



LICITAÇÃO – CREDENCIAMENTO Nº 005/2026 – INEXIGIBILIDADE 012/2026	
PROCESSO	Nº 043/2026
OBJETO	Credenciamento de leiloeiros oficiais para preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos destinados à alienação de bens municipais.
ABERTURA DA SESSÃO	Data: 17/08/2026 Hora: 09h00 min. – Horário de Brasília Local: https://licitar.digital.com.br
TELEFONE	(33) 9 3618-2284
ENDEREÇO	Praça Benedito Valadares nº 178, 1º andar - Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
FORMA DE FORNECIMENTO	CONTRATO
CNPJ	18.348.086/0001-03
PREGOEIRA	Yngrid Coelho Cabalini
E-MAIL	licitacao@mutum.mg.gov.br



PROCESSO LICITATÓRIO Nº.043/2026
INEXIGIBILIDADE Nº. 012/2026
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº. 005/2026

LOCAL: O recebimento da documentação para o credenciamento ocorrerá exclusivamente no formato eletrônico através do site www.licitardigital.com.br.

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: A partir do dia 13 de julho de 2026 as 08hs 00min na plataforma eletrônica <https://licitardigital.com.br>, até o dia 17 de agosto de 2026 as 08hs59min.

SESSÃO PÚBLICA Às 09:00 horas do dia 17 de agosto de 2026.

1 - PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM - ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.348.086/0001-03, situada na Praça Benedito Valadares, nº 178 – Centro, Mutum – MG, 36.955-000, através do Secretário Municipal de Administração, Sr. Diego da Silva Lopes, através do Agente de Contratações e Equipe de Apoio nomeada pela Portaria nº 261/2025, com data do dia 24 de abril de 2025, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas modificações posteriores, torna público que receberá, durante o período de 13 de julho de 2026 a 17 de agosto de 2026, no sítio eletrônico www.licitardigital.com.br, de forma exclusiva pelo método eletrônico, **requerimentos de credenciamento e documentos de habilitação CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº. 005/2026** para realização do credenciamento de leiloeiros para prestação de serviços de alienação de bens móveis, imóveis, inservíveis de propriedade do Município de Mutum/MG, recebidos a qualquer título, por meio de licitação na modalidade de leilão público, de acordo com as especificações e especialidades a seguir relacionadas:

2 – DO OBJETO

2.1. O presente Credenciamento Eletrônico tem por objeto o **credenciamento de leiloeiros oficiais**, pessoas físicas ou pessoas jurídicas que indiquem leiloeiro oficial responsável, para prestação de serviços especializados de **levantamento, vistoria, análise, avaliação técnica-operacional, registro fotográfico, elaboração de laudos, formação de lotes, preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos** destinados à alienação de bens móveis, imóveis, veículos, máquinas, equipamentos, sucatas, materiais inservíveis, ociosos, obsoletos ou sem utilidade administrativa atual, pertencentes ao Município de Mutum/MG.

2.1.1. A responsabilidade do credenciado compreenderá, quando demandado pela Administração, o levantamento individualizado dos bens, a análise documental, a verificação de restrições, débitos, ônus, gravames, pendências de transferência, consulta a bases oficiais, inclusive DETRAN quando se tratar de veículos ou máquinas registráveis, registro fotográfico, descrição do estado de conservação, elaboração de laudo técnico de avaliação assinado e indicação de providências necessárias à regular alienação.

2.1.2. A atuação do credenciado não substitui a decisão administrativa quanto à alienação dos bens, a declaração de inservibilidade, a autorização competente, a aprovação do preço mínimo, a homologação do resultado, a liberação dos bens, a baixa patrimonial e o registro contábil, que permanecerão sob responsabilidade dos órgãos competentes do Município.

3 – FINALIDADE



3.1 O presente credenciamento eletrônico tem por finalidade formar cadastro de leiloeiros oficiais aptos a atender às demandas do Município de Mutum/MG relativas à realização de leilões públicos, conforme necessidade patrimonial, disponibilidade de bens aptos à alienação, autorização competente e regra objetiva de convocação.

4 - DA FORMA DE ATENDIMENTO

4.1 - O presente Credenciamento Eletrônico tem por objeto o **credenciamento de leiloeiros oficiais**, pessoas físicas ou pessoas jurídicas que indiquem leiloeiro oficial responsável, para prestação de serviços especializados de **levantamento, vistoria, análise, avaliação técnica-operacional, registro fotográfico, elaboração de laudos, formação de lotes, preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos** destinados à alienação de bens móveis, imóveis, veículos, máquinas, equipamentos, sucatas, materiais inservíveis, ociosos, obsoletos ou sem utilidade administrativa atual, pertencentes ao Município de Mutum/MG.

4.2 A responsabilidade do credenciado compreenderá, quando demandado pela Administração, o levantamento individualizado dos bens, a análise documental, a verificação de restrições, débitos, ônus, gravames, pendências de transferência, consulta a bases oficiais, inclusive DETRAN quando se tratar de veículos ou máquinas registráveis, registro fotográfico, descrição do estado de conservação, elaboração de laudo técnico de avaliação assinado e indicação de providências necessárias à regular alienação.

4.3 A atuação do credenciado não substitui a decisão administrativa quanto à alienação dos bens, a declaração de inservibilidade, a autorização competente, a aprovação do preço mínimo, a homologação do resultado, a liberação dos bens, a baixa patrimonial e o registro contábil, que permanecerão sob responsabilidade dos órgãos competentes do Município.

4.4 A Autorização de Fornecimento/Serviço ou Ordem de Serviço poderá atribuir ao credenciado a responsabilidade pelo levantamento, análise, vistoria, avaliação técnica-operacional e elaboração dos documentos preparatórios dos bens a serem leiloados, devendo o credenciado entregar, no mínimo, quando aplicável:

- a) relação individualizada dos bens vistoriados;
- b) descrição técnica e operacional de cada bem;
- c) número de patrimônio, placa, chassi, Renavam, matrícula, inscrição ou outro identificador disponível;
- d) localização física do bem;
- e) estado de conservação aparente;
- f) registro fotográfico suficiente;
- g) pesquisa de mercado ou metodologia utilizada para estimativa de valor;
- h) consulta ao DETRAN, quando se tratar de veículo ou máquina sujeita a registro;
- i) levantamento de débitos, multas, restrições, bloqueios, gravames, alienações fiduciárias, impedimentos administrativos ou judiciais conhecidos;
- j) indicação de pendências documentais ou providências necessárias antes da publicação do leilão;
- k) laudo ou relatório de avaliação assinado pelo leiloeiro oficial responsável;
- l) sugestão de agrupamento ou separação de lotes, com justificativa operacional

4.5 - Os leilões deverão ser realizados conforme Termo de Referência Anexo I do presente edital.

4.6 - Os leilões deverão ser realizados mediante apresentação da Autorização de Fornecimento/Serviço emitida pela Prefeitura Municipal de Mutum/MG.

5 - DO VALOR E PAGAMENTO



5.1 - A remuneração do leiloeiro corresponderá à comissão de até **5% sobre o valor do bem arrematado**, a ser paga diretamente pelo arrematante, conforme previsto no edital de leilão e no instrumento de credenciamento, não cabendo ao Município o pagamento de comissão ao leiloeiro nem a dedução da comissão do produto da arrematação.

5.2 - O valor final a ser arrecadado no leilão depende dos bens efetivamente alienados e não é possível definir este valor, tendo em vista que no período propostopara essa contratação outros bens podem vir a se tornarem passíveis de serem inseridos no leilão.

5.3 - O valor correspondente ao bem arrematado deverá ser recolhido integralmente em favor do Município de Mutum/MG, por meio de conta indicada pelo setor financeiro competente ou outro meio oficial definido no edital de leilão, sendo vedada a retenção, compensação ou dedução de comissão do leiloeiro sobre o produto da arrematação

6 - DAS CONDIÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO:

6.1 - Poderão participar do presente credenciamento eletrônico os **leiloeiros oficiais pessoas físicas**, regularmente matriculados perante a Junta Comercial competente, bem como **pessoas jurídicas legalmente constituídas que indiquem leiloeiro oficial responsável pela condução dos atos**, desde que comprovem regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, qualificação técnica, capacidade operacional e atendimento às demais condições deste edita.

6.1.1 - É de responsabilidade exclusiva e integral da pessoa jurídica credenciada a utilização de pessoal para execução do objeto da contratação, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos a Prefeitura Municipal de Mutum -MG.

6.1.2 - É vedada participação de interessado no qual, dentre seus dirigentes responsáveis técnicos ou legais, bem como dentre eventuais subcontratados, seja ocupante de cargo ou de emprego público na Administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Mutum -MG.

6.2 - Poderão participar do certame pessoas físicas que sejam Leiloeiros Oficiais (ou pessoa jurídica devidamente constituída para esta finalidade), devidamente cadastrados nas Juntas Comerciais, de acordo com o Art. 3º da Instrução Normativa DNRC nº 113, de 28 de abril de 2010, e ainda, que atenderem todas as condições de qualificação exigidas neste Edital.

6.3 - Os participantes deverão primeiramente se inscrever na plataforma eletrônica do credenciamento eletrônico no endereço: www.licitardigital.com.br, dentro da opção: Adesão - Adesão fornecedor. Cadastrada senha de acesso, será liberado o acesso à área logada. O participante deverá, após selecionar o edital enviar a documentação necessária, informar os serviços aos quais pretende se credenciar e solicitar a participação no credenciamento. Para dúvidas quanto ao cadastro na plataforma deverão ser sanadas diretamente com a Licitardigital.

6.3.1 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.3.1.1 A documentação para habilitação da **PESSOA JURÍDICA** consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização



para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- I. Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar o objeto licitado;
- II. Prova de regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, em um único documento. Certidões Negativas na forma prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014.
- III. Certidão negativa de débitos quando a dívida junto à Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;
- IV. Certidão negativa de tributos municipais, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;
- V. Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;
- VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.3.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

- I. Certidão negativa de falência e concordata, emitida pelo cartório distribuidor da sede da licitante.
- II. As Certidões que não expressarem o prazo de validade serão consideradas 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sua expedição.

6.3.1.4 – Qualificação Técnica

- I - Cópias dos documentos de identidade e CPF do responsável técnico/Leiloeiro;
- II - Prova de matrícula perante a Junta Comercial do Estado e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal número 21.981, de 19/10/1932, e da Instrução Normativa número 113, de 28/04/2010, expedida pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC);
- III - **No mínimo 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica**, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que o leiloeiro prestou, ou esteja prestando serviços com características pertinentes e compatíveis ao objeto do Termo de Referência, Anexo I deste Edital:
 - III - a. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - III - b. Nome do Leiloeiro (a) Público Oficial;
 - III - c. Dados da pessoa jurídica proprietária dos bens leiloados: razão social, endereço, telefone e e-mail;
 - III - d. Tipos de bens leiloados;
 - III - e. O Licitante tem que comprovar a Capacidade Técnica de realizar o Leilão Presencial, ON LINE e simultâneo.
 - III - f. Em caso de dúvida da autenticidade da assinatura em Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa de direito privado, o agente de contratação poderá solicitar o reconhecimento de firma da assinatura em cartório caso dúvida não seja possível ser sanada pelos demais documentos apresentados;
 - III - g. Poderá a Administração oficial a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 64 da Lei Federal nº 14.133/21 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, notas fiscais, dentre outros cabíveis.
- IV - A licitante deverá demonstrar ser legítima proprietária da plataforma que permita a realização de leilão, nos termos da legislação em vigor, ou não sendo a Licitante Proprietária ou Desenvolvedora de Plataforma deverá apresentar Contrato com a fornecedora do Sistema, Declaração de uso ou Licenciamento do mesmo.

6.4 A documentação para habilitação da **PESSOA FÍSICA** consistirá em:



6.4.1 Regularidade Fiscal, Trabalhista, Econômico-Financeiro e técnica:

- I - Cópias dos documentos de identidade e CPF;
 - II - Prova de matrícula perante a Junta Comercial do Estado e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal número 21.981, de 19/10/1932, e da Instrução Normativa número 113, de 28/04/2010, expedida pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC);
 - III - Prova de regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, em um único documento. Certidões Negativas na forma prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014.
 - IV - Certidão negativa de débitos quando a dívida junto à Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;
 - V - Certidão negativa de tributos municipais, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;
 - VI - Prova de regularidade trabalhistas da Pessoa FÍSICA comprovando que não possui dívidas decorrentes de condenações pela Justiça do Trabalho CNDT.
 - VIII - A licitante deverá demonstrar ser legítima proprietária da plataforma que permita a realização de leilão, nos termos da legislação em vigor, ou não sendo a Licitante Proprietária ou Desenvolvedora de Plataforma deverá apresentar Contrato com a fornecedora do Sistema, Declaração de uso ou Licenciamento do mesmo.
- II-A.** No mínimo 01 atestado, declaração ou documento equivalente de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o leiloeiro oficial prestou ou presta serviços compatíveis com preparação, organização, divulgação, condução ou prestação de contas de leilão público ou privado, com características pertinentes ao objeto deste edital.

6.5 O agente de contratação efetuará consulta ao *site* da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos *sites* dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

6.6 - Os documentos de habilitação deverão ser anexados na plataforma eletrônica em formato PDF.

6.7 - A procuração (ANEXO II) poderá ser preenchida, convertida em PDF e assinada **eletronicamente nos termos de certificados ICP-Brasil, conforme MP 2.200-2 de 2001 e após anexadas nos campos específicos na plataforma eletrônica de credenciamento (sem a necessidade de impressão e assinatura física do documento); ou Poderão ser preenchidas, impressas, assinadas fisicamente, digitalizadas em PDF e posteriormente anexada nos campos específicos na plataforma eletrônica de credenciamento.**

6.8 - Não será credenciado o prestador de serviço que deixar de apresentar quaisquer desses documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital de Credenciamento, resguardada a hipótese do participante que se declarar micro empresa e a empresa de pequeno porte, que possuindo restrição em qualquer documento de **regularidade fiscal**, terá sua habilitação condicionada à apresentação da nova documentação, que comprove sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da pendência na plataforma eletrônica do credenciamento, para regularização da documentação.

6.9 - Para dúvidas quanto ao cadastro na plataforma deverão ser sanadas diretamente com a Licitatar Digital.

7 - DA ADESÃO AO CREDENCIAMENTO

7.1 - Os proponentes, ao efetivarem o CREDENCIAMENTO, concordam automaticamente com todos os



termos do Edital e seus anexos.

7.2 - A contratação somente se efetivará após o cumprimento dos critérios estabelecidos neste EDITAL DE CREDENCIAMENTO, definidos pela Prefeitura Municipal Mutum -MG.

7.3 - Será considerada habilitada o leiloeiro que apresentar toda a documentação em conformidade com a cláusula 6.3.1 e 6.4 do presente edital.

7.4 Após análise da documentação e habilitação dos interessados, havendo mais de um leiloeiro oficial credenciado, será realizado sorteio eletrônico ou outro procedimento objetivo e registrável para definição da ordem inicial de convocação, que será utilizada em sistema de rodízio para os leilões futuros.

7.4.1. A relação com a ordem de classificação dos leiloeiros oficiais credenciados será utilizada para a designação dos leiloeiros para a realização dos leilões a serem realizados pela Prefeitura de Mutum -MG, sendo que o primeiro leilão será realizado pelo primeiro classificado, seguindo a lista de classificação para aos leilões subsequentes.

