



CRENCIAMENTO Nº 008/2025

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de São Bento Abade/Prefeitura Municipal de São Bento Abade, com sede Rua Odilon Gadbem dos Santos, 1 – Centro - inscrito no CNPJ sob o n.º 17.877.176/0001-29, por meio dos Departamentos solicitantes envolvidos, torna público que **a partir do dia 8 DE DEZEMBRO DE 2025, no horário de 09:00 às 17:00 horas**, estará procedendo ao cadastramento de Pessoas Físicas, para o **CRENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS QUE COMPROVEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA A REALIZAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE.**

2. OBJETO

2.1. Credenciamento de leiloeiros oficiais que comprovem capacidade técnica para a realização de alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

ITEM	UNID	ESPECIFICAÇÃO
1	UN	CRENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS QUE COMPROVEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA A REALIZAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PERTENCENTES AO PATRIMONIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES ESTIPULADAS NA LEGISLAÇÃO QUE REGE A MATÉRIA

2.1. Os lotes dos objetos serão dispostos de acordo com a apuração dos bens, e orientação do Leiloeiro e do responsável pelo patrimônio do Município.

2.2 Os lotes poderão ser divididos em subgrupos caso haja necessidade para melhor execução do procedimento de leilão.

2.2.1 Esta divisão em subgrupos somente se dará após o credenciamento do leiloeiro vencedor caso necessário tal divisão dos subgrupos.



3. JUSTIFICATIVA

“A administração pública adquire bens móveis permanentes, que são utilizados no desenvolvimento de suas atividades, bem como na prestação de serviços públicos à população. Com o decurso do tempo, referidos bens deixam de ser úteis ao órgão possuidor, tornando-se inservíveis, denominação genérica atribuída aos bens caracterizados como ociosos antieconômicos ou irrecuperáveis. Por não mais servirem à finalidade para o qual foram adquiridos, não há motivos para que tal bens permaneçam integrados ao patrimônio público, razão pela qual ocorre o desfazimento destes bens, que tem por objetivo principal angariar recursos a serem empregados de acordo com o interesse da Administração em prol da população tricordiana; bem como se justifica pela redução de custos administrativos para manutenção dos mesmo no acervo patrimonial”

3.1. O leiloeiro encontra-se fica responsável em realizar a listagem, fotografias e avaliação dos bens móveis inservíveis pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Bento Abade. Este leilão não haverá ônus para a Prefeitura.

3.2. A escolha dos Leiloeiros Oficiais através do procedimento de CREDENCIAMENTO é fundamental para que o Município de São Bento Abade. /MG possa realizar o Leilão de bens móveis.

3.3. Nesse sentido, o CREDENCIAMENTO, para posterior sorteio entre os leiloeiros, torna-se a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os princípios da isonomia, da igualdade e da impessoalidade.

3.4. É pessoal o exercício das funções de leiloeiro, que não poderá exercê-las por intermédio de pessoa jurídica e nem delegá-las

4. REMUNERAÇÃO DO LEILOEIRO CREDENCIADO

4.1. Os serviços prestados pela contratada serão pagos exclusivamente pelo arrematante, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, não sendo devido pelo contratante qualquer ônus decorrente da contratação, conforme previsto no §2º do art. 42 do Decreto nº21.981/32, combinado com o parágrafo único do art. 24 do mesmo Decreto.



4.2. Não cabe ao Município de São Bento Abade/MG qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo LEILOEIRO para recebê-la.

4.3. Caso não ocorra a efetivação da finalização da venda por erro nas publicações legais, ou ainda, no caso do leilão público ser suspenso por determinação judicial, o percentual será devolvido ao arrematante pelo LEILOEIRO, sem que isso enseje reembolso de qualquer espécie por parte do MUNICÍPIO DE SÃO BENTO ABADE/MG.

4.4. O LEILOEIRO será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do Credenciamento os leiloeiros, na condição de pessoas físicas, devidamente inscritos na Junta Comercial do Estado do licitante, de acordo com o art. 3º da IN DNRC nº 110/2009, e que atenderem a todas as exigências do Edital e seus anexos.

5.1.1. Também não poderão participar deste Credenciamento quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas na Lei 14133/2021.

5.2. Não poderão participar do credenciamento:

5.2.1. Servidor (ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão) do Município de São Bento Abade;

5.2.2. Leiloeiro com parentesco até o segundo grau de servidores do Município de São Bento Abade;

5.2.3. Tiver sido punido com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Federal, Distrital, estadual ou Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



5.2.4. Estiver com a matrícula de Leiloeiro Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais.

5.2.5. A participação no certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Cópia deste Edital estará disponível no site: www.saobentoabade.mg.gov.br.

6.2. Aqueles interessados em participar do credenciamento obrigam-se a acompanhar as informações referentes a este Credenciamento no site www.trescoracoes.mg.gov.br, bem como as eventuais publicações no Jornal Eletrônico dos Municípios - AMM e no site: www.trescoracoes.mg.gov.br, quando for o caso, com vista a possíveis e eventuais alterações, esclarecimentos e avisos.

6.3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para o e-mail licitacaotc@saobentoabade.mg.gov.br.com, via telefone (35) 3236 1213 no horário de 08h00min as 17h00min ou, ainda, para o Departamento de Licitações.

6.4. As respostas do Agente de contratação e equipe de apoio às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail.

6.5. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser promovidas por qualquer pessoa, protocolizadas no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de São Bento Abade, dirigidas ao Agente de Contratação.

