leiloeiro responder por falhas técnicas, operacionais, sistêmicas ou de segurança que comprometam a participação dos interessados, a publicidade, a competitividade ou a confiabilidade do certame.

8.4.3. O leiloeiro deverá disponibilizar suporte técnico aos participantes, antes e durante a sessão, especialmente para orientação sobre cadastro, acesso à plataforma, envio de documentos, apresentação de lances, acompanhamento do leilão e solução de dificuldades operacionais.

8.4.4. O leiloeiro deverá manter plano de contingência para situações de instabilidade, indisponibilidade, interrupção de acesso, falha de autenticação, inconsistência de lances ou qualquer evento técnico capaz de comprometer a sessão, comunicando imediatamente a Administração e submetendo-se às suas determinações.

8.5. Realizar o Leilão “on-line ou presencial, realizar a confecção dos termos de arrematação, ata e demais documentos pertinentes ao processo.

8.6. O leiloeiro deverá assessorar à entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento ser contabilizado pela tesouraria do município, dando suporte técnico e operacional às atividades necessárias que sucedem à realização a alienação: da preparação processual até a baixa dos débitos e diligência junto aos órgãos de trânsito competentes;

8.7. Assegurar que o valores arrematados pelos compradores sejam depositados em conta bancária previamente estipulada pelo município;

8.8. Publicar na internet o resultado dos leilões;

8.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, conforme prazo previsto no Plano de Leilão;

8.10. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

8.11. Elaborar as fotografias dos bens móveis e imóveis;

8.12. Submeter à Comissão de Alienação designada os Catálogos Oficiais dos Leilões, devidamente elaborados, com as condições de praxe e com a relação dos bens descritos em lotes e sua avaliação prévia;

8.13. Elaborar os Editais/Avisos de Leilões, distribuir os Catálogos Oficiais, realizar medidas para divulgar a realização dos leilões (panfletagem, faixas, cartazes, banners, etc.), disponibilizar informações sobre os leilões na internet, possibilitando a visualização e características dos respectivos lotes, procedendo da forma necessária para a divulgação do Evento;

8.14. Publicar a data do leilão, lista de bens disponíveis e seus valores esmados, descrição e fotos em site na Internet;

8.15. Responsabilizar-se integralmente pela publicação do Edital do Leilão no Diário Oficial da Minas Gerais, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da realização do Leilão, bem como pelas respectivas despesas;

8.16. Providenciar no mínimo 02 (duas) publicações do extrato do edital do leilão em jornais de circulação local, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, arcando com todas as despesas;

8.17. Organizar o leilão e registro de lances;

8.18. 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;

8.19. Disponibilizar canal de comunicação para contato pelos interessados na aquisição dos bens a serem leiloados, através de meio eletrônico (por e-mail e chat online) e serviço telefônico para orientação sobre o processo de leilão e a forma de participação;

- 8.20. Notificar aos respectivos DETRAN's acerca dos veículos arrematados, na forma do Código Brasileiro de Trânsito;
- 8.21. Quando o leilão envolver veículos, máquinas ou bens sujeitos a registro perante órgãos públicos, o leiloeiro deverá prestar suporte técnico e operacional à Administração e aos arrematantes nas providências posteriores, incluindo orientação quanto à transferência, baixa, comunicação de venda, retirada, regularização documental e demais atos necessários, sem prejuízo das competências próprias do Município e dos órgãos de registro.
- 8.22. Quando o leilão envolver bens imóveis, o leiloeiro deverá auxiliar, quando solicitado, na divulgação das informações essenciais relativas à matrícula, localização, área, confrontações, ocupação, ônus, restrições, situação registral, condições de pagamento e providências cartorárias, cabendo à Administração fornecer os documentos e aprovar previamente as informações a serem divulgadas.
- 8.23. O leiloeiro deverá preservar a integridade das informações fornecidas pela Administração, sendo vedada a alteração unilateral de descrições, condições, valores mínimos, regras de transferência, prazos de pagamento, prazos de retirada ou quaisquer outros elementos aprovados pelo Município.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. São obrigações da Contratante, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no edital de credenciamento, no contrato ou instrumento equivalente:
- 9.1.1. Designar comissão, servidor responsável, fiscal ou setor competente para acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pelo leiloeiro oficial credenciado, especialmente quanto à organização, divulgação, condução e prestação de contas dos leilões de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Natércia/MG.
- 9.1.2. Disponibilizar ao leiloeiro oficial convocado, em prazo compatível com a organização do leilão, a relação dos bens a serem alienados, acompanhada, quando existente e aplicável, de descrição, localização, estado de conservação, documentos de propriedade, registros patrimoniais, laudos de avaliação, fotografias, informações sobre débitos, ônus, restrições, pendências documentais e demais dados necessários à correta composição dos lotes.
- 9.1.3. Providenciar, previamente à realização de cada leilão, a avaliação dos bens a serem alienados, a justificativa do interesse público, a autorização competente para alienação, a definição das condições de venda, a indicação dos lances mínimos e demais atos internos necessários à regularidade do procedimento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação aplicável.
- 9.1.3.1. Promover, previamente à publicação do edital específico do leilão, a verificação da situação patrimonial, documental e registral dos bens, especialmente quanto à propriedade, localização, estado aparente de conservação, débitos, ônus, gravames, multas, restrições, pendências administrativas, impedimentos de transferência e demais informações relevantes à alienação.
- 9.1.3.2. Providenciar, sempre que necessário, a correção de registros patrimoniais, a complementação de documentos, a baixa de pendências, a obtenção de certidões, consultas junto aos órgãos competentes ou a indicação expressa, no edital do leilão, das condições e limitações conhecidas que recaiam sobre os bens.
- 9.1.3.3. Avaliar a conveniência de alienação dos bens de forma individualizada ou agrupada em lotes, considerando o estado de conservação, valor de mercado, atratividade, custos de guarda, risco de depreciação, facilidade de retirada, documentação e potencial de competitividade do leilão.
- 9.1.4. Formalizar a convocação do leiloeiro oficial credenciado, observando o sistema de sorteio, rodízio ou critério objetivo definido neste Termo de Referência e no edital de credenciamento, com registro formal no processo administrativo.
- 9.1.5. Celebrar contrato, termo de designação, autorização de venda, ordem de serviço ou instrumento equivalente com o leiloeiro oficial sorteado ou convocado, indicando os bens, as condições do leilão, os prazos, as obrigações específicas, a forma de publicidade, a modalidade de realização, presencial, eletrônica ou híbrida, e demais elementos necessários à execução dos serviços.

9.1.6. Submeter à análise e aprovação dos setores competentes, quando necessário, as minutas de edital, aviso, catálogo, plano de leilão, condições de venda, relatórios, termos de arrematação, atas e demais documentos elaborados ou encaminhados pelo leiloeiro oficial.

9.1.7. Disponibilizar ao leiloeiro as informações institucionais necessárias à divulgação do leilão, incluindo identificação do Município, dados de contato dos setores responsáveis, locais de visitação dos bens, horários, condições de retirada e demais orientações que devam constar do edital, catálogo ou material de divulgação.

9.1.8. Permitir, quando cabível e previamente agendado, o acesso do leiloeiro oficial aos locais onde se encontrem os bens, para fins de vistoria, registro fotográfico, conferência, loteamento, organização do catálogo e demais providências preparatórias.

