



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025**  
**INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025**  
**CRENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025**  
**EXECUÇÃO: INDIRETA**  
**MODO DE DISPUTA: FECHADO**

<b>PRAZO DE PROTOCOLO DE ENVELOPES:</b>	Durante a vigência do presente credenciamento eletrônico
<b>LOCAL DO PROTOCOLO/CRENCIAMENTO:</b>	<a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a>

**REF.:** Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado pela Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis e bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo.

## 1. PREÂMBULO

1.1. O Município de São Gonçalo do Sapucaí - MG / Poder Executivo, com sede administrativa do Paço Municipal da Av. Tiradentes, 526, Bairro Inconfidentes, São Gonçalo do Sapucaí - MG, CEP 37.490-000, atendendo Formalização de Demanda da Secretaria Municipal de Governo, torna público que através do Agente de Contratação, com fundamento no Art. 6º, inciso LX e Art. 8º da Lei Federal Nº 14.133 de 1º de abril de 2021, torna público que está promovendo o chamamento público para o **CRENCIAMENTO ELETRÔNICO** pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme exigências mínimas constantes neste Edital, regido pelo que dispõe o Art. 6º, inciso XLIII, Art. 72, Art. 74, inciso IV; Art. 79, inciso I e parágrafo único, do mesmo artigo, todos da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 2. OBJETO

2.1. O objeto desta o(a) credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado pela Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis e bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo, cujas especificações se encontram detalhadas neste edital.

## 3. JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se o credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado pela Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis e bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo, promovendo a amplitude na venda de bens inservíveis ou em desuso pela Administração Municipal, a ser prestado por profissionais habilitados e capacitados para tal função. A Administração Pública por sua definição, adquirem bens destinados à utilização específica no desenvolvimento de suas atividades, com o intuito de melhorias de vida da população. Com o decurso do tempo, se não utilizados para os fins que se especificou, no caso dos bens imóveis deixam de ser úteis ao órgão possuidor, tornando-se inservíveis e até mesmo ociosos e antieconômicos, pois pela forma que se encontram, perderam a objetividade finalística para qual foram adquiridos. Já pelos bens móveis, pela constante utilização e desgaste natural de uso, tais bens produzem valores elevados de manutenções e recuperação, tornando-se inservíveis e antieconômicos, cujos valores de recuperação podem chegar ao custo igual ou superior ao valor atual do bem. Assim sendo, não permanece motivos para que esses bens permaneçam integrados ao patrimônio público, pois além desvalorizados pelo desuso, com a venda reverterá recursos financeiros ao Município que empregará no avanço de ações governamentais, promovendo a melhoria para a população.



## Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





#### **4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Dos serviços a serem prestados:

- a) Os serviços deverão ser feitos de forma individual, conforme data e horário pré-agendado pelo Poder Executivo.
  - b) A autorização para realização dos serviços e cronograma de execução será coordenadas pela Secretaria Municipal de Governo.
  - c) A Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo, a distribuição das demandas de atendimentos entre os credenciados, bem como a indicação do local de atendimento, conforme acordado entre as partes.
  - d) Recebido a autorização de serviços com o cronograma de execução, datas e horários pré-agendados, o credenciado seguirá os prazos acordados entre as partes, devendo realizar os serviços nas dependências do Município, em salas próprias ou nas suas dependências próprias, devidamente acordado antecipadamente.
  - e) Será obrigatoriedade dos credenciados, a disponibilidade de equipe própria, veículo para deslocamento, equipamentos e aparelhos necessários para à execução dos serviços.
  - f) O Município reserva-se o direito de fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços pelos credenciados, sendo-lhes facultado o descredenciamento, quando caracterizada a prestação de serviços de má qualidade, através de processo administrativo específico, com garantia da representação do contraditório e da produção da ampla defesa.
  - g) Caberá ao credenciado arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, tal como locomoção, alimentação e outros custos diretas e indiretas, exceto para os casos específicos, cujas despesas competirão ao Município.
  - i) O relatório de aceitação dos serviços prestados é condição essencial para a emissão da Nota Fiscal e posterior pagamento.
- 4.2. Poderão participar do presente credenciamento os Leiloeiros Oficiais, na condição de pessoas físicas ou jurídicas, devidamente inscritos na Junta Comercial de sua federação e que atenderem a todas as exigências do Edital e seus anexos.
- 4.3. A profissão de leiloeiro será exercida mediante matrícula concedida pela Junta Comercial.
- 4.4. O leiloeiro poderá matricular-se em outras unidades da federação.
- 4.5. A matrícula mais antiga será considerada a principal e as demais suplementares, por ordem de data da concessão.
- 4.6. O leiloeiro poderá exercer suas funções em uma ou mais unidades da federação em que se encontrar matriculado.
- 4.7. O leiloeiro deverá utilizar a matrícula válida naquela circunscrição.
- 4.8. É pessoal o exercício das funções de leiloeiro em pregões e hastas públicas, não podendo exercê-las por intermédio de pessoa jurídica terceirizada e nem as delegar, senão por moléstia ou impedimento ocasional em seu preposto, cabendo ao leiloeiro comunicar o fato à Junta Comercial.
- 4.9. É facultado ao leiloeiro registrar-se como empresário individual, em uma das Juntas Comerciais onde estiver matriculado, com possibilidade de abertura de filiais nas demais em que estiver matriculado.
- 4.10. O objeto será restrito à atividade de leiloaria, o que não o isenta do cumprimento das obrigações dos empresários em geral.



### **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





4.11. O leiloeiro, ainda que não tenha se registrado como empresário individual, poderá ser representado em juízo por preposto, sempre que demandado em razão de sua atividade profissional, equiparando-se nesses casos, à pessoa jurídica.

4.12. As atividades-meio e/ou acessórias do leiloeiro, tais como apoio, guarda, logística, divulgação e organização da leiloeira poderão ser exercidas por empresas organizadoras de leilão, inclusive por meio de plataforma digital ou eletrônica, o que não afasta a responsabilidade pessoal e direta do leiloeiro no exercício de suas funções em pregões e hastas públicas.

4.13. Os leiloeiros são obrigados a fornecer às autoridades judiciais ou administrativas as informações que requisitarem, desde que não protegidas por sigilo.

4.14. O Leiloeiro Oficial e sua equipe encontram-se incumbidos de realizar todas as etapas da fase externa do processo público de leilão, que poderá ocorrer de forma presencial ou eletrônica a ser definida entre as partes, e se eletrônica, através de plataforma digital do próprio Leiloeiro, não havendo este leilão qualquer ônus para a Município.

4.15. O registro de Leiloeiros Oficiais através do procedimento de credenciamento é fundamental para que o Município possa realizar a escolha de único Leiloeiro para realização do procedimento de Leilão de bens móveis e imóveis de forma mais transparente e com capacidade técnica.

4.16. Nesse sentido, o credenciamento para posterior sorteio entre os Leiloeiros credenciados, torna-se a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os princípios da isonomia, da igualdade e da impessoalidade.