6.6. O Município não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos no subitem anterior, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

6.7. O pronunciamento do Agente de contratação será enviado ao impugnante via e-mail, e será divulgado no site desta Prefeitura para conhecimento de todos os interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



7. DO CREDENCIAMENTO (ENVELOPE Nº 01)

7.1. Os interessados deverão comparecer na Divisão de Licitação **a partir do dia 8 de dezembro de 2025, no horário de 8 horas às 17 horas** com o Requerimento para credenciamento devidamente preenchido, assinado, com firma reconhecida e com os documentos exigidos neste chamamento. Caso seja de interesse o credenciamento poderá ser realizado ainda por e-mail, desde que todos os documentos e declarações estejam autenticados e/ou assinados digitalmente.

7.2. O presente Credenciamento poderá ser revogado a qualquer momento. O Credenciado ou a Administração Pública poderão denunciar o Credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e na Legislação pertinente ou no interesse do Credenciado, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa, sendo que os departamentos responsáveis, ao verificar descumprimento das normas estabelecidas no presente Edital de Credenciamento, bem como respectivo instrumento contratual, poderá suspender temporariamente a execução dos serviços prestados.

7.4. O Credenciado que desejar solicitar o descredenciamento, deverá fazê-lo mediante aviso escrito a ser encaminhado para o e-mail: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br.

8. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

8.1. O envelope de documentação deverá ser entregue na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de São Bento Abade, localizada na rua Odilom Gadbem dos Santos, 100 – Centro – São Bento Abade - MG

8.2. Os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente, ou original com cópia a ser autenticada pela Equipe de apoio da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

8.3. A documentação exigida para habilitação do Leiloeiro constam nos itens seguintes:

8.4. Cédula de Identidade;

8.5. Prova de matrícula na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais e situação de regularidade para o exercício da profissão, nos termos do Decreto Federal número 21.981, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



19/10/1932, e da Instrução Normativa número 113, de 28 de abril de 2010, expedida pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio(DNRC);

8.6. Certidões Negativas, ou Positivas com efeito negativa, dos distribuidores e das Varas Cíveis e Criminais das Justiças Federal, Estadual, dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

8.7. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;

8.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, na forma da lei;

8.9. Prova de regularidade com FGTS, caso não for empregador declarar sob os mesmos termos;

8.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.11. Declaração de que se encontra idônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal; e, inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação, declaração de que está em situação regular para o exercício da profissão, Declaração de que não é Servidor, e não tem parentesco até o segundo grau com servidores do MUNICÍPIO DE SÃO BENTO ABADE/MG conforme modelo constante no Anexo II deste Edital;

8.12. Comprovar experiência mínima de 01 (um) ano de profissão como leiloeiro oficial nomeado;

8.13. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

8.14. As certidões que não declararem expressamente o período de validade, para os fins deste credenciamento, deverão ter sido emitidas nos 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes.



8.15. É facultado ao Agente de contratação e equipe de apoio realizar diligências necessárias visando verificar os documentos de habilitação.

8.16. O processo deverá ser instruído com os documentos indicados, dos quais poderão ser apresentadas cópias simples, desde que acompanhadas do documento original, para que a Equipe de apoio dê a fé pública ao documento.

9. DO AMPARO JURÍDICO-LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. O contrato a ser assinado em decorrência do presente credenciamento fundamentar-se-á nas normas de direito público aplicáveis à espécie, colocando o Credenciado na condição de mero prestador de serviços à municipalidade.

9.2. A celebração do contrato deverá ser orientada, obrigatoriamente, na forma disposta pela Lei n.º 14133/2024, artigo 105 e seguintes.

9.3. O dispositivo legal de amparo à contratação dos credenciados é o “caput” do artigo 74, da Lei n.º 14133/2021, tendo em vista a condição de inexigibilidade de licitação, por inviabilidade de competição.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO/ CONTRATADO:

A Contratada deverá realizar os seguintes trabalhos, para operacionalização do leilão:

10.1 Definir, juntamente com o responsável pelo Departamento de Patrimônio localizado na Prefeitura Municipal de São Bento Abade, como serão subdivididos (se for o caso) os devidos lotes dos bens móveis a serem leiloados;

10.1.1 Após a definição do procedimento adotado, fornecer cópia ao departamento de Licitações para serem arquivadas juntamente com a pasta deste processo de leilão de bens móveis inservíveis, bem como também enviar cópia para as Secretarias e Departamentos Municipais responsáveis pelos processos de leilão.



10.2 Definir, juntamente com o responsável pela Tesouraria, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos;

10.2.1 Após a definição do procedimento adotado, fornecer cópia ao departamento de Licitações para serem arquivadas juntamente com a pasta deste processo de leilão de bens móveis inservíveis, bem como também enviar cópia todos os Departamentos responsáveis pelos processos de leilão.

10.3 Emitir recibo, no ato do recebimento dos bens, atestando o estado de conservação registrado nos documentos emitidos pelo Município, entregando cópias ao responsável pelo Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG.

10.4 Emitir laudos e recibos dos bens móveis inservíveis que possuem restrições sejam essas quaisquer forem, eliminando-as e deixando-os em acordo com as determinações legais para que sejam devidamente leiloados.

10.4.1 Fornecer cópias dos documentos e procedimentos que foram efetuados para a resolução das restrições acima citadas, entregando às devidas cópias ao responsável pelo Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

10.5 Planejar, em conjunto com o Município, todas as fases do leilão e executá-las em conformidade com este planejamento;

10.6 Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados;

10.7 Promover a divulgação do leilão;

10.8 Os avisos de leilão deverão ser elaborados em conformidade com os padrões definidos pelo Município, bem como com as determinações legais vigente no que tange a matéria.

10.9 O leiloeiro só poderá proceder à publicação do aviso de leilão após o Município autorizá-lo, o que será feito à vista da aprovação da minuta, publicação e da concordância com o veículo de comunicação proposto para divulgação, sem ônus para o Município;



10.10 Os custos de divulgação dos avisos deverão ser pagos pelo leiloeiro, sem ônus para o Município, tais como: folhetos, outdoors, cartazes, catálogos, faixas, inserções em rádio e televisão, etc.

10.11 Encaminhar ao Município uma cópia de cada publicação realizada em jornal de grande circulação, para comprovação da conformidade com a Lei 14133/2021;

10.12 Prever pagamento até dois dias úteis após leilão, vista para todos os bens do Município que venham a ser leiloados;

10.13 Realizar os leilões de bens do Município com estrita observância da legislação pertinente e do planejamento elaborado em conjunto com o Município e não entregar os bens negociados aos respectivos arrematantes antes de recebido integralmente o valor correspondente.

10.14 No caso de leilão de veículos, preencherem o Certificado de Registro de Veículo– CRV/DUT (documento de transferência) e emitirem carta de arrematação de cada veículo, com os dados do respectivo Arrematante, responsabilizando-se por eventuais rasuras e extraviados, bem como providenciar a assinatura do Arrematante com o reconhecimento de firma por autenticidade em cartório e entregá-lo ao Município, acompanhado de 02(duas) cópias do documento de identidade (RG) E CPF do Arrematante, para fins de assinatura pela autoridade competente;

10.15 Prestar contas ao Município do leilão realizado até 02 (dois) dias úteis após sua respectiva realização inclusive com relatório dos bens leiloados, valores mínimos e de arrematação destes e os bens não leiloados, dados do arrematante (nome, endereço, telefone, RG e CPF/CNPJ).

10.16. Depositar na conta bancária informada pelo Município, até 02 (dois) dias após a respectiva realização inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;

10.17. Em hipótese alguma o leiloeiro poder realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente ao Município, com exceção do percentual de 5% (cinco por cento) proveniente de sua comissão pelos trabalhos de leiloeiro;

10.18. Encaminhar ao Município, mídia(s) (CD), com áudio gravado no local de realização do leilão, contendo, na íntegra, desde a abertura do leilão, todos os lances e arrematações, até o



encerramento dos trabalhos, com qualidade de gravação que permita a perfeita audição de todo o processo, até 02 (dois) dias após a realização do evento.

10.19 Não utilizar o nome do Município de São Bento Abade em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, cartões de visita, anúncios diversos, impressos com exceção da divulgação do evento específico;

10.20 Manter sigilo dos serviços e das informações que lhe serão repassadas para a realização do leilão e responsabilizar-se perante o Município de São Bento Abade pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações pelo seu uso indevido;

10.21 Utilizações de sistema de áudio durante o leilão eletrônico e disponibilizando equipe para acompanhamento dos lances e arrematações;

10.22 Sistemas informatizados para gerenciamento do leilão, que permita nos locais de sua realização, a impressão de notas de venda ou recibos, a execução de controles administrativos, realizações de cópias de documentos e a cesso à rede mundial de computadores;

10.23 Preparar os bens móveis em conjunto com o Administração deixando cada lote bem identificado organizando os itens e ou lotes do leilão em locais separados, realizando quantas visitas no Município forem necessárias.

10.25. Atualizações de seus dados cadastrais (telefone e e-mail) que serão utilizados para notificação quando dos sorteios a serem realizados;

10.26. A confecção de material publicitário impresso acerca do leilão: catálogos, folhetos de divulgação etc. em quantidade mínima suficiente para que sejam fornecidos a todos os interessados;

10.27. Fazer constar na divulgação do evento na rede mundial de computadores e no material impresso a descrição dos bens ofertados, informações sobre o leilão, telefones e endereços eletrônicos para contatos e esclarecimentos adicionais;

10.28. Disponibilizar equipe para atendimento do interesse se para o bom funcionamento do leilão.



10.29. Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (Dam) aprovados pela Tesouraria, que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste credenciamento;

10.30. comunicar formalmente ao Município, com maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do Banco, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objeto do Contrato;

10.31. Autenticar o DAM, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras. Para os recebimentos realizados através de “home/Office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de autoatendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela Tesouraria.

10.32. Enviar ao Município, até as 09h 00min (nove horas) do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia anterior e após o término das atividades relatório com todas as transações sendo que o valor total de arrecadações deverá ser o mesmo do valor transmitido pela Tesouraria.

10.33. Emitir toda a documentação necessária e exigível, a exemplo de:

- Notas de arrematação dos bens em nome dos titulares dos lances vencedores;
- Documento Único de Arrecadação – DUA para o pagamento das arrematações ou outro a critério da Administração caso seja necessário.
- Documento Único de Arrecadação – DUA para recolhimento de ICMS, quando devido, arrematações ou outro a critério da Administração caso seja necessário.
- Além da documentação acima, a Administração reserva-se ao direito de indicar outros documentos necessários ou exigíveis, a seu critério.