9.1.9. Disponibilizar servidor ou representante do Município para acompanhar, quando necessário, a vistoria dos bens, a visitação por interessados, a sessão pública do leilão, a conferência dos pagamentos e a entrega dos bens arrematados.

9.1.9.1. Enquanto os bens permanecerem sob guarda do Município, a Administração deverá adotar providências razoáveis para sua conservação, controle, identificação e segurança, evitando extravio, deterioração injustificada, retirada não autorizada, substituição, dano ou perda de valor antes da entrega ao arrematante.

9.1.9.2. A responsabilidade pela guarda dos bens permanecerá com o Município até sua entrega formal ao arrematante ou a terceiro autorizado, salvo se houver previsão expressa de responsabilidade diversa em instrumento próprio.

9.1.9.3. O estado de conservação dos bens deverá ser documentado, sempre que possível, por fotografias, relatórios, vistoria ou registros equivalentes, especialmente antes da divulgação do leilão e no momento da retirada pelo arrematante.

9.1.10. Informar ao leiloeiro oficial, antes da divulgação do leilão, a conta bancária oficial do Município ou a forma de recolhimento dos valores de arrematação, vedado o recebimento dos valores pertencentes ao Município em conta particular do leiloeiro ou de terceiros não autorizados.

9.1.11. Receber, conferir e controlar os valores decorrentes das arrematações, cabendo à Tesouraria ou setor financeiro competente confirmar o pagamento antes da liberação dos bens aos arrematantes.

9.1.12. Não entregar bens arrematados antes da comprovação do pagamento integral do lance vencedor, da comissão do leiloeiro, quando exigida do arrematante, e de eventuais encargos previstos no edital específico de leilão.

9.1.13. Analisar os relatórios apresentados pelo leiloeiro oficial, especialmente quanto aos participantes, lotes arrematados, lances vencedores, arrematantes, bens não arrematados, valores devidos, valores recolhidos, desistências, inadimplimentos e demais ocorrências relevantes.

9.1.14. Comunicar formalmente ao leiloeiro oficial eventuais falhas, inconsistências, atrasos, irregularidades ou desconformidades verificadas na execução dos serviços, concedendo prazo razoável para esclarecimento, correção ou adoção de providências, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.1.15. Prestar ao leiloeiro oficial as informações necessárias ao cumprimento das diligências posteriores ao leilão, inclusive baixa patrimonial, transferência de bens, providências junto aos órgãos de trânsito, cartórios, registros públicos e demais entidades competentes, quando aplicável.

9.1.16. Praticar os atos administrativos que sejam de competência exclusiva do Município, não transferíveis ao leiloeiro, especialmente autorização de alienação, aprovação do edital do leilão, homologação do resultado, adjudicação, baixa patrimonial, autorização de entrega dos bens e demais atos decisórios.

9.1.17. Assegurar a publicidade dos atos do credenciamento e dos leilões, mediante publicação nos meios oficiais e demais canais definidos no edital, sem prejuízo das providências de divulgação atribuídas ao leiloeiro oficial.

9.1.18. Manter arquivo administrativo dos documentos relativos ao credenciamento, à convocação do leiloeiro, ao contrato ou instrumento equivalente, ao edital do leilão, às publicações, à sessão pública, à arrematação, aos pagamentos, à prestação de contas e à entrega dos bens.

9.1.19. Observar, no que couber, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas para que os dados pessoais de interessados, participantes, arrematantes e representantes sejam utilizados apenas

para as finalidades vinculadas ao credenciamento, à realização do leilão, à cobrança dos valores, à formalização da arrematação, à transferência dos bens e ao cumprimento das obrigações legais.

9.1.20. A Administração não responderá por compromissos assumidos pelo leiloeiro oficial com terceiros, ainda que relacionados à execução do leilão, nem por danos causados pelo leiloeiro, seus empregados, auxiliares, prepostos, representantes, sistemas, plataformas ou prestadores de apoio, quando decorrentes de ação ou omissão de sua responsabilidade.

9.1.21. Não será devido pelo Município de Natércia/MG qualquer pagamento direto ao leiloeiro oficial a título de remuneração, honorários, taxa de administração, comissão, deslocamento, alimentação, hospedagem, manutenção de plataforma, equipe de apoio, divulgação ordinária ou outra despesa operacional, salvo hipótese expressamente prevista e devidamente justificada no instrumento convocatório ou contratual.

9.1.22. A remuneração do leiloeiro oficial decorrerá da comissão de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, a ser paga exclusivamente pelo arrematante, nos termos previstos neste Termo de Referência, no edital e na legislação de regência.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações do leiloeiro oficial credenciado, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no edital de credenciamento, no contrato, na autorização de venda, na ordem de serviço ou em instrumento equivalente:

10.1.1. Manter, durante toda a vigência do credenciamento e da execução de cada leilão, as condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e demais requisitos exigidos no edital, inclusive registro ativo e regular como leiloeiro oficial perante a Junta Comercial competente.

10.1.2. Executar os serviços com observância da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 21.981/1932, das normas da Junta Comercial competente, das disposições do edital de credenciamento, do edital específico de leilão, do contrato ou instrumento equivalente e das orientações formais expedidas pelo Município de Natércia/MG.

10.1.3. Atuar com zelo, diligência, transparência, imparcialidade, boa-fé, eficiência e observância do interesse público, garantindo tratamento isonômico aos interessados, participantes e arrematantes.

10.1.4. Aceitar a convocação realizada pela Administração, quando regularmente sorteado ou chamado, manifestando ciência e disponibilidade no prazo definido pelo Município, salvo impossibilidade devidamente justificada e comprovada.

10.1.5. Iniciar as providências preparatórias do leilão no prazo estabelecido no instrumento de convocação, especialmente quanto à análise da relação de bens, organização dos lotes, conferência das informações, elaboração de material de divulgação e apoio à definição das condições operacionais do certame.

10.1.6. Apresentar à Administração, quando solicitado, plano de leilão ou metodologia de execução contendo, no mínimo, cronograma de atividades, forma de divulgação, plataforma ou local de realização, estratégia de visitação, modelo de cadastro de interessados, forma de recebimento de lances, procedimentos de arrematação, emissão de relatórios e prestação de contas.

10.1.7. Apoiar tecnicamente a Administração na organização dos lotes, podendo sugerir agrupamento, desmembramento, identificação, descrição, complementação de informações, ajustes de catálogo e demais providências que favoreçam a adequada divulgação, competitividade e alienação dos bens.

10.1.8. Observar que a avaliação dos bens, a autorização de alienação, a definição dos lances mínimos e a aprovação das condições de venda competem à Administração, cabendo ao leiloeiro prestar apoio técnico, quando solicitado, sem substituir os atos decisórios próprios do Município.

10.1.8.1. O leiloeiro não poderá definir unilateralmente o valor de avaliação, o lance mínimo, a autorização de alienação, as condições de pagamento, as hipóteses de parcelamento, a entrega dos bens ou qualquer outro ato decisório reservado à Administração, cabendo-lhe atuar como apoio técnico e executor operacional do leilão.

10.1.8.2. Eventuais sugestões do leiloeiro quanto à composição de lotes, valores, estratégia de divulgação, modalidade de realização, visitação ou condições operacionais deverão ser submetidas à aprovação prévia da Administração, sem caráter vinculante.

10.1.9. Elaborar, quando solicitado, fotografias, descrições, catálogos, anúncios, avisos, minutas, relatórios, termos de arrematação, atas e demais documentos operacionais relativos ao leilão, submetendo-os previamente à aprovação da Administração antes da divulgação ou utilização oficial.

10.1.10. Divulgar o leilão de forma ampla, clara e suficiente, conforme exigências do edital e do instrumento de convocação, utilizando site próprio, plataforma eletrônica, canais digitais, atendimento telefônico, e-mail, materiais informativos e outros meios lícitos e adequados à captação de interessados.

10.1.11. Fazer constar nos materiais de divulgação, no mínimo, a identificação do Município de Natércia/MG, a data e horário da sessão, a modalidade de realização, a relação dos bens ou lotes, as descrições essenciais, as fotografias disponíveis, os valores mínimos, as condições de participação, a forma de pagamento, a comissão devida pelo arrematante, os contatos para esclarecimentos e as condições de retirada dos bens.

10.1.12. Disponibilizar canal de atendimento aos interessados, por meio eletrônico e telefônico, prestando orientações sobre cadastro, visitação, envio de documentos, participação no leilão, apresentação de lances, pagamento, comissão, retirada dos bens e demais regras previstas no edital específico.

10.1.13. Organizar e acompanhar a visitação dos interessados aos bens, quando prevista, em articulação com a Administração e de acordo com os horários, locais e condições previamente autorizados pelo Município.

10.1.14. Quando o leilão for presencial, disponibilizar estrutura física adequada à realização do ato, incluindo equipe de apoio, controle de acesso, equipamentos de som, recursos de registro, sistema de controle de lances, cadastro de participantes, emissão de documentos e demais meios necessários à condução regular da sessão.

10.1.15. Quando o leilão for eletrônico ou híbrido, disponibilizar plataforma digital segura, estável e funcional, apta ao cadastramento dos interessados, recebimento de documentos, registro cronológico dos lances, identificação dos vencedores, emissão de relatórios, publicidade dos resultados e preservação da integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

10.1.15.1. O leiloeiro deverá assegurar que a plataforma eletrônica utilizada registre de forma íntegra e auditável todos os lances ofertados, horários, participantes, ocorrências, vencedores, desistências e demais atos relevantes da sessão.

10.1.15.2. O leiloeiro deverá preservar os registros eletrônicos do leilão pelo prazo necessário ao controle administrativo, à prestação de contas e ao atendimento de órgãos de controle, disponibilizando-os ao Município sempre que solicitado.

10.1.16. Responsabilizar-se pela regularidade operacional da plataforma eletrônica utilizada, inclusive quanto à disponibilidade, segurança, guarda dos registros, prevenção de fraudes, controle de acessos e emissão de relatórios capazes de demonstrar a lisura da disputa.

10.1.17. Presidir a sessão pública do leilão, presencial, eletrônica ou híbrida, conduzindo os lances, verificando a regularidade dos participantes, declarando os arrematantes vencedores, registrando ocorrências, lavrando ata e adotando as providências necessárias ao encerramento regular do ato.

10.1.18. Observar, nos leilões, o critério de julgamento de maior lance, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitados os valores mínimos, condições de venda e regras estabelecidas no edital específico.

10.1.19. Assegurar que todos os bens disponibilizados para alienação recebam tratamento adequado e isonômico na divulgação, independentemente de valor, liquidez, atratividade comercial, estado de conservação ou facilidade de venda.

10.1.20. Não receber, em conta própria, valores pertencentes ao Município, devendo orientar os arrematantes a realizarem o pagamento do valor da arrematação diretamente na conta bancária ou por meio de documento de arrecadação indicado pela Administração Municipal.

10.1.21. Receber diretamente do arrematante apenas a comissão legal devida ao leiloeiro, fixada em 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem ou lote arrematado, sendo vedada a cobrança de taxa de administração, taxa de

plataforma, taxa de cadastro, taxa de serviço, taxa de publicidade ou qualquer outro encargo adicional do Município, salvo previsão expressa e legalmente admitida no edital específico em relação ao arrematante.

10.1.21.1. O leiloeiro deverá informar previamente aos interessados, de modo claro e destacado, todos os valores que serão de responsabilidade do arrematante, inclusive comissão, tributos, taxas, emolumentos, despesas de transferência, retirada, transporte, regularização, quando aplicáveis e desde que previstos no edital específico.

10.1.21.2. É vedada a cobrança de qualquer valor não previsto no edital específico do leilão, bem como a exigência de pagamento que comprometa a transparência, a igualdade entre participantes ou a segurança jurídica da arrematação.

10.1.22. Encaminhar ao setor competente do Município, ao final do leilão ou no prazo definido pela Administração, relatório detalhado contendo, no mínimo, identificação dos lotes, bens arrematados, bens não arrematados, nome ou razão social dos arrematantes, CPF ou CNPJ, valores dos lances vencedores, valores de comissão, forma de pagamento, pendências, desistências, inadimplementos e demais ocorrências relevantes.

10.1.23. Encaminhar o relatório e demais documentos ao Agente de Contratação, Comissão de Alienação ou setor indicado pelo Município, inclusive pelo e-mail licitacaonatercia@gmail.com, ou outro endereço eletrônico oficialmente informado pela Administração.

10.1.24. Publicar ou disponibilizar na internet o resultado do leilão, com as informações cabíveis, respeitadas as normas de proteção de dados pessoais e as orientações da Administração.

10.1.25. Assessorar tecnicamente a Administração nas providências posteriores à arrematação, incluindo conferência de pagamentos, emissão de documentos, suporte à entrega dos bens, orientação aos arrematantes, baixa de débitos, transferência de veículos e diligências junto aos órgãos de trânsito, cartórios ou registros competentes, quando aplicável.

10.1.25.1. No caso de veículos, o leiloeiro deverá auxiliar a Administração e orientar os arrematantes quanto às providências de transferência, comunicação de venda, baixa de restrições, regularização de documentação, retirada e demais atos perante os órgãos de trânsito, observadas as competências legais de cada ente.

10.1.25.2. No caso de imóveis, o leiloeiro deverá auxiliar na organização e divulgação das informações registrárias, cartorárias e documentais disponibilizadas pela Administração, cabendo ao arrematante observar as condições de transferência, registro, tributos, emolumentos e demais encargos previstos no edital específico.

10.1.26. Notificar ou auxiliar na notificação dos órgãos de trânsito competentes acerca dos veículos arrematados, quando cabível, observadas as regras do Código de Trânsito Brasileiro, as normas dos DETRANs e as orientações da Administração Municipal.

10.1.27. Não autorizar a retirada de qualquer bem antes da confirmação, pela Administração Municipal, do pagamento integral do valor da arrematação e do cumprimento das demais condições previstas no edital específico.

10.1.28. Responsabilizar-se pelos atos praticados por seus empregados, auxiliares, prepostos, representantes, equipe de apoio, operadores de plataforma, prestadores de serviço e demais pessoas por ele vinculadas à execução do leilão.

10.1.29. Corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas, documentos, relatórios, publicações, catálogos, registros, atas ou atos operacionais que apresentem falhas, omissões, inconsistências ou desconformidade com as exigências do edital e as orientações da Administração.

10.1.30. Comunicar formalmente à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer a organização, divulgação, realização, segurança, lisura ou conclusão do leilão, especialmente falha de sistema, impugnação, questionamento relevante, suspeita de fraude, instabilidade de plataforma, dificuldade de acesso, desistência de arrematante ou inadimplemento.

10.1.30.1. O leiloeiro deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer suspeita de fraude, combinação de lances, tentativa de manipulação da disputa, impedimento de participante, conflito de interesses, acesso indevido à plataforma ou conduta capaz de comprometer a moralidade, isonomia, competitividade ou lisura do leilão.

10.1.30.2. Identificada situação potencialmente irregular, o leiloeiro deverá suspender cautelarmente os atos sob sua responsabilidade, quando necessário, e aguardar orientação da Administração, sem prejuízo do registro formal da ocorrência em ata ou relatório.

10.1.31. Submeter previamente à Administração qualquer alteração relevante na metodologia de execução, plataforma, cronograma, forma de divulgação, condições de visitação, sessão pública ou procedimento de arrematação.

10.1.32. Guardar sigilo sobre informações internas do Município que não sejam destinadas à divulgação pública, utilizando-as exclusivamente para a execução do leilão.

10.1.33. Cumprir as normas de proteção de dados pessoais, tratando os dados de interessados, participantes, arrematantes, representantes e servidores apenas para as finalidades vinculadas ao credenciamento, ao leilão, à arrematação, à cobrança, à transferência dos bens e ao cumprimento de obrigações legais.

10.1.34. Comunicar à Administração, em até 2 (dois) dias úteis contados do conhecimento do fato, qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais relacionados à execução dos serviços, sem prejuízo da adoção imediata das medidas necessárias à contenção, mitigação e correção do evento.

10.1.35. Manter registros organizados dos atos praticados durante a execução do leilão, disponibilizando-os à Administração, aos órgãos de controle e às autoridades competentes sempre que solicitado.

10.1.36. Não transferir a terceiros a condução do leilão, a responsabilidade técnica ou a titularidade da execução contratual, salvo apoio operacional compatível com a atividade, sob sua integral responsabilidade e sem prejuízo da exigência de atuação pessoal do leiloeiro oficial nos atos próprios da profissão.

10.1.37. Não praticar atos que configurem conflito de interesses, favorecimento, direcionamento de arrematantes, combinação de lances, restrição indevida à participação, omissão de informações relevantes ou qualquer conduta incompatível com a moralidade, impessoalidade, transparência e competitividade do leilão.

10.1.38. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e demais encargos decorrentes da utilização de equipe própria ou de terceiros, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município de Natércia/MG.

10.1.39. Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nem a utilização de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.1.40. Cumprir, quando aplicável, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, nos termos do art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO MEDIANTE CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS

11.1. A presente contratação será processada mediante credenciamento de interessados, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de hipótese em que se revela juridicamente adequada e administrativamente vantajosa a formação de cadastro de leiloeiros oficiais habilitados, em condições padronizadas, para eventual convocação conforme a necessidade do Município de Natércia/MG.

11.2. O credenciamento destina-se à seleção de leiloeiros oficiais que comprovem capacidade técnica, regularidade profissional e aptidão para a realização de leilões oficiais de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, pelo prazo de 12 (doze) meses, sem garantia de demanda mínima, exclusividade ou convocação obrigatória de todos os credenciados em determinado período.

11.3. O objeto apresenta características compatíveis com o regime de credenciamento, uma vez que a Administração poderá necessitar, ao longo da vigência do procedimento, realizar alienações patrimoniais distintas, envolvendo bens móveis inservíveis, ociosos, antieconômicos, obsoletos, sucatas, veículos, máquinas, equipamentos, materiais diversos ou bens imóveis desafetados, conforme avaliação e autorização específicas.

11.4. A adoção do credenciamento justifica-se porque a remuneração do leiloeiro não decorrerá de disputa de preços nem de pagamento direto pelo Município, mas de comissão padronizada de 5% (cinco por cento) sobre os bens

efetivamente arrematados, paga pelo arrematante, nos termos da legislação de regência e das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.5. Considerando que a comissão está previamente fixada e que todos os interessados que preencherem os requisitos objetivos poderão ser credenciados, inexistindo competição útil por menor preço entre os leiloeiros, tornando adequado o chamamento público para formação de cadastro e posterior convocação por critério objetivo, impessoal e transparente.

11.6. O credenciamento não implica contratação simultânea para o mesmo leilão, nem autoriza a livre escolha discricionária do leiloeiro pela Administração. A cada demanda concreta, o leiloeiro oficial será definido mediante sorteio, rodízio ou critério objetivo previamente estabelecido no edital, assegurando isonomia entre os credenciados.

11.7. Os leiloeiros credenciados serão chamados pelo sistema de rodízio, operacionalizado mediante sorteio entre os interessados regularmente credenciados e aptos na data da convocação, observadas as regras do edital e os impedimentos legais ou administrativos eventualmente existentes.

11.8. A cada leilão a ser realizado, o Município promoverá sorteio para definir o leiloeiro oficial responsável pela condução do procedimento. O leiloeiro selecionado em sorteio anterior não participará dos sorteios subsequentes até que todos os demais credenciados aptos tenham sido chamados, reiniciando-se o ciclo após o atendimento de todos, salvo inexistência de outro credenciado apto ou situação devidamente justificada.

11.9. O chamamento para o sorteio será divulgado, no mínimo, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Natércia/MG, no sítio eletrônico oficial www.natercia.mg.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, facultada a presença ou acompanhamento dos credenciados interessados.

11.10. O sorteio poderá ser realizado por meio eletrônico, plataforma digital, sistema informatizado, ferramenta pública de aleatoriedade ou outro meio idôneo que permita registro, transparência, rastreabilidade e conferência do resultado, devendo ser lavrada ata ou registro equivalente.

11.11. Somente participarão do sorteio os leiloeiros que, na data de sua realização, estejam regularmente credenciados, com documentação válida, sem impedimento de contratar com a Administração Pública, sem penalidade impeditiva vigente e com registro profissional regular perante a Junta Comercial competente.

11.12. O leiloeiro sorteado será formalmente convocado para execução dos serviços, devendo manifestar aceite e disponibilidade no prazo estabelecido pela Administração. A ausência de manifestação, a recusa injustificada ou a impossibilidade de atendimento poderão ensejar convocação de outro credenciado, mediante novo sorteio ou aplicação do critério subsequente previsto no edital.

11.13. Para a realização de cada leilão oficial, será necessária a formalização de contrato, autorização de venda, ordem de serviço, termo de designação ou instrumento equivalente, no qual serão especificados os bens, os lotes, as condições de execução, a forma de realização, os prazos, a comissão devida pelo arrematante e as obrigações específicas do leiloeiro.

11.14. O contrato ou instrumento equivalente relativo a cada leilão terá vigência inicial de 90 (noventa) dias, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal, especialmente em razão da necessidade de republicação, ausência de interessados, lotes remanescentes, pendências documentais, necessidade de nova sessão, conclusão de transferências ou finalização da prestação de contas.

11.15. A contratação decorrente do credenciamento não gera vínculo empregatício entre o Município e o leiloeiro, nem transfere à Administração responsabilidade por equipe, plataforma, estrutura operacional, tributos, encargos, despesas comerciais ou compromissos assumidos pelo credenciado com terceiros.

11.16. O leiloeiro contratado deverá dispensar tratamento igualitário a todos os bens disponibilizados para venda, promovendo adequada divulgação, organização, identificação de interessados e condução dos atos, independentemente do valor, liquidez ou atratividade comercial dos lotes.

11.17. A operacionalização de cada leilão deverá observar as etapas de planejamento, organização dos lotes, elaboração ou apoio à elaboração do edital e catálogo, divulgação, visitação, cadastramento de interessados, sessão

pública, registro de lances, arrematação, prestação de contas, pagamento, entrega dos bens, baixa patrimonial e providências documentais posteriores, quando aplicáveis.

11.18. O leiloeiro deverá atuar em cooperação com a Comissão de Alienação, Agente de Contratação, setor de patrimônio, setor jurídico, Tesouraria, fiscalização e demais unidades competentes, sem substituir os atos decisórios de competência exclusiva da Administração.

11.19. O leilão deverá observar o critério de maior lance, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitados o valor mínimo de avaliação, as condições estabelecidas no edital específico e as regras previamente aprovadas pela Administração.

11.20. O prazo mínimo entre a divulgação do edital do leilão e a realização da sessão pública deverá observar o art. 55, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de prazos superiores definidos pela Administração em razão da natureza, valor, complexidade ou quantidade dos bens.

11.21. A manifestação de interesse em credenciar deverá ocorrer no período estabelecido no edital, com fundamento no Acórdão TCU - Plenário nº 2192/2025.

11.22. O credenciamento poderá ser suspenso, revogado, anulado, conforme o interesse público, a legislação aplicável e as condições previstas no edital, sem que caiba aos interessados direito à indenização pela simples expectativa de convocação.

11.23. A adoção do credenciamento contribui para a impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência e continuidade administrativa, pois permite que o Município disponha de cadastro de leiloeiros oficiais aptos, reduzindo a necessidade de instaurar seleção específica a cada alienação patrimonial e assegurando distribuição objetiva das oportunidades de atuação.

11.24. A ausência de convocação, a inexistência de bens aptos à alienação, a não realização de leilões durante a vigência do credenciamento ou a frustração de determinado certame não conferem ao credenciado direito a indenização, remuneração mínima, ressarcimento de despesas ordinárias ou compensação financeira, uma vez que o credenciamento gera mera expectativa de futura convocação, condicionada à necessidade administrativa.

11.25. Em caso de redução significativa da quantidade de credenciados aptos, desistência, descredenciamento, penalidade impeditiva, inabilitação superveniente ou ausência de interessados, a Administração poderá adotar medidas de ampliação da publicidade, reabertura do chamamento, republicação do edital ou revisão de condições, desde que mantida a compatibilidade com o objeto e a legislação aplicável.

12. DA NÃO UTILIZAÇÃO DE TRÂMITES ELETRÔNICOS NO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

12.1. Nos termos do § 2º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, os procedimentos licitatórios devem ser realizados preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial desde que devidamente motivada.

12.2. O presente procedimento, embora vinculado à futura realização de leilões oficiais que poderão ocorrer de forma presencial, eletrônica ou híbrida, refere-se especificamente ao credenciamento de leiloeiros oficiais, procedimento auxiliar voltado à formação de cadastro de profissionais habilitados, sem disputa de lances, sem competição de preços e sem julgamento comparativo de propostas econômicas.

12.3. No credenciamento, todos os interessados que atenderem aos requisitos objetivos de habilitação, regularidade profissional, capacidade técnica e demais condições editalícias poderão ser credenciados, inexistindo fase competitiva típica que justifique, obrigatoriamente, o processamento integral por plataforma eletrônica de disputa.

12.4. A não utilização de trâmites eletrônicos específicos para o recebimento e análise dos pedidos de credenciamento justifica-se pela natureza do objeto, que demanda conferência documental individualizada, análise de registro profissional perante a Junta Comercial competente, verificação de capacidade técnica, exame de declarações, controle de regularidade e formação de cadastro permanente ou sucessivo de interessados.

12.5. A forma presencial ou por protocolo físico/digital simplificado permite ao Município receber, autuar, conferir e diligenciar a documentação de forma adequada à sua estrutura administrativa, sem prejuízo da publicidade do

chamamento, da transparência dos atos, do registro formal das decisões e da possibilidade de acompanhamento pelos interessados.

12.6. Ressalta-se que a opção pela não utilização de plataforma eletrônica de contratação para o credenciamento não impede que os leilões decorrentes sejam realizados em meio eletrônico ou híbrido, quando assim definido pela Administração, hipótese em que o leiloeiro convocado deverá disponibilizar plataforma adequada, segura e funcional para cadastramento de interessados, recebimento de lances e registro dos atos da sessão.

12.7. A publicidade do procedimento será preservada mediante divulgação do edital de credenciamento e de seus atos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico oficial do Município de Natércia/MG, no Quadro de Avisos da Prefeitura e em outros meios definidos pela Administração, assegurando amplo acesso às informações e possibilidade de participação de todos os interessados que preencham os requisitos.

12.8. Considerando a população do Município de Natércia/MG e sua estrutura administrativa, aplica-se, no que couber, o regime de transição previsto no art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021 aos Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes, sem prejuízo da adoção progressiva dos meios eletrônicos disponíveis e da observância dos princípios da publicidade, transparência, eficiência e controle.

12.9. A adoção de trâmite presencial ou simplificado para o credenciamento mostra-se proporcional e adequada ao caso concreto, pois não restringe a competitividade, não impede o ingresso de interessados, não compromete a impessoalidade e não afasta a obrigação de motivação, registro, publicidade e controle dos atos administrativos.

12.10. Todos os pedidos de credenciamento, documentos, diligências, decisões, sorteios, convocações, contratos ou instrumentos equivalentes deverão ser formalmente registrados no processo administrativo, garantindo rastreabilidade, segurança jurídica, transparência e possibilidade de fiscalização pelos órgãos de controle.

13. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

13.1. As partes deverão observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no tratamento de dados pessoais realizado em razão do credenciamento, da organização, divulgação, execução e prestação de contas dos leilões oficiais de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Natércia/MG.

13.2. Para fins da execução do objeto, poderão ser tratados dados pessoais de leiloeiros credenciados, representantes, servidores públicos, interessados, participantes, arrematantes, procuradores e terceiros relacionados ao procedimento, incluindo nome, CPF, RG, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, documentos de habilitação, dados bancários, registros de lances, comprovantes de pagamento, termos de arrematação e demais informações necessárias à execução do leilão e ao cumprimento de obrigações legais.

13.3. O tratamento dos dados pessoais deverá limitar-se às finalidades necessárias à instrução do credenciamento, verificação de habilitação, realização de sorteios, convocação dos leiloeiros, organização dos leilões, cadastramento de participantes, recebimento de lances, identificação de arrematantes, cobrança de valores, pagamento de comissão, transferência de bens, prestação de contas, controle patrimonial e atendimento a órgãos de controle.

13.4. É vedada às partes a utilização dos dados pessoais obtidos em razão do credenciamento ou da realização dos leilões para finalidade diversa da execução do objeto, especialmente para fins comerciais, promocionais, publicitários, formação de cadastro alheio ao procedimento, compartilhamento indevido com terceiros ou qualquer outra finalidade não autorizada pela legislação.

13.5. O leiloeiro oficial credenciado deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação, difusão, tratamento inadequado ou ilícito, especialmente quando utilizar plataforma eletrônica, sistema de cadastro de interessados, banco de dados de arrematantes, e-mail, armazenamento em nuvem ou equipe de apoio.

13.6. O leiloeiro deverá garantir que sua equipe, prepostos, auxiliares, operadores de plataforma, prestadores de serviço e demais pessoas que tenham acesso aos dados pessoais estejam cientes das obrigações de

confidencialidade, finalidade, segurança e proteção de dados, respondendo integralmente por eventuais falhas praticadas por terceiros sob sua responsabilidade.

13.7. Os dados pessoais dos interessados e arrematantes somente poderão ser divulgados na medida necessária à transparência do procedimento, à publicidade dos resultados, à identificação dos vencedores, à formalização da arrematação, ao cumprimento de obrigações legais e ao controle administrativo, observando-se, sempre que possível, a minimização das informações expostas publicamente.

13.7.1. Na divulgação dos resultados dos leilões, a Administração e o leiloeiro deverão observar a minimização dos dados pessoais expostos publicamente, limitando-se às informações necessárias à transparência do procedimento, à identificação da arrematação, ao controle administrativo e ao cumprimento das obrigações legais.

13.7.2. Sempre que possível, documentos de identidade, endereços, telefones, e-mails, dados bancários, assinaturas, documentos pessoais e demais informações sensíveis ou excessivas deverão ser omitidos, tarjados, resumidos ou tratados de forma restrita nos documentos disponibilizados ao público.

13.7.3. A publicação de relatórios, atas, resultados e documentos relacionados ao leilão deverá observar equilíbrio entre transparência administrativa e proteção dos dados pessoais dos participantes e arrematantes, nos termos da LGPD.

13.8. O leiloeiro deverá comunicar ao Município de Natércia/MG, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do conhecimento, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais, incluindo acessos não autorizados, vazamento, perda, destruição, alteração indevida, indisponibilidade, comunicação irregular ou tratamento ilícito.

13.9. A comunicação de incidente deverá conter, sempre que possível, a descrição do ocorrido, a data ou período do evento, os dados pessoais afetados, os titulares envolvidos, os riscos relacionados, as medidas técnicas e administrativas já adotadas, as providências de mitigação e as ações propostas para evitar novos incidentes.

13.10. O leiloeiro deverá cooperar com a Administração no atendimento de solicitações de titulares de dados, requisições da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, determinações judiciais, solicitações do Ministério Público, Tribunais de Contas, órgãos de controle interno e demais autoridades competentes.

13.11. Encerrada a execução do leilão e cumpridas as obrigações legais, administrativas, fiscais, contábeis e de controle, o leiloeiro deverá manter os dados pessoais apenas pelo prazo necessário ao cumprimento das finalidades legítimas, promovendo, quando cabível, o descarte seguro, a anonimização ou a devolução das informações à Administração.

13.11.1. O leiloeiro deverá assegurar que plataformas eletrônicas, sistemas de cadastro, bancos de dados, arquivos digitais, e-mails e demais meios utilizados na execução do leilão possuam mecanismos razoáveis de proteção contra acesso não autorizado, perda, alteração, vazamento, destruição ou tratamento indevido de dados pessoais.

13.11.2. O leiloeiro não poderá utilizar a base de dados de interessados, participantes ou arrematantes obtida em razão de leilões do Município de Natércia/MG para finalidades comerciais próprias, envio de publicidade, prospecção de clientes, compartilhamento com terceiros ou formação de cadastro externo desvinculado do objeto, salvo consentimento válido do titular ou outra hipótese legal aplicável.

13.11.3. O descumprimento das obrigações de proteção de dados pessoais, inclusive por equipe, prepostos, operadores de plataforma ou terceiros vinculados ao leiloeiro, poderá ensejar responsabilização contratual, administrativa, civil e demais consequências legais cabíveis.

13.12. O Município e o leiloeiro deverão observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas, nos termos da LGPD.

13.13. O descumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidades perante os órgãos competentes e da aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

14. MATRIZ DE RISCOS



14.1. A presente matriz de riscos tem por finalidade identificar, avaliar e alocar os principais riscos relacionados ao credenciamento de leiloeiros oficiais para a realização de leilões oficiais de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Natércia/MG, indicando medidas preventivas, medidas mitigadoras, responsáveis e formas de tratamento, de modo a preservar a regularidade, a economicidade, a transparência e a eficiência dos procedimentos de alienação patrimonial.

Nº	Risco identificado	Causa provável	Consequência possível	Probabilidade	Impacto	Alocação do risco	Medidas preventivas e/ou mitigadoras
1	Ausência ou número reduzido de leiloeiros credenciados	Baixa divulgação do chamamento, exigências excessivas ou desinteresse do mercado	Dificuldade para realizar leilões, atraso na alienação de bens e necessidade de reabertura do procedimento	Média	Alto	Administração	Ampla divulgação do edital no PNCP, sítio eletrônico municipal e demais canais oficiais; exigências proporcionais ao objeto.
2	Credenciamento de leiloeiro sem regularidade profissional	Falha na análise documental ou ausência de conferência junto à Junta Comercial competente	Nulidade de atos, questionamentos, responsabilização administrativa e prejuízo à segurança jurídica do leilão	Baixa	Alto	Administração	Exigir comprovação de registro ativo como leiloeiro oficial; verificar a regularidade perante a Junta Comercial competente; exigir manutenção das condições de habilitação durante toda a vigência do credenciamento
3	Convocação de leiloeiro impedido ou com documentação vencida	Falta de controle periódico da habilitação e regularidade do credenciado	Atraso na realização do leilão, necessidade de novo sorteio e risco de invalidação da contratação	Média	Alto	Administração	Conferir a regularidade do credenciado antes de cada sorteio e convocação; exigir atualização documental; impedir a participação no sorteio de leiloeiro com pendência impeditiva
4	Questionamento do critério de escolha do leiloeiro	Falta de transparência no sorteio ou ausência de registro	Alegação de favorecimento, impugnações, recursos e comprometimento da isonomia	Média	Alto	Administração	Realizar sorteio público ou eletrônico com registro formal; divulgar previamente o chamamento; lavrar ata; manter controle do rodízio; impedir a participação do último sorteado até que todos os credenciados aptos tenham sido chamados

		formal do rodízio					
5	Recusa injustificada ou ausência de resposta do leiloeiro sorteado	Indisponibilidade operacional, desinteresse ou falha de comunicação	Atraso no início dos trabalhos e necessidade de nova convocação	Média	Médio	Leiloeiro	Prever prazo para manifestação de aceite; exigir justificativa formal para recusa; realizar novo sorteio em caso de ausência de resposta; aplicar sanções em caso de recusa injustificada
6	Demora no início das providências preparatórias do leilão	Falta de organização do leiloeiro, excesso de demandas ou ausência de planejamento	Atraso na divulgação e realização do leilão, perda de oportunidade de venda e aumento da depreciação dos bens	Média	Alto	Leiloeiro	Fixar prazo máximo para início dos trabalhos; exigir plano de leilão ou cronograma; fiscalizar o cumprimento das etapas; permitir substituição do leiloeiro em caso de descumprimento injustificado
7	Avaliação inadequada dos bens a serem alienados	Falha técnica na avaliação, informações incompletas, ausência de vistoria ou desatualização de valores	Venda por preço inferior ao valor de mercado ou ausência de interessados por preço excessivo	Média	Alto	Administração	Realizar avaliação prévia por comissão, servidor ou profissional competente ou aferir avaliação realizada pelo leiloeiro; documentar a metodologia; revisar valores antes da publicação; permitir apoio técnico do leiloeiro sem transferir a decisão administrativa
8	Descrição incompleta ou incorreta dos bens/lotos	Falta de conferência patrimonial, ausência de fotos, erros cadastrais ou informações divergentes	Questionamentos de interessados, desistências, anulação de lotes e dificuldade de entrega ou transferência	Média	Alto	Compartilhado	Conferir a relação de bens antes da divulgação; elaborar catálogo com descrição, fotos, estado de conservação, localização e condições de venda; submeter o material à aprovação da Administração

9	Existência de ônus, débitos, restrições ou pendências documentais não informadas	Falta de levantamento prévio junto a órgãos competentes, cartórios ou DETRAN	Impossibilidade de transferência, reclamações de arrematantes, atraso na entrega e risco de responsabilização	Média	Alto	Administração	Levantar previamente débitos, restrições, multas, alienações, gravames, registros e documentação dos bens; informar claramente as condições no edital do leilão; regularizar pendências quando necessário
10	Publicidade insuficiente do leilão	Divulgação limitada, ausência de publicação nos meios exigidos ou falha no material informativo	Baixa participação, redução da competitividade e obtenção de valores inferiores	Média	Alto	Leiloeiro	Exigir divulgação no site/plataforma do leiloeiro, canais oficiais e demais meios definidos; fazer constar fotos, descrição, valores mínimos e condições de participação; comprovar as publicações nos autos
11	Descumprimento do prazo mínimo entre divulgação e sessão	Erro de contagem de prazo, publicação tardia ou necessidade de republicação	Suspensão, adiamento ou anulação do leilão	Baixa	Alto	Compartilhado	Controlar os prazos legais e editalícios; contar o prazo a partir da última publicação quando aplicável; submeter as publicações à conferência da Administração; republicar quando necessário
12	Falha ou instabilidade da plataforma eletrônica de leilão	Problemas técnicos, indisponibilidade de sistema, ataques, lentidão ou falha de registro de lances	Restrição à participação, impugnações, suspensão da sessão e perda de confiabilidade do procedimento	Média	Alto	Leiloeiro	Exigir plataforma segura, estável e rastreável; manter suporte técnico; registrar logs e histórico de lances; prever plano de contingência; suspender ou remarcar a sessão quando a falha comprometer a lisura
13	Falhas na condução da sessão pública	Inexperiência da equipe, falta de registro adequado ou	Questionamentos, nulidade de atos, prejuízo à competitividade e insegurança jurídica	Baixa	Alto	Leiloeiro	Exigir atuação direta do leiloeiro oficial; lavrar ata; registrar ocorrências; observar o critério de maior lance; manter documentação completa da sessão

		descumprimento das regras editalícias					
14	Tratamento desigual entre bens ou lotes	Maior divulgação de bens mais atrativos ou omissão quanto a bens de menor liquidez	Dificuldade de alienação de determinados lotes e redução da eficiência do leilão	Média	Médio	Leiloeiro	Exigir tratamento isonômico na divulgação de todos os bens; aprovar previamente o catálogo; fiscalizar a publicidade; exigir republicação ou complementação de informações, se necessário
15	Baixa participação de interessados	Divulgação insuficiente, bens pouco atrativos, preço mínimo inadequado ou dificuldade de acesso à visitação	Lotes desertos, necessidade de novos leilões e aumento dos custos indiretos de guarda dos bens	Média	Médio	Compartilhado	Ampliar canais de divulgação; permitir visitação organizada; revisar a composição dos lotes; avaliar adequação dos valores mínimos; realizar novos leilões para lotes remanescentes
16	Arrematante vencedor não efetuar o pagamento	Desistência, falta de capacidade financeira ou ausência de sanção efetiva no edital	Frustração da venda, necessidade de convocar próximo lance ou realizar novo leilão	Média	Alto	Arrematante, com gestão do Leiloeiro e da Administração	Prever prazo de pagamento, sanções ao inadimplente e perda de direitos; condicionar entrega do bem à confirmação do pagamento; registrar inadimplências; permitir convocação do segundo colocado quando previsto
17	Pagamento do valor da arrematação em conta indevida	Orientação incorreta ao arrematante ou falha de comunicação	Desvio de recursos, atraso no ingresso da receita pública e risco de responsabilização	Baixa	Alto	Leiloeiro	Determinar que os valores da arrematação sejam pagos exclusivamente em conta oficial indicada pelo Município; vedar recebimento pelo leiloeiro de valores pertencentes ao Município; conferir comprovantes pela Tesouraria
18	Cobrança indevida de	Cobrança de taxa de administração	Questionamentos de arrematantes,	Média	Alto	Leiloeiro	Fixar expressamente que a remuneração do leiloeiro será apenas a comissão de 5% paga

	valores pelo leiloeiro	ção, taxa de plataforma, publicidade e ou encargo não previsto	violação ao edital e risco de nulidade ou sanção				pelo arrematante; vedar cobranças adicionais ao Município; fiscalizar materiais de divulgação e termos de arrematação
19	Entrega de bem antes da confirmação do pagamento	Falha de comunicação entre leiloeiro, Tesouraria e setor patrimonial	Prejuízo ao erário e dificuldade de recuperação do bem ou do valor	Baixa	Alto	Compartilhado	Condicionar a liberação do bem à confirmação formal do pagamento pela Tesouraria; manter autorização expressa de retirada; registrar a entrega em termo próprio
20	Dificuldade na transferência de veículos ou imóveis	Pendências documentais, débitos, restrições, erros cadastrais ou falha no suporte pós-leilão	Reclamações de arrematantes, atraso na conclusão da alienação e necessidade de diligências adicionais	Média	Alto	Compartilhado	Levantar previamente a situação documental; informar as condições de venda; exigir suporte do leiloeiro nas providências posteriores; designar setor municipal responsável pelo acompanhamento
21	Não alienação de todos os lotes em um único leilão	Baixa atratividade, preço mínimo elevado ou ausência de interessados	Permanência de bens sem utilidade, custos de guarda e necessidade de nova sessão	Alta	Médio	Compartilhado	Prever obrigação de realização de novos leilões para lotes remanescentes, quando autorizado; revisar lotes e valores mínimos; ampliar divulgação; avaliar agrupamento ou desmembramento dos bens
22	Falha na prestação de contas do leilão	Relatórios incompletos, ausência de dados dos arrematantes ou divergência de valores	Dificuldade de controle financeiro, patrimonial e contábil	Média	Alto	Leiloeiro	Exigir relatório detalhado ao final do leilão; definir conteúdo mínimo; conferir valores pela Tesouraria; condicionar encerramento do contrato à aprovação da prestação de contas

23	Dano, extravio ou deterioração de bens antes da entrega	Armazenamento inadequado, demora na retirada ou falta de controle de guarda	Redução de valor, reclamações e prejuízo ao arrematante ou ao Município	Média	Médio	Administração, quando o bem estiver sob sua guarda	Controlar a guarda dos bens; registrar estado de conservação; permitir visita acompanhada; definir prazo para retirada; documentar a entrega ao arrematante
24	Acesso indevido, vazamento ou uso irregular de dados pessoais	Falha de segurança em plataforma, envio indevido de documentos ou uso não autorizado de cadastros	Responsabilização com base na LGPD, dano a titulares e prejuízo reputacional	Média	Alto	Compartilhado	Limitar o tratamento de dados à finalidade do leilão; exigir medidas de segurança; comunicar incidentes em até 2 dias úteis; restringir acesso a dados; minimizar informações publicadas
25	Conflito de interesses ou favorecimento de arrematantes	Relação indevida entre leiloeiro, participantes ou agentes envolvidos	Comprometimento da lisura, nulidade do leilão e sanções administrativas	Baixa	Alto	Leiloeiro	Exigir declarações de inexistência de impedimentos; vedar favorecimento e combinação de lances; registrar sessão e lances; apurar denúncias; aplicar sanções cabíveis
26	Impugnações ou questionamentos ao edital do leilão	Regras pouco claras, omissões sobre bens, prazos, pagamento, comissão ou retirada	Atraso, suspensão ou republicação do leilão	Média	Médio	Compartilhado	Submeter edital e catálogo à revisão prévia; detalhar condições de venda; informar comissão, prazos, visita, pagamento, retirada e responsabilidades; responder impugnações de forma fundamentada
27	Republicação do edital ou remarcação da sessão	Erro material, falha de publicidade, alteração relevante	Atraso na alienação e nova contagem de prazo	Média	Médio	Conforme causa do evento	Prever que republicações decorrentes de falha atribuível ao leiloeiro não gerarão custo ao Município; conferir previamente documentos e publicações; registrar motivação da republicação

		nos lotes ou necessidade de correção					
28	Atos praticados sem aprovação prévia da Administração	Divulgação de edital, catálogo ou condições não aprovadas pelo Município	Inconsistência entre documentos, questionamentos e risco de nulidade	Baixa	Alto	Leiloeiro	Exigir submissão prévia de minutas, catálogos, publicações e condições de venda; vedar alteração unilateral; fiscalizar materiais publicados
29	Não observância da competência decisória da Administração	Leiloeiro definir unilateralmente avaliação, lance mínimo, condições de venda ou entrega	Violação da legalidade e possibilidade de anulação de atos	Baixa	Alto	Leiloeiro	Deixar claro que avaliação, autorização, aprovação do edital, homologação, entrega e baixa patrimonial são atos da Administração; limitar o papel do leiloeiro ao apoio técnico e execução operacional
30	Encerramento do credenciamento sem leilões realizados	Inexistência de bens aptos à alienação, ausência de autorização ou conveniência administrativa	Expectativa frustrada dos credenciados, sem direito a remuneração	Média	Baixo	Leiloeiro	Prever expressamente que o credenciamento não gera direito subjetivo à convocação, exclusividade, demanda mínima ou remuneração mínima
31	Responsabilização do Município por obrigações trabalhistas ou operacionais do leiloeiro	Uso de equipe de apoio, plataforma ou prestadores terceirizados pelo leiloeiro	Demandas de terceiros contra a Administração	Baixa	Médio	Leiloeiro	Estabelecer que encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, plataforma, equipe e despesas operacionais são de responsabilidade exclusiva do leiloeiro
32	Falha na documentação	Termos incompletos,	Dificuldade de transferência, baixa patrimonial	Média	Alto	Leiloeiro	Exigir termo de arrematação, ata, relatório final, identificação completa dos arrematantes e

	o final de arrematação	ausência de ata, dados incorretos de arrematante ou lote	e prestação de contas				conferência pela Administração antes da entrega dos bens
33	Divulgação de informações incorretas sobre estado dos bens	Ausência de vistoria adequada, fotografias desatualizadas ou descrição imprecisa	Reclamações de arrematantes, desistências e questionamentos posteriores	Média	Médio	Compartilhado	Prever venda no estado em que os bens se encontram; disponibilizar visita; inserir fotos e descrições realistas; aprovar catálogo pela Administração
34	Inobservância das normas de trânsito em alienação de veículos	Falta de comunicação ao DETRAN, ausência de baixa de débitos ou documentação inadequada	Impedimento de transferência e responsabilização por multas ou pendências posteriores	Média	Alto	Compartilhado	Levantar situação dos veículos antes do leilão; indicar responsabilidades no edital; exigir apoio do leiloeiro na notificação e diligências junto ao DETRAN; condicionar transferência à documentação regular possível
35	Perda de economicidade pela demora na alienação	Bens sujeitos à depreciação, deterioração ou perda de valor de mercado	Redução da receita pública e aumento de custos de guarda	Média	Médio	Administração	Planejar periodicamente a alienação de bens inservíveis; manter cadastro de leiloeiros ativo; organizar avaliações e autorizações com antecedência; priorizar bens com maior risco de depreciação

14.2. Os riscos alocados ao leiloeiro oficial deverão ser considerados inerentes à execução dos serviços, não cabendo ao Município de Natércia/MG indenizar custos, despesas ou prejuízos decorrentes de falhas operacionais, atrasos, republicações, inadequações de plataforma, equipe, divulgação, atendimento, registros, relatórios ou demais atos atribuíveis ao contratado.

14.3. Os riscos alocados à Administração correspondem aos atos de competência própria do Município, especialmente avaliação dos bens, autorização de alienação, definição de lance mínimo, aprovação do edital do leilão, homologação dos resultados, confirmação de pagamentos, liberação de bens, baixa patrimonial e guarda dos bens enquanto permanecerem sob responsabilidade municipal.

14.4. Os riscos compartilhados exigirão atuação coordenada entre Administração e leiloeiro oficial, devendo cada parte responder pelos atos que lhe forem atribuíveis, observadas as obrigações previstas neste Termo de Referência,

no edital de credenciamento, no edital específico do leilão, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

14.5. A matriz de riscos poderá ser revista ou complementada pela Administração durante a vigência do credenciamento ou antes da realização de cada leilão, considerando a natureza dos bens, o volume de lotes, a modalidade de realização, presencial, eletrônica ou híbrida, a existência de bens sujeitos a registro público, a complexidade documental e demais peculiaridades do caso concreto.

Natércia (MG), 26 de junho de 2026.

ERICA JANAINA DA SILVA

Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA-MG. Aviso de credenciamento. Credenciamento nº 0007/2026. Processo administrativo nº 0070/2026. Inexigibilidade nº 0022/2026. Objeto: Credenciamento de leiloeiros oficiais que comprovem capacidade técnica para a realização de leilões oficiais de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município de Natércia/MG. O edital na íntegra encontra-se disponível no sítio eletrônico www.natercia.mg.gov.br e no PNCP. Maiores informações poderão ser obtidas através do Setor de Licitações pelo Telefone (35) 3456-1238 ou pelo e-mail licitacaonatercia@gmail.com. Os Interessados serão credenciados de 29/06/2026 A 21/07/2026, das 13H00MIN às 16h00min. A sessão pública de credenciando ocorrerá às 13H00MIN do dia 21 de Julho de 2026, na sede da Prefeitura Municipal de Natércia. Natércia (MG), 26 de junho de 2026. Gabriel Tiago de Vilas Boas - Prefeito Municipal.