4.17. É pessoal o exercício das funções de leiloeiro, que não poderá exercê-las por intermédio de pessoa jurídica e nem as delegar, senão por moléstia ou impedimento ocasional em seu preposto, cabendo ao leiloeiro comunicar o fato à Junta Comercial.

## 5. DOS CREDENCIANTES

5.1. Poderão participar do presente credenciamento eletrônico, pessoas jurídicas legalmente constituídas, possuidora de regularidade jurídico-fiscal-trabalhista e com idoneidade econômico-financeira, bem como pessoas físicas, desde que não tenham sofrido penalidades de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, satisfazendo ainda, as condições fixadas neste edital.

5.2. Não se admitirá neste credenciamento eletrônico a participação de:

- empresas que não atenderem às condições deste edital;
- empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta;
- empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores os servidores do Município de São Gonçalo do Sapucaí - MG.
- pessoas físicas, desde que possuem habilitação legal para função.

5.3. Os participantes deverão primeiramente se inscrever na plataforma eletrônica do credenciamento eletrônico no endereço: [www.licitardigital.com.br](http://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 Licitar Digital.



## Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





5.4. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, conforme modelo **ANEXO II**, com reconhecimento de firma do outorgante, na qual constem poderes específicos para praticar todos os atos pertinentes ao certame, inclusive para recebimentos junto do Setor de Tesouraria, acompanhado do correspondente documento oficial de identificação que contenha foto.

## **6. DOS CRITÉRIOS E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO**

6.1. As empresas deverão apresentar as documentações abaixo relacionadas, em original ou por cópia autenticada, em nome do solicitante do credenciamento eletrônico, sendo:

6.2. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E CAPACIDADE TÉCNICA:

### **6.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor acompanhado da última alteração, se houver, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores, devendo o objeto social ser compatível com o objeto da licitação;

b.1) Em se tratando de alteração consolidada, esta deverá conter todas as cláusulas atribuídas por lei, em vigor, neste caso não será necessária a apresentação do primeiro contrato social.

b.1.1) Se a alteração consolidada se encontrar desatualizada, o interessado deverá juntar, além desta, as modificações posteriores.

b.1.2) Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

c) 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.

### **6.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União), estadual e Municipal, esta da sede da licitante;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativa a contribuições previdenciárias ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS, através da apresentação de Certificado de Regularidade Fiscal emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF;



## **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

#### **6.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, limitar-se-ão ao último exercício, nos termos do Art. 69, §6º da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A exigência da apresentação de balanço patrimonial, não se aplica às microempresas ou empresas de pequeno porte, em razão da dispensa de escrituração prevista no Art. 1.179, §2º do Código Civil, e da adoção de contabilidade simplificada prevista no Art. 27 da Lei Complementar Nº 123/2006.

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata da sede da pessoa jurídica, expedida pelo cartório distribuidor (Tribunal de Justiça), vigente em até 90 (noventa) dias da data de sua expedição;

c) Considerando a participação de pessoas jurídicas em processo de falência ou recuperação judicial, deverá a licitante apresentar o plano de recuperação judicial homologado, bem como a apresentação de certidão passada pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório público, na forma do Art. 58 da Lei Federal Nº 11.101/2005, além de todos os demais requisitos exigidos neste edital, visando a comprovação da capacidade econômico-financeira do proponente.

#### **6.2.4. DA HABILITAÇÃO DA PESSOA FÍSICA:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Física (CPF);

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

#### **6.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, TANDO DAS PESSOAS JURÍDICAS COMO FÍSICAS:**

a) comprovar número de matrícula na Junta Comercial de origem vigente;

b) comprovar experiência mínima de 1 (um) ano de profissão como Leiloeiro Oficial.

c) comprovar aptidão para através de atestado de Capacidade Técnica como execução de serviços como Leiloeiro Oficial.

#### **6.2.6. DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS, TANDO DAS PESSOAS JURÍDICAS COMO FÍSICAS:**

a) Declaração conjunta que atende os artigos Art. 63, incisos I, IV e §1º, Art. 67, inciso VI e Art. 68 da Lei Federal Nº 14.133/2021, **ANEXO III** deste edital, que poderá ser substituída mediante preenchimento em campo próprio da plataforma [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), dispensada a juntada de documento físico.

6.2. Os documentos de habilitação deverão ser anexados na plataforma eletrônica em formato PDF e se necessário, assinadas 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).



## **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





## 7. DOS BENS ALIENÁVEIS

7.1. Constituem os bens imóveis passíveis de alienação, áreas urbana e rural, de propriedade do Município, em diversas localidades, em desuso há alguns anos e sem serventia de ordem pública que contemple o uso da coletividade, cujas aquisições ou desapropriações foram destinadas para fins específicos à época, perdendo seu objeto com o decorrer dos anos, quando que pela proposta de alienação, reverterá arrecadação financeira ao Município, proporcionando ao Poder Executivo que tal reversão promova novos investimentos de melhorias pública.

7.2. Constituem bens móveis, os de essência material e que podem ser transportados sem alteração da substância ou da destinação econômico-social para outro lugar, que pela constante utilização e desgaste natural de uso, tais bens produzem valores elevados de manutenções e recuperação, tornando-se inservíveis e antieconômicos, cujos valores de recuperação podem chegar ao custo igual ou superior ao valor atual do bem. Assim sendo, não permanece motivos para que esses bens permaneçam integrados ao patrimônio público, pois além desvalorizados pelo desuso, com a venda reverterá recursos financeiros ao Município que empregará no avanço de ações governamentais, promovendo a melhoria para a população

7.3. Os bens móveis e imóveis a serem alienados, encontra-se na fase de levantamento e estudo jurídico para viabilidade de serem levados à venda, que após concluso serão colocados à disposição do Chefe do Poder Executivo para autorização de alienação, no caso dos bens móveis e quanto aos bens imóveis serão encaminhados para análise e autorização do Poder Legislativo, visando sua desafetação e autorização legal para a devida alienação.

7.4. Os bens alienáveis serão identificados em lotes, que poderão ser divididos em grupos ou subgrupos caso haja necessidade, para melhor execução do procedimento de leilão.

7.5. No caso dos bens imóveis, conforme disposto do Art. 76, inciso I da Lei Federal Nº 14.133/21, a alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e dependerá de autorização legislativa e licitação pública na modalidade leilão.

7.6. No caso dos bens móveis, conforme disposto do Art. 76, inciso II da Lei Federal Nº 14.133/21, os bens dependerão de avaliação prévia e de licitação pública na modalidade leilão.

## 8. DOS PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS PRESTADOS

8.1. Os serviços prestados pelo Leiloeiro, serão pagos exclusivamente pelos compradores, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, não sendo devido pelo Município qualquer ônus decorrente da contratação, conforme previsto no Art. 24 do Decreto Federal Nº 21.981/32.

8.2. Não cabe ao Município qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos compradores, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro para recebê-las.

8.3. Caso não ocorra a efetivação da finalização da venda por erro nas publicações legais, ou ainda, no caso de o 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.

8.4. O Leiloeiro será o responsável pelos recolhimentos de seus impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, como deslocamento, alimentação, hospedagens entre outras correlatas.



## Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





## 9. DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO E DESCREDENCIAMENTO ELETRÔNICO

- 9.1. Serão credenciadas todas as empresas que atenderem todos os requisitos estabelecidos por este edital.
- 9.2. A análise dos documentos apresentados para a inscrição no credenciamento eletrônico será feita pela Agente de Contratação, devendo ser observado o seguinte:
- 9.2.1. A análise da documentação ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, contados a partir da data de recebimento da documentação.
- 9.2.2. O Agente de Contratação poderá realizar diligências e/ou vistorias nos estabelecimentos dos solicitantes do credenciamento eletrônico, para verificação das condições da prestação do serviço e do atendimento das exigências editalícias.
- 9.3. Serão declarados inabilitados os interessados:
- 9.3.1. Que por qualquer motivo, tenham sido declarados inidôneos ou tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, com a publicação do ato no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o expediu ou que não possua estrutura mínima para a prestação dos serviços.
- 9.3.2. Inadimplentes com as obrigações assumidas junto ao órgão fiscalizador da classe, sejam as pendências financeiras ou relativas ao registro profissional, bem como os que possuam qualquer nota desabonadora emitida pelo mesmo.
- 9.3.3. Que deixarem de apresentar qualquer documentação de apresentação obrigatória exigida neste Edital.
- 9.4. O resultado do presente credenciamento eletrônico será publicado no sítio oficial do Poder Executivo, link do processo.
- 9.5. Se alguma empresa interessada se recusar a assinar o termo de contrato, faculta-se ao Município independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial e extrajudicial, promover o descredenciamento da licitante.
- 9.6. No decorrer da vigência deste credenciamento eletrônico, havendo descumprimento por parte da licitante credenciada dos termos exposto neste procedimento, bem como a ocorrência da má qualidade dos serviços prestados, sendo confirmado pelo município dos fatos, importará no descredenciamento da licitante, que será notificada em até 30 (trinta) dias da data de emissão de termo de descredenciamento e consequentemente do respectivo distrato, excluindo imediatamente do rol de credenciados.
- 9.7. Para escolha do leiloeiro que realizará o certame, serão todos os aprovados no credenciamento convocados por meio de publicação no site do Poder Executivo <https://saogoncalodosapucaí.atende.net>, no e-mail cadastrado na plataforma [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) e através do Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – Jornal Minas Gerais, para participação de sessão pública de escolha do leiloeiro conforme cada certame de leilão, cuja sessão poderá ocorrer de forma presencial ou por meios de plataformas digitais e ao vivo através do Programa GOOGLE MEET. Caso a sessão seja presencial, a mesma ocorrerá na sede do Poder Executivo, no Departamento de Licitações, localizada na Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000.
- 9.8. A sessão pública do sorteio de escolha do Leiloeiro Oficial ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a convocação dos credenciados aprovados e contratados.
- 9.9. 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 classificação do sorteio.



## Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





9.10. Havendo credenciado único leiloeiro interessado no prazo aberto para credenciamento, dispensará a realização de qualquer procedimento de escolha, designando o interessado para realização dos certames de leilão a serem publicados.

#### **10. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO E DO INTERESSE DE CREDENCIAR**

10.1. O presente credenciamento eletrônico vigorará por 12 (doze) meses, a contar de sua publicação, podendo neste período, as empresas interessadas protocolizarem seus documentos através da plataforma eletrônica [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), para análise e contratação com o Município.

10.2. O credenciamento eletrônico poderá ser reaberto a cada 12 (doze) meses, a critério da Administração, por igual período, visando o credenciamento de mais empresas, dependendo das demandas de atendimentos necessárias.

10.3. A apresentação de documentos para credenciamento eletrônico dos serviços ora contratados pressupõe conhecimento de todos os dados e informações necessárias ao seu preparo e a aceitação das condições estipuladas nesta licitação, concordando integralmente com os termos expresso neste Edital.

10.4. Caso seja reaberto o prazo de credenciamento para inclusão de novos interessados, os leiloeiros já credenciados estarão dispensados de apresentação de nova documentação, prevalecendo a vigência contratual.

10.4. Todo os leiloeiros credenciamento firmarão termo de contrato com o Poder Executivo, da qual se promoverá a cada procedimento de leilão a ser realizado pelo Município, o sorteio entre os mesmos para escolha de realização do certame. Com base no princípio da isonomia e ampla concorrência, o mesmo leiloeiro somente poderá repetir a realização do certame em sequência uma única vez, ou seja, caso tenha realizado um certame anterior e tenha sido sorteado para o próximo, poderá executar os serviços. Ocorrendo tal situação posterior em terceiro sorteio, o contemplado nos dois certames anteriores não participará do sorteio futuro, respeitando janela de um procedimento de sorteio para nova participação.

10.5. Os Credenciados ou a Administração Pública poderão denunciar o presente credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente ou no interesse de ambas as partes, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa, podendo o Poder Executivo ao verificar descumprimento das normas estabelecidas no presente Edital, bem como respectivo instrumento contratual, suspender temporariamente a execução dos serviços prestados.

10.6. O Credenciado que desejar solicitar o descredenciamento, deverá fazê-lo mediante aviso escrito a ser encaminhado ao Setor de Compras e Licitações, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis através de endereço eletrônico, [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br).

#### **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1. Os atos praticados pela Agente de Contratação são susceptíveis de recursos pelos licitantes no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de divulgação da classificação, na forma do Art. 165 da Lei Federal Nº 14.133/21.

11.2. Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente fundamentada e subscrita pelo interessado ou por seu representante legal.

11.3. Os recursos devem observar os seguintes requisitos:

- Serem datilografados e devidamente fundamentados;
- Serem assinados pelo Recorrente ou por Procurador, que deverá juntar o instrumento original de procuração;
- Serem protocolados na Prefeitura Municipal;



### **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





d) Serem dirigidos à Agente de Contratação.

11.4. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de 3 (três) dias úteis.

11.5. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.

11.6. Qualquer cidadão poderá impugnar o ato convocatório deste certame, nos termos do Art. 164 da Lei Federal Nº 14.133/2021, devendo protocolizar o pedido no campo próprio da plataforma [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), bem como no setor de protocolo, situado no prédio-sede da Prefeitura Municipal, localizado na Av. Tiradentes, 526, Bairro Inconfidentes, São Gonçalo do Sapucaí - MG, CEP 37.490-000 ou encaminhá-lo pelos Correios, ou e-mail ([licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)), desde que os originais sejam apresentados à Administração em até 2 (dois) dias úteis posterior ao envio, exceto se assinado na forma eletrônica, cabendo ao Agente de Contratação decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis.

11.7. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para o presente certame.

11.8. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

11.9. O Setor de Licitações não se responsabiliza por documentos encaminhados via e-mail ou por Correios e entregues em Setores diferentes do de Licitações. Os prazos de documentos entregues por Correios serão contados a partir da data de entrada no Setor de Licitações.

## 12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização dos serviços será do Município através de suas Secretarias, por seus Secretários ou a quem estes determinarem.

12.2. A existência da fiscalização não eximirá as empresas credenciadas de nenhuma responsabilidade civil ou penal quanto aos seus atos para a prestação de serviços.