7.5. Não havendo mais de um Leiloeiro Credenciado simultaneamente será utilizado como critério de classificação a data da assinatura do contrato de Leiloeiros Oficiais credenciados, a fim que, seja possível realizar o rodízio dos leiloeiros, e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro leiloeiro habilitado e com contrato assinado.

7.6. O Leiloeiro que rejeitar a designação, ou estiver suspenso/impedido de realizar leilões, perderá a vez, situação em que será chamado o próximo na ordem de classificação.

7.7 Havendo descredenciamento de Leiloeiro, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

8 - DA CONVOCAÇÃO

8.1 – Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados exclusivamente pela plataforma eletrônica indicada no item “1” (www.licitardigital.com.br), no período de 13 de julho de 2026 a 17 de agosto de 2026.

8.2 – A Prefeitura Municipal de Mutum -MG convocará o candidato selecionado, através da plataforma eletrônica do credenciamento e ou e-mail, para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias contados a partir do envio do e-mail ou da comunicação na plataforma;

8.2.1 - O contrato de credenciamento será enviado ao candidato selecionado pela plataforma eletrônica e ou e-mail, sendo que, poderá o candidato devolver o contrato assinado:- **Pela plataforma eletrônica do credenciamento eletrônico, através de arquivo PDF, assinado eletronicamente nos termos de certificados ICP-Brasil, conforme MP 2.200-2 de 2001**

8.3 - O não atendimento à convocação para assinatura do contrato, no prazo previsto no subitem 8.3, representará a desistência da empresa com relação ao procedimento previsto neste Edital.

8.4 - O resultado da habilitação e do credenciamento será divulgado em até 30 (trinta) dias após o credenciamento do interessado e será afixado em local próprio no saguão da sede da Prefeitura Municipal de Mutum - MG, no site mutum.mg.gov e www.licitardigital.com.br e/ou publicação no diário local.

8.5 - É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente credenciamento.



9 - DO PRAZO

9.1 - O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses.

9.2 - O prazo máximo para execução da prestação de serviços é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da aprovação do edital de leilão.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A futura contratação não irá gerar ônus para a Administração Pública da Prefeitura Municipal de Mutum - MG.

11 - DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

11.1- O contrato a ser firmado, cuja minuta (Anexo V) integra o presente edital paratodos os fins e efeitos de direito, regulamentará as condições de sua execução, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se subsidiariamente, os princípios da teoriageral dos contratos e as disposições de direito privado.

12 - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1- Os serviços especificados nos Anexos deverão ser executados pelo credenciadono local acordado entre as partes, e dentro das normas do edital.

13 - DOS RECURSOS

13.1Aos credenciados é assegurado o direito de interposição de Recurso diretamentena plataforma eletrônica do credenciamento, no endereço www.licitardigital.com.br, nos termos do art. 79, da Lei nº. 14133/21 o qual serárecebido e processado em meio eletrônico, nos termos ali estabelecidos.

14 - DOS PREÇOS PRATICADOS

14.1O valor estimado da contratação será baseado no Decreto nº 11.461, de 31 de março de 2023, que regulamenta o art. 31 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre os procedimentos operacionais da licitação na modalidade leilão, na forma eletrônica, para alienação de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos, e institui oSistema de Leilão Eletrônico no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 6º Na hipótese de realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, sua seleção será mediante credenciamento.

*§ 1º O credenciamento de que trata o caput observará, como parâmetro máximo da taxa de comissão a ser paga pelos arrematantes a todos os credenciados, o **montante de cinco por cento do valor do bem arrematado**.*

§ 2º É vedada a previsão de taxa de comissão a ser paga pelos comitentes.

15 - DOS ANEXOS

15.1.Integram o presente Edital os seguintes anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



-
- a) ANEXO I – Termo de Referência;
 - b) ANEXO II- Proposta de Credenciamento
 - c) ANEXO III – Modelo de Procuração
 - d) ANEXO IV – Minuta do Termo de Credenciamento.
 - e) ANEXO V — Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
 - f) ANEXO VI — Declaração de Aceitação Integral das Normas do Edital;
-
- g) ANEXO VII — Declaração de Disponibilidade Operacional e Plataforma;
 - h) ANEXO VIII — Declaração de Indicação do Leiloeiro Oficial Responsável, quando pessoa jurídica

Prefeitura de Mutum/MG, 15 de junho de 2026.

Diego da Silva Lopes
Secretaria Municipal de Administração



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 043/2026
INEXIGIBILIDADE N.º 012/2026
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 005/2026

Credenciamento de leiloeiros oficiais para preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos destinados à alienação de bens municipais

O presente Termo de Referência integra a fase preparatória do procedimento destinado ao credenciamento de leiloeiros oficiais para apoio operacional à alienação de bens pertencentes ao Município de Mutum/MG. O documento foi estruturado para orientar a elaboração do edital, a formalização do credenciamento, a convocação dos credenciados, a execução de cada leilão, a prestação de contas e a atuação dos agentes públicos responsáveis pela gestão patrimonial, fiscalização, controle financeiro e baixa dos bens alienados.

A disciplina aqui estabelecida parte da compreensão de que a alienação patrimonial não se resume ao ato de apregoar bens. O procedimento envolve levantamento, triagem, avaliação, formação de lotes, autorização, publicidade, visitação, disputa, arrematação, pagamento, entrega, transferência, baixa patrimonial e registro contábil. O leiloeiro oficial atuará como executor operacional especializado, sem substituir as competências decisórias da Administração Municipal.

Elemento	Informação consolidada
Órgão/Entidade	Município de Mutum/MG
Unidade requisitante	Administração Municipal, por meio do setor competente de gestão patrimonial, com participação das secretarias detentoras dos bens.
Objeto	Credenciamento de leiloeiros oficiais para preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis, imóveis, inservíveis, ociosos, obsoletos ou sem utilidade administrativa atual, pertencentes ao Município de Mutum/MG.
Natureza predominante	Procedimento auxiliar de credenciamento vinculado à futura realização de leilões públicos, com critério de julgamento pelo maior lance na etapa de alienação dos bens.
Forma de contratação	Inexigibilidade de licitação, por credenciamento, observadas as condições legais, regulamentares e editalícias aplicáveis.
Forma de execução	Convocação do leiloeiro credenciado conforme regra objetiva, sorteio eletrônico, ordem de chamada ou rodízio previsto no edital, para cada leilão ou conjunto de lotes autorizado.
Remuneração do leiloeiro	Comissão paga diretamente pelo arrematante, limitada ao percentual previsto no edital, adotando-se como referência máxima 5% sobre o valor do bem arrematado, sem comissão a cargo do Município.
Vigência referencial	12 meses, podendo ser ajustada conforme edital, interesse público e legislação aplicável.
Base documental	DFD, Estudo Técnico Preliminar, análise e matriz de riscos, minuta de edital de credenciamento de leiloeiros e normas aplicáveis à alienação de bens públicos e à atividade de leiloeiro oficial.



1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de leiloeiros oficiais regularmente habilitados para a prestação de serviços especializados de preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis, imóveis, inservíveis, ociosos, obsoletos ou sem utilidade administrativa atual, pertencentes ao Município de Mutum/MG, conforme condições, exigências e critérios de execução estabelecidos neste documento, no edital de chamamento e nos instrumentos dele decorrentes.

1.2. O objeto compreende a atuação do leiloeiro em todas as etapas técnicas e operacionais necessárias à realização do leilão, incluindo **levantamento, vistoria presencial, análise e avaliação técnica-operacional dos bens**, conferência das informações patrimoniais, análise documental, consulta a bases oficiais, inclusive DETRAN quando aplicável, levantamento de restrições, ônus, gravames, débitos, pendências ou impedimentos, registro fotográfico, elaboração de laudos ou relatórios assinados, organização do catálogo, sugestão de formação de lotes, divulgação ampla do certame, disponibilização de plataforma eletrônica, atendimento aos interessados, apoio à visitação, condução da sessão pública, registro dos lances, orientação aos arrematantes, acompanhamento dos pagamentos, controle da comissão, elaboração de relatório final e apoio à prestação de contas.

1.3. A atribuição ao leiloeiro de levantamento, análise documental, vistoria, avaliação técnica-operacional, registro fotográfico e elaboração de laudos **não transfere ao particular a decisão administrativa final** sobre a alienação dos bens, a declaração de inservibilidade, a aprovação do preço mínimo, a autorização para venda, a aprovação do edital de leilão, a homologação dos resultados, a liberação dos bens, a baixa patrimonial ou o registro da receita. Tais atos permanecerão sob responsabilidade dos setores competentes do Município, cabendo ao credenciado produzir subsídios técnicos e operacionais, dentro dos limites formalmente autorizados, para conferência, validação e decisão administrativo.

1.4. O credenciamento terá natureza não excludente. Todos os interessados que comprovarem atendimento às exigências objetivas poderão integrar o cadastro de leiloeiros aptos, sem garantia de convocação mínima. A convocação para cada leilão observará critério impessoal previsto no edital, especialmente sorteio eletrônico, ordem objetiva de credenciamento ou rodízio, vedada a escolha discricionária de leiloeiro pela Administração.

1.5. A alienação dos bens será realizada em procedimento próprio de leilão público, preferencialmente eletrônico e, quando justificado, presencial ou simultâneo, com critério de julgamento pelo maior lance, respeitado o preço mínimo fixado em avaliação prévia. O leiloeiro deverá observar rigorosamente as condições do edital de leilão, sem alterar prazos, lotes, valores, regras de pagamento, comissão, visitação ou retirada sem autorização formal da Administração.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade/Execução	Comissão de referência
1	Preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos para alienação de bens móveis, imóveis, inservíveis, ociosos ou sem utilidade administrativa atual, pertencentes ao Município de Mutum/MG.	Serviço/leilão	Conforme demanda patrimonial autorizada pela Administração, por leilão ou conjunto de lotes.	Até 5% sobre o valor arrematado, paga pelo arrematante, conforme edital, sem ônus de



				comissão ao Município.
--	--	--	--	---------------------------

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Base legal e normativa: *Lei nº 14.133/2021, especialmente arts. 6º, XL; 31; 33, V; 74, IV; 76; 78; 79; 117; 140; 155 a 163; Decreto nº 21.981/1932; Decreto nº 11.461/2023 como parâmetro operacional quando compatível; normas municipais de gestão patrimonial.*

2.1. O Município de Mutum/MG possui necessidade administrativa concreta de dar destinação regular a bens públicos que deixaram de apresentar utilidade atual, seja por desgaste, obsolescência, inadequação operacional, substituição tecnológica, baixa funcionalidade, deterioração, ausência de demanda interna ou inviabilidade de reaproveitamento econômico pela própria Administração.

2.2. A permanência desses bens no acervo municipal gera custo invisível e progressivo. Bens parados ocupam espaços públicos, exigem controle patrimonial, podem demandar guarda ou conservação mínima, perdem valor de mercado, ficam sujeitos a extravio, deterioração, depredação ou uso indevido, além de manterem nos registros administrativos ativos que já não contribuem para a execução das políticas públicas.

2.3. A alienação regular permite racionalizar o patrimônio, recuperar valor econômico, reduzir custos indiretos de armazenamento e fortalecer a rastreabilidade da gestão patrimonial. A finalidade pública não é apenas arrecadatória: trata-se de retirar do acervo bens sem utilidade administrativa atual por procedimento transparente, competitivo, auditável e orientado à obtenção do maior lance possível.

2.4. A condução de leilões exige conhecimentos e estrutura que ultrapassam a simples publicação de edital. A Administração necessita de apoio especializado para ampliar a divulgação, organizar catálogo, operar plataforma eletrônica, atender interessados, conduzir sessão pública, registrar lances, orientar arrematantes, controlar a comissão, acompanhar o pagamento e entregar relatório final compatível com as exigências de controle interno e externo.

2.5. O credenciamento de leiloeiros oficiais mostra-se adequado porque permite formar cadastro de profissionais habilitados, com condições padronizadas de execução, comissão previamente definida, regra objetiva de convocação e prestação de contas. O modelo reduz risco de direcionamento, evita dependência permanente de único profissional e assegura que cada leilão seja distribuído segundo critérios públicos, sem prejuízo da responsabilidade da Administração pela avaliação e autorização da alienação.

2.6. A remuneração do leiloeiro deverá observar o edital e será suportada pelo arrematante, sem comissão paga pelo Município e sem dedução do produto da alienação. Essa estrutura preserva a integralidade da receita patrimonial municipal, ao mesmo tempo em que garante contraprestação ao leiloeiro pelo trabalho de preparação, divulgação, condução e prestação de contas do leilão.

2.7. A contratação também atende à necessidade de segurança jurídica. O procedimento de alienação de bens públicos exige motivação, avaliação, publicidade, disputa e controle. A atuação de leiloeiro oficial regularmente matriculado contribui para a integridade do certame, mas não afasta a necessidade de saneamento prévio dos bens, autorização competente, definição clara dos lotes, comprovação do pagamento e registro da baixa patrimonial.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste em instaurar chamamento público para credenciamento de leiloeiros oficiais, pessoas físicas ou pessoas jurídicas que indiquem leiloeiro oficial responsável, com matrícula regular perante a Junta Comercial competente e capacidade de executar os atos preparatórios, operacionais e posteriores



necessários à realização de leilões públicos de bens municipais.

3.2. O funcionamento da solução é composto por duas camadas complementares. A primeira é pública, patrimonial e decisória, compreendendo a autorização da alienação, aprovação da inservibilidade ou ausência de utilidade administrativa, aprovação do preço mínimo, homologação, arrecadação, liberação dos bens, baixa patrimonial e registro contábil. A segunda é técnica-operacional, vinculada ao leiloeiro credenciado, compreendendo, quando autorizado por Ordem de Serviço, o levantamento dos bens presencialmente, vistoria, análise documental, consulta a órgãos competentes, inclusive DETRAN, verificação de restrições, débitos, gravames, ônus e pendências, registro fotográfico, elaboração de laudos ou relatórios de avaliação assinados, sugestão de loteamento, divulgação, catálogo, plataforma, visitação, atendimento aos interessados, sessão pública, arrematação, orientação de pagamento e relatório final.

3.3. O edital de credenciamento deverá deixar claro que a contratação do leiloeiro não transfere ao particular a gestão patrimonial dos bens. A decisão de alienar, o preço mínimo, a formação definitiva dos lotes, a homologação, a autorização de retirada, a baixa patrimonial e os registros contábeis permanecem sob controle da Administração. Ao leiloeiro caberá executar os atos técnicos e operacionais autorizados, mantendo comunicação permanente com o gestor e fiscal do procedimento.

3.4. Cada leilão poderá iniciar com a entrega ao leiloeiro convocado da relação preliminar de bens a serem analisados, vistoriados e avaliados, ou, quando já houver instrução completa pela Administração, da relação de bens ou lotes aprovados. O leiloeiro deverá realizar conferência técnica-operacional, vistoria, registro fotográfico, análise documental, consulta a bases oficiais aplicáveis, levantamento de restrições, ônus, débitos, gravames e pendências, elaborando relatório ou laudo assinado com indicação do estado de conservação, documentação analisada, valor sugerido ou estimado, metodologia utilizada, riscos identificados e providências necessárias antes da publicação do edital de leilão.