10.34. Cumprir e fazer cumprir a legislação tributária vigente.

10.35. Cumprir todas as disposições legais e administrativas necessárias à realização dos Leilões.



10.36. Possuir sistema que emita no mínimo:

- Nota de arrematação;
- Autorização de retirada de bens;
- Termo de recebimento de bens;
- Comunicado de venda ao DETRAN para veículos arrematados;
- Cadastro de pessoas inadimplentes de participarem de Leilões.

10.37. Providenciar junto aos arrematantes todos os trâmites necessários para a finalização do processo de venda do Leilão, tais como: transferência, baixa, comunicados de venda e outros.

10.37 Providenciar a confecção dos comunicados de vendas de veículos para arrematantes, apresentando-os na prestação de contas.

10.38. Entregar a prestação de contas do Leilão com, no mínimo, os seguintes documentos:

- Ata do Leilão;
- Relatório pormenorizado do Leilão;
- 3 (três) publicações realizadas em jornais de grande circulação, feitas pelo Leiloeiro;
- Notas de arrematação dos veículos e máquinas;
- Notas fiscais dos demais bens;
- Autorização de retirada dos bens, com assinatura de servidor (a) do Departamento de Patrimônio;
- Termo de recebimento dos bens assinado pelo(s) arrematante(s) no ato da retirada dos bens;
- Extrato do DETRAN comprovando certidão de baixa definitiva dos veículos irrecuperáveis;
- Extrato do DETRAN comprovando o registro do comunicado de venda para veículos arrematados;
- Relatório sintético do Leilão;
- Relatório analítico do Leilão;
- Relatório apresentando os valores arrecadados com o Leilão, constando o valor de avaliação dos bens, o valor inicial de lance, o valor final arrematado e o percentual de ganho em relação ao valor inicial de lance;



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Propiciar ao CONTRATADO condições para a plena execução deste contrato;

11.2 Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os veículos e os bens móveis permanentes desde que devidamente acompanhado por um representante da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

11.3 Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências.

11.4 Apresentar antecipadamente, o modelo de Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento, conforme prevê o art. 42º, §2 do Decreto nº 21.981 de 19/12/32.

11.5 Designar o responsável pelo setor de patrimônio, que providenciará o levantamento dos veículos oficiais e dos demais bens para os registros das respectivas informações necessárias, bem como, aprovar a proposta de avaliação, executada pelo leiloeiro contratado, dos bens postos em leilão.

11.6 Informar ao CONTRATADO, por escrito, os dados dos servidores e/ou Órgão responsáveis pela fiscalização e gestão do Contrato;

11.7 Fiscalizar, através do Departamento de Patrimônio, a exata execução deste contrato, informando à Autoridade competente de eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;

11.8 Providenciar a publicação do extrato deste instrumento na Imprensa Oficial do Município;

11.9 Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 14133/2021 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

11.10 Deliberar sobre a prestação de contas do leiloeiro contratado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a ou rejeitando-a, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento.



11.11 A divulgação dar-se-á mediante aviso de publicação na imprensa oficial do Município e no site da Prefeitura.

11.12 disponibilizar local para realização do leilão/site eletrônico.

12. DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

12.1. Das atribuições e deveres:

12.1.1. Exercerão a fiscalização do contrato por intermédio do departamento de patrimônio e registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas:

12.1.2. As exigências e a atuação da fiscalização em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato

12.2. Do processamento e julgamento dos Pedidos de Credenciamento:

12.2.1. O Credenciamento será processado e julgado pela Comissão de Licitação que, à vista das disposições deste Edital, deferirá ou indeferirá o pedido.

12.2.2. A Comissão poderá, se necessário, promover diligências destinadas ao esclarecimento de dúvidas ou confirmação de informações prestadas.

12.2.3. A decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido será comunicada ao interessado.

12.2.4. As decisões da Comissão que negarem o credenciamento serão sempre fundamentadas e delas caberão recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação ou da comunicação da decisão.



12.2.5. A relação numerada de Leiloeiros Oficiais credenciados será utilizada para convocação dos mesmos conforme ordem de **SORTEIO**.

12.2.5.1. No caso da escolha dos leiloeiros, far-se-á o sorteio em uma sessão para qual todos os licitantes habilitados e devidamente credenciados serão expressamente convocados.

12.2.5.2. 1.º sorteio: 29/12/2025, às 13 horas para os credenciados até o dia 26/12/2025, às 17 horas. Realização do primeiro Leilão em janeiro/2026,

12.2.5.3. Os demais sorteio serão divulgados de acordo com a realização de novo credenciamentos.

12.2.6. O Leiloeiro que rejeitar a designação, ou tiver sido suspenso/impedido de realizar leilões, perderá a sua vez, situação em que será chamado o próximo na ordem de **SORTEIO**.

12.2.7. Havendo descredenciamento de Leiloeiro, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de **SORTEIO**.

13. DAS SANÇÕES

13.1As penalidades que poderão ser cominadas à CONTRATADA, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos previstos na Lei 14.133/2021, só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

13.1.1Comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do objeto contratado;

13.1.2Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Contratante;

13.2Comete infração administrativa o fornecedor que incorrer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.2.1Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.2.2Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.2.3Dar causa à inexecução total do contrato;

13.2.4Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

13.2.5Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.2.6Ensejar o retardamento da execução do serviço sem motivo justificado;



- 13.2.7** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- 13.2.8** Fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.2.9** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.2.10** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação.
- 13.2.11** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.3** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 13.3.1** Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 13.3.2** Multa, que poderá ser cobrada administrativamente ou judicialmente, correspondente a:
- 13.3.2.1.** Multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da proposta vencedora, até o limite de 10 (dez) dias;
- 13.3.2.2.** Multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total da proposta vencedora, no caso de inexecução total;
- 13.3.2.3.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida
- 13.3.3** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos previstos neste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 13.3.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos previstos neste edital, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 13.4** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.4.1** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.4.2** As peculiaridades do caso concreto;
- 13.4.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.4.4** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.4.5** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4.5** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;
- 13.6** A aplicação das sanções previstas neste Edital, não exclui em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 13.7** As penalidades de multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de depósito bancário em conta.



14. SUBCONTRATAÇÃO

- a. A Contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato.

15. DO CONTRATO

- a. O prazo de vigência do contrato será 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.
- b. Os termos do contrato a ser celebrado com aquele que lograr êxito em decorrência do presente procedimento de credenciamento e qualificação são os constantes do Anexo V – Minutade Contrato.
- c. O contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros.
- d. Observado o disposto na Lei 14133/2021, a solicitação, autorização, acompanhamento, fiscalização, recebimento e conferência dos serviços objeto do contrato serão realizados pelas secretarias e departamentos responsáveis.

16. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

- a. O participante do processo de credenciamento poderá apresentar recursos de acordo com a Lei 14133/2021.
- b. Os recursos e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:
- i. Ser dirigido ao Agente de contratação, no prazo estipulado na Lei 14133/2021 a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.
 - ii. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo a qualificação do interessado (nome completo, endereço, CPF, Identidade), rubricado em todas as folhas e assinado pelo participante.



- iii. Ser protocolizado no Departamento de Licitação ou enviado por e-mail devidamente assinado digitalmente e com documentação autenticada.
- c. A Prefeitura Municipal de São Bento Abade não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do Departamento de Licitação, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.
- d. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- e. Os recursos serão dirigidos ao Agente de contratação, que, reconsiderando ou não sua decisão, o fará subir, devidamente informado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- f. Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- g. A decisão acerca de recurso interposto será comunicada ao(s) interessado (s).

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- a. A contratação não gerará ônus para a Administração.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Itens do Processo

Anexo II - Requerimento e declaração para habilitação;

Anexo III – Requerimento para Credenciamento

Anexo IV – Declaração que não emprega menor

Anexo V – Minuta do Contrato

- b. O participante do processo de Credenciamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do participante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADÉ - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



cabíveis.

- c. Uma vez incluído no processo de credenciamento, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
- d. Na análise da documentação o Agente de contratação poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.
- e. Toda a documentação apresentada neste procedimento são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.
- f. O agente de contratação, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do procedimento, sendo possível a promoção de diligências junto aos participantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto na Lei 14133/2021.
- i. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação de cópias pela equipe de apoio.
- g. A contratante poderá, a qualquer tempo, diretamente ou por empresa contratada para esse fim, realizar inspeção das instalações para verificação das condições de atendimento, higiene, equipamentos e capacidade técnico-operativa.
- h. A participação neste processo implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- i. O presente credenciamento não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado.
- j. A contratada responderá por todo e qualquer dano provocado ao Contratante, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Contratante, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

k. Fica estabelecido que quaisquer débitos da CONTRATADA junto ao CONTRATANTE serão compensados com os pagamentos a serem feitos pelo mesmo, caso os débitos estejam vencidos nos dias em que forem realizados tais pagamentos.

l. A Contratante providenciará a publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial do Município, em obediência à Lei 14133/2021.

18.11. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei nº 14133/2021.

19. DOMICÍLIO E FORO

a. Fica eleito o foro da cidade de Três Corações, Minas Gerais, onde está sediado o domicílio da CONTRATANTE para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes deste procedimento, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

São Bento Abade, 04/12/2025

Agente de contratação
Edson Donizete



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



ANEXO I

ITEM	UNID	ESPECIFICAÇÃO
1	UN	CRENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS QUE COMPROVEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA A REALIZAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES ESTIPULADAS NA LEGISLAÇÃO QUE REGE A MATÉRIA

ANEXO II

(MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO)

Requerimento de participação no Credenciamento e declaração para habilitação.

NOME DO LEILOEIRO:

CPF:

RG:

MATRÍCULA NA JUNTA COMERCIAL E DATA DE INSCRIÇÃO:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

SERVIÇO QUE PRETENDE CREDENCIAMENTO: LEILOEIRO

Pelo presente, o leiloeiro oficial acima identificado vem requerer seu credenciamento em conformidade com o Edital para Credenciamento. DECLARA, ainda, sob as penas da lei, que:

- Recebeu os documentos que compõem o Edital e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste credenciamento.
- Não se encontra inidôneo para licitar ou contratar com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- Não há qualquer fato superveniente impeditivo da sua participação neste processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



credenciamento.

d) Não possui familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) detentor de cargo comissionado no Município de São Bento Abade em áreas com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto do presente Credenciamento ou detentor de cargo comissionado que atue na área demandante da licitação ou detentor de cargo comissionado que atue na área que realiza a licitação ou autoridade do Município hierarquicamente superior às áreas supramencionadas.

e) Encontra-se em situação regular para o exercício da profissão

f) As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras, e que concorda com os termos do edital e seus anexos;

_____, DE _____ 2025.

Assinatura do Leiloeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gabdem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO INCISO XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____ (nome), portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Leiloeiro

Observação: Declaração a ser emitido em papel timbrado de forma a identificar o (a) declarante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gadbem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX

PROCESSO LICITATÓRIO 150/2025 – CREDENCIAMENTO Nº 008/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO ABADE/MG

LEILOEIRO CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS QUE COMPROVEM CAPACIDADE TÉCNICA PARA A REALIZAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE.

VALOR TOTAL: R\$XXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRAZO: XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DA ASSINATURA: XXXXXXXXXXXX

TÉRMINO DA VIGÊNCIA: XXXXXXXXXXXX

DA QUALIFICAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de contrato o MUNICÍPIO DE SÃO BENTO ABADE-MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede de sua Prefeitura Municipal à Rua Odilon Gadbem dos Santos, 100 – Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 17.877.176/0001-29, de agora em diante denominado CONTRATANTE, representado pelo seu Prefeito Municipal, o Senhor **Eneias Machado de Souza**, brasileiro, portador do CPF xxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade, e de outro lado o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, com endereço na XXXXXXXX, de agora em diante denominado **CONTRATADO**, de acordo com o processo de **CREDENCIAMENTO Nº 008/2025** e em conformidade com os dispositivos da Lei Federal n.º 14133/2021, têm entre si, justo e contratado o presente Contrato, obedecendo às cláusulas e condições abaixo especificadas:

1. DO OBJETO



1.1. Credenciamento de leiloeiro oficial que comprovem capacidade técnica para a realização de alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de São Bento Abade, observadas as condições estipuladas na legislação que rege a matéria.

2. DO PRAZO

2.1. O presente Contrato terá duração de 12 (doze) meses, com início na sua assinatura, podendo ser renovado por interesses das partes.

3. DO VALOR TOTAL DESTE CONTRATO

3.1 O valor total deste Contrato é de **R\$ (extenso)**

4. DO PAGAMENTO

4.1. Os serviços prestados pela contratada serão pagos exclusivamente pelo arrematante, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, não sendo devido pelo contratante qualquer ônus decorrente da contratação, conforme previsto no §2º do art. 42 do Decreto nº21.981/32, combinado com o parágrafo único do art. 24 do mesmo Decreto.

5. DO PROCEDIMENTO AUTORIZADOR DESTE CONTRATO

5.1. Este Contrato foi autorizado pelo procedimento, Credenciamento nº 008/2025.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO/ CONTRATADO:

A Contratada deverá realizar os seguintes trabalhos, para operacionalização do leilão:

6.1 Definir, juntamente com o responsável pelo Departamento de Patrimônio, como serão subdivididos (ser o caso) os devidos lotes dos bens móveis a serem leiloados;

6.1.1 Após a definição do procedimento adotado, fornecer cópia ao departamento de Licitações para serem arquivadas juntamente com a pasta deste processo de leilão de bens



móveis inservíveis, bem como também enviar cópia para todos os departamentos responsáveis por este processo de leilão.

6.2 Definir, juntamente com o responsável pela Tesouraria, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos;

6.2.1 Após a definição do procedimento adotado, fornecer cópia ao departamento de Licitações para serem arquivadas juntamente com a pasta deste processo de leilão de bens móveis inservíveis, bem como também enviar cópia para todas as Secretarias e departamentos responsáveis por este processo de leilão.

6.3 Emitir recibo, no ato do recebimento dos bens, atestando o estado de conservação registrado nos documentos emitidos pelo Município, entregando cópias ao responsável pelo Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

6.4 Emitir laudos e recibos dos bens móveis inservíveis que possuem restrições sejam essas quaisquer forem, eliminando-as e deixando-os em acordo com as determinações legais para que sejam devidamente leiloados.

6.4.1 Fornecer cópias dos documentos e procedimentos que foram efetuados para a resolução das restrições acima citadas, entregando às devidas cópias ao responsável pelo Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

6.5 Planejar, em conjunto com o Município, todas as fases do leilão e executá-las em conformidade com este planejamento;

6.6 Acompanhar a visita dos interessados ao local onde se encontrarem os bens a serem leiloados;

6.7 Promover a divulgação do leilão;

6.8 Os avisos de leilão deverão ser elaborados em conformidade com os padrões definidos pelo Município, bem como com as determinações legais vigente no que tange a matéria.



6.9 O leiloeiro só poderá proceder à publicação do aviso de leilão após o Município autorizá-lo, o que será feito à vista da aprovação da minuta, publicação e da concordância com o veículo de comunicação proposto para divulgação, sem ônus para o Município;

6.10 Os custos de divulgação dos avisos deverão ser pagos pelo leiloeiro, sem ônus para o Município, tais como: folhetos, outdoors, cartazes, catálogos, faixas, inserções em rádio e televisão, etc.

6.11 Encaminhar ao Município uma cópia de cada publicação realizada em jornal de grande circulação, para comprovação da conformidade com a Lei 14133/2021;

6.12 Prever pagamento até dois dias úteis após leilão, vista para todos os bens do Município que venham a ser leiloados;

6.13 Realizar os leilões de bens do Município com estrita observância da legislação pertinente e do planejamento elaborado em conjunto com o Município e não entregar os bens negociados aos respectivos arrematantes antes de recebido integralmente o valor correspondente.

6.14 No caso de leilão de veículos, preencherem o Certificado de Registro de Veículo– CRV/DUT (documento de transferência) e emitirem carta de arrematação de cada veículo, com os dados do respectivo Arrematante, responsabilizando-se por eventuais rasuras e extravios, bem como providenciar a assinatura do Arrematante com o reconhecimento de firma por autenticidade em cartório e entregá-lo ao Município, acompanhado de 02(duas) cópias do documento de identidade (RG) E CPF do Arrematante, para fins de assinatura pela autoridade competente;

6.15. Prestar contas ao Município do leilão realizado até 02 (dois) dias úteis após sua respectiva realização inclusive com relatório dos bens leiloados, valores mínimos e de arrematação destes os bens não leiloados, dados do arrematante (nome, endereço, telefone, RG e CPF/CNPJ).

6.16. Depositar na conta bancária informada pelo Município, até 02(dois) dias após a respectiva realização inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;



6.17. Em hipótese alguma o leiloeiro poderá realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente ao Município, com exceção do percentual de 5% (cinco por cento) proveniente de sua comissão pelos trabalhos de leiloeiro;

6.18. Encaminhar ao Município, mídia(s) (CD), com áudio gravado no local de realização do leilão, contendo, na íntegra, desde a abertura do leilão, todos os lances e arrematações, até o encerramento dos trabalhos, com qualidade de gravação que permita a perfeita audição de todo o processo, até 02 (dois) dias após a realização do evento.

6.19 Não utilizar o nome do Município de São Bento Abade em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, cartões de visita, anúncios diversos, impressos com exceção da divulgação do evento específico;

6.20 Manter sigilo dos serviços e das informações que lhe serão repassadas para a realização do leilão e responsabilizar-se perante o Município de São Bento Abade pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações pelo seu uso indevido;

6.21 Utilizações de sistema de áudio durante o leilão e disponibilizando equipe para acompanhamento dos lances e arrematações;

6.22 Sistemas informatizados para gerenciamento do leilão, que permita nos locais de sua realização, a impressão de notas de venda ou recibos, a execução de controles administrativos, realizações de cópias de documentos e a cesso à rede mundial de computadores;

6.23 Preparar os bens móveis em conjunto com o Administração deixando cada lote bem identificado organizando os itens e ou lotes do leilão em locais separados.

6.24 Atualizações de seus dados cadastrais (telefone e e-mail) que serão utilizados para notificação quando dos sorteios a serem realizados;

6.25 A confecção de material publicitário impresso acerca do leilão: catálogos, folhetos de divulgação, etc. em quantidade mínima suficiente para que sejam fornecidos a todos os interessados;



6.26 Fazer constar na divulgação do evento na rede mundial de computadores e no material impresso a descrição dos bens ofertados, informações sobre o leilão, telefones e endereços eletrônicos para contatos e esclarecimentos adicionais;

6.27 Disponibilizar equipe para atendimento do interesse se para o bom funcionamento do leilão.

6.28 Receber tributos e demais receitas municipais somente através dos documentos de arrecadação (DAM) aprovados pela Tesouraria, que estejam com todos os campos de informações obrigatórios devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras, por qualquer modalidade pela qual se processe o pagamento, nos termos deste credenciamento;

6.29 comunicar formalmente ao Município, com maior brevidade possível, a ocorrência de avarias, danos, reparações ou modificações ocorridas no sistema de recolhimento do Banco, que resultem em descontinuidade de arrecadação em modalidade de pagamento colocado à disposição do contribuinte, ou na modificação de qualquer processo que tenha reflexo nos serviços objeto do Contrato;

6.30 Autenticar o DAM, em todas as suas vias, ou emitir um recibo da recepção do pagamento, contendo o número de autenticação caixa ou código de transação, valor e data de pagamento, além da representação numérica do código de barras. Para os recebimentos realizados através de “home/Office banking”, “internet” ou qualquer outra modalidade de autoatendimento, o comprovante de pagamento deverá ser previamente aprovado pela Secretaria de Finanças.

6.31 Enviar ao Município, até as 09h 00min (nove horas) do dia seguinte, arquivo com total das transações do dia anterior e após o término das atividades relatório com todas as transações sendo que o valor total de arrecadações deverá ser o mesmo do valor transmitido pela Secretaria de Finanças.

6.32. Emitir toda a documentação necessária e exigível, a exemplo de:

- Notas de arrematação dos bens em nome dos titulares dos lances vencedores;
- Documento Único de Arrecadação – DUA para o pagamento das arrematações ou outro a critério da Administração caso seja necessário.
- Documento Único de Arrecadação – DUA para recolhimento de ICMS, quando devido, arrematações ou outro a critério da Administração caso seja necessário.



· Além da documentação acima, a Administração reserva-se ao direito de indicar outros documentos necessários ou exigíveis, a seu critério.

6.33. Cumprir e fazer cumprir a legislação tributária vigente.

6.34. Cumprir todas as disposições legais e administrativas necessárias à realização dos Leilões.

6.35. Possuir sistema que emita no mínimo:

- Nota de arrematação;
- Autorização de retirada de bens;
- Termo de recebimento de bens;
- Comunicado de venda ao DETRAN para veículos arrematados;
- Cadastro de pessoas inadimplentes de participarem de Leilões.

6.36. Providenciar junto aos arrematantes todos os trâmites necessários para a finalização do processo de venda do Leilão, tais como: transferência, baixa, comunicados de venda e outros.

6.37 Providenciar a confecção dos comunicados de vendas de veículos para arrematantes, apresentando-os na prestação de contas.

6.38. Entregar a prestação de contas do Leilão com, no mínimo, os seguintes documentos:

- Ata do Leilão;
- Relatório pormenorizado do Leilão;
- 3 (três) publicações realizadas em jornais de grande circulação, feitas pelo Leiloeiro;
- Notas de arrematação dos veículos e máquinas;
- Notas fiscais dos demais bens;
- Autorização de retirada dos bens, com assinatura de servidor (a) do Departamento de Patrimônio;
- Termo de recebimento dos bens assinado pelo(s) arrematante(s) no ato da retirada dos bens;
- Extrato do DETRAN comprovando certidão de baixa definitiva dos veículos irrecuperáveis;
- Extrato do DETRAN comprovando o registro do comunicado de venda para veículos



arrematados;

- Relatório sintético do Leilão;
- Relatório analítico do Leilão;
- Relatório apresentando os valores arrecadados com o Leilão, constando o valor de avaliação dos bens, o valor inicial de lance, o valor final arrematado e o percentual de ganho em relação ao valor inicial de lance;

7. DAS OBRIGAÇÕES E DEVERES DO CONTRATANTE

7.1 Propiciar ao CONTRATADO condições para a plena execução deste contrato;

7.2 Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os veículos e os bens móveis permanentes desde que devidamente acompanhado por um representante da Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

7.3 Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências.

7.4 Apresentar o modelo de Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento, conforme prevê o art. 42º, §2 do Decreto nº 21.981 de 19/12/32.

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

7.6 Informar ao CONTRATADO, por escrito, os dados dos servidores e/ou Órgão responsáveis pela fiscalização e gestão do Contrato;

7.7 Fiscalizar, através do Departamento de Patrimônio, a exata execução deste contrato, informando à Autoridade competente de eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;

7.8 Providenciar a publicação do extrato deste instrumento na imprensa oficial do Município;



7.9 Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 14133/2021, e demais normas que disciplinam a matéria.

7.10 Deliberar sobre a prestação de contas do leiloeiro contratado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando-a ou rejeitando-a, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento.

7.11 A divulgação dar-se-á mediante aviso de publicação na imprensa oficial do Município.

7.12 disponibilizar local para realização do leilão, obedecendo todas as medidas necessárias de distanciamento social conforme orientação do Ministério da Saúde no que tange sobre a COVID-19.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1. Exercerão a fiscalização do contrato por intermédio do departamento de patrimônio e registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas:

8.2. As exigências e a atuação da fiscalização em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

9. SANÇÕES

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo ou pela não apresentação da documentação exigida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na Lei 14133/2021;



c) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 14133/2021, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

9.3. A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de São Bento Abade, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade.

9.4. O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal de São Bento Abade, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

9.5. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do(a) **Secretário(a) Municipal da Secretaria solicitante** da Prefeitura Municipal de São Bento Abade, devidamente justificado.

9.6. À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da prestação dos serviços do objeto deste contrato, não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de São Bento Abade e será descredenciado



do CRC Municipal, pelo período de 5 anos se credenciado for, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas demais cominações legais.

9.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.8. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

10.DA EXTINÇÃO

10.1. Este termo de Contrato poderá ser extinto de pleno direito nos seguintes casos:

- a) Falência, recuperação judicial/extrajudicial ou transferência, por parte da contratada, de seus encargos, no todo ou em parte, sem prévia anuência, por escrito, da CONTRATANTE;
- b) No interesse das partes, mediante comunicação escrita pela parte interessada, com antecedência de 30 (trinta) dias úteis, sem que disso resulte qualquer ônus para a CONTRATANTE, ou direitos para a CONTRATADA, além daqueles correspondentes aos serviços efetivamente prestados até a data da rescisão;
- c) Na liquidação amigável ou judicial da CONTRATADA;
- d) Na superveniência da norma legal ou ato de autoridade competente que torne inviável ou inexecutável o prosseguimento da prestação dos serviços;
- e) Na ocorrência de quaisquer das situações previstas na Lei nº 14133/2021.

10.2. A CONTRATANTE poderá unilateralmente rescindir o presente instrumento ocorrendo uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular dos prazos, cláusulas e serviços contratados;
- b) Paralisação na prestação dos serviços sem justa causa;
- c) Não atendimento das determinações regulares emanadas da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, assim como das de seus superiores;
- d) Razões de interesse público;



- e) Cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços, anotadas no forma da Lei 14133/2021;
- f) atraso injustificado no início dos serviços;
- g) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do Termo.

11.DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1. Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei n.º 14133/2021 e suas posteriores alterações.

12.DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A CONTRATANTE poderá cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta contratação, bem como rescindir o respectivo Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvida em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pela CONTRATANTE;
- e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

12.2. A CONTRATANTE poderá, por despacho fundamentado do PREFEITO e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer credenciado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do credenciamento e contratação, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gabem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



12.3. A nulidade do processo de credenciamento induz à do Contrato, sem prejuízo do disposto na Lei 14133/2021.

12.4. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

12.5. A contratada não poderá ceder o contrato total total ou parcialmente a terceiros sem prévia e expressa concordância da CONTRATANTE.

12.6. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado sem a concordância da CONTRATANTE manifestada após o conhecimento da ocorrência de motivo justificado e formalizada por termo aditivo, no qual constará cláusula expressa da manutenção da integral responsabilidade pela execução dos serviços.

13. DO FORO

13.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Três Corações - MG para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2. E, por estarem assim, justos e contratados, na melhor forma de direito, as partes assinam o presente instrumento de Contrato, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

SÃO BENTO ABADE, XXXXXXXXXXXXX DE 2025

PREFEITO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADI - ESTADO DE MINAS
GERAIS

CNPJ-17.877.176/0001- 29

Fone: 0** 35 3236-1213

Rua Odilon Gabem dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG

Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



TESTEMUNHAS:

TESTEMUNHAS:

1. _____
NOME:
CPF:

2. _____
NOME:
CPF: