



TERMO DE REFERÊNCIA

Credenciamento de leiloeiros oficiais, regularmente registrados na junta comercial do estado de Minas Gerais – JUCEMG, para a eventual realização de leilões de bens móveis inservíveis do município de Januária/MG.

ÁREA REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Transportes

Responsável: Christiano Maciel Carneiro

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Jasiele Souza Correa

PREVISÃO NO PCA

Aplica-se, pois há previsão no Plano de Contratações Anual (PCA) uma vez que já está constituído o plano conforme consta no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) no id de nº 21461546000110-0-000001/2025.

1. DO OBJETO

Credenciamento de leiloeiros oficiais, regularmente matriculados na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – JUCEMG, para prestação de serviços de organização, divulgação e realização de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao Município de Januária/MG.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a adequada gestão do patrimônio público municipal, diante do expressivo quantitativo de bens móveis classificados como inservíveis, conforme levantamento realizado pelo Setor de Patrimônio do Município de Januária/MG. A permanência desses bens em dependências públicas, como almoxarifados, garagens e áreas administrativas, acarreta prejuízos à organização, à segurança, à limpeza e à otimização dos espaços físicos, além de gerar custos indiretos de armazenamento e controle. Nesse contexto, a alienação desses bens por meio de leilão público apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração, possibilitando não apenas a liberação de espaços e a melhoria das condições operacionais das Secretarias Municipais, mas também a renovação da frota e o reaparelhamento da estrutura administrativa, contribuindo diretamente para a melhoria da prestação dos serviços públicos. A contratação de leiloeiros oficiais devidamente credenciados e registrados na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG) assegura a condução técnica, legal e transparente de todo o processo de alienação, incluindo a organização, divulgação e realização dos certames, bem como a execução dos atos administrativos necessários à sua regular conclusão. Ademais, o modelo de credenciamento com classificação por sorteio e convocação em sistema de rodízio garante isonomia, impessoalidade, transparência e ampla concorrência entre os profissionais habilitados. Ressalta-se, ainda, que a remuneração do leiloeiro, fixada em percentual sobre o valor da



arrematação e suportada exclusivamente pelo arrematante, não gera despesas diretas ao erário municipal, reforçando a economicidade da contratação. Dessa forma, a medida permite a conversão de ativos ociosos em receita pública, a ser revertida em investimentos e políticas públicas, atendendo ao interesse coletivo e aos princípios da eficiência, transparência e boa governança previstos na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Esta contratação será regida pela Lei 14.133/2021 e suas alterações.

3.2. Considerando o expressivo quantitativo de bens móveis inservíveis pertencentes ao Município de Januária, conforme levantamento realizado pelo Setor de Patrimônio;

3.3. Considerando que a permanência desses bens em espaços públicos compromete a organização, a limpeza e a adequada utilização das áreas administrativas, almoxarifados e garagens municipais;

3.4. Considerando a necessidade de renovação da frota e de reaparelhamento das Secretarias Municipais, visando maior eficiência na prestação dos serviços públicos;

3.5. Considerando, ainda, que a alienação dos bens inservíveis proporcionará retorno financeiro aos cofres públicos, convertendo ativos ociosos em recursos para reinvestimento em políticas públicas;

3.6. Justifica-se a contratação de Leiloeiros Públicos Oficiais, para proceder à organização, divulgação e realização dos leilões, bem como à adoção de todas as providências administrativas decorrentes, incluindo lavratura de atas, emissão de relatórios, recibos de arrematação e demais atos necessários à regular conclusão dos certames.

O leiloeiro credenciado poderá, quando solicitado, apresentar avaliação mercadológica ou sugerir estratégias de venda, as quais serão submetidas à análise e aprovação do Município.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.7. A solução consiste no credenciamento de leiloeiros oficiais devidamente registrados na Junta Comercial competente, para atuação na realização de leilões destinados à alienação de bens móveis inservíveis do Município.

3.8. O credenciamento será formalizado por meio de edital, com definição dos requisitos de habilitação e critérios objetivos de convocação, adotando-se classificação por sorteio e convocação em sistema de rodízio, observada a ordem classificatória, quando houver mais de um habilitado, assegurando isonomia, transparência e impessoalidade.

3.9. Cada leilão será precedido de laudo técnico que ateste a condição de inservibilidade dos bens, seguido da publicação de edital específico com a descrição, avaliação e condições de alienação. A execução será acompanhada e fiscalizada pela Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3.10. A remuneração do leiloeiro será fixada em percentual incidente sobre o valor da arrematação, a ser suportado pelo arrematante, não gerando despesas diretas ao Município. A solução visa conferir maior eficiência à gestão patrimonial, promover a adequada destinação de bens ociosos e gerar receitas para os cofres públicos.



4. ESTIMATIVA DE PREÇO

- 4.1. A remuneração do Leiloeiro Oficial será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do lance vencedor, a ser paga pelo arrematante, a título de comissão, por ocasião da realização do leilão, nos termos do Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, que regulamenta a profissão de leiloeiro oficial e estabelece o percentual de comissão devido pelo arrematante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.2 Inícios da execução do objeto: 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço;
- 5.3 Os credenciados serão oportunamente contratados, de acordo com a necessidade de serviço e havendo disponibilidade orçamentária e financeira.
- 5.4 Os credenciados atenderão ao Município em sistema de rodízio, observada a ordem de classificação definida através de sorteio público, mediante prévia solicitação da Secretaria Municipal de Administração do Município de Januária/MG.
- 5.5 O contratado deverá proceder à organização, divulgação e realização dos leilões, bem como à adoção de todas as providências administrativas decorrentes, incluindo lavratura de atas, emissão de relatórios, recibos de arrematação e demais atos necessários à regular conclusão dos certames.
- 5.6 O leiloeiro credenciado poderá, quando solicitado, apresentar avaliação mercadológica ou sugerir estratégias de venda, as quais serão submetidas à análise e aprovação do Município.
- 5.7 Os bens móveis serão alienados no estado de conservação em que se encontram, não cabendo ao Leiloeiro nem ao Município de Januária/MG qualquer responsabilidade por consertos, reparos, desmontagem, retirada, transporte ou quaisquer providências posteriores à arrematação.
- 5.8 A venda dos bens será realizada à vista, nas condições estabelecidas no edital específico de cada leilão, devendo ser observadas as regras relativas à garantia e à forma de pagamento previstas no instrumento convocatório.
- 5.9 Para cada leilão será publicado edital próprio, contendo a descrição detalhada dos bens a serem alienados, respectivos valores de avaliação e demais condições pertinentes.
- 5.10 No dia, hora e local designados, o contratado deverá se apresentar a Comissão de Contratação, onde extrairá as informações pertinentes à realização do Leilão e conhecerá os objetos a serem leiloados.
- 5.11 O Leiloeiro deverá conferir tratamento isonômico a todos os bens disponibilizados para alienação, promovendo adequada divulgação e adotando as medidas necessárias à ampla publicidade do evento, independentemente do valor ou da liquidez dos bens.



5.12 O descumprimento de quaisquer obrigações previstas neste contrato ou no edital ensejará a lavratura de relatório circunstanciado pelo Contratante, com ciência ao Leiloeiro para imediata correção das irregularidades, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.13 O(s) leilão(ões) será(ão) acompanhado(s) e fiscalizado(s) por comissão ou representante formalmente designado pelo Município de Januária/MG.

5.14 A avaliação dos bens a serem alienados será realizada por comissão ou servidor designado pela Administração, mediante laudo técnico que estabelecerá o valor mínimo para alienação. O leiloeiro credenciado poderá, quando solicitado, apresentar avaliação mercadológica ou sugerir estratégias de venda, as quais serão submetidas à análise e aprovação do Município.

5.15 A realização dos leilões deverá observar integralmente a legislação aplicável, o edital específico e as disposições deste contrato, especialmente quanto às obrigações atribuídas ao Leiloeiro.

5.16 As avaliações dos bens poderão ser revistas a qualquer tempo, a critério do Contratante, mediante justificativa técnica.

Local e horário da prestação dos serviços

5.17 Os serviços serão prestados na sede do Município de Januária/MG, abrangendo todas as Secretarias Municipais, bem como, quando necessário, de forma on-line, nos dias, horários e locais previamente designados pelo Contratante, mediante ajuste entre as partes.

5.18 As despesas relativas à estadia, alimentação e transporte do contratado até a sede do Município de Januária/MG correrão por exclusiva responsabilidade do contratado.