3.5. A solução será considerada concluída, em cada leilão, apenas após a entrega do relatório final, conferência dos pagamentos, comprovação da comissão cobrada dos arrematantes, indicação dos lotes arrematados e não arrematados, registro de ocorrências, entrega ou retirada dos bens, conciliação financeira, baixa patrimonial e juntada da documentação aos autos. A sessão de lances é apenas uma fase do procedimento, não o encerramento da execução.

Camada	Descrição operacional	Controle necessário
Patrimonial e decisória — Administração	Declaração de inservibilidade, autorização da alienação, aprovação da avaliação/preço mínimo, aprovação da formação dos lotes, aprovação do edital de leilão, homologação, controle da arrecadação, autorização de retirada, baixa patrimonial, transferência e registro contábil.	Manifestação das unidades detentoras, autorização competente, validação do preço mínimo, aprovação dos lotes, homologação, comprovante de arrecadação, autorização de retirada, registro da baixa e controle contábil..
Técnico-operacional — Leiloeiro credenciado/contratado	Levantamento presencial, vistoria, análise documental, consulta a órgãos e bases oficiais, inclusive DETRAN quando aplicável, levantamento de restrições, débitos, multas, bloqueios, gravames, ônus, pendências de transferência, registro fotográfico, avaliação técnica-operacional, elaboração de laudo ou relatório assinado, sugestão	Laudo ou relatório técnico assinado pelo leiloeiro oficial, fotos dos bens, consultas ao DETRAN ou bases oficiais, planilha de avaliação, indicação de restrições e pendências, proposta de lotes, catálogo, registros de divulgação, ata da



	de formação de lotes, catálogo, divulgação, visitação, condução do leilão e prestação de contas.	sessão, relação de lances, comprovantes de pagamento, relatório final e conciliação.
Credenciamento	Habilitação de leiloeiros oficiais e formação de cadastro de interessados aptos.	Matrícula na Junta Comercial, regularidade documental, capacidade operacional, plataforma e regra objetiva de convocação.
Execução do leilão	Divulgação, catálogo, visitação, atendimento aos interessados, sessão pública, lances, arrematação e orientação aos arrematantes.	Registros de divulgação, atas, relação de lances, comprovantes, plataforma e fiscalização municipal.
Pós-leilão	Pagamento, comissão, entrega, retirada, transferência, baixa patrimonial, registro contábil e prestação de contas.	Comprovante de recolhimento, termo de arrematação, autorização de retirada, relatório final e conciliação.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O credenciado deverá comprovar habilitação profissional ou estrutura jurídica compatível com a função de leiloeiro oficial. A pessoa física deverá apresentar matrícula regular perante a Junta Comercial competente e documentação de regularidade exigida no edital. A pessoa jurídica, quando admitida, deverá comprovar constituição regular, objeto compatível e indicação expressa do leiloeiro oficial responsável pela condução dos atos, também com matrícula regular, sem prejuízo da responsabilidade integral da pessoa jurídica por sua equipe, plataforma, publicidade e encargos.

4.2. A exigência de matrícula regular perante a Junta Comercial é requisito essencial e não constitui restrição indevida. O leiloeiro oficial exerce atividade regulada, sujeita a disciplina profissional própria, devendo atuar de forma pessoal ou por preposto legalmente admitido, quando cabível, respondendo pelos atos praticados no exercício da função.

4.3. O credenciado deverá demonstrar capacidade de divulgação e utilização de plataforma eletrônica apta à realização de leilões, quando adotada a forma eletrônica, presencial com transmissão simultânea ou híbrida. A plataforma deverá permitir cadastro de interessados, publicidade dos lotes, oferta de lances, registro de horários, identificação de arrematantes, emissão de relatórios e rastreabilidade das operações, sem cobrança indevida de taxa de inscrição, acesso ou uso, salvo previsão expressa e juridicamente admitida no edital.

4.4. O leiloeiro deverá possuir capacidade operacional para organizar catálogo, divulgar o leilão, atender interessados, acompanhar visitação, registrar lances, emitir documentos de arrematação, orientar pagamento, prestar contas e manter canal permanente de comunicação com a Administração. A habilitação documental isolada não é suficiente se o interessado não demonstrar condições práticas de executar os atos que preservam publicidade, disputa e controle.

4.5. O edital deverá prever vedação à participação de interessado impedido de contratar com o Poder Público, punido com sanção incompatível, com conflito de interesses ou que possua dirigente, representante, preposto ou responsável técnico enquadrado em vedação legal. Também deverá ser vedada a transferência total do objeto a terceiros, sem prejuízo de apoio administrativo sob responsabilidade direta



do leiloeiro, quando compatível com a disciplina profissional e com o edital.

4.6. A pessoa jurídica credenciada deverá assumir integral responsabilidade pelo leiloeiro oficial indicado, pela equipe de apoio, pela plataforma, pelos atos de divulgação, atendimento e prestação de contas. A indicação de pessoa jurídica não poderá ser utilizada para afastar a exigência de leiloeiro oficial habilitado nem para subcontratar livremente a condução do certame.

Requisito	Justificativa técnica	Risco mitigado
Matrícula regular na Junta Comercial	Comprova habilitação profissional para atuação como leiloeiro oficial e submissão à disciplina própria.	Condução por pessoa não habilitada e nulidade dos atos.
Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e idoneidade	Protege a Administração contra credenciamento de interessados impedidos ou irregulares.	Contratação de executor sem capacidade legal ou com restrições impeditivas.
Capacidade de plataforma eletrônica	Amplia a disputa, permite registros, atende interessados remotos e fortalece a transparência.	Baixa competitividade, lances sem controle e redução da arrecadação.
Comprovação de experiência ou aptidão	Demonstra familiaridade com leilões, catálogos, lances, arrematação, pagamento e prestação de contas.	Falhas de execução e condução insegura do certame.
Canal de atendimento e divulgação	Permite esclarecimento a interessados e arrematantes antes e depois da sessão.	Impugnações, dúvidas não sanadas e desinteresse do mercado.
Prestação de contas final	Garante rastreabilidade dos bens, lances, pagamentos, retiradas e baixas.	Fragilidade perante controle interno e externo.
Vedação de taxas indevidas	Evita ônus não autorizado a interessados e arrematantes e preserva a competitividade.	Restrição de participação e questionamento do edital.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO

5.1. A execução será demandada por leilão, conjunto de lotes ou evento de alienação formalmente autorizado pela Administração. Não há, nesta fase, quantitativo fechado de leilões a realizar, pois a necessidade dependerá da relação de bens efetivamente levantados, avaliados, autorizados e considerados aptos à alienação. O credenciamento não gera obrigação de convocar todos os credenciados nem de realizar quantidade mínima de leilões.

5.2. O valor econômico da alienação dependerá dos bens incluídos em cada leilão, do preço mínimo definido em avaliação, da competitividade alcançada, dos lances ofertados e da confirmação do pagamento pelos arrematantes. A estimativa de receita deverá constar de laudo, relatório de avaliação, planilha de lotes ou documento equivalente, previamente à publicação do edital do leilão.

5.3. A remuneração do leiloeiro será a comissão devida pelo arrematante sobre o valor do bem arrematado, limitada ao percentual previsto no edital, adotando-se como referência máxima o montante de cinco por cento. O Município não deverá deduzir comissão do valor arrematado, nem efetuar pagamento direto ao leiloeiro pela execução ordinária do objeto, salvo hipótese excepcional previamente justificada, autorizada e compatível com a legislação.



5.4. As especificações do serviço abrangem preparação, organização, divulgação, condução da sessão, atendimento aos interessados, apoio à visitação, registro dos lances, formalização da arrematação, orientação de pagamento, prestação de contas, relatório final e comunicação de ocorrências. Não integram a responsabilidade exclusiva do leiloeiro a decisão de alienar, autorização legislativa quando exigida, aprovação do edital, definição do preço mínimo, homologação, baixa patrimonial e registro contábil.

Descrição	Unidade de execução	de	Quantidade estimada	Valor/Comissão	Observação
Credenciamento de leiloeiros oficiais para apoio operacional à alienação de bens municipais móveis, imóveis e inservíveis.	Leilão conjunto	ou de lotes.	Conforme demanda patrimonial autorizada.	Comissão de até 5% sobre o valor arrematado, paga pelo arrematante.	Não há pagamento de comissão pelo Município; o produto da arrematação será recolhido conforme orientação financeira.
Publicação de catálogo, atendimento aos interessados, acompanhamento de visitação, sessão pública e relatório final.	Etapas de cada leilão.		Vinculada a cada convocação.	Incluída na comissão do leiloeiro, salvo despesa pública definida em ato próprio.	A publicidade oficial obrigatória poderá permanecer sob responsabilidade da Administração, conforme edital.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Fluxo interno anterior à convocação do leiloeiro

6.1.1. Antes da publicação do edital de leilão, a Administração deverá consolidar, ao menos de forma preliminar, a relação dos bens potencialmente aptos à alienação, podendo atribuir ao leiloeiro credenciado, mediante convocação, Ordem de Serviço ou autorização formal, a responsabilidade técnico-operacional pelo **levantamento, vistoria presencial, análise documental, registro fotográfico, avaliação preliminar, identificação de restrições e elaboração de laudo ou relatório técnico** dos bens.

6.1.2. A atuação do leiloeiro poderá ocorrer **inclusive presencialmente nos locais onde os bens estiverem armazenados, depositados, instalados ou localizados**, abrangendo a conferência física dos bens, identificação por número patrimonial, placa, chassi, Renavam, matrícula, inscrição ou outro identificador disponível, verificação do estado aparente de conservação, registro fotográfico, análise da documentação fornecida pela Administração e consulta a órgãos ou bases oficiais, inclusive DETRAN, quando se tratar de veículos, máquinas ou bens sujeitos a registro.

6.1.3. O leiloeiro deverá levantar e informar, quando aplicável, a existência de ônus, débitos, multas, restrições, bloqueios, gravames, alienação fiduciária, pendências administrativas ou judiciais, pendências de transferência, ausência de documentação, divergência de identificação, localização incerta, impossibilidade de retirada segura ou qualquer circunstância que possa impactar a avaliação, a formação dos lotes, a publicidade, a arrematação, a transferência ou a baixa patrimonial.

6.1.4. A avaliação e a definição do preço mínimo por lote deverão ser formalmente aprovadas pela Administração, por comissão de avaliação, autoridade competente ou setor responsável, podendo ser subsidiadas por laudo, relatório, pesquisa de mercado, consulta técnica ou avaliação elaborada pelo leiloeiro



credenciado. Para veículos e máquinas, deverão ser observados documentos, placa, chassi, Renavam, estado aparente, débitos, multas, restrições, bloqueios, gravames, registros no DETRAN, pendências e condição de transferência. Para imóveis, deverão ser examinadas matrícula, situação registral, ocupação, divisas, ônus e autorização legislativa quando exigida. Para sucatas e materiais de baixo valor, a descrição deverá permitir avaliação econômica, segregação adequada e retirada segura.

6.1.5. O laudo ou relatório técnico elaborado pelo leiloeiro deverá conter, no mínimo, quando aplicável: identificação do bem, localização, número patrimonial, placa, chassi, Renavam, matrícula ou outro identificador disponível, descrição do estado de conservação aparente, fotografias, documentos analisados, consultas realizadas, restrições encontradas, metodologia de avaliação, valor sugerido, proposta de formação de lote, riscos identificados e providências recomendadas antes da publicação do edital de leilão.

6.1.6. A inclusão de bem em leilão sem localização, sem descrição mínima, sem vistoria quando necessária, sem avaliação, sem manifestação da unidade detentora, sem análise documental ou sem informação suficiente sobre ônus, débitos, restrições e condições de transferência deverá ser evitada. Caso a pendência seja identificada após a convocação do leiloeiro, o lote deverá ser suspenso, corrigido, complementado ou retirado antes da sessão pública, preservando a segurança dos interessados e do Município.

6.1.7. Os levantamentos, vistorias presenciais, registros fotográficos, consultas, avaliações, laudos e sugestões de loteamento elaborados pelo leiloeiro terão natureza de subsídio técnico-operacional, não substituindo a competência da Administração para declarar a inservibilidade ou ausência de utilidade, aprovar o preço mínimo, autorizar a alienação, aprovar o edital de leilão, homologar o resultado, liberar os bens, promover a baixa patrimonial, realizar a transferência e registrar a receita.

6.2. Convocação do credenciado e aceite da designação

6.2.1. A convocação do leiloeiro credenciado ocorrerá mediante regra objetiva definida no edital, preferencialmente com sorteio eletrônico inicial para formação da ordem de rodízio e observância da sequência para os leilões subsequentes. O credenciado que recusar injustificadamente a convocação, não comprovar condições de execução, estiver suspenso, impedido ou perder requisito de habilitação perderá a vez, sem prejuízo das demais medidas previstas no edital.

6.2.2. A comunicação de convocação deverá identificar o leilão ou conjunto de lotes, a forma de realização, a documentação disponível, as responsabilidades de divulgação, a data estimada, o prazo para disponibilização do catálogo, as condições de visitação, os prazos de prestação de contas, o percentual de comissão e o contato do gestor ou fiscal responsável.

6.2.3. O leiloeiro convocado deverá manifestar aceite formal no prazo definido pela Administração. O silêncio, a recusa sem justificativa aceita, a tentativa de impor condições não previstas ou a ausência de comprovação de plataforma, equipe ou disponibilidade operacional autorizará a convocação do próximo credenciado, sem prejuízo de registro da ocorrência.

6.3. Ordem de serviço, entrega de documentos e conferência operacional

6.3.1. Após o aceite, a Administração emitirá ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente, contendo a identificação do leiloeiro, a relação dos bens ou lotes, preço mínimo, forma de realização, prazo de preparação, responsabilidades de divulgação, regras de visitação, forma de pagamento, prazo de prestação de contas e condições de retirada.

6.3.2. O leiloeiro deverá conferir os documentos recebidos, inclusive informações obtidas de repartições públicas, registros patrimoniais, laudos, planilhas ou documentos fornecidos por terceiros. Havendo inconsistência, divergência de descrição, ausência de ônus, erro de identificação, pendência de documentação, dúvida sobre localização ou risco de publicidade inadequada, o leiloeiro deverá comunicar formalmente à Administração antes da divulgação.



6.3.3. A conferência operacional realizada pelo leiloeiro não substitui a avaliação nem a decisão administrativa, mas funciona como controle preventivo para evitar catálogo incorreto, informação incompleta, lote inexecuível, disputa prejudicada ou responsabilização posterior por erro de divulgação.

6.4. Catálogo, publicidade e divulgação

6.4.1. O leiloeiro deverá elaborar ou disponibilizar eletronicamente catálogo oficial do leilão, com antecedência mínima definida no edital, recomendando-se prazo não inferior a quinze dias antes da sessão quando a natureza e quantidade dos bens assim exigir. O catálogo deverá conter, no mínimo, órgão promotor, número do lote, descrição do bem, estado aparente, localização, valor mínimo, data e horário do leilão, local ou plataforma, período de visita, condições de pagamento, comissão, prazos de retirada, ônus, gravames, débitos, restrições e contatos do leiloeiro.

6.4.2. A divulgação deverá ocorrer no sítio eletrônico do leiloeiro, na plataforma utilizada, em canais de alcance compatíveis com os bens a alienar e por outros meios definidos no edital, sem prejuízo das publicações oficiais a cargo da Administração. A publicidade deve buscar interessados reais e suficientes para maximizar a disputa, não podendo ser realizada de modo meramente formal ou em prazo incompatível com a complexidade dos lotes.