12.3. Qualquer cidadão ou usuário é parte legítima para denunciar qualquer irregularidade verificada na prestação de serviço objeto deste procedimento licitatório.

## 13. DAS RESPONSABILIDADES

13.1. Será de responsabilidade da **CONTRATANTE**:

13.1.1. Compete à **CONTRATANTE** propiciar ao **CONTRATADO**, condições para a plena execução deste contrato.

13.1.2. Assegurar ao Leiloeiro e sua equipe, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os bens imóveis pertencentes ao Município, desde que devidamente acompanhado por um representante da Prefeitura Municipal.

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

13.1.4. Apresentar ao Leiloeiro, antecipadamente, o Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento, conforme prevê o Art. 42º, §2 do Decreto Federal Nº 21.981 de 19/12/32.



## Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





13.1.5. Designar o responsável pelo Setor de Patrimônio, que providenciará o levantamento dos bens a serem leiloados, com suas respectivas informações necessárias, bem como, deliberar sobre a proposta de avaliação, executada pelo leiloeiro contratado, dos bens postos em leilão.

13.1.6. Informar ao **CONTRATADO**, por escrito, os dados dos servidores e/ou órgão responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato.

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

13.1.8. Providenciar a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Jornal Minas Gerais.

13.1.9. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal Nº 14.133/21 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

13.1.10. 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 até 5 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento.

13.2. O **CONTRATADO** deverá realizar os seguintes serviços, para operacionalização do Leilão:

13.2.1. Definir, juntamente com o responsável do Poder Executivo, como serão subdivididos, ser for o caso, os lotes dos bens imóveis a serem alienados.

13.2.2. Definir, juntamente com o responsável pela Secretaria Municipal de Finanças, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos e forma de pagamento.

13.2.3. Após a definição dos lotes a serem alienados, formas de pagamento e os procedimentos a serem adotados, deverá fornecer cópia ao Setor de Licitações para juntada da pasta do Processo Licitatório de Leilão, a respectiva relação dos bens e condições de pagamento para elaboração de edital do certame.

13.2.4. Emitir recibo, no ato do recebimento da relação dos bens a serem alienados, atestando o estado de conservação e registro cartorário.

13.2.5. Emitir relatórios relativo aos bens que possuem alguma restrição para alienação, eliminando-as e deixando-as em acordo com as determinações legais para que sejam devidamente leiloados.

13.2.6. 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 do Município.

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

13.2.8. Promover agendamento para acompanhamento de visita pessoal dos interessados ao local onde se encontrarem os bens imóveis a serem leiloados.

13.2.9. Promover a divulgação do leilão de forma ampla, visando atingir o máximo de interessados.

13.2.10. 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.



## **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





13.2.11. 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.

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

13.2.13. Encaminhar ao Município uma cópia de cada publicação realizada em jornal de grande circulação, para comprovação da conformidade do Art. 54, §1º da Lei Federal Nº 14.133/21.

13.2.14. Não receber nenhum pagamento referente ao bem arrematado no leilão, cabendo apenas o pagamento direto ao Poder Executivo.

13.2.15. Realizar os leilões de bens móveis e imóveis do Município com estrita observância da legislação pertinente e do planejamento elaborado em conjunto com o Poder Executivo e não entregar os bens negociados aos respectivos arrematantes antes de recebido integralmente o valor correspondente ou conforma forma de pagamento ajustado.

13.2.16. Prestar contas ao Município do leilão realizado até 2 (dois) dias úteis após sua respectiva realização, inclusive com relatório dos bens leiloados com valores de arrematação, dados do arrematante (nome, endereço, telefone, RG, CPF e CNPJ) e relatório dos bens não leiloados.

13.2.17. Em hipótese alguma o leiloeiro ou sua equipe poderão realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que serão pagos integralmente ao Município, com exceção do percentual de 5% (cinco por cento) proveniente de sua comissão pelos trabalhos como leiloeiro.

13.2.18. É vedado ao Leiloeiro ou sua equipe, utilizar o nome do Município / Poder Executivo em quaisquer atividades de divulgação profissional, como cartões de visita, anúncios diversos impressos, com exceção da divulgação do evento específico para a realização do leilão.

13.2.19. Manter sigilo dos serviços e das informações que lhe serão repassadas para a realização do leilão e responsabilizar-se perante o Município / Poder Executivo pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações pelo seu uso indevido.

13.2.20. Utilizar às suas expensas de sistema de áudio e sonorização durante o leilão, com a disponibilização de equipe para acompanhamento dos lances de arrematações.

13.2.21. Utilizar de 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.

13.2.22. Preparar os bens a serem alienados em conjunto com o Município, deixando-os identificados e organizados para o dia do leilão.

13.2.23. Manter atualizado seus dados cadastrais (telefone, e-mail) de forma que serão utilizados para notificação quando dos sorteios para escolha de vencedor para contratação.

13.2.24. Promover a confecção e distribuição de materiais publicitários impresso acerca do leilão, como catálogos, folhetos de divulgação, ente outros em quantidade mínima suficiente para que sejam fornecidos ato aos interessados e conhecimento da população do Município.



## **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





13.2.25. 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.

13.2.26. Disponibilizar equipe para atendimento aos interessados para o bom funcionamento do leilão.

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

- a) Notas de arrematação dos bens em nome dos titulares dos lances vencedores;
- b) Documento para Pagamento de Bem Arrematado, visando o pagamento das arrematações em nome do Município.

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

13.2.29. Cumprir e fazer cumprir a legislação tributária vigente.

13.2.30. Cumprir todas as disposições legais e administrativas necessárias à realização do Leilão.

13.2.31. Possuir sistema eletrônico para realização do Leilão e que emita no mínimo os seguintes documentos:

- a) Nota de arrematação;
- b) Autorização de retirada de bens;
- c) Termo de recebimento de bens;
- d) Cadastro de pessoas inadimplentes de participarem de Leilões.

13.2.32. Providenciar junto aos arrematantes todos os trâmites necessários para a finalização do processo de venda do Leilão, tais como, orientação de transferências cartorários entre outros.

13.2.33. Entregar na prestação de contas do Leilão com, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Ata do Leilão;
- b) Relatório pormenorizado do Leilão;
- c) 3 (três) publicações realizadas em jornais de grande circulação, feitas pelo Leiloeiro;
- d) Relatório sintético do Leilão;
- e) Relatório analítico do Leilão;
- f) 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.

#### **14. DO CONTRATO E PRAZOS**

14.1. As licitantes credenciadas serão convocadas para assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da convocação.

14.2. O credenciamento eletrônico se efetivará após a assinatura do termo contratual.

14.3. O prazo para início será imediatamente ao da assinatura do contrato.



### **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





14.4. O contrato terá vigência até a data limite do exercício financeiro vigente e coincidente com o ano civil, ou seja, independentemente do dia e mês de início da vigência, será encerrado a cada 31/12, admitindo sua prorrogação via termo aditivo por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto dos Artigos 105 e 107 da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.

14.5. O Leiloeiro e sua equipe deverão entregar os serviços requisitados pelo Poder Executivo em horários estipulados pela Administração Municipal, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da expedição da Ordem de Serviços ou em prazo previamente definidos pela Administração Municipal e o **CONTRATADO**, visando adequar a razoabilidade do prazo para melhor execução.

14.6. Os serviços entregues serão conferidos, quando de sua entrega, e, se achado irregular ou com necessidade de correções, serão devolvidos ao Leiloeiro, que deverá substituí-lo no prazo máximo de 3 (três) dias ou em prazo previamente definido pela Administração Municipal, contado do recebimento da notificação.

14.7. 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.

14.8. Todos os leiloeiros interessados e aprovados no credenciamento, serão contratados para o período de 12 (doze) meses, entretanto, observará o início de sua vigência respeitando o exercício financeiro vigente à época, coincidindo sempre com o ano civil, ou seja, independentemente do dia e mês de início da vigência, será encerrado no dia 31 de dezembro de cada ano, podendo, contudo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto dos Art. 107 e 113 da Lei Federal Nº 14.133/93.

14.9. Quanto aos serviços a serem prestados por certame de leilão definido pela Administração Municipal, ocorrerá sorteio entre os contratados para escolha do profissional que executará os serviços.

14.10. O **CONTRATADO** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **CONTRATANTE**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não 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 instrumento contratual.

## 15. DO CANCELAMENTO

15.1. O cancelamento da prestação dos serviços terá lugar de pleno direito, independente de interposição judicial ou extrajudicial, quando as clínicas credenciadas:

- recusar-se a prestar os serviços, preestabelecidos na ordem de convocação.
- falir ou dissolver-se.
- transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** o que dispõe o artigo 155 e 156 da Lei Federal Nº 14.133/2021, isolada ou cumulativamente. Será também penalizada pelo descumprimento das cláusulas do presente contrato, com:

- advertência;
- multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;



## Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

16.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea "b", pelo Município, facultando a defesa prévia do interessado, exceto alínea "a", no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, da abertura de vistas ao processo, conforme estabelecido no § 7º, art. 156 e arts. 157 e 158 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

16.2. Pelo atraso injustificado na realização da prestação dos serviços, serão aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes multas:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso até o trigésimo dia;

b) 10% (dez por cento) após ultrapassado o prazo da alínea anterior.

16.2.1. As multas a que se refere esta Cláusula incidem sobre o valor da nota fiscal e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

16.3. Considera-se ocorrência passível de multa:

a) atraso na execução do serviço;

b) impedir a realização da fiscalização.

16.4. Os valores das multas deverão ser deduzidos das faturas correspondentes ao mês subsequente ao da ocorrência ou de acordo com o interesse do **CONTRATANTE**.

16.5. As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a possibilidade de aplicação de outras por parte do **CONTRATANTE**.

16.6. A aplicação das penalidades previstas nessa cláusula é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal.

## 17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. A contratação do Leiloeiro Oficial não gera ônus para Município de São Gonçalo do Sapucaí - MG, Poder Executivo, pois sua remuneração será paga exclusivamente pelos compradores, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, nos termos do Art. 24 do Decreto Federal Nº 21.981/32.

## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A Prefeitura Municipal, na defesa do interesse do serviço público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se o direito anular ou revogar, no todo, ou em parte, o presente credenciamento eletrônico, de ofício ou por provocação, ou conveniência pública, sempre que ocorrer ilegalidade ou irregularidade.

18.2. A anulação ou revogação do procedimento licitatório não gera direito de indenização, salvo nos casos previstos em Lei.

18.3. A Agente de Contratação reserva-se o direito de realizar a análise das propostas reservadamente ou em público.

18.4. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital.

18.5. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:



## Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000

CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37

[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)

[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





ANEXO I	Itens do credenciamento eletrônico e dos serviços a serem prestados.
ANEXO II	Modelo de credenciamento eletrônico/Procuração.
ANEXO III	Modelo de Declaração do Conjunta
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Contratação de Serviços
ANEXO V	Minuta do Contrato.

São Gonçalo do Sapucaí - MG, 27/6/2025.

**GUILHERME AUGUSTO AZEVEDO MURTA**  
Agente de Contratação



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





**ANEXO I**

**ITENS DO CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO E OS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025**  
**INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025**  
**CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025**  
**TIPO: MENOR PREÇO POR VALOR DEFINIDO**  
**EXECUÇÃO: INDIRETA**  
**MODO DE DISPUTA: FECHADO**

Item	Especificação	Unid.
1	<b>SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL (BENS IMÓVEIS)</b> – Prestação de serviços por Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo	Serviço
2	<b>SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL (BENS MÓVEIS)</b> – Prestação de serviços por leiloeiro oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo	Serviço

**1.1. Dos serviços a serem prestados:**

- a) Os serviços deverão ser feitos de forma individual, conforme data e horário pré-agendado pelo Poder Executivo.
- b) A autorização para realização dos serviços e cronograma de execução será coordenadas pela Secretaria Municipal de Governo.
- c) A Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo, a distribuição das demandas de atendimentos entre os credenciados, bem como a indicação do local de atendimento, conforme acordado entre as partes.
- d) Recebido a autorização de serviços com o cronograma de execução, datas e horários pré-agendados, o credenciado seguirá os prazos acordados entre as partes, devendo realizar os serviços nas dependências do Município, em salas próprias ou nas suas dependências próprias, devidamente acordado antecipadamente.
- e) Será obrigatoriedade dos credenciados, a disponibilidade de equipe própria, veículo para deslocamento, equipamentos e aparelhos necessários para à execução dos serviços.
- f) O Município reserva-se o direito de fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços pelos credenciados, sendo-lhes facultado o descredenciamento, quando caracterizada a prestação de serviços de má qualidade, através de processo administrativo específico, com garantia da representação do contraditório e da produção da ampla defesa.
- g) Caberá ao credenciado arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, tal como locomoção, alimentação e outros custos diretas e indiretas, exceto para os casos específicos, cujas despesas competirão ao Município.
- i) O relatório de aceitação dos serviços prestados é condição essencial para a emissão da Nota Fiscal e posterior pagamento.

**2.2. Poderão participar do presente credenciamento os Leiloeiros Oficiais, na condição de pessoas físicas ou jurídicas, devidamente inscritos na Junta Comercial de sua federação e que atenderem a todas as exigências do Edital e seus anexos.**



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





- 2.3. A profissão de leiloeiro será exercida mediante matrícula concedida pela Junta Comercial.
- 2.4. O leiloeiro poderá matricular-se em outras unidades da federação.
- 2.5. A matrícula mais antiga será considerada a principal e as demais suplementares, por ordem de data da concessão.
- 2.6. O leiloeiro poderá exercer suas funções em uma ou mais unidades da federação em que se encontrar matriculado.
- 2.7. O leiloeiro deverá utilizar a matrícula válida naquela circunscrição.
- 2.8. É pessoal o exercício das funções de leiloeiro em pregões e hastas públicas, não podendo exercê-las por intermédio de pessoa jurídica terceirizada e nem as delegar, senão por moléstia ou impedimento ocasional em seu preposto, cabendo ao leiloeiro comunicar o fato à Junta Comercial.
- 2.9. É facultado ao leiloeiro registrar-se como empresário individual, em uma das Juntas Comerciais onde estiver matriculado, com possibilidade de abertura de filiais nas demais em que estiver matriculado.
- 2.10. O objeto será restrito à atividade de leiloaria, o que não o isenta do cumprimento das obrigações dos empresários em geral.
- 2.11. O leiloeiro, ainda que não tenha se registrado como empresário individual, poderá ser representado em juízo por preposto, sempre que demandado em razão de sua atividade profissional, equiparando-se nesses casos, à pessoa jurídica.
- 2.12. As atividades-meio e/ou acessórias do leiloeiro, tais como apoio, guarda, logística, divulgação e organização da leiloaria poderão ser exercidas por empresas organizadoras de leilão, inclusive por meio de plataforma digital ou eletrônica, o que não afasta a responsabilidade pessoal e direta do leiloeiro no exercício de suas funções em pregões e hastas públicas.
- 2.13. Os leiloeiros são obrigados a fornecer às autoridades judiciais ou administrativas as informações que requisitarem, desde que não protegidas por sigilo.
- 2.14. O Leiloeiro Oficial e sua equipe encontram-se incumbidos de realizar todas as etapas da fase externa do processo público de leilão, que poderá ocorrer de forma presencial ou eletrônica a ser definida entre as partes, e se eletrônica, através de plataforma digital do próprio Leiloeiro, não havendo este leilão qualquer ônus para a Município.
- 2.15. O registro de Leiloeiros Oficiais através do procedimento de credenciamento é fundamental para que o Município possa realizar a escolha de único Leiloeiro para realização do procedimento de Leilão de bens móveis e imóveis de forma mais transparente e com capacidade técnica.
- 2.16. Nesse sentido, o credenciamento para posterior sorteio entre os Leiloeiros credenciados, torna-se a alternativa mais viável para que sejam cumpridos os princípios da isonomia, da igualdade e da impessoalidade.
- 2.17. É pessoal o exercício das funções de leiloeiro, que não poderá exercê-las por intermédio de pessoa jurídica e nem as delegar, senão por moléstia ou impedimento ocasional em seu preposto, cabendo ao leiloeiro comunicar o fato à Junta Comercial.



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





**ANEXO II**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO/PROCURAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025  
INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025  
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025  
TIPO: MENOR PREÇO POR VALOR DEFINIDO  
EXECUÇÃO: INDIRETA  
MODO DE DISPUTA: FECHADO**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ - MG**  
Agente de Contratação

**OBJETO:** Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado pela Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis e bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo.

Através da presente, a **OUTORGANTE:** (Razão Social da licitante) ....., inscrita no CNPJ Nº ....., sediada na ....., na pessoa de seu proprietário/administrador/procurador, ....., portador do RG Nº ..... e CPF Nº ....., credencia-se o **OUTORGADO:** ....., portador do RG Nº ..... e CPF Nº ....., a participar do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025, INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025, CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025, instaurada pelo Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Sapucaí - MG, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe, para o fim especial de representação perante a Prefeitura Municipal no certame público em questão, estando autorizado a manifestar-se verbalmente; assinar atas; renunciar e interpor recursos; formular propostas; oferecer lances de preços; assinar, entregar e retirar documentos relacionados aos autos processuais; assinar instrumentos contratuais; receber e efetuar pagamentos junto ao Setor de Tesouraria e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente procedimento público em nome da outorgante e tudo mais que for lícito e necessário para o fiel e cabal cumprimento, pelo que darei por bom, firme e valioso.

Local, data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Outorgante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Credenciado/Procurador Outorgado



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025**  
**INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025**  
**CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025**  
**TIPO: MENOR PREÇO POR VALOR DEFINIDO**  
**EXECUÇÃO: INDIRETA**  
**MODO DE DISPUTA: FECHADO**

**OBJETO:** Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado pela Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis e bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo.

(Razão Social da licitante) ....., inscrito no CNPJ Nº ....., sediada na ....., **DECLARA**, nos termos da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para fins de contratação por licitação pública, o que se segue:

- Art. 63, inciso I, que atende aos requisitos de habilitação, respondendo como declarante na forma da lei, pela veracidade das informações aqui prestadas;

- Art. 63, inciso IV, que cumpre as exigências de reserva de cargos IV para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

- Art. 63, §1º, que na proposta econômica, compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

- Art. 67, inciso III, a indicação que possui o pessoal técnico, as instalações e o aparelhamento adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

- Art. 67, inciso VI, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

- Art. 68, inciso VI, que cumpre o disposto do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, data

**RAZÃO SOCIAL**

Assinatura do Representante Legal  
(Preferencialmente por assinatura digital)



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025**  
**INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025**  
**CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025**  
**TIPO: MENOR PREÇO POR VALOR DEFINIDO**  
**EXECUÇÃO: INDIRETA**  
**MODO DE DISPUTA: FECHADO**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ - MG**  
Agente de Contratação

**OBJETO:** Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado pela Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis e bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo.

A empresa (Razão Social da licitante) ....., inscrito no CNPJ Nº ....., sediada na ....., por seu representante legal, vem, perante V. Sa., apresentar sua Proposta de Contratação de Serviços, para a licitação em epígrafe:

Opção	Item	Especificação	Unid.
[marcar com X]	1	<b>SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL (BENS IMÓVEIS)</b> – Prestação de serviços por Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo	Serviço
[marcar com X]	2	<b>SERVIÇOS DE LEILOEIRO OFICIAL (BENS MÓVEIS)</b> – Prestação de serviços por leiloeiro oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo	Serviço

Declara, sob as penas da lei, que esta proposta atende a todos os requisitos constantes do edital do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025, INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025, CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025, e ainda que:

- A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias;
- Estão inclusos no preço todos os encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como fretes e seguros;
- Concorda com todas as condições estipuladas no instrumento convocatório.

Local, data.

**(Assinatura do responsável legal da empresa e carimbo com CNPJ)**

Nome:

Cargo:

Identidade:

CPF:



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





**ANEXO VII**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025  
INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025  
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025  
TIPO: MENOR PREÇO POR VALOR DEFINIDO  
EXECUÇÃO: INDIRETA  
MODO DE DISPUTA: FECHADO**

**OBJETO:** Credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado pela Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis e bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo.

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**TERMO DE CONTRATO Nº bb/bbbb**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025  
INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025  
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO  
GONÇALO DO SAPUCAÍ – MG / PODER EXECUTIVO E [NOME  
DA EMPRESA].**

O Município de São Gonçalo do Sapucaí / Poder Executivo, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ Nº 18.712.158/0001-50, com edifício-sede da Prefeitura localizado na Av. Tiradentes, 526, Bairro Inconfidentes, São Gonçalo do Sapucaí - MG, CEP 37.490-000, neste ato representado pelo Senhor Eloi Radin Allerand, portador do CPF Nº \*\*\*.447.806-\*\*, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, [NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ Nº 00.000.000/0000-00, com sede na [Endereço], [Número], [Complemento], [Bairro], [Cidade] - [Estado], CEP [Cep], neste instrumento representado por [Nome do representante], portador do CPF Nº \*\*\*.000.000-\*\*, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, observadas as disposições da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. É objeto do presente contrato, o(a) credenciamento de Leiloeiro Oficial, devidamente matriculado pela Junta Comercial de sua federação, visando os serviços de coordenação, organização e venda de bens, através de licitação pública, para a alienação de bens móveis e bens imóveis de propriedade do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG / Poder Executivo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

2.1. Os serviços prestados pelo **CONTRATADO**, serão pagos exclusivamente pelos compradores, 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 Art. 24 do Decreto Federal Nº 21.981/32.



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

3.1. A contratação do Leiloeiro Oficial não gera ônus para Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG, Poder Executivo, pois sua remuneração será paga exclusivamente pelos compradores, nos termos do Art. 24 do Decreto Federal Nº 21.981/32.

**CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO**

4.1. Os locais de execução dos serviços poderão ser na sede do Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG, podendo ocorrer na zona urbana ou rural, em cada execução e em locais pré-determinados pela Administração Municipal, conforme constante na Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço ou nas dependências da **CONTRATADA**, conforme acertado entre as partes.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO**

5.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, iniciando sua vigência em cc/cc/cccc, respeitando contudo, o exercício financeiro vigente coincidente com o ano civil, ou seja, independentemente do dia e mês de início da vigência, será encerrado a cada 31/12 do exercício, admitindo sua prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto dos Artigos 105 e 107 da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.

5.2. Após recebimento da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço pela **CONTRATANTE**, que será enviado por endereço eletrônico da **CONTRATADA**, a execução/entrega deverá ser executado/entregue em até 5 (cinco) dias úteis, admitindo sua prorrogação conforme disposto do Art. 107 da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.3. O Leiloeiro e sua equipe deverão entregar os serviços requisitados pelo Poder Executivo em horários estipulados pela Administração Municipal, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da expedição da Ordem de Serviços ou em prazo previamente definidos pela Administração Municipal e o **CONTRATADO**, visando adequar a razoabilidade do prazo para melhor execução.

5.4. Os serviços entregues serão conferidos, quando de sua entrega, e, se achado irregular ou com necessidade de correções, serão devolvidos ao Leiloeiro, que deverá substituí-lo no prazo máximo de 3 (três) dias ou em prazo previamente definido pela Administração Municipal, contado do recebimento da notificação.

5.3. O **CONTRATADO** terá por obrigatoriedade, realizar ao menos 2 (duas) visitas in loco (sede do Poder Executivo), para planejamento de execução do leilão e possuir atendimento para sanar dúvidas no horário de funcionamento da Poder Executivo, de segunda à sexta-feira, via telefone, e-mail e suporte remoto contínuo. As visitas deverão serem feitas pelo Leiloeiro Oficial e os custos de deslocamento e alimentação serão por conta do **CONTRATADO**.

**CLÁUSULA SEXTA - REGIME LEGAL E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES**

6.1. O presente contrato rege-se pelas normas consubstanciadas nos Artigos 72, 74, 94 §2º e 54, §3º da Lei Federal Nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e pelo disposto no Edital do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2025, INEXIGIBILIDADE Nº 12/2025, CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025, independentemente da transcrição.

**CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE**

7.1. Constitui obrigações do **CONTRATADO** para realização dos serviços e operacionalização do Leilão:

7.1.1. Definir, juntamente com o responsável do Poder Executivo, como serão subdivididos, ser for o caso, os lotes dos bens imóveis a serem alienados.



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





- 7.1.2. Definir, juntamente com o responsável pela Secretaria Municipal de Finanças, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos e forma de pagamento.
- 7.1.3. Após a definição dos lotes a serem alienados, formas de pagamento e os procedimentos a serem adotados, deverá fornecer cópia ao Setor de Licitações para juntada da pasta do Processo Licitatório de Leilão, a respectiva relação dos bens e condições de pagamento para elaboração de edital do certame.
- 7.1.4. Emitir recibo, no ato do recebimento da relação dos bens a serem alienados, atestando o estado de conservação e registro cartorário.
- 7.1.5. Emitir relatórios relativo aos bens que possuírem alguma restrição para alienação, eliminando-as e deixando-as em acordo com as determinações legais para que sejam devidamente leiloados.
- 7.1.6. 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 do Município.
- 7.1.7. Planejar, em conjunto com o Município, todas as fases do leilão e executá-las em conformidade com este planejamento.
- 7.1.8. Promover agendamento para acompanhamento de visita pessoal dos interessados ao local onde se encontrarem os bens imóveis a serem leiloados.
- 7.1.9. Promover a divulgação do leilão de forma ampla, visando atingir o máximo de interessados.
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. 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.
- 7.1.12. Os custos de divulgação dos avisos deverão ser pagos pelo leiloeiro, sem ônus para o Município, tais como: Diários oficiais, folhetos, outdoors, cartazes, catálogos, faixas, inserções em rádio e televisão, etc...
- 7.1.13. Encaminhar ao Município uma cópia de cada publicação realizada em jornal de grande circulação, para comprovação da conformidade do Art. 54, §1º da Lei Federal Nº 14.133/21.
- 7.1.14. Não receber nenhum pagamento referente ao bem arrematado no leilão, cabendo apenas o pagamento direto ao Poder Executivo.
- 7.1.15. Realizar os leilões de bens móveis e imóveis do Município com estrita observância da legislação pertinente e do planejamento elaborado em conjunto com o Poder Executivo e não entregar os bens negociados aos respectivos arrematantes antes de recebido integralmente o valor correspondente ou conforma forma de pagamento ajustado.
- 7.1.16. Prestar contas ao Município do leilão realizado até 2 (dois) dias úteis após sua respectiva realização, inclusive com relatório dos bens leiloados com valores de arrematação, dados do arrematante (nome, endereço, telefone, RG, CPF e CNPJ) e relatório dos bens não leiloados.



## **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





7.1.17. Em hipótese alguma o leiloeiro ou sua equipe poderão realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que serão pagos integralmente ao Município, com exceção do percentual de 5% (cinco por cento) proveniente de sua comissão pelos trabalhos como leiloeiro.

7.1.18. É vedado ao Leiloeiro ou sua equipe, utilizar o nome do Município / Poder Executivo em quaisquer atividades de divulgação profissional, como cartões de visita, anúncios diversos impressos, com exceção da divulgação do evento específico para a realização do leilão.

7.1.19. Manter sigilo dos serviços e das informações que lhe serão repassadas para a realização do leilão e responsabilizar-se perante o Município / Poder Executivo pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações pelo seu uso indevido.

7.1.20. Utilizar às suas expensas de sistema de áudio e sonorização durante o leilão, com a disponibilização de equipe para acompanhamento dos lances de arrematações.

7.1.21. Utilizar de 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.

7.1.22. Preparar os bens a serem alienados em conjunto com o Município, deixando-os identificados e organizados para o dia do leilão.

7.1.23. Manter atualizado seus dados cadastrais (telefone, e-mail) de forma que serão utilizados para notificação quando dos sorteios para escolha de vencedor para contratação.

7.1.24. Promover a confecção e distribuição de materiais publicitários impresso acerca do leilão, como catálogos, folhetos de divulgação, entre outros em quantidade mínima suficiente para que sejam fornecidos aos interessados e conhecimento da população do Município.

7.1.25. 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.

7.1.26. Disponibilizar equipe para atendimento aos interessados para o bom funcionamento do leilão.

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

a) Notas de arrematação dos bens em nome dos titulares dos lances vencedores;

b) Documento para Pagamento de Bem Arrematado, visando o pagamento das arrematações em nome do Município.

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

7.1.29. Cumprir e fazer cumprir a legislação tributária vigente.

7.1.30. Cumprir todas as disposições legais e administrativas necessárias à realização do Leilão.

7.1.31. Possuir sistema eletrônico para realização do Leilão e que emita no mínimo os seguintes documentos:



## **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





- a) Nota de arrematação;
- b) Autorização de retirada de bens;
- c) Termo de recebimento de bens;
- d) Cadastro de pessoas inadimplentes de participarem de Leilões.

7.1.32. Providenciar junto aos arrematantes todos os trâmites necessários para a finalização do processo de venda do Leilão, tais como, orientação de transferências cartorários entre outros.

7.1.33. Entregar na prestação de contas do Leilão com, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Ata do Leilão;
- b) Relatório pormenorizado do Leilão;
- c) 3 (três) publicações realizadas em jornais de grande circulação, feitas pelo Leiloeiro;
- d) Relatório sintético do Leilão;
- e) Relatório analítico do Leilão;
- f) 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.

7.2. São obrigações da **CONTRATANTE**:

7.2.1. Compete à **CONTRATANTE** propiciar ao **CONTRATADO**, condições para a plena execução deste contrato.

7.2.2. Assegurar ao Leiloeiro e sua equipe, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os bens imóveis pertencentes ao Município, desde que devidamente acompanhado por um representante da Prefeitura Municipal.

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

7.2.4. Apresentar ao Leiloeiro, antecipadamente, o Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento, conforme prevê o Art. 42º, §2 do Decreto Federal Nº 21.981 de 19/12/32.

7.2.5. Designar o responsável pelo Setor de Patrimônio, que providenciará o levantamento dos bens a serem leiloados, com suas respectivas informações necessárias, bem como, deliberar sobre a proposta de avaliação, executada pelo leiloeiro contratado, dos bens postos em leilão.

7.2.6. Informar ao **CONTRATADO**, por escrito, os dados dos servidores e/ou órgão responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato.

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

7.2.8. Providenciar a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Jornal Minas Gerais.

7.2.9. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal Nº 14.133/21 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

7.2.10. 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 até 5 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento.



## **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





**CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO**

8.1. A fiscalização da execução dos serviços, será feita pela **CONTRATANTE**, através de suas Secretarias Municipais ou por terceiros legalmente autorizados.

**CLÁUSULA NONA - CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder parcial ou totalmente seus direitos ou obrigações decorrentes deste contrato sem a prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

10.1. A **CONTRATANTE** poderá promover a extinção do contrato, se a **CONTRATADA**, além dos demais motivos previstos no Art. 137 da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.2. Nos termos do Art. 138 da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

11.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do **CONTRATADO** em assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido ou pela não entrega/execução dos produtos/serviços nos prazos estipulados, importará na aplicação de penalidades e aplicação de multa diária, sendo:

Atraso	Medidas Corretivas
Até 1 (um) dia útil de atraso	Advertência escrita
De 3 (três) à 5 (cinco) dias úteis de atraso	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação
Superior à 5 (cinco) dias úteis até o 30º (trigésimo) dia de atraso	Multa de 20% (dez por cento) sobre o valor total da contratação e multa diária na ordem de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor de contratação dos serviços até o 30º (trigésimo) dia de atraso
Superior ao 30º (trigésimo) dia de atraso	Multa de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor total da contratação, com o consequente cancelamento da nota de empenho, Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato ou documento correspondente e aplicação de sanções administrativas, com o devido impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal e Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do Art. 156, §§ 4º 5º, da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021

11.2. A execução dos serviços fora das características originais ou combinadas, também ocasionará a incidência de multas previstas, pois nessa situação a desconformidade de especificações equivalerá a não execução, igualmente, será aplicada as multas previstas no caso de a mesma descumprir qualquer outra obrigação a ela imposta no presente ajuste.



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





11.3. As eventuais multas aplicadas, não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESOLUÇÃO**

12.1. Constituem condições resolutivas do contrato o integral cumprimento do seu objeto, caracterizado pelo recebimento definitivo dos serviços contratados/executados.

12.2. Resolvido o contrato, pelo decurso do prazo de vigência ou por força de acordo formal entre as partes, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, deduzido todo e qualquer débito inscrito em nome desta, apenas o valor correspondente aos pserviços efetivamente entregues/executados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESPONSABILIDADE CIVIL**

13.1. A **CONTRATADA** assumirá, automaticamente, ao firmar contrato, a responsabilidade exclusiva por danos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, inclusive por acidentes e mortes, em consequência de falhas na execução dos serviços ou produtos contratados, decorrentes de culpa ou dolo da **CONTRATADA** ou de qualquer de seus empregados ou prepostos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - TRIBUTOS, OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS**

14.1. Todos os tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituam seu objeto deverão ser pagos, regularmente, pela **CONTRATADA**, e por sua conta exclusiva.

14.1.1. A **CONTRATADA** fica obrigada, ao pagamento do ISSQN para a Prefeitura Municipal, sendo que o setor financeiro da **CONTRATANTE** se reserva o direito de reter o percentual de 2% (dois por cento) do valor da fatura, relativo ao referido imposto, quando aplicado.

14.2. Competirá, igualmente à **CONTRATADA**, exclusivamente, o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços avençados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. A contratação do Leiloeiro Oficial não gera ônus para Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG, Poder Executivo, pois sua remuneração será paga exclusivamente pelos compradores, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, nos termos do Art. 24 do Decreto Federal Nº 21.981/32.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

16.1. Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com as disposições da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no que couber, bem como em comum acordo com a Administração Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A **CONTRATANTE** não tem responsabilidade solidária ou substitutiva com as obrigações legais próprias da **CONTRATADA**.



## **Departamento de Compras e Licitações (Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)





17.2. Os prepostos e demais contratados pela **CONTRATADA** para a execução do presente contrato não criam vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA DOITAVA - FORO**

18.1. Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes deste contrato, elegem as partes o foro da Comarca de São Gonçalo do Sapucaí - MG, renunciando desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.2. E, por estarem justas e contratadas, mandaram imprimir o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que assinam na presença das testemunhas abaixo.

Local, data

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**



**Departamento de Compras e Licitações  
(Paço Municipal)**

Av. Tiradentes, 526 - Bairro Inconfidentes - CEP 37.490-000  
CNPJ Nº 18.712.158/0001-50 - Telefone: (35) 3241-1500 - Ramal: 27 / 37  
[compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:compras@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br) / [licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](mailto:licitacao@saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)  
[www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br](http://www.saogoncalodosapucaí.mg.gov.br)