5.19 Havendo necessidade, o contratado poderá ser convocado a realizar deslocamento até a zona rural do Município para vistoria, conferência ou análise de bens a serem alienados.

5.20 Na hipótese prevista no subitem anterior, o deslocamento a partir da sede do Município até o local da vistoria será de responsabilidade do Contratante.

5.21 Compete ao proponente selecionado a execução da proposta em conformidade com a legislação vigente, ficando o Município de Januária/MG isento de qualquer responsabilidade de caráter trabalhista, fiscal, civil, criminal ou administrativo decorrente da realização dos leilões.

5.22 O credenciado selecionado estará sujeito às penalidades legais pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados relativos à realização dos leilões ou, ainda, pela execução em desacordo com as regras estabelecidas no edital.

Materiais a serem disponibilizados

5.23 O Município concederá ao leiloeiro todas as condições necessárias, para a correta e eficaz prestação do serviço.

5.24 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades



adequadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3 O órgão ou entidade poderá convocar o credenciado ou seu representante legal para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Obrigações do Município (Contratante):

- a) Fornecer ao leiloeiro convocado a relação de bens a serem leiloados e garantir o acesso para avaliação e visitação.
- b) Designar formalmente o Gestor e os Fiscais do contrato.
- c) Analisar e aprovar os laudos e minutas de edital nos prazos estipulados.
- d) Realizar as publicações de ordem legal do leilão no Diário Oficial do Município e no PNCP.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo leiloeiro.

6.2. Obrigações do Leiloeiro (Contratado):

- a) Executar todos os serviços descritos neste Termo de Referência, com a máxima diligência e nos prazos acordados.
- b) Manter sua regularidade perante a JUCEMG e demais órgãos fiscais durante toda a vigência do credenciamento.
- d) Prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização de forma tempestiva.
- e) Apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do



contrato.

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, Sr^a Jasiele de Souza Correia ou pelos respectivos substitutos.

8.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.2.1 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.2.3 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.2.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.2.5 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.3 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.3.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.4 A gestora do contrato, ou seu substituto, coordenarão a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.5 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.6 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.7 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais



penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.8 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.9 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.10 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO LEILOEIRO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O leiloeiro será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de licitação, CREDENCIAMENTO.

9.1.1 O credenciamento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência e objetividade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.2 A classificação dos leiloeiros credenciados será realizada com base no sorteio público.

9.1.3 A adoção do critério de sorteio público visa assegurar tratamento isonômico, transparência e objetividade na formação da ordem classificatória dos credenciados.

Forma de prestação do serviço

9.2 A prestação dos serviços ocorrerá em sistema de rodízio, observada a classificação dos leiloeiros credenciados conforme o sorteio público utilizado apenas em caso de empate, nos termos deste Termo de Referência e do edital de credenciamento.

9.3 O serviço de leiloeiro será solicitado, quantas vezes forem necessárias, durante a vigência do contrato, pelo Município de Januária, que também determinará as datas e demais condições dos leilões, se forem necessários.

9.4 O Município disponibilizará ao leiloeiro a relação dos bens a serem leiloados e o valor mínimo a ser aceito como lance nos leilões.

9.4.1 O objeto de cada leilão será individualizado por lote, correspondente ao bem que será leiloadado, nos termos do Edital que será disponibilizado.

9.5 No caso de bens não serem arrematados (vendidos) no primeiro leilão, o Leiloeiro deverá realizar um segundo leilão.

9.5.1 O primeiro leilão deverá ocorrer na data prevista na Ordem de Serviço própria emitida pelo Município de Januária.



9.5.2 O segundo leilão, quando for o caso, deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias a contar da data da realização do primeiro leilão.

9.5.3 O resultado do primeiro leilão e do segundo leilão, se houver, deverá ser informado ao Município, mediante OFÍCIO, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da respectiva sessão pública, para as providências cabíveis.

9.5.4 É de responsabilidade do CONTRATADO(A) a publicidade legal, na forma da legislação específica.

9.6 O leiloeiro deverá encaminhar ao Município, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização do leilão, dossiê de arrematação dos bens ou de leilão deserto, contendo os seguintes documentos:

Ata de leilão, após a realização do certame, que deverá conter pelo menos:

- a) data do leilão;
- b) número e descrição do lote;
- c) conforme o caso;
- d) valor do lance inicial e de arrematação de cada lote;
- e) declaração de ausência de propostas ou de propostas válidas;
- f) valor total alcançado no leilão.

9.6.1 Termo de Arrematação e Carta de Arrematação se for o caso;

9.6.2 Recibo da comissão paga pelo arrematante se for o caso;

9.6.3 Termo de Declaração de Leilão Deserto se for o caso;

9.7 Caso se constate alguma irregularidade nos documentos emitidos pelo leiloeiro contratado, estes serão devolvidos para correção e devolução ao Município, em 02 (dois) dias úteis.

9.8 O não cumprimento dos prazos expressos nos itens 9.5.3, 9.6 e 9.7 configura descumprimento de obrigação contratual e dará causa às penalidades cabíveis.

9.9 Local de execução dos serviços:

9.9.1 O leiloeiro deverá executar os serviços em local a ser ajustado com o Município, o qual deverá ter condições para acomodar pelo menos 30 pessoas sentadas, possuir equipamentos de som e imagem (telões e/ou televisores, em dimensões adequadas, para a exibição simultânea dos lotes) e, ainda, sanitários masculino e feminino.

9.9.2 O leiloeiro deverá possuir sistema informatizado que o permita realizar o leilão online, via web browser (Internet), simultaneamente ao presencial, e em tempo real.

9.9.3 O leiloeiro deverá divulgar através de todos os meios de comunicação digital necessários para a venda, tais como, SMS, INTERNET, REDES SOCIAIS (Facebook, Instagram, etc), WHATSAPP, e por pelo menos um dos meios apresentados a seguir: mala-direta, faixas, publicação em jornal de grande circulação, jornal local ou regional,



rádio, folders e/ou panfletos, cujos custos serão de responsabilidade exclusiva do CONTRATADO.

Subcontratação

3.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões do objeto pactuado.

10 PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1 O prazo de vigência do contrato advindo deste credenciamento será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, por meio de termo aditivo, observada a legislação vigente, bem como a oportunidade e conveniência.

10.2 O prazo de vigência do credenciamento será de 10 (dez) dias, contados da data de sua reabertura.

11 DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

Exigência de habilitação:

11.1 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

11.1.1 – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O CREDENCIAMENTO – PESSOA FÍSICA

- I. CPF- Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda;
- II. Carteira de Identidade;
- III. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- IV. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Tributários – CDT, **Estadual**, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda (UF da Sede do Contribuinte);
- V. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Tributários Municipais, expedida pela Fazenda **Municipal** da Sede do fornecedor participante;
- VI. Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas** - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- VII. Certidão negativa de feitos sobre falência/insolvência expedida pelo distribuidor da sede do interessado com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da abertura da sessão.
- VIII. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG como Leiloeiro Oficial, bem como sua regularidade para exercício da serventia, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do termo final para apresentação do envelope de documentação, que ateste a regular matrícula do leiloeiro;
- IX. Comprovação de idoneidade das licitantes através da apresentação dos seguintes documentos:



a) Certidão negativa de licitante inidôneo:

(<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:6419479239433::NO:3,4,6::>), referente à pessoa física/licitante, com data de consulta não superior a 10 (dez) dias contados do dia de recebimento das propostas.

b) Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do CNJ – Conselho Nacional de Justiça

(https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), referente à pessoa física/licitante, com data não superior a 10 (dez) dias contados do dia de recebimento das propostas.

X. Provação de Capacidade Técnica Operacional:

O interessado deverá comprovar experiência na realização de leilões públicos, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto deste credenciamento, especialmente quanto à organização, divulgação e realização de leilões públicos de bens móveis.

XI. Para fins de comprovação da experiência, poderão ser apresentados, conjuntamente ou isoladamente, documentos complementares tais como:

- a) cópias de atas de leilões realizados;
- b) editais de leilões públicos promovidos;
- c) termos de arrematação;
- d) declarações emitidas por órgãos públicos ou entidades contratantes;
- e) relatórios conclusivos de leilões executados;
- f) publicações oficiais ou comprovantes de divulgação dos certames.

XII. Os documentos apresentados deverão demonstrar que o leiloeiro executou os serviços de forma satisfatória, podendo a Administração promover diligências para verificação da autenticidade e regularidade das informações prestadas.

Justificativa da Qualificação Técnica

A exigência de comprovação de capacidade técnica operacional visa assegurar que os leiloeiros credenciados possuam experiência compatível com o objeto, demonstrando aptidão para organizar, divulgar e realizar leilões públicos de bens móveis.

12. DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Sorteio Público.

PRAZO DO CONTRATO: 12(doze) meses

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Na internet no e-mail: licitacaojanuaria@yahoo.com.br, no site da Prefeitura (Portal da Transparência), link para acesso ao edital: <https://januaria-mg.portaltcp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34> ou na Rua Ana Maria Montalvão Pimenta, 75 A, CEP 39.480-000, Centro - Januária/MG, Tel.: (38) 9 9266-2220, nos horários das 08:00 às 17:00 horas, Departamento de Licitação.

12.1 DO PROCEDIMENTO



- 12.1.1 O interessado deverá apresentar a documentação exigida para o credenciamento ao Agente de Contratação, durante o período estabelecido no edital, para fins de análise e cadastramento.
- 12.1.2 A documentação será recebida e analisada pelo Agente de Contratação, observadas as exigências previstas neste Termo de Referência, no edital e na legislação aplicável.
- 12.1.3 Caso sejam identificadas inconsistências, ausência de documentos ou necessidade de esclarecimentos, o Agente de Contratação poderá promover diligências ou solicitar a complementação da documentação, fixando prazo para atendimento, quando cabível.
- 12.1.4 Concluída a análise da documentação, o Agente de Contratação decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido de credenciamento, conforme o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.
- 12.1.5 Será considerado credenciado o interessado que apresentar toda a documentação exigida, válida e regular, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do edital e da legislação aplicável.
- 12.1.6 Será considerado inabilitado o interessado que:
 - I – deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos;
 - II – apresentar documentação com vícios, irregularidades ou fora do prazo de validade;
 - III – descumprir exigências previstas no edital ou neste Termo de Referência.
- 12.1.7 Não será motivo de inabilitação a mera irregularidade formal que não comprometa o conteúdo, a autenticidade ou a compreensão da documentação apresentada.
- 12.1.8 O critério objetivo de classificação dos leiloeiros habilitados será o sorteio público.
- 12.1.9 Em caso de empate entre os participantes, a classificação será definida por sorteio público, em sessão previamente convocada por meio oficial, sendo lavrada ata circunstanciada.
- 12.1.10 Após a conclusão da análise documental e da classificação, a Comissão elaborará relação dos leiloeiros credenciados, observada a ordem classificatória definida pelo critério de sorteio.
- 12.1.11 A ordem classificatória será utilizada para fins de convocação dos credenciados, em sistema de rodízio, conforme a necessidade da Administração Municipal.
- 12.1.12 O leiloeiro convocado que recusar injustificadamente a designação, deixar de atender à convocação ou estiver suspenso ou impedido de exercer a atividade perderá sua vez na ordem classificatória, sendo convocado o próximo credenciado.
- 12.1.13 Em caso de descredenciamento, desistência ou impedimento definitivo de leiloeiro credenciado, sua posição será automaticamente ocupada pelo próximo classificado.



12.1.14 Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública, contendo o registro das principais ocorrências, participantes, decisões da Comissão e resultado final do credenciamento.

12.1.15 O simples credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, ficando a efetiva convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

13 SANÇÕES

12.1 O Contratado que der causa à inexecução total do Contrato ou parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, (salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado); não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Januária/MG pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como declarado inidôneo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

12.2 Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as sanções previstas na Lei nº. 14.133/2021.

12.3 O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório.

12.4 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando houver descumprimento do Contrato:

12.4.1 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações contratuais, ou por atraso no cumprimento de obrigação do Contrato ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos itens constantes da Ordem de Compras.

12.4.2 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese contratado injustificadamente desistir do Contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o município de Januária/MG, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

12.5 As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente como prevista na Lei Federal nº. 14.133/21, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

14 DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

14.1. À contratada é vedado o compartilhamento ou armazenamento de dados pessoais recebidos do Município, ou de terceiros, por qualquer motivo, a qualquer tempo, inclusive posteriormente à vigência do presente contrato, sem prévia autorização do Município,



14.2. A contratada deve cumprir as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), da lei de acesso a informação (Lei nº 12.527/2011), e do Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014).

Januária, 27 de agosto de 2026.

Josué Martins Carvalho
Secretário Municipal de Transportes