6.4.3. A ausência de divulgação da descrição correta dos bens, restrições, débitos, ônus, local de visita, comissão e condições de retirada será considerada falha relevante do leiloeiro quando decorrer de omissão ou alteração indevida de informação já fornecida e validada pela Administração. Se a informação incorreta tiver origem em documento municipal, o leiloeiro deverá comprovar que atuou com diligência e comunicou a inconsistência quando identificada.

6.5. Visita, atendimento e controle de interessados

6.5.1. A visita dos bens deverá ocorrer em período, local e horário autorizados pela Administração, com acompanhamento do setor responsável quando necessário. O leiloeiro deverá disponibilizar representante ou canal de atendimento para orientar interessados, sem permitir acesso descontrolado aos bens, manuseio indevido, retirada de peças, danos ao patrimônio ou visita fora das condições estabelecidas.

6.5.2. O atendimento aos interessados deverá ser impessoal, uniforme e limitado às informações do edital, do catálogo e dos documentos disponibilizados. O leiloeiro não poderá prometer regularizações não autorizadas, alterar condições de pagamento, garantir estado de conservação não comprovado, dispensar vistoria ou criar expectativas incompatíveis com a venda no estado em que se encontram os bens.

6.5.3. Sempre que o interessado formular dúvida relevante sobre documento, ônus, estado do bem, restrição de transferência, débito ou condição de retirada, o leiloeiro deverá encaminhar a questão à Administração quando não houver resposta segura no edital. A resposta, se afetar a compreensão dos participantes, deverá ser formalizada e disponibilizada de modo isonômico.

6.6. Sessão pública, lances e julgamento

6.6.1. A sessão pública será conduzida pelo leiloeiro na forma definida no edital, podendo ser eletrônica, presencial ou simultânea. Todo o conteúdo de instruções para cadastro de participação, oferta de lances, acesso à plataforma, suporte técnico e regras da disputa deverá estar disponível aos interessados com antecedência suficiente.

6.6.2. Os interessados ofertarão lances sucessivos a partir do preço mínimo de cada lote, considerando-se vencedor o participante que oferecer o maior lance válido por lote. Os intervalos mínimos entre lances poderão ser definidos por lote ou pela plataforma, desde que previamente informados. Uma vez realizado o lance, não será admitida desistência imotivada, salvo hipótese expressamente prevista no edital e aceita pela Administração.



6.6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo o lance registrado primeiro no sistema ou na forma de controle da sessão. O leiloeiro deverá registrar todos os lances, horários, participantes, ocorrências, interrupções, inconsistências técnicas, lotes desertos, lotes retirados, lances vencedores e manifestações apresentadas.

6.6.4. Encerrada a fase de lances, o leiloeiro informará o vencedor de cada lote e encaminhará os registros à Administração para adjudicação, homologação ou providência equivalente, conforme o fluxo definido no edital. O leiloeiro não poderá homologar resultado, liberar bem, aceitar pagamento fora das condições do edital ou alterar a ordem de arrematação sem autorização.

6.7. Recursos, ocorrências e saneamento da sessão

6.7.1. O edital de leilão deverá disciplinar a forma e o prazo para manifestação de intenção de recurso ou impugnação de ato da sessão, quando cabível. O leiloeiro deverá registrar a manifestação, preservar os elementos de prova e encaminhar a ocorrência à autoridade ou comissão competente, abstendo-se de decidir matéria que ultrapasse a condução operacional da sessão.

6.7.2. Ocorrências técnicas de plataforma, instabilidade de conexão, inconsistência de lance, dúvida sobre identificação de participante, interrupção do sistema ou qualquer fato capaz de afetar a disputa deverão ser registradas em relatório. Se a falha comprometer a isonomia ou a segurança do resultado, o leiloeiro deverá suspender o ato e submeter a situação à Administração, antes de prosseguir.

6.8. Pagamento pelo arrematante e comissão do leiloeiro

6.8.1. O arrematante deverá realizar o pagamento do valor do lote no prazo e forma definidos no edital, podendo ser adotado prazo de até quarenta e oito horas após a homologação ou outro prazo fixado pela Administração conforme o caso. O pagamento deverá ser realizado em conta indicada pelo Município ou conforme fluxo financeiro aprovado, sendo vedada ao leiloeiro a retenção de valores públicos sem autorização expressa e rastreável.

6.8.2. A comissão do leiloeiro será paga diretamente pelo arrematante, no percentual previsto no edital, não cabendo ao Município responsabilidade pelo pagamento da comissão nem pelos custos despendidos pelo leiloeiro para cobrá-la. A comissão não será deduzida do valor do bem arrematado, salvo regra expressa e juridicamente admitida, devidamente aprovada pela Administração.

6.8.3. Quaisquer ônus fiscais, despesas de transferência, registros, averbações, tributos incidentes após a arrematação, custos de retirada, transporte, guincho, desmontagem, carregamento, regularização documental ou outras despesas indicadas no edital correrão por conta do arrematante, salvo disposição expressa em sentido diverso. O leiloeiro deverá orientar o arrematante, mas não poderá assumir obrigação financeira em nome do Município.

6.9. Inadimplemento do arrematante

6.9.1. O arrematante que não efetuar o pagamento no prazo estabelecido perderá o direito à compra, sem prejuízo das penalidades previstas no edital e da possibilidade de convocação do segundo colocado, realização de novo leilão ou destinação administrativa do lote. Não serão aceitos sinais de garantia, pagamento parcelado ou propostas alternativas quando o edital exigir pagamento à vista.

6.9.2. Pagamentos com valores divergentes, incompletos, efetuados fora do prazo ou sem identificação suficiente deverão ser comunicados pelo leiloeiro e pelo setor financeiro antes da liberação do bem. A Administração poderá instaurar procedimento para apuração, aplicar sanções e decidir sobre aproveitamento do lance subsequente ou reoferta do lote.

6.9.3. A desistência total ou parcial do lote, após lance vencedor, não será admitida como regra geral. O participante, ao ofertar lance, declara ciência das condições do edital, do estado dos bens, da comissão, dos



débitos informados, dos riscos de retirada e da obrigação de pagamento.

6.10. Transferência, retirada dos bens e abandono

6.10.1. Após a homologação e confirmação do pagamento, a Administração convocará o arrematante para retirada ou transferência dos lotes, fornecendo termo de arrematação, autorização de transferência, autorização de retirada ou documento equivalente. A entrega será realizada ao arrematante ou procurador legalmente constituído, mediante apresentação de documento de identificação, comprovante de pagamento, termo de arrematação e procuração quando houver terceiro.

6.10.2. O arrematante deverá retirar os bens no prazo definido no edital, recomendando-se prazo de até dez dias úteis após a convocação, quando compatível com a natureza dos bens. A retirada poderá ocorrer na mesma data do certame somente se houver quitação, documentação regular e autorização formal do setor responsável. O leiloeiro deverá orientar o arrematante, mas não poderá liberar bem por conta própria.

6.10.3. O atraso na retirada poderá sujeitar o arrematante à multa, guarda por sua conta, perda do direito ao bem ou declaração de abandono, conforme previsto no edital. Decorrido o prazo máximo estabelecido, a Administração poderá declarar abandono, reincorporar ou redestinar os bens, sem prejuízo da perda de valores pagos quando prevista no edital e respeitado o devido processo administrativo.

6.10.4. Após a retirada ou transferência do lote, não serão aceitas reclamações relacionadas ao estado de conservação dos bens quando a venda tiver ocorrido no estado em que se encontram e com oportunidade de visita. Essa regra não afasta a responsabilidade por informação essencial omitida ou falsa, caso comprovada.

6.11. Relatório final, conciliação e prestação de contas

6.11.1. Ao final de cada leilão, o leiloeiro deverá apresentar relatório final completo, contendo relação de lotes ofertados, bens arrematados e não arrematados, arrematantes, lances vencedores, valores de arrematação, comprovantes de pagamento, comissão cobrada, documentos de arrematação, retiradas, pendências, ocorrências, impugnações, recursos, lotes desertos, lotes fracassados e recomendação sobre eventual reoferta.

6.11.2. A prestação de contas deverá permitir conciliar lote, bem, arrematante, lance, pagamento, comissão, retirada e baixa patrimonial. O relatório final será condição para aceite definitivo do serviço de leiloeiro e para encerramento da execução correspondente. Relatório incompleto deverá ser devolvido para complementação no prazo definido pela fiscalização.

6.11.3. Caso o leiloeiro tenha recebido valores, documentos ou informações em razão da execução, deverá comprovar a destinação correta, observando a responsabilidade profissional e a obrigação de prestar contas. Nenhum valor pertencente ao Município poderá permanecer sem recolhimento, conciliação ou justificativa.

6.12. Baixa patrimonial e encerramento administrativo

6.12.1. Concluídos os pagamentos e a retirada, a Administração deverá promover baixa patrimonial, registro contábil da receita, atualização de sistemas, arquivamento de termos de retirada, documentos de transferência e relatório final. O leiloeiro deverá fornecer as informações necessárias, mas não substituirá o setor de patrimônio ou contabilidade.

6.12.2. Lotes desertos, fracassados, não pagos ou abandonados deverão retornar ao controle da Administração para decisão sobre reavaliação, reoferta, remanejamento, baixa, descarte ou nova destinação. O relatório do leiloeiro deverá separar claramente essas hipóteses, impedindo que bens não alienados sejam tratados como já transferidos.

Etapa	Responsável principal	Documento/controlado	Risco controlado
-------	-----------------------	----------------------	------------------



Levantamento dos bens	Patrimônio / unidades detentoras	Relatório patrimonial e manifestação da unidade	Inclusão de bem inexistente, útil ou sem documentação.
Avaliação e preço mínimo	Comissão de avaliação	Laudo, relatório ou planilha de avaliação	Dano ao erário por preço inadequado.
Convocação do leiloeiro	Gestor do credenciamento / setor responsável	Ato de convocação ou comunicação formal	Escolha subjetiva ou direcionada.
Catálogo divulgação	Leiloeiro credenciado, com fiscalização	Catálogo, publicações, plataforma e registros de atendimento	Baixa competitividade e informação insuficiente.
Visitação	Administração leiloeiro	Agenda de visitação e registro de acesso	Danos aos bens, acesso indevido e dúvidas não sanadas.
Sessão pública	Leiloeiro credenciado	Ata, lances, relatório da plataforma e registro de ocorrências	Falta de transparência na disputa.
Pagamento e retirada	Arrematante / Administração leiloeiro	Comprovantes, termo de arrematação e autorização de retirada	Entrega sem quitação e perda de controle.
Prestação de contas	Leiloeiro / fiscal / patrimônio	Relatório final, conciliação e documentos de baixa	Fragilidade documental, patrimonial e contábil.

7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. O credenciamento terá vigência definida no edital, preferencialmente de 12 meses, podendo ser prorrogado, reaberto ou substituído por novo chamamento conforme interesse público, necessidade de manutenção do cadastro, volume de bens a alienar e legislação aplicável. A vigência do credenciamento não se confunde com o prazo de execução de cada leilão.

7.2. O prazo de preparação de cada leilão será contado a partir da convocação formal do leiloeiro e da entrega dos documentos essenciais sobre os bens. O prazo deverá ser compatível com a quantidade de lotes, necessidade de catálogo, publicidade, visitação, plataforma, atendimento aos interessados e complexidade documental dos bens. A redução injustificada do prazo de divulgação será considerada risco à competitividade.

7.3. Os serviços serão executados no Município de Mutum/MG, nos locais de guarda dos bens, na plataforma eletrônica indicada pelo leiloeiro, nos canais de atendimento disponibilizados e, quando houver sessão presencial ou simultânea, no local aprovado pela Administração. A visitação dependerá de agenda e autorização do setor responsável, não sendo permitido ao leiloeiro liberar acesso aos bens fora das condições fixadas.

7.4. A retirada dos bens arrematados será realizada pelo arrematante, às suas expensas, no prazo e condições fixados no edital de leilão, somente após confirmação de pagamento e autorização formal da Administração. O leiloeiro deverá orientar o arrematante sobre os procedimentos, mas não poderá permitir retirada sem anuência do setor responsável.



8. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. O recebimento do serviço do leiloeiro será realizado por etapas. Haverá aceitação preliminar da preparação quando o catálogo, a plataforma, os comprovantes de divulgação, a agenda de visitação e os canais de atendimento estiverem disponíveis conforme o edital. Haverá aceitação da condução após a sessão pública, com registro dos lances, arrematantes, lotes arrematados, lotes desertos e ocorrências.

8.2. A aceitação definitiva somente ocorrerá após a entrega do relatório final, conferência dos pagamentos, indicação de comissão cobrada, comprovação dos termos de arrematação, controle das retiradas, registro de pendências, orientação sobre lotes não arrematados e disponibilização de documentos necessários à baixa patrimonial e ao registro contábil.

8.3. A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente o serviço quando houver divulgação insuficiente, catálogo com descrição incorreta, omissão de ônus ou restrição conhecida, falha na condução da sessão, cobrança indevida, ausência de relatório, divergência entre lances e valores informados, orientação inadequada a arrematantes, liberação irregular de bem, descumprimento de prazo ou qualquer conduta que comprometa a transparência e a segurança patrimonial.

8.4. A rejeição do serviço não afasta a necessidade de saneamento. O leiloeiro deverá corrigir documentos, complementar relatório, retificar informações, republicar aviso, comunicar interessados ou adotar providência necessária, no prazo definido pela fiscalização. Se a falha comprometer a validade do leilão, a Administração poderá suspender homologação, cancelar lote, reabrir procedimento ou instaurar apuração de responsabilidade.

Fase	Critério de aceitação	Documento mínimo	Consequência da desconformidade
Preparação	Catálogo, plataforma e divulgação compatíveis com edital e bens avaliados.	Catálogo, comprovantes de divulgação, agenda de visitação e link da plataforma.	Correção, complementação ou adiamento.
Sessão	Registro íntegro de lances, arrematantes, lotes e ocorrências.	Ata/relatório da sessão e relação de arrematações.	Suspensão da homologação ou saneamento formal.
Pós-leilão	Comprovação de pagamentos, comissão, retiradas e pendências.	Relatório final, comprovantes e termos de retirada.	Retenção de aceite, responsabilização ou novo procedimento.
Prestação de contas	Conciliação entre lotes, valores, arrematantes e baixa patrimonial.	Relatório consolidado e documentos de suporte.	Devolução para complementação e comunicação ao controle interno.

9. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A gestão do credenciamento será exercida pelo setor competente, agente de contratação, comissão ou servidor designado por ato próprio. A fiscalização de cada leilão deverá acompanhar a preparação, divulgação, visitação, sessão pública, arrecadação, retirada dos bens e prestação de contas. A atuação do leiloeiro não substitui a fiscalização pública; ele é executor operacional, enquanto a Administração conserva o dever de controle patrimonial, financeiro e jurídico.

9.2. Compete ao gestor manter o cadastro de leiloeiros habilitados, controlar a ordem de convocação,



registrar recusas, impedimentos, suspensões e descredenciamentos, assegurar distribuição impessoal da demanda, comunicar o setor de patrimônio sobre convocações e manter o histórico de execução por credenciado.

9.3. Compete ao fiscal de cada leilão conferir a adequação do catálogo, verificar publicidade, acompanhar visitação, registrar ocorrências, acompanhar a sessão quando necessário, conferir relatório final, verificar a concilia o financeira e comunicar inconsistências ao gestor. O fiscal deverá atuar sobre a regularidade do serviço, sem interferir indevidamente na condu o técnica do leilão pelo leiloeiro oficial.

9.4. A fiscaliza o deverá manter registro documental suficiente para que controle interno, assessoria jurídica e Tribunal de Contas possam reconstruir todo o percurso: por que o bem foi alienado, como foi avaliado, quem conduziu o leilão, quais atos de publicidade ocorreram, qual lance venceu, quando o pagamento foi realizado, quando o bem foi retirado, como ocorreu a baixa patrimonial e qual foi o ingresso financeiro.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO/CONTRATADO

10.1. Assinar o instrumento de credenciamento, contrato ou termo equivalente no prazo fixado pela Administra o, mantendo-se disponível para a execu o dos leilões quando regularmente convocado, sob pena de perda da vez e demais consequências previstas no edital.

10.2. Executar os serviços conforme o edital, o Termo de Referência, o instrumento de credenciamento, a legisla o aplicável e as orientações formais da Administra o, mantendo conduta compatível com a relevância pública dos atos de aliena o de bens municipais.

10.3. Manter matrícula regular perante a Junta Comercial competente durante toda a vigência do credenciamento, comunicando imediatamente qualquer suspensão, impedimento, perda de habilita o, altera o de situa o profissional, restri o legal ou circunstância capaz de afetar a execu o dos leilões.

10.4. Manter, durante toda a vigência, as condições de habilita o jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualifica o técnica, idoneidade e capacidade operacional exigidas no edital, apresentando documentos atualizados sempre que solicitado pela Administra o.

10.5. Assumir integral responsabilidade pelas despesas diretas e indiretas necessárias   execu o ordinária dos serviços, inclusive tributos, encargos, equipe de apoio, plataforma, estrutura de atendimento, divulga o sob sua responsabilidade, materiais operacionais, comunica o, deslocamento próprio e demais custos não atribuídos expressamente   Administra o.

10.6. Disponibilizar plataforma eletrônica apta   realiza o de leilões, quando adotada a forma eletrônica ou simultânea, assegurando cadastro de interessados, registro dos lances, estabilidade mínima, identifica o dos participantes, histórico de operações, emissão de relatórios e guarda de informações necessárias   presta o de contas.

10.7. Não cobrar dos interessados ou arrematantes taxa de inscri o, taxa de acesso, tarifa de uso de plataforma, taxa administrativa ou qualquer outro valor não previsto no edital. A comissão do leiloeiro deverá observar o percentual autorizado e ser exigida apenas nos termos estabelecidos pela Administra o.

10.8. Conferir as informações e documentos recebidos da Administra o antes da divulga o, comunicando formalmente inconsistências, omissões, divergências de identifica o, ausência de débitos, restrições ou qualquer circunstância que possa prejudicar a publicidade, a disputa ou a transferência do bem.

10.8-A. Realizar, quando demandado pela Administra o por convoca o, Ordem de Serviço, Autoriza o de Fornecimento/Serviço ou instrumento equivalente, o **levantamento técnico-operacional dos bens a serem leiloados**, inclusive mediante **vistoria presencial** nos locais em que os bens estiverem armazenados, depositados, instalados ou localizados.



10.8-B. Proceder à análise individualizada dos bens, abrangendo, quando aplicável, a identificação por número patrimonial, placa, chassi, Renavam, matrícula, inscrição, número de série ou outro identificador disponível, bem como a conferência da localização, estado aparente de conservação, possibilidade de retirada, condições de acesso, riscos operacionais e demais informações relevantes para a alienação.

10.8-C. Realizar registro fotográfico suficiente dos bens, com imagens claras e compatíveis com a identificação, divulgação, avaliação e composição do catálogo, vedada a utilização de fotografias manipuladas, incompletas ou que possam induzir interessados a erro quanto ao estado real dos bens.

10.8-D. Realizar ou providenciar, quando aplicável, consultas a órgãos, sistemas e bases oficiais, especialmente junto ao **DETRAN** ou base equivalente, no caso de veículos, máquinas ou bens sujeitos a registro, para levantamento de placa, chassi, Renavam, débitos, multas, restrições, bloqueios, gravames, alienação fiduciária, impedimentos administrativos ou judiciais, pendências de transferência e demais informações necessárias à segurança da alienação.

10.8-E. Identificar e informar formalmente à Administração a existência de ônus, débitos, restrições, gravames, bloqueios, pendências documentais, divergência de identificação, ausência de localização, impossibilidade de retirada, necessidade de regularização, risco ambiental, risco de transferência ou qualquer circunstância que possa afetar a avaliação, a formação dos lotes, a publicidade, a arrematação, a entrega ou a baixa patrimonial.

10.8-F. Elaborar laudo, relatório técnico, planilha de avaliação ou documento equivalente, devidamente assinado pelo leiloeiro oficial responsável, contendo, no mínimo, quando aplicável: descrição do bem, identificação patrimonial ou registral, localização, estado de conservação aparente, fotografias, documentos analisados, consultas realizadas, restrições encontradas, metodologia utilizada, valor sugerido para avaliação, proposta de formação de lote e providências recomendadas antes da publicação do edital de leilão.

10.8-G. Quando se tratar de bens imóveis, analisar os documentos disponibilizados pela Administração, especialmente matrícula, registro, localização, ocupação, divisas, ônus, gravames, restrições e eventual necessidade de autorização legislativa ou providência registral, comunicando formalmente qualquer inconsistência, pendência ou risco identificado.

10.8-H. Sugerir, de forma justificada, a formação, agrupamento, segregação ou retirada de lotes, considerando a natureza dos bens, valor econômico, estado de conservação, documentação, atratividade de mercado, facilidade de retirada, segurança dos interessados e maximização da competitividade do leilão.

10.8-I. A atuação do leiloeiro no levantamento, vistoria, análise documental, consulta a bases oficiais, registro fotográfico, avaliação técnica-operacional, elaboração de laudos e sugestão de lotes terá natureza de **subsídio técnico-operacional**, não substituindo a competência da Administração para declarar a inservibilidade ou ausência de utilidade, aprovar a avaliação e o preço mínimo, autorizar a alienação, aprovar o edital de leilão, homologar o resultado, liberar bens, promover baixa patrimonial, transferência e registro contábil.

10.8-J. A omissão de informação relevante, erro de identificação, ausência de consulta necessária, falha no levantamento de restrições, fotografia insuficiente, laudo incompleto, avaliação sem metodologia ou comunicação tardia de pendência conhecida poderá ensejar rejeição do serviço, devolução para complementação, suspensão da publicação do leilão, retirada de lote, glosa quando cabível, descredenciamento ou responsabilização administrativa, civil e profissional, conforme a gravidade do caso.

10.9. Elaborar o catálogo oficial do leilão com antecedência compatível e, quando indicado no edital, com prazo mínimo de quinze dias antes da sessão, contendo informações suficientes para permitir avaliação consciente pelos interessados.



10.10. Inserir no catálogo, no mínimo, órgão promotor, número do lote, descrição correta do bem, estado de conservação aparente, localização, valor mínimo, data e horário do leilão, forma de realização, local ou plataforma, condições de visitação, ônus, débitos, gravames, restrições, comissão, prazo de pagamento, prazo de retirada, documentação exigida e contatos do leiloeiro.

10.11. Confeccionar ou disponibilizar eletronicamente os catálogos do leilão, mantendo qualidade, clareza e acessibilidade. Se houver catálogo impresso, este deverá possuir informações compatíveis com o catálogo eletrônico, sem divergência entre versões.

10.12. Disponibilizar, quando autorizado pela Administração, informações e imagens dos bens na internet, permitindo visualização e consulta das características dos lotes, sem manipulação visual ou descrição que induza interessado a erro sobre o estado dos bens.

10.13. Divulgar amplamente a realização dos leilões nos meios sob sua responsabilidade, sem prejuízo das publicações oficiais realizadas ou custeadas pela Administração, buscando ampliar o número de interessados, a competitividade e a possibilidade de maior lance.

10.14. Afixar, quando aplicável e autorizado, fichas, etiquetas, faixas ou elementos de identificação nos lotes, de modo a facilitar a localização e exame pelos interessados, sem danificar os bens ou alterar suas características.

10.15. Disponibilizar representante, equipe de apoio ou canal formal para acompanhar o período de visitação dos interessados, prestando informações padronizadas e respeitando as regras de acesso aos locais de guarda dos bens.

10.16. Atender interessados e arrematantes pessoalmente, por telefone, e-mail, plataforma ou outros canais divulgados, com urbanidade, impessoalidade, clareza e observância integral das condições do edital.

10.17. Não prestar informação que altere ou contradiga o edital, não garantir estado de conservação não comprovado, não prometer regularização documental sem autorização, não dispensar vistoria quando recomendada e não criar obrigação para o Município sem manifestação formal da Administração.

10.18. Conduzir a sessão pública com transparência, igualdade de tratamento, registro dos lances, preservação do critério de maior lance, controle das arrematações, comunicação de ocorrências e observância dos intervalos de lance e demais regras editalícias.

10.19. Assegurar que os lances sejam intransferíveis e registrados conforme a ordem de apresentação, não admitindo desistência imotivada do arrematante após lance válido, salvo hipótese expressamente prevista no edital e aceita pela Administração.

10.20. Encerrada a etapa de lances, informar o vencedor de cada lote, registrar o resultado e encaminhar à Administração os elementos necessários à adjudicação, homologação, cobrança, controle de pagamento e demais providências cabíveis.

10.21. Registrar intenção de recurso, impugnação, ocorrência técnica, falha de plataforma, questionamento relevante ou qualquer fato que possa influenciar a validade da sessão, encaminhando imediatamente à Administração para decisão.

10.22. Orientar o arrematante quanto ao pagamento do valor do bem, comissão, prazo, conta indicada, documentos necessários, retirada, transferência, tributos, despesas e penalidades por inadimplemento, nos exatos termos do edital.

10.23. Abster-se de liberar bem, autorizar retirada, entregar documento de transferência, receber pagamento fora do fluxo definido ou aceitar pagamento parcelado, sinal de garantia ou condição alternativa sem autorização expressa da Administração.



10.24. Lavrar, emitir ou disponibilizar notas, recibos, documentos de arrematação, relatórios de lance, termos ou registros necessários à formalização do resultado, observada a responsabilidade documental da Administração.

10.25. Efetuar prestação de contas à Administração no prazo definido no edital, preferencialmente em até cinco dias úteis após a realização do leilão ou após o encerramento das providências de pagamento, quando assim definido, contendo documentação suficiente para conciliação financeira e patrimonial.

10.26. Repassar ao Município, quando excepcionalmente receber valores de arrematação por fluxo autorizado, a integralidade dos valores públicos no prazo fixado, em conta indicada pelo setor financeiro, sem retenção indevida, compensação unilateral ou dedução da comissão.

10.27. Apresentar relatório final completo, contendo lotes ofertados, bens arrematados, bens não arrematados, arrematantes, CPF/CNPJ quando necessário, valores, lances, comissão cobrada, pagamentos, retiradas, ocorrências, pendências, recursos, impugnações e recomendações sobre lotes desertos ou frustrados.

10.28. Fornecer suporte técnico à Administração, quando solicitado e dentro dos limites do instrumento, quanto à organização de lotes, elaboração de minuta operacional do edital de leilão, estruturação do catálogo, orientação de visitação, divulgação e documentação necessária aos arrematantes.

10.29. Quando colaborar com avaliação, vistoria, loteamento, verificação de ônus, débitos ou documentos, deverá atuar como apoio técnico-operacional, sem substituir a aprovação da comissão de avaliação ou da autoridade competente, registrando as informações utilizadas e eventuais limitações identificadas.

10.30. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, pela atuação de sua equipe, prepostos, plataforma, canais de atendimento e materiais divulgados, respondendo por erros, omissões, informações incorretas ou falhas que decorram de sua atuação.

10.31. Observar normas de segurança do trabalho, acesso a pátios, depósitos, imóveis e locais de guarda, orientando interessados e arrematantes a não manusearem bens sem autorização, não acessarem áreas restritas e não realizarem retirada sem acompanhamento.

10.32. Manter sigilo e proteção das informações pessoais, patrimoniais e financeiras acessadas durante a execução, utilizando dados de interessados, participantes e arrematantes apenas para fins do leilão, prestação de contas e cumprimento de obrigações legais.

10.33. Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem autorização e sem observância da disciplina profissional aplicável. Apoios administrativos, técnicos ou de plataforma permanecerão sob responsabilidade integral do credenciado.

10.34. Não utilizar o nome, brasão, símbolos, documentos ou bens do Município para finalidade diversa da divulgação e execução do leilão autorizado, devendo cessar imediatamente qualquer divulgação após cancelamento, suspensão ou encerramento do procedimento.

10.35. Comunicar imediatamente fato superveniente que possa afetar a lisura do leilão, a integridade da plataforma, a igualdade entre interessados, a regularidade da comissão, a validade do lance, a transferência do bem ou a prestação de contas.

10.36. Responder por danos causados à Administração, a interessados, a arrematantes ou a terceiros em razão de dolo, culpa, erro de divulgação, falha de informação, cobrança indevida, liberação irregular, retenção indevida de valores ou descumprimento das obrigações assumidas.

10.37. Abster-se de praticar atos que possam configurar favorecimento, direcionamento, combinação de lances, tratamento privilegiado, restrição indevida a interessados, ocultação de informações ou qualquer



conduta incompatível com a moralidade, a impessoalidade e a competitividade.

10.38. Manter arquivo organizado dos documentos do leilão sob sua responsabilidade, inclusive registros de divulgação, lances, arrematantes, pagamentos, atendimentos, ocorrências, relatórios e comunicações, disponibilizando-os à Administração e aos órgãos de controle quando solicitado.

10.39. Observar as normas ambientais e de destinação adequada quando os lotes envolverem sucatas, pneus, baterias, óleos, resíduos, veículos, equipamentos ou componentes com potencial impacto ambiental, informando aos interessados as responsabilidades previstas no edital.

10.40. Cumprir outras obrigações previstas no edital, no instrumento de credenciamento, no edital de leilão e nas comunicações formais da Administração, desde que compatíveis com o objeto, com a legislação e com a função de leiloeiro oficial.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

11.1. Identificar, organizar e disponibilizar ao leiloeiro informações mínimas sobre os bens, incluindo descrição, localização, estado de conservação, documentação, preço mínimo, ônus, restrições e condições de retirada, sem transferir ao leiloeiro a responsabilidade pela decisão administrativa de alienar.

11.2. Constituir comissão de avaliação ou designar responsáveis pela avaliação dos bens, formação de lotes e definição de preço mínimo, com memória de cálculo compatível com a natureza do patrimônio e com o mercado secundário aplicável.

11.2-A. Quando a Administração atribuir ao leiloeiro credenciado, por Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento/Serviço ou instrumento equivalente, a responsabilidade técnico-operacional pelo levantamento, vistoria, análise documental, consulta a bases oficiais, registro fotográfico, avaliação preliminar ou elaboração de laudo dos bens, caberá à Administração fornecer as informações e documentos disponíveis, bem como franquear acesso aos locais onde os bens estiverem armazenados, depositados, instalados ou localizados.

11.2-B. A Administração deverá acompanhar, conferir e validar os laudos, relatórios, registros fotográficos, consultas, avaliações, planilhas e sugestões de loteamento apresentados pelo leiloeiro, podendo aprová-los, rejeitá-los, devolvê-los para complementação ou solicitar esclarecimentos, sempre que identificar omissão, inconsistência, divergência, ausência de metodologia, restrição não informada ou risco à segurança da alienação.

11.2-C. A aprovação do preço mínimo, da formação definitiva dos lotes e da inclusão dos bens no edital de leilão permanecerá como ato próprio da Administração, ainda que subsidiada por laudo, avaliação, pesquisa de mercado ou relatório técnico elaborado pelo leiloeiro credenciado.

11.2-D. A Administração deverá analisar previamente as restrições, débitos, gravames, bloqueios, ônus, pendências documentais, informações de DETRAN, dados registrais, condições de transferência e demais apontamentos apresentados pelo leiloeiro, decidindo sobre a necessidade de regularização, complementação documental, retirada do lote, suspensão da alienação ou inclusão expressa das informações no edital de leilão.

11.2-E. A Administração não deverá autorizar a publicação do edital de leilão ou a divulgação do catálogo antes da conferência mínima dos bens, da validação das informações essenciais, da aprovação do preço mínimo, da definição dos lotes e da análise das pendências relevantes indicadas pelo leiloeiro ou pelos setores municipais competentes.

11.2-F. A validação administrativa dos laudos, relatórios e avaliações apresentados pelo leiloeiro não afasta a responsabilidade do credenciado por erro, omissão, informação incorreta, fotografia inadequada, ausência de consulta necessária, avaliação sem metodologia ou comunicação tardia de restrição ou pendência que



deveria ter sido identificada no exercício regular de suas atribuições.

11.3. Aprovar previamente o edital de leilão, o catálogo, as condições de visitação, a forma de pagamento, os prazos de retirada, as regras de transferência, a comissão e demais condições relevantes, impedindo divulgação de informações não validadas.

11.4. Realizar ou custear, quando legalmente exigidas, as publicações oficiais do procedimento, sem prejuízo da divulgação complementar promovida pelo leiloeiro nos meios sob sua responsabilidade.

11.5. Designar gestor e fiscal para acompanhar a execução, registrar ocorrências, validar relatórios, controlar pagamentos, autorizar retirada, promover baixa patrimonial e encaminhar eventuais irregularidades para apuração.

11.5-A. O gestor ou fiscal designado deverá acompanhar a fase preparatória do leilão, especialmente a entrega dos laudos, relatórios, fotografias, consultas ao DETRAN ou bases oficiais, planilhas de avaliação, proposta de formação de lotes, indicação de restrições e pendências, registrando nos autos a aceitação, rejeição, complementação ou providência adotada antes da publicação do edital de leilão.

11.6. Disponibilizar os bens à visitação em local adequado, com organização mínima, segurança, identificação dos lotes e acompanhamento do setor responsável, evitando acesso desordenado, dano aos bens ou risco aos visitantes.

11.7. Não liberar bens ao arrematante antes da confirmação de pagamento, da emissão de documento de autorização de retirada e do cumprimento das condições previstas no edital.

11.8. Providenciar registro contábil da receita, baixa patrimonial, transferência documental e demais atos internos posteriores à arrematação, conforme a natureza do bem.

11.9. Prestar esclarecimentos formalmente solicitados pelo leiloeiro, quando pertinentes ao objeto, e comunicar correções, suspensões, cancelamentos ou alterações de lote de forma tempestiva.

11.9-A. Sempre que forem identificadas inconsistências nos bens, divergências de identificação, restrições, débitos, bloqueios, pendências documentais, erro de descrição, falha de avaliação, ausência de fotografia suficiente ou risco à transferência, retirada ou baixa patrimonial, a Administração deverá comunicar formalmente o leiloeiro e adotar providência saneadora antes da sessão pública, podendo corrigir, complementar, suspender ou retirar o lote do leilão.

11.10. Aplicar as sanções cabíveis ao credenciado ou ao arrematante em caso de descumprimento, assegurados contraditório e ampla defesa, quando exigidos.

12. DAS CONDIÇÕES DE REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO E RECOLHIMENTO DOS VALORES

12.1. O leiloeiro será remunerado mediante comissão paga diretamente pelo arrematante, sobre o valor do bem arrematado, conforme percentual previsto no edital e no instrumento de credenciamento. A comissão terá como referência máxima o percentual de cinco por cento, observadas as normas aplicáveis à profissão, os parâmetros regulamentares adotados e as condições fixadas pelo Município.

12.2. O Município não pagará comissão ao leiloeiro, nem autorizará dedução da comissão do produto da arrematação. O valor correspondente ao bem arrematado deverá ser recolhido em favor do Município, na forma indicada pelo setor financeiro, enquanto a comissão será de responsabilidade do arrematante, quando prevista no edital.

12.3. Não será devido ao credenciado nenhum outro pagamento pela Administração em razão da execução ordinária do leilão, estando incluídos na comissão todos os custos diretos e indiretos do leiloeiro, inclusive plataforma, divulgação sob sua responsabilidade, equipe de apoio, atendimento, catálogo, relatórios, tributos, encargos, prêmios de seguro, emolumentos próprios e despesas operacionais.



12.4. O pagamento do valor arrematado deverá ser comprovado antes da retirada do bem. A Administração deverá conferir o ingresso da receita, promover conciliação com os lotes arrematados e somente liberar o bem mediante autorização formal. Divergência de valores, ausência de comprovante, pagamento parcial ou descumprimento de prazo impedirá a entrega.

12.5. Quaisquer ônus fiscais incidentes sobre aquisição, transferência, registro, averbação, remoção, transporte ou regularização posterior dos bens correrão por conta do arrematante, salvo disposição expressa em sentido diverso. O edital deverá indicar com clareza quais despesas são de responsabilidade do arrematante e quais, se houver, permanecem a cargo do Município.

12.6. Eventuais despesas administrativas próprias do Município, como publicações oficiais obrigatórias, avaliação, certidões, regularizações patrimoniais ou registros, não se confundem com comissão do leiloeiro e deverão ser tratadas conforme responsabilidade definida nos autos e no edital.

13. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E DOS INSTRUMENTOS DECORRENTES

13.1. O credenciamento terá vigência definida no edital, preferencialmente de 12 meses, podendo ser prorrogado, reaberto, atualizado ou substituído por novo chamamento conforme interesse público, necessidade administrativa, número de credenciados, volume de bens aptos à alienação e legislação aplicável.

13.2. A vigência do credenciamento permite a manutenção de cadastro de leiloeiros aptos, mas não obriga a Administração a realizar leilões em quantidade mínima, convocar todos os credenciados ou distribuir demanda quando não houver bens aptos, avaliação, autorização ou conveniência administrativa.

13.3. O instrumento decorrente de cada convocação observará o prazo necessário à preparação, divulgação, realização do leilão, pagamento, retirada e prestação de contas. A conclusão do leilão não ocorrerá com a sessão de lances, mas com a entrega do relatório final, conferência dos pagamentos, retirada dos bens, indicação de lotes não arrematados e juntada dos documentos aos autos.

13.4. O credenciado deverá manter durante toda a vigência as condições de habilitação e qualificação exigidas. A perda superveniente de requisito, suspensão profissional, irregularidade fiscal impeditiva ou sanção incompatível com a execução do objeto deverá ser comunicada e poderá ensejar suspensão de convocação ou descredenciamento.

14. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, CREDENCIAMENTO E CONVOCAÇÃO

14.1. A seleção dos leiloeiros ocorrerá por credenciamento, mediante chamamento público, com fundamento na inviabilidade de competição típica da contratação paralela e não excludente, quando todos os interessados que atendam aos requisitos objetivos possam ser cadastrados em condições padronizadas. A contratação decorrente se dará por inexigibilidade, observada a regular instrução processual.

14.2. O edital deverá prever documentos de habilitação para pessoa física e pessoa jurídica, observando proporcionalidade. Para pessoa física, deverão ser exigidos documentos pessoais, matrícula regular como leiloeiro oficial, regularidade fiscal e trabalhista quando cabível, idoneidade e comprovação de aptidão. Para pessoa jurídica, deverão ser exigidos ato constitutivo, regularidade fiscal, trabalhista e econômica, objeto compatível, indicação do leiloeiro oficial responsável, matrícula deste perante a Junta Comercial e responsabilidade integral por equipe, plataforma e estrutura utilizada.

14.3. A convocação dos credenciados deverá ser impessoal. Havendo mais de um credenciado apto, o edital deverá definir sorteio eletrônico inicial para formação de ordem de chamada, rodízio ou outro critério objetivo. O primeiro leilão será atribuído ao primeiro leiloeiro convocado conforme a ordem estabelecida, seguindo-se a sequência para os leilões posteriores.

14.4. O credenciado que recusar a designação, estiver impedido, não comprovar condições de execução, não



aceitar os prazos ou não manter habilitação perderá a vez, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade. Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem, reordenando-se os demais conforme o edital.

14.5. O credenciamento não gera direito subjetivo à convocação. A Administração convocará leiloeiros conforme existência de bens aptos, autorização, avaliação, formação de lotes, interesse público, conveniência administrativa e disponibilidade operacional. O cadastro habilita o interessado; a execução remunerada depende de convocação formal e leilão efetivamente realizado.

15. DA ESTIMATIVA ECONÔMICA, RECEITA E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A presente contratação possui peculiaridade econômica: o Município busca alienar bens e gerar receita patrimonial, e não adquirir bem ou serviço com pagamento direto ao contratado. A remuneração do leiloeiro será suportada pelo arrematante, no percentual previsto no edital, razão pela qual não há pagamento de comissão pelo Município ao credenciado, nem dedução da comissão do valor da arrematação.

15.2. O valor total de receita não pode ser previamente fixado de forma definitiva, pois dependerá dos bens efetivamente incluídos, do preço mínimo definido em avaliação, da competitividade do certame, dos lances ofertados e da confirmação do pagamento pelos arrematantes. A estimativa patrimonial deverá constar do laudo, planilha de lotes, relatório de avaliação ou documento equivalente, antes da publicação de cada leilão.

15.3. Embora não haja comissão paga pelo Município, a Administração deverá controlar eventual despesa pública associada ao procedimento, como avaliação, publicação oficial, regularização documental, transporte, guarda, remoção ou baixa, quando tais custos forem assumidos pelo erário. Essas despesas, se existirem, deverão ser certificadas nos autos com indicação de dotação própria, antes da formalização do respectivo gasto.

15.4. O ingresso dos valores decorrentes das arrematações deverá ser recolhido conforme orientação do setor financeiro municipal, com conciliação entre lote, arrematante, valor, comprovante e baixa patrimonial. A receita patrimonial deverá ser registrada de modo rastreável, permitindo conferência pelo setor contábil, controle interno e órgãos de controle externo.

16. DA ANÁLISE DE RISCOS APLICADA À EXECUÇÃO

16.1. A execução do credenciamento e dos leilões exige controle sobre riscos patrimoniais, econômicos, jurídicos, operacionais, financeiros e ambientais. Os eventos mais sensíveis não estão apenas na escolha do leiloeiro, mas no levantamento patrimonial, avaliação, autorização, publicidade, formação de lotes, fluxo financeiro, retirada dos bens e prestação de contas.

16.2. Sempre que o risco exigir saneamento prévio, a Administração não deverá avançar para publicação do leilão, convocação do leiloeiro, homologação, liberação do bem ou baixa patrimonial antes da providência correspondente. O leiloeiro deverá comunicar riscos que identificar durante a execução, especialmente inconsistências de catálogo, dúvidas sobre lotes, instabilidade da plataforma, pagamento divergente ou tentativa de retirada irregular.

Risco	Consequência	Medida preventiva	Controle na execução
Levantamento patrimonial incompleto	Inclusão de bem inexistente, ainda útil ou sem condição de entrega.	Inventário com localização, descrição, estado, número patrimonial e manifestação da unidade detentora.	Checklist patrimonial antes do edital.



Avaliação inadequada	Dano ao erário, leilão deserto ou questionamento do preço mínimo.	Laudo, relatório ou memória de cálculo compatível com a natureza do bem.	Aprovação da avaliação antes da publicação.
Ausência de autorização para imóvel	Nulidade, impossibilidade de transferência e responsabilização.	Matrícula, verificação de ônus e autorização legislativa quando exigida.	Análise jurídica e documental antes da inclusão do lote.
Convocação subjetiva do leiloeiro	Direcionamento e fragilidade do credenciamento.	Sorteio, rodízio ou ordem objetiva definida no edital.	Ata de convocação e registro da sequência.
Publicidade insuficiente	Baixa disputa e arrecadação inferior ao potencial econômico.	Catálogo completo, divulgação em canais adequados e prazo compatível.	Comprovantes de divulgação e validação pelo fiscal.
Fluxo financeiro inseguro	Entrega sem pagamento, divergência contábil ou perda de receita.	Liberação apenas após comprovação de quitação.	Conciliação financeira e termo de retirada.
Prestação de contas incompleta	Fragilidade perante controle interno e externo.	Relatório final com lotes, lances, pagamentos, comissão, retiradas e ocorrências.	Aceite definitivo condicionado à prestação de contas.
Passivo ambiental	Destinação irregular de sucatas, pneus, baterias ou resíduos.	Segregar lotes sensíveis e atribuir responsabilidade de destinação.	Condição expressa no edital e no termo de retirada.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

17.1. O credenciado que descumprir obrigações assumidas ficará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no instrumento de credenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A aplicação de sanção deverá considerar a natureza e gravidade da conduta, o dano causado, a vantagem auferida, a reincidência, a cooperação do credenciado e a proporcionalidade da medida.

17.2. Poderão ensejar advertência, multa, suspensão de convocação, descredenciamento, impedimento ou declaração de inidoneidade, conforme o caso: recusa injustificada de designação após convocação; divulgação de informações incorretas; omissão de ônus ou restrição conhecida; cobrança indevida; liberação irregular de bem; não apresentação de relatório; prestação de contas incompleta; falha na condução da sessão; uso de plataforma sem controle; subdelegação não autorizada; perda de matrícula profissional; ou prática de ato que comprometa a lisura do leilão.

17.3. O descredenciamento não prejudica a apuração de responsabilidade civil, administrativa ou criminal, nem afasta o dever de indenizar danos causados ao Município, a interessados ou a arrematantes. Se a falha comprometer leilão específico, a Administração poderá cancelar a convocação, invalidar atos, suspender homologação ou adotar novo procedimento, conforme a gravidade e o momento da ocorrência.

17.4. O arrematante inadimplente ou que descumprir obrigação prevista no edital poderá perder o direito ao lote, ficar sujeito às penalidades previstas, ter valores retidos quando juridicamente admitido, responder por multa, ser impedido de participar de novos leilões e sofrer as medidas administrativas ou judiciais necessárias à proteção do Município.



18. DA SUSTENTABILIDADE E DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

18.1. A contratação do leiloeiro possui impacto ambiental direto reduzido, por se tratar de apoio operacional à alienação. Entretanto, a alienação dos bens pode envolver materiais com potencial impacto ambiental, como sucatas, pneus, baterias, óleos, equipamentos, resíduos, veículos e componentes que exigem destinação adequada. O edital de leilão deverá tratar esses bens com descrição suficiente e atribuição clara de responsabilidade ao arrematante, quando cabível.

18.2. A sustentabilidade se manifesta na própria racionalização patrimonial. A retirada de bens sem utilidade atual reduz acúmulo, libera espaços, evita deterioração, favorece reaproveitamento econômico e pode impedir abandono ou descarte irregular. A Administração deverá, contudo, impedir que a alienação sirva para transferir passivo ambiental sem controle, exigindo que o arrematante observe normas ambientais e de logística reversa quando aplicáveis.

18.3. Em lotes ambientalmente sensíveis, o edital poderá exigir declaração de ciência, comprovação de capacidade de retirada segura, destinação regular ou atendimento a normas específicas, sem criar exigência desproporcional para bens comuns. A medida deve ser calibrada ao risco do lote, evitando tanto omissão ambiental quanto restrição indevida à participação.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente Termo de Referência integra a fase preparatória do credenciamento de leiloeiros oficiais e orienta a elaboração do edital, do instrumento de credenciamento, das regras de convocação, dos atos de fiscalização, da condução dos leilões e da prestação de contas dos procedimentos destinados à alienação de bens municipais.

19.2. Eventuais divergências entre o edital de credenciamento, o edital de leilão, a relação de bens, a avaliação, a autorização e o instrumento de execução deverão ser sanadas antes da publicação do leilão ou da convocação do leiloeiro, preservando a coerência entre planejamento, patrimônio, receita, controle e execução.

19.3. O credenciamento não dispensa a Administração de instruir cada alienação com os documentos próprios do bem ou dos lotes a serem leiloados. A regularidade do leiloeiro credenciado é apenas uma das camadas de segurança; a validade da alienação depende também da aptidão patrimonial do bem, da avaliação, da publicidade, da disputa, do pagamento, da entrega e da baixa regular.

19.3-A. Quando o leiloeiro credenciado for demandado para realizar levantamento, vistoria, análise documental, consulta a bases oficiais, avaliação técnica-operacional, registro fotográfico, elaboração de laudo ou sugestão de formação de lotes, tais atividades integrarão suas obrigações contratuais e deverão ser executadas com diligência, rastreabilidade, metodologia compatível e documentação suficiente para subsidiar a decisão administrativa.

19.3-B. Os laudos, relatórios, fotografias, consultas ao DETRAN ou a outros órgãos competentes, pesquisas de mercado, planilhas de avaliação, indicação de restrições, débitos, gravames, bloqueios, ônus, pendências documentais e sugestões de loteamento apresentados pelo leiloeiro deverão ser juntados aos autos e submetidos à conferência da Administração antes da publicação do edital de leilão.

19.3-C. A aprovação administrativa dos documentos apresentados pelo leiloeiro não afasta sua responsabilidade por erro, omissão, informação incompleta, ausência de consulta necessária, avaliação sem metodologia, fotografia inadequada, descrição incorreta, restrição não informada ou qualquer falha técnico-operacional que comprometa a publicidade, a competitividade, a arrematação, a transferência, a retirada ou a baixa patrimonial dos bens.

19.3-D. A Administração não deverá levar a leilão bem sem identificação mínima, localização conhecida, descrição suficiente, avaliação aprovada, análise das restrições relevantes, registro fotográfico adequado e documentação essencial compatível com a natureza do bem, salvo justificativa expressa e decisão motivada



da autoridade competente.

19.3-E. A atuação do leiloeiro no levantamento, vistoria, análise, avaliação, registro fotográfico e elaboração de laudos possui natureza técnico-operacional e subsidiária, não substituindo a competência da Administração para declarar a inservibilidade ou ausência de utilidade, aprovar o preço mínimo, autorizar a alienação, aprovar o edital, homologar o resultado, liberar os bens, promover a baixa patrimonial, realizar a transferência e registrar a receita.

19.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com apoio da assessoria jurídica quando necessário, observando-se a Lei nº 14.133/2021, a legislação aplicável à profissão de leiloeiro, o edital de credenciamento, o edital de leilão e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, competitividade e economicidade.

Mutum/MG, 28 de maio de 2026.

Diego da Silva Lopes
Secretá Municipal de Administração



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 000/2024
INEXIGIBILIDADE N.º 000/2024
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2024

PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

INEXIGIBILIDADE N.º 000/2026
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2026

LICITANTE/EMPRESA:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO:

REPRESENTANTE LEGAL:

DADOS BANCÁRIOS:

Ao Agente de contratação

Referente ao Edital de Credenciamento N.º 000/2026

Vimos por meio desta, apresentar a esta comissão nossa proposta de prestação de serviços, acompanhada da documentação, solicitando nosso credenciamento, visando a prestação de serviços para os seguintes itens:

DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	PORCENTAGEM
PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS E IMÓVEIS, DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE MUTUM/MG.	UNID	01	

Declaramos estar cientes de todas as cláusulas do Edital, inclusive quanto aos preços praticados pelo Município de Mutum - MG e aguardamos a aceitação de nossa firma como credenciada

Local e data

Assinatura do responsável Assinatura do licitante.



ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 000/2026
INEXIGIBILIDADE N.º 000/2026
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2026

MODELO DE PROCURAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N.º 000/2026
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2026

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (Leiloeiro/razão social da empresa), com sede (inserir o endereço completo do Leiloeiro/empresa) inscrita no CNPJ/ MF/CPF sob o nº (inserir o nº do CNPJ da empresa), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Sr. (a) (inserir o nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (inserir nº RG), e CPF (inserir nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante ao, no CREDENCIAMENTO nº está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados a Prefeitura Municipal de Mutum/MG, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

Local e data

Assinatura (representante legal da empre)

ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 000/2026

INEXIGIBILIDADE N.º 000/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2026

MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

TERMO QUE FAZEM ENTRE SI **O MUNICÍPIO DE MUTUM-MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede administrativa na xxxxxxxxxxxx, nº 178, Centro, nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito **CLAUDINEI CLEMENTE DE FREITAS**, Estado Civil Casado, Nacionalidade brasileira, Profissão Empresário, residente e domiciliado no Município de Mutum - MG, CI: XXXXXXXXXXXX – SSP/MG e CPF: XXXXXXXXXXXX doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, situado à Rua:: B:.....na cidade de/MG - CEP:.....-....., doravante denominado simplesmente **CONTRATADO (A)**, neste ato representado por, portador do CPF nº., têm entre si certo e ajustado a contratação de prestação do(s) serviço(s), cujo(s) objeto(s) encontra(m)-se mencionado(s) na Cláusula Primeira, tudo nos termos da **Inexigibilidade de Licitação n.º 000/2026 - Credenciamento n.º 000/2026, Processo Administrativo n.º 000/2026**, regendo-se pelo disposto na Lei nº 14.133/2021 e pelas cláusulas e condições adiante enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **(Objeto do credenciamento)**, conforme anexo do Processo Licitatório acima citado.

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

2.1. O presente Termo tem origem no **Processo Licitatório n.º. 000/2026 - Credenciamento n.º. 000/2026 - Inexigibilidade de Licitação n.º. 000/2026**, fundamentada no art. 79, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços recebendo, a título de comissão, a taxa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor de venda do bem arrematado, comissão esta que deverá ser recebida diretamente de cada arrematante, na ocasião do leilão, não cabendo a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento da comissão devida pelo comprador, nem pelos gastos despendidos pelo CONTRATADO para recebê-la.

3.2. Não será devido ao CONTRATADO nenhum outro pagamento além da comissão referida nesta cláusula.

3.4. Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.



3.5. As despesas com a execução dos leilões correrão única e exclusivamente por conta dos Leiloeiros Oficiais credenciados.

3.6. Não cabe a Prefeitura Municipal de Mutum qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.

3.7. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. As especificações dos serviços a serem credenciados são:

DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	PORCENTAGEM DE REFERÊNCIA
PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS E IMÓVEIS, DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE MUTUM/MG.	UNID	01	

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. Os termos terão validade até 00 de ____ de 202__, não gerando direito adquirido ao Credenciamento à distribuição de serviços mínimas, sendo a distribuição realizada conforme a demanda do Município.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O CONTRATADO deverá atender as solicitações encaminhadas pelo CONTRATANTE, oferecendo-lhes atendimentos de Contratação de pessoas jurídicas prestadoras de serviços, conforme anexo constante do edital e do presente termo;

6.2. Os serviços especificados nos anexos deverão ser executados pelo credenciado de acordo com as normas e legislações vigentes.

6.3. O CONTRATADO reconhece por este instrumento que é responsável pelos danos ou prejuízos que, eventualmente, venham a sofrer o CONTRATANTE, coisa, propriedade ou terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo na execução do termo, sejam eles causados por si, seus prepostos ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizada a permanecer no local do fornecimento; não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento exercidos pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do presente.
- Emitir as Autorizações para EXECUÇÃO do serviço, devidamente preenchida e assinada pela autoridade responsável juntamente.
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção.
- Notificar o CONTRATADO, quando da inexecução das cláusulas constantes do presente contrato, aplicando no caso as penalidades cabíveis.
- Observar para que durante toda a vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA exigível na Licitação em que este se encontra vinculado.



- f) Isentar o (s) arrematante (s) e o leiloeiro oficial de qualquer responsabilidade por eventuais despesas com multa, taxas, impostos, dentre outros, devidos até a data da realização do leilão e entrega dos bens.
- g) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitado pelo leiloeiro oficial, pertinentes ao objeto do presente certame.
- h) Responsabilizar-se pela idoneidade e segurança dos bens colocados à venda através do leilão;
- i) Disponibilizar os bens à visitação em local adequado para o recebimento dos licitantes;
- j) Autorizar o leiloeiro oficial utilizar o nome da Contratante para realizar toda e qualquer divulgação dos leilões, inclusive convites e apresentações.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais previstas no Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento, no edital de leilão e na legislação aplicável:

- a)** Assinar o contrato, termo de credenciamento ou instrumento equivalente no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado da convocação formal da Administração, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa aceita pelo Município, sob pena de perda da vez, convocação do próximo credenciado e aplicação das sanções cabíveis, nos termos do Edital e da Lei Federal nº 14.133/2021.
- b)** Executar os serviços em conformidade com o Edital, Termo de Referência, contrato, ordens de serviço, autorizações formais, edital de leilão, legislação aplicável à atividade de leiloeiro oficial e orientações formais da Administração.
- c)** Manter, durante toda a vigência contratual, matrícula regular perante a Junta Comercial competente, bem como todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica, econômico-financeira, profissional e operacional exigidas no procedimento de credenciamento.
- d)** Assumir integral responsabilidade pelas despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, inclusive tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, equipe de apoio, plataforma eletrônica, atendimento, divulgação sob sua responsabilidade, deslocamento próprio, materiais operacionais, comunicação e demais custos não atribuídos expressamente à Administração.
- e)** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e profissional por danos, prejuízos, erros, omissões, informações incorretas, falhas de divulgação, falhas de avaliação, cobrança indevida, liberação irregular, retenção indevida de valores ou qualquer conduta decorrente de sua atuação, de sua equipe, prepostos, plataforma ou colaboradores.
- f)** Atender às ordens de serviço, autorizações de execução, convocações e comunicações expedidas pelo Município, assumindo responsabilidade pela execução dos serviços autorizados, observadas as especificações técnicas, prazos, condições de publicidade, visitação, condução do leilão e prestação de contas.
- g)** Realizar, quando demandada pela Administração, o **levantamento técnico-operacional dos bens a serem leiloados**, inclusive mediante **vistoria presencial** nos locais em que os bens estiverem armazenados, depositados, instalados ou localizados.
- h)** Proceder à identificação individualizada dos bens, verificando, quando aplicável, número patrimonial, placa, chassi, Renavam, matrícula, inscrição, número de série, localização, estado aparente de conservação, condições de retirada, condições de acesso, riscos operacionais e demais elementos necessários à alienação.
- i)** Realizar análise documental dos bens disponibilizados pela Administração, conferindo documentos patrimoniais, registros, certidões, laudos, planilhas, informações cadastrais, dados de localização, titularidade, ônus, restrições, débitos, pendências e demais informações relevantes.
- j)** Realizar ou providenciar, quando aplicável, consultas junto ao **DETRAN** ou base oficial equivalente, especialmente em relação a veículos, máquinas ou bens sujeitos a registro, verificando placa, chassi, Renavam, débitos, multas, restrições, bloqueios, gravames, alienação fiduciária, impedimentos administrativos ou judiciais, pendências de transferência e demais dados necessários à segurança da alienação.



- k) Levantar e comunicar formalmente à Administração a existência de ônus, débitos, multas, restrições, bloqueios, gravames, alienação fiduciária, pendências documentais, divergências de identificação, ausência de localização, impossibilidade de retirada, risco ambiental, risco de transferência ou qualquer circunstância que possa afetar a avaliação, a formação dos lotes, a publicidade, a arrematação, a entrega ou a baixa patrimonial.
- l) Realizar registro fotográfico suficiente dos bens, com imagens claras, atualizadas e compatíveis com a identificação, divulgação, avaliação e composição do catálogo, vedada a utilização de fotografias manipuladas, incompletas ou capazes de induzir interessados a erro quanto ao estado real dos bens.
- m) Elaborar **laudo técnico de avaliação, relatório técnico, planilha de avaliação ou documento equivalente**, devidamente assinado pelo leiloeiro oficial responsável, contendo, quando aplicável: descrição do bem, identificação patrimonial ou registral, localização, estado aparente de conservação, fotografias, documentos analisados, consultas realizadas, restrições encontradas, metodologia de avaliação, valor sugerido, proposta de formação de lote e providências recomendadas antes da publicação do edital de leilão.
- n) Sugerir, de forma justificada, a formação, agrupamento, segregação ou retirada de lotes, considerando a natureza dos bens, valor econômico, estado de conservação, documentação, atratividade de mercado, facilidade de retirada, segurança dos interessados e maximização da competitividade do leilão.
- o) Elaborar a matriz do catálogo oficial do leilão com antecedência mínima de **15 (quinze) dias** da data prevista para a sessão, ou em outro prazo definido pela Administração, contendo informações claras, suficientes e compatíveis com os documentos validados pelo Município.
- p) Inserir no catálogo, no mínimo, órgão promotor, número do lote, descrição correta do bem, estado aparente de conservação, localização, valor mínimo aprovado, data e horário do leilão, forma de realização, local ou plataforma, condições de visita, ônus, débitos, gravames, restrições, comissão, prazo de pagamento, prazo de retirada, documentação exigida e contatos da CONTRATADA.
- q) Disponibilizar, quando autorizado pela Administração, informações e imagens dos bens na internet, permitindo visualização das características dos lotes, sem manipulação visual, omissão relevante ou descrição que possa induzir os interessados a erro.
- r) Afixar, quando aplicável e autorizado, fichas, etiquetas, faixas ou elementos de identificação nos lotes, de modo a facilitar a localização e o exame pelos interessados, sem danificar os bens ou alterar suas características.
- s) Divulgar amplamente a realização dos leilões nos meios sob sua responsabilidade, inclusive por plataforma eletrônica, site, e-mail, mala direta, canais próprios e outros meios compatíveis, sem prejuízo das publicações oficiais realizadas ou custeadas pela Administração.
- t) Disponibilizar atendimento aos interessados e arrematantes, pessoalmente, por telefone, e-mail, plataforma eletrônica ou outros canais divulgados, com urbanidade, impessoalidade, clareza e observância integral das condições do edital de leilão.
- u) Não prestar informação que altere ou contradiga o edital, não garantir estado de conservação não comprovado, não prometer regularização documental sem autorização, não dispensar vistoria quando recomendada e não criar obrigação para o Município sem manifestação formal da Administração.
- v) Conduzir a sessão pública do leilão com transparência, igualdade de tratamento, registro dos lances, preservação do critério de maior lance, controle das arrematações, comunicação de ocorrências e observância das regras editalícias e da plataforma utilizada.
- w) Lavrar, emitir ou disponibilizar notas, recibos, documentos de arrematação, relatórios de lances, termos ou registros necessários à formalização do resultado, observadas as responsabilidades documentais da Administração e as regras do edital de leilão.
- x) Orientar o arrematante quanto ao pagamento do valor do bem, comissão, prazo, conta indicada, documentos necessários, retirada, transferência, tributos, despesas e penalidades por inadimplemento, nos exatos termos do edital.
- y) Abster-se de liberar bens, autorizar retirada, entregar documento de transferência, receber pagamento fora do fluxo definido ou aceitar pagamento parcelado, sinal de garantia ou condição alternativa sem



autorização expressa da Administração.

z) Efetuar prestação de contas ao Município no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a realização do leilão ou após o encerramento das providências de pagamento, conforme definido pela Administração, contendo documentação suficiente para conciliação financeira, patrimonial e contábil.

aa) Repassar ao Município, quando excepcionalmente receber valores de arrematação por fluxo expressamente autorizado, a integralidade dos valores públicos no prazo fixado, em conta indicada pelo setor financeiro competente, sem retenção indevida, compensação unilateral ou dedução da comissão.

bb) Apresentar relatório final completo, contendo lotes ofertados, bens arrematados, bens não arrematados, arrematantes, CPF/CNPJ quando necessário, valores, lances, comissão cobrada, pagamentos, retiradas, ocorrências, pendências, recursos, impugnações, restrições identificadas e recomendações sobre lotes desertos, frustrados ou que demandem nova destinação.

cc) Manter arquivo organizado de todos os documentos relacionados ao leilão, inclusive laudos, relatórios, fotografias, consultas, registros de divulgação, lances, arrematantes, pagamentos, atendimentos, ocorrências, comunicações e prestação de contas, disponibilizando-os ao Município e aos órgãos de controle sempre que solicitado.

dd) Observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho, acesso a pátios, depósitos, imóveis e locais de guarda, orientando interessados e arrematantes a não manusearem bens sem autorização, não acessarem áreas restritas e não realizarem retirada sem acompanhamento.

ee) Manter sigilo e proteção das informações pessoais, patrimoniais e financeiras acessadas durante a execução, utilizando dados de interessados, participantes e arrematantes apenas para fins do leilão, prestação de contas e cumprimento de obrigações legais.

ff) Não transferir, ceder ou delegar suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem autorização expressa da Administração e sem observância da disciplina profissional aplicável, permanecendo sob responsabilidade integral da CONTRATADA a atuação de equipe de apoio, prepostos, plataforma, colaboradores e serviços auxiliares.

gg) Não utilizar o nome, brasão, símbolos, documentos ou bens do Município para finalidade diversa da divulgação e execução do leilão autorizado, devendo cessar imediatamente qualquer divulgação após cancelamento, suspensão ou encerramento do procedimento.

hh) Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa afetar a lisura do leilão, a integridade da plataforma, a igualdade entre interessados, a regularidade da comissão, a validade do lance, a avaliação, a publicidade, a transferência do bem, a retirada, a baixa patrimonial ou a prestação de contas.

ii) Abster-se de praticar atos que possam configurar favorecimento, direcionamento, combinação de lances, tratamento privilegiado, restrição indevida a interessados, ocultação de informações ou qualquer conduta incompatível com a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, competitividade e economicidade.

jj) Observar as normas ambientais e de destinação adequada quando os lotes envolverem sucatas, pneus, baterias, óleos, resíduos, veículos, equipamentos ou componentes com potencial impacto ambiental, informando aos interessados as responsabilidades previstas no edital.

kk) Cumprir outras obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, no instrumento de credenciamento, no edital de leilão, nas ordens de serviço e nas comunicações formais da Administração, desde que compatíveis com o objeto, com a legislação e com a função de leiloeiro oficial.

8.2. A atuação da CONTRATADA no levantamento, vistoria, análise documental, consulta a bases oficiais, registro fotográfico, avaliação técnica-operacional, elaboração de laudos e sugestão de formação de lotes terá natureza de **subsídio técnico-operacional**, não substituindo a competência da Administração para declarar a inservibilidade ou ausência de utilidade, aprovar a avaliação e o preço mínimo, autorizar a alienação, aprovar o edital de leilão, homologar o resultado, liberar os bens, promover a baixa patrimonial, realizar a transferência e registrar a receita.

8.3. A aprovação, validação ou utilização, pela Administração, dos laudos, relatórios, fotografias, consultas, avaliações, catálogos ou documentos apresentados pela CONTRATADA não afasta sua responsabilidade por



erro, omissão, informação incompleta, ausência de consulta necessária, avaliação sem metodologia, fotografia inadequada, descrição incorreta, restrição não informada ou qualquer falha técnico-operacional que comprometa a publicidade, a competitividade, a arrematação, a transferência, a retirada ou a baixa patrimonial dos bens.

8.4. A omissão de informação relevante, erro de identificação, ausência de consulta necessária, falha no levantamento de restrições, fotografia insuficiente, laudo incompleto, avaliação sem metodologia ou comunicação tardia de pendência conhecida poderá ensejar rejeição do serviço, devolução para complementação, suspensão da publicação do leilão, retirada de lote, descredenciamento, aplicação de sanções e responsabilização administrativa, civil e profissional, conforme a gravidade do caso.

CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

9.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, resultantes do presente termo, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Assim, a CONTRATADA reconhece, desde já, que os débitos trabalhistas e sociais advindos do presente instrumento serão arcados, única e exclusivamente, pela mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS TRIBUTOS

10.1. O valor deste Termo engloba todo e qualquer tributo, sendo que a retenção e pagamento de quaisquer impostos e/ou taxas ficarão a cargo e sob responsabilidade do CONTRATANTE, sempre que as disposições legais pertinentes assim o exigirem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A futura contratação não irá gerar ônus para a Administração Pública da Prefeitura Municipal de Mutum/MG.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização ante a prestação dos serviços objeto deste Termo, por si, ou por terceiros indicados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE

13.1. Em caso de prorrogação de vigência, transcorridos 12 (doze) meses, o termo poderá ser reajustado com base no acumulado do INPC.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. Pela inexecução total ou parcial do Termo, o CONTRATANTE, a seu critério, garantida a prévia defesa, aplicará à CONTRATADA as seguintes sanções, respeitando-se também o disposto na Lei Federal nº 14.133/21;

a) Advertência;

b) Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 05 (cinco) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial do termo, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

d) Multa de 20 % (vinte por cento) no caso de inexecução total do termo, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).



14.2. As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do termo;

14.3. A aplicação das sanções pecuniárias estabelecidas nos itens anteriores não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros e nem aos ditames penais previstos na Lei 14.133/21, em decorrência da imperfeita execução do serviço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO

15.1. O presente termo poderá ser extinto em qualquer tempo, seja amigavelmente, judicialmente ou através de ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos termos do art. 104 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/21, assegurado o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS PRIVILÉGIOS DO CONTRATANTE

16.1. A CONTRATADA reconhece que o CONTRATANTE é agente de interesse público, motivo pelo qual admite que quaisquer dúvidas na interpretação deste Termo sejam dirimidas em favor dele.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DO FORO

17.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Mutum/MG, para a composição de qualquer lide resultante deste Termo, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Integram o presente termo, para todos os fins de direito, o Edital de Licitação que lhe deu origem e respectivos anexos, especificados no preâmbulo deste, cujas cláusulas e condições são interdependentes e complementares entre si.

18.2. Os casos omissos no presente instrumento serão resolvidos de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

E, por estarem assim, acordados e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas signatárias.

Local e Data.

CONTRATANTE

CONTRATADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



TESTEMUNHAS:

1. _____;

2. _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 000/2026

INEXIGIBILIDADE N.º 000/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2026

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026

INEXIGIBILIDADE Nº ____/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº ____/2026

NOME / RAZÃO SOCIAL:

CPF / CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

À Comissão/Agente de Contratação do Município de Mutum/MG.

A pessoa física ou jurídica acima identificada, interessada em participar do Credenciamento Eletrônico nº ____/2026, destinado ao credenciamento de leiloeiros oficiais para prestação de serviços de preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos de bens pertencentes ao Município de Mutum/MG, declara, sob as penas da lei, que:

- a) não se encontra impedida de participar de licitações ou de contratar com a Administração Pública;
- b) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- c) não se encontra cumprindo sanção de impedimento de licitar e contratar incompatível com a participação no presente credenciamento;
- d) não possui fato superveniente impeditivo de sua habilitação;
- e) não se enquadra nas vedações previstas no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021;
- f) compromete-se a comunicar imediatamente ao Município de Mutum/MG qualquer fato superveniente que possa impedir sua permanência no credenciamento ou sua convocação para execução dos serviços.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade das informações prestadas poderá ensejar inabilitação, descredenciamento, aplicação de sanções administrativas e demais responsabilizações cabíveis.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do declarante / representante legal

CPF:

CNPJ, quando aplicável:



ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 000/2026

INEXIGIBILIDADE N.º 000/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2026

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO INTEGRAL DAS NORMAS DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2026

INEXIGIBILIDADE N.º ____/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º ____/2026

NOME / RAZÃO SOCIAL:

CPF / CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

À Comissão/Agente de Contratação do Município de Mutum/MG.

A pessoa física ou jurídica acima identificada, interessada em participar do Credenciamento Eletrônico nº ____/2026, declara que conhece e aceita integralmente as normas, condições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, na Minuta do Termo de Credenciamento e nos demais anexos do procedimento.

Declara, especialmente, estar ciente de que:

- a) o credenciamento não gera direito subjetivo à convocação imediata, quantidade mínima de leilões, exclusividade ou remuneração mínima;
- b) a convocação dos leiloeiros credenciados observará critério objetivo previsto no edital, especialmente sorteio, ordem de credenciamento, rodízio ou outro procedimento impessoal e registrável;
- c) a remuneração do leiloeiro corresponderá à comissão prevista no edital, limitada ao percentual autorizado, a ser paga pelo arrematante, sem comissão a cargo do Município;
- d) o valor da arrematação deverá ser recolhido integralmente em favor do Município de Mutum/MG, sem dedução da comissão do leiloeiro;
- e) a execução dos serviços deverá observar as regras de preparação, organização, divulgação, condução, prestação de contas, relatório final e apoio à baixa patrimonial previstas no edital e no Termo de Referência;
- f) o leiloeiro ou a pessoa jurídica credenciada deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento, as condições de habilitação, regularidade e qualificação exigidas;
- g) a falsidade de declaração, o descumprimento das obrigações ou a perda das condições de habilitação poderá ensejar descredenciamento e aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do declarante / representante legal

CPF:

CNPJ, quando aplicável:



ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 000/2026

INEXIGIBILIDADE N.º 000/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2026

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE OPERACIONAL E PLATAFORMA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026

INEXIGIBILIDADE Nº ____/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº ____/2026

NOME / RAZÃO SOCIAL:

CPF / CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

À Comissão/Agente de Contratação do Município de Mutum/MG.

A pessoa física ou jurídica acima identificada declara, para fins de participação no Credenciamento Eletrônico nº ____/2026, que possui disponibilidade operacional para executar os serviços de preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas de leilões públicos de bens pertencentes ao Município de Mutum/MG, quando regularmente convocada pela Administração.

Declara, ainda, que dispõe ou disporá, no momento da execução, de estrutura mínima compatível com o objeto, incluindo:

- a) capacidade para organizar catálogo dos bens a serem leiloados;
- b) meios de divulgação do leilão;
- c) canal de atendimento aos interessados e arrematantes;
- d) condições de condução de sessão pública presencial, eletrônica ou simultânea, conforme definido no edital de leilão;
- e) meios para registro de lances, arrematantes, valores, ocorrências e resultados;
- f) condições para apresentação de relatório final e prestação de contas;
- g) plataforma eletrônica própria, contratada, licenciada, autorizada ou regularmente disponibilizada para a realização de leilões, quando adotada a forma eletrônica ou simultânea.

A plataforma indicada para execução dos leilões, quando aplicável, será:

Nome da plataforma: _____

Endereço eletrônico: _____

Forma de disponibilidade:

- ☐ Própria
- ☐ Contratada
- ☐ Licenciada
- ☐ Autorizada por terceiro
- ☐ Outra: _____

Declara estar ciente de que a Administração poderá exigir, antes da convocação ou da execução de cada leilão, documento comprobatório da disponibilidade regular da plataforma, contrato de uso, declaração da fornecedora, licença, autorização ou outro documento idôneo.

Declara, por fim, que eventual indisponibilidade operacional, perda de acesso à plataforma, impedimento técnico ou impossibilidade de execução deverá ser comunicada imediatamente ao Município de Mutum/MG, sob pena de perda da vez, descredenciamento ou demais medidas cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Mutum/MG, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do declarante / representante legal

CPF:

CNPJ, quando aplicável:



ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 000/2026

INEXIGIBILIDADE N.º 000/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º 000/2026

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DO LEILOEIRO OFICIAL RESPONSÁVEL

Quando o interessado for pessoa jurídica

PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2026

INEXIGIBILIDADE N.º ____/2026

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO N.º ____/2026

1. DADOS DA PESSOA JURÍDICA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

REPRESENTANTE LEGAL:

CPF DO REPRESENTANTE:

RG DO REPRESENTANTE:

2. DADOS DO LEILOEIRO OFICIAL INDICADO

NOME DO LEILOEIRO OFICIAL:

CPF:

RG:

MATRÍCULA NA JUNTA COMERCIAL:

JUNTA COMERCIAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

À Comissão/Agente de Contratação do Município de Mutum/MG.

A pessoa jurídica acima identificada, interessada em participar do Credenciamento Eletrônico nº ____/2026, declara que indica o leiloeiro oficial acima qualificado como responsável pela condução dos atos técnicos e operacionais dos leilões públicos que vierem a ser autorizados pelo Município de Mutum/MG.

Declara que o leiloeiro oficial indicado possui matrícula regular perante a Junta Comercial competente e que sua documentação será apresentada na forma exigida no edital.

A pessoa jurídica declara, ainda, que:

- responderá integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos atos de preparação, organização, divulgação, condução e prestação de contas dos leilões;
- responderá pela atuação do leiloeiro oficial indicado, equipe de apoio, plataforma eletrônica, canais de atendimento, divulgação e demais meios utilizados na execução;
- não utilizará a pessoa jurídica como forma de afastar a exigência de leiloeiro oficial regularmente habilitado;
- não substituirá o leiloeiro oficial indicado sem comunicação formal, apresentação da documentação do substituto e autorização prévia da Administração;
- está ciente de que a substituição irregular do leiloeiro indicado, a execução por profissional não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



habilitado ou a perda da matrícula regular perante a Junta Comercial poderá ensejar suspensão de convocação, descredenciamento e aplicação das sanções cabíveis.

3. ANUÊNCIA DO LEILOEIRO OFICIAL INDICADO

O leiloeiro oficial indicado declara estar ciente e de acordo com sua indicação pela pessoa jurídica acima qualificada, comprometendo-se a observar as normas do edital, do Termo de Referência, da legislação aplicável e das comunicações formais da Administração.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2026.

Representante legal da pessoa jurídica

CPF:

Leiloeiro oficial indicado

CPF:

Matrícula/Junta Comercial: