



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO Nº 11/2025**

**Processo 187277/2025**

O Município de Camaquã comunica aos interessados que está realizando CHAMAMENTO PÚBLICO/CREDENCIAMENTO de Leiloeiros Oficiais, pessoas físicas ou jurídicas, devidamente habilitados e registrados na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, para a execução de leilões públicos voltados à alienação de bens imóveis e bens móveis classificados como inservíveis, pertencentes ao patrimônio do Município de Camaquã/RS.

## **1 – OBJETO**

1.1 Este Chamamento Público tem por objeto o credenciamento de Leiloeiros Oficiais, pessoas físicas ou jurídicas, devidamente habilitados e registrados na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, para a execução de leilões públicos voltados à alienação de bens imóveis e bens móveis classificados como inservíveis, pertencentes ao patrimônio do Município de Camaquã/RS. O procedimento de credenciamento será conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, que regula as contratações públicas.

1.2 A Secretaria Municipal da Fazenda efetivará as contratações, com base no cadastro de prestadores credenciados, mediante o atendimento ao disposto neste Edital e no Art 79 I da lei 14133/2021 que trata de contratações paralelas e não excludentes, caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.3 Ressalta-se que a futura contratação não implicará custos para a Administração Pública do Município de Camaquã, tendo em vista que todas as despesas decorrentes da execução contratual correrão exclusivamente por conta do arrematante.

## **2 - CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO**

2.1 Poderão participar deste credenciamento Pessoas Físicas e Jurídicas que sejam Leiloeiros Oficiais devidamente registrados na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, que atendam às exigências estabelecidas neste Edital de Credenciamento, e que satisfaçam integralmente às exigências estabelecidas no presente e anexos;

2.2 As pessoas físicas e jurídicas interessadas em prestar os serviços deverão apresentar os documentos citados no item 6 deste edital, mediante protocolo no endereço eletrônico:

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251– (51) 3671– 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

<https://camaqua.atende.net/cidadao;>

2.3 As informações relativas à habilitação são de inteira responsabilidade do informante, sob pena de responsabilidade cível e criminal;

2.4 A contratação refere-se à prestação de serviços de Leiloeiro Oficial, que deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

2.4.1 Ser cidadão brasileiro (a) em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

2.4.2 Possuir regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade para contratar com a Administração Pública, conforme legislação aplicável;

2.4.3 Comprometer-se a observar sigilo profissional, ética e respeito à imagem institucional do Município;

2.4.4 Comprovar capacidade técnica e operacional, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado emitido por órgão da Administração Pública, em papel timbrado, contendo:

2.4.4.1 Identificação e assinatura do declarante;

2.4.4.2. E-mail e telefone para diligências;

2.4.4.3. Comprovação da realização, sem restrições, de leilão de bens móveis e/ou imóveis para a Administração Pública;

2.4.5 Comprovar situação regular na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul com Registro ativo como Leiloeiro Oficial;

2.4.6 Ser responsável pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros, emolumentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços, conforme legislação vigente;

2.4.7 Promover o leilão por meio de plataforma eletrônica própria ou contratada, que assegure ampla divulgação do edital, observada a publicidade exigida pela Lei nº 14.133/2021;

2.4.8 Realizar a divulgação dos bens móveis, imóveis e inservíveis a serem leiloados em seus sites e redes sociais, garantindo ampla visibilidade e acesso às informações a todos os interessados.

2.4.9 Possuir estrutura para atendimento aos interessados por múltiplos canais (telefone, e-mail, WhatsApp ou similar);

2.4.10. Observar integralmente a Lei nº 14.133/2021 durante todas as etapas de organização e realização do leilão, especialmente quanto à publicidade do edital e demais obrigações previstas no Termo de Referência;

2.4.11. Informar de forma clara e precisa as características e condições de conservação dos bens que serão ofertados em leilão;

2.4.12. Submeter previamente, em tempo hábil, à análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura, as minutas de material publicitário, datas,

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251– (51) 3671– 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

comunicações e demais decisões que possam impactar o andamento do leilão;

2.4.13. Organizar a apresentação dos bens destinados à alienação, garantindo sua adequada exposição ao público;

2.4.14. Disponibilizar previamente aos interessados todas as informações e orientações necessárias à participação no certame;

2.4.15. Realizar a Sessão Pública de Leilão, em formato virtual, recebendo ofertas/lances e conduzindo todo o processo de arrematação;

2.4.16. Adotar as medidas legais cabíveis caso o arrematante não efetue o pagamento no prazo estabelecido;

2.4.17. Emitir os documentos fiscais e demais documentos legais inerentes ao processo de arrematação;

2.4.18. Elaborar relatório completo dos bens vendidos e não vendidos, identificando arrematantes e valores dos respectivos lances, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização do leilão;

2.4.19. Providenciar, juntamente com a prestação de contas, o Auto de Arrematação ou Ata do Leilão, registrando todas as ocorrências do certame;

2.4.20. Realizar todas as correções, ajustes e providências necessárias à efetivação do leilão.

2.4.21. Comprovar que realiza leilões em seu sítio eletrônico com frequência mínima de uma vez por semana, mediante apresentação de relatórios, evidências ou links que atestem a regularidade e continuidade dessas operações.

2.5 O credenciamento permanecerá aberto a futuros interessados que preencherem as condições previstas nesse edital, durante todo o seu período de vigência;

2.6 A ordem de seleção da aquisição será paralela e não-excludente, o critério para a escolha do fornecedor será pelo credenciado que atender integralmente às condições estabelecidas no edital.

2.7 É vedada a participação de empresas/credenciadas que tenham:

2.7.1 Servidores pertencentes aos quadros de funcionários do Município de Camaquã;

2.7.2 Estiverem suspensos temporariamente de participar de licitações ou impedidos de contratar com a Administração, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI ou VII, da Lei 14.133/2021;

2.7.3 Forem declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, sancionadas com fundamento no art. 155, incisos VIII, IX, X, XI ou XII, da Lei 14.133/2021;

2.7.4 Estejam sob o regime de falência decretada ou concordatária;

2.7.5 Tenham como proprietários controladores ou diretores membros dos poderes legislativos da União, Estados ou Municípios ou que nelas exerçam funções remuneradas, conforme art. 54, II, “a”,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

c/c art. 29, IX, ambos da Constituição da República;

### **3 - PRAZO PARA CREDENCIAMENTO**

3.1. A inscrição neste processo de credenciamento se dará por meio de acesso ao site <https://camaqua.atende.net/cidadao>, no menu “abertura de protocolo” para realizar os credenciamentos a partir de 12 de janeiro de 2026. Selecionando: ASSUNTO: SMA – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, SUBASSUNTO: CHAMAMENTO LEILOEIROS, acompanhado de toda a documentação exigida. A inscrição implica aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e atos normativos pertinentes expedidos pela Administração, independente de declaração expressa.

3.2 Os interessados habilitados, após análise da documentação apresentada, poderão ser credenciados mediante constatação do preenchimento dos requisitos exigidos no presente Edital e seus anexos.

3.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do termo de credenciamento, podendo ser prorrogado, conforme o interesse da administração, nos termos do disposto nos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021.

### **4 - DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

#### **4.1 Documento de Identidade**

4.1.1 Documento de Identidade ou outro documento oficial com foto.

#### **4.2 Pessoa Física**

4.2.1 Cadastro ativo como Leiloeiro Público Oficial junto à Junta Comercial competente;

4.2.2 Documento de identificação oficial com foto;

4.2.3 Comprovante de endereço atualizado.

#### **4.3 Pessoa Jurídica (Empresa Individual com CNAE compatível)**

4.3.1 Requerimento de Empresário;

4.3.2 Registro ativo na Junta Comercial;

4.3.3 Documento oficial de identificação do Leiloeiro Oficial responsável técnico.

#### **4.4. Registro Profissional**

4.4.1 Certidão de matrícula ou declaração de regularidade como Leiloeiro Oficial emitida pela Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS.

#### **4.5 REGULARIDADE FISCAL (Pessoa Física e Jurídica)**

4.5.1 O proponente deverá comprovar regularidade fiscal mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme sua forma de constituição:

##### **4.5.1.1 Quando Pessoa Física:**

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251 – (51) 3671 – 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

4.5.1.1.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

4.5.1.1.2 Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do leiloeiro;

4.5.1.1.3 Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do leiloeiro.

**4.5.1.2 Quando Pessoa Jurídica:**

4.5.1.2.1 Certidão Conjunta de Regularidade Federal;

4.5.1.2.2 Regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

4.5.1.2.3 Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;

4.5.1.2.4 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quando houver empregados.

**4.6 REGULARIDADE TRABALHISTA**

**4.6.1 Pessoa Física:**

4.6.1.1 Declaração de que não possui empregados registrados (quando aplicável), dispensando apresentação de CRF;

4.6.1.2 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**4.6.2 Pessoa Jurídica:**

4.6.2.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.6.2.2 Comprovação de regularidade junto ao FGTS/CRF, quando houver empregados.

**4.7 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.7.1 Certidão Específica de Regularidade, emitida pela Junta Comercial do Estado onde o Leiloeiro estiver registrado, comprovando situação cadastral ativa e regular;

4.7.2 Carteira de Exercício Profissional em nome do Leiloeiro Público Oficial.

4.7.3 Certidão/declaração de nada consta disciplinar emitida pela Junta Comercial;

4.7.4 Comprovação de experiência na realização de leilões, mediante apresentação de (atas, relatórios, certidões, contratos, declarações ou documentos equivalentes), que comprovem a atuação do Leiloeiro em leilões realizados preferencialmente nos últimos 12 (doze) meses.

**5- DOS ESCLARECIMENTOS**

5.1 O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação dos serviços pelos credenciados, podendo proceder o descredenciamento, em casos de má prestação, verificada em processo administrativo específico, com garantia do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo da possível aplicação de penalidade prevista neste edital;

5.2 O credenciamento não estabelece qualquer obrigação do Município em efetivar a contratação dos referidos serviços;

5.3 Caberá denúncia do presente credenciamento, por ato unilateral de qualquer das partes, mediante notificação prévia, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias;

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251– (51) 3671– 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

## **6 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

6.1. O julgamento das inscrições será realizado com base no atendimento integral das exigências previstas neste edital, sendo considerados habilitados os proponentes que apresentarem toda a documentação solicitada dentro dos prazos estabelecidos. O credenciamento será não competitivo, e a análise será feita sob o critério habilitado ou não habilitado.

6.2. Todos os leiloeiros que atenderem às exigências legais e às previstas no edital serão credenciados, estando aptos a prestar os serviços.

6.3. Havendo mais de um Leiloeiro Oficial credenciado, a escolha daquele que conduzirá cada leilão será realizada por meio de sorteio público, utilizando-se o número de credenciamento de cada participante, em critério objetivo, impessoal e isonômico, conforme já aplicado e exigido em procedimentos de credenciamentos e contratação, inclusive por decisões de Tribunais de Contas que ressaltam a necessidade de adoção de critérios transparentes e públicos para definição de ordem de classificação ou convocação de credenciados, evitando favorecimentos ou critérios subjetivos.

6.3.1. O sorteio referente ao primeiro leilão ocorrerá no dia 21 de janeiro de 2026 (quarta-feira), às 9h, no Salão Nobre da Prefeitura Municipal de Camaquã, podendo ser transmitido online pelos canais oficiais do Município, garantindo ampla transparência.

6.3.2. Os sorteios dos demais leilões serão definidos posteriormente pela Administração Municipal, que comunicará a data, horário e o local do evento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, assegurando igualdade de condições entre todos os credenciados, mediante divulgação nos sítios eletrônicos oficiais do Município e por outros meios oficiais de comunicação.

## **7- DO PAGAMENTO**

### **7.1. DO PAGAMENTO PELO ARREMATANTE**

7.1.1. O pagamento deverá ser realizado à vista, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a partir da homologação do certame. O produto da alienação dos bens será recolhido pelo Tesouro Municipal, nos termos do art. 5º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo a comissão de 5% (cinco por cento) devida ao leiloeiro credenciado repassada pelo Município após o efetivo ingresso dos recursos nos cofres públicos, em até 15 (quinze) dias.

7.1.2. Depois de efetuado o pagamento o arrematante deverá entregar o comprovante bancário para o (a) responsável a qual dará a ordem para transferência dos bens.

7.1.3. Quaisquer ônus fiscais que incidam sobre o leilão correrão por conta do adquirente/arrematante.

7.1.4. Não será aceita desistência total ou parcial do lote. O arrematante ficará responsável pelo pagamento dos lotes por ele arrematados.

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251– (51) 3671– 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

7.1.5. Os bens somente serão liberados pela Administração Municipal após a confirmação da quitação integral dos valores devidos, devidamente comprovada junto ao Tesouro Municipal, em observância à Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7.1.6. O arrematante que não efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos no item anterior de nº 7.1.1. perderá o direito à compra.

7.1.7. Não serão aceitos sinais de garantia da operação ou propostas de pagamento parcelado.

7.1.8. Pagamentos efetuados com valores diferentes dos arrematados não serão devolvidos aos depositantes. Neste caso, será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades possíveis e o bem arrematado será transferido para o segundo colocado do leilão para aquele lote, observando-se os prazos para pagamento.

7.1.9. Os pagamentos deverão ser realizados em conta bancária de titularidade do Município de Camaquã/RS, a ser informada no momento da arrematação.

7.1.10. A confirmação do pagamento será realizada pela Prefeitura Municipal de Camaquã. Após a validação, o arrematante deverá aguardar o Termo de Arrematação e Autorização de Transferência, que será encaminhado para o e-mail informado na plataforma, para conclusão do processo.

7.1.11. É expressamente proibido ao leiloeiro solicitar, receber ou intermediar valores diretamente com o arrematante.

7.1.12. O descumprimento desta regra sujeitará o leiloeiro às penalidades previstas, incluindo responsabilização administrativa, civil e penal.

7.1.13. Constatado recebimento indevido de valores por parte do leiloeiro ou de terceiros, o montante deverá ser imediatamente devolvido ao Município de Camaquã/RS, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## 7.2. DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS

7.2.1. Após a homologação do presente leilão pela autoridade competente do Município, os arrematantes serão convocados através do e-mail cadastrado na plataforma para a transferência dos lotes arrematados, ocasião em que lhes serão fornecidos os respectivos TERMO DE ARREMATAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.

7.2.2. Os bens arrematados serão entregues ao arrematante ou ao seu procurador legalmente constituído, mediante a apresentação no ato da transferência dos seguintes documentos:

7.2.2.1. Termo de Arrematação e Autorização de Transferência emitido pela Prefeitura de Municipal de Camaquã/RS;

7.2.2.2. Documento de identificação com foto;

7.2.2.3. Se terceiro, procuração devidamente registrado em cartório;

7.2.2.4. Comprovante de pagamento do bem arrematado.

7.2.2.5. Não será autorizada a subdelegação pelo terceiro para a transferência do lote.

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251– (51) 3671– 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

7.2.3. O arrematante terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a convocação, para retirar os bens arrematados, podendo ser retirado na mesma data do certame, desde que estejam devidamente corretas a parte documental e a quitação de possíveis débitos do arremate validados pelo Tesouro Municipal.

7.2.4. A não transferência sujeitará o arrematante ao pagamento de multa, equivalente a 1% (um por cento) do valor do lote arrematado e não transferido, por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias corridos.

7.2.4.1. O valor da multa prevista no item anterior deverá ser recolhido em favor do Município de Camaquã/RS, integrando-se às receitas municipais, mediante guia de recolhimento fornecida pela Administração.

7.2.4.2. O não pagamento da multa poderá implicar inscrição em dívida ativa e cobrança administrativa ou judicial, conforme legislação vigente.

7.2.5. Decorridos os 15 (quinze) dias corridos, a não transferência ou não retirada do lote implicará declaração de “ABANDONO” pelo arrematante, independente de notificação judicial ou extrajudicial, perdendo o direito aos bens arrematados, restando à Administração Pública a devida reincorporação ou destinação dos bens, nos termos da legislação vigente.

7.2.6. A declaração de “ABANDONO” acarretará perda do valor já pago pelo arrematante.

7.2.7. Após a transferência do lote, não serão aceitas quaisquer reclamações ou questionamentos quanto às condições e o estado de conservação dos bens móveis e/ou imóveis.

7.2.8. A iniciativa para a obtenção dos documentos e a responsabilidade pelo pagamento das despesas pertinentes a impostos de transmissão, registros cartorários, averbação de construções ou demolições, que recaiam sobre o imóvel, serão de inteira responsabilidade dos arrematantes vencedores adquirentes, bem como as despesas indicadas em cada lote.

7.2.9. No caso de veículos leves ou pesados, a transferência de propriedade será de responsabilidade exclusiva do arrematante, junto ao órgão de trânsito competente (DETRAN), incluindo o pagamento integral de taxas, vistoria, transferência, IPVA, licenciamento, seguro obrigatório (DPVAT, se aplicável), multas pendentes e demais encargos incidentes sobre o veículo.

7.2.10. A liberação dos veículos somente ocorrerá após a comprovação do pagamento e regularização da documentação exigida, sendo o transporte, remoção, guincho e demais custos logísticos também de responsabilidade do arrematante.

7.2.11. Após a emissão do Termo de Arrematação, o arrematante deverá realizar a transferência do(s) veículo(s) no prazo estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro, respondendo por penalidades ou ônus decorrentes de eventual atraso.

7.2.12. Após a efetivação da transferência do(s) veículo(s) junto ao órgão competente, o arrematante deverá apresentar ao Município de Camaquã/RS cópia do documento atualizado, comprovando a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

mudança de titularidade, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do procedimento.

7.2.13. No caso de bens móveis e inservíveis, tais como mobiliário, eletrodomésticos ou materiais diversos a retirada será de responsabilidade exclusiva do arrematante, que deverá providenciar transporte, carregamento e remoção, às suas expensas.

7.2.14. Município não disponibilizará mão de obra, veículos, carga, descarga ou qualquer apoio logístico para retirada dos bens inservíveis, cabendo integralmente ao arrematante programar e executar a remoção.

7.2.15. A retirada dos bens móveis e inservíveis deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no item 7.2.3, sob pena de caracterização de abandono e aplicação das penalidades previstas neste edital.

## **8 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1 A presente contratação não implica custos diretos para a Administração Pública, visto que o serviço será prestado mediante remuneração da credenciada por meio das taxas (MDR) aplicadas sobre as transações efetuadas pelos contribuintes, sem repasse de valores pelo Município. Portanto, não se faz necessária a indicação de dotação orçamentária específica, conforme indicado nos termos do art. 06 da Lei 14.133/2021, considerando tratar-se de prestação de serviço sem ônus financeiro direto para a Administração.

## **9 – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO**

9.1 A Gestora do presente contrato será a Sr.<sup>a</sup> Aline da Silva Flores. A execução do presente contrato será acompanhado e fiscalizado pelo Sr. Wanderley Lauffer Andrade Servidor público municipal, ocupante do cargo secretário de escola, matrícula de nº 281440, que anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, bem como fará cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação de sanções, na forma do contrato, sem que isso importe na redução da responsabilidade do Contratante pela boa execução do contrato. Deverá ainda, o fiscal, controlar os prazos de início e de execução do contrato, bem como solicitar a celebração de aditamento, de forma tempestiva, quando for o caso. Na ausência do fiscal, atuará como suplente o Sr. Henrique Maik Santos da Silva, servidor público municipal, ocupante do cargo operário, matrícula de nº 16373.

9.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Camaquã – RS e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251– (51) 3671– 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

agentes e prepostos.

9.3. A contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte do objeto, se em desacordo com o contrato.

9.4. Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

9.5. A Contratada responde, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Administração e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, e deve comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional.

9.6. Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 119 da lei nº 14.133/21, no que couber.

## **10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE**

10.2.1. A Administração/Contratante obriga-se a:

10.2.1.1. Divulgar em jornal de circulação regional e estadual do Rio Grande do Sul todas as publicações oficiais necessárias, tais como:

10.2.1.1.1. Aviso de chamamento público/credenciamento;

10.2.1.1.2. Divulgação de leilões a serem realizados;

10.2.1.1.3. Resultados, homologações e demais atos administrativos pertinentes.

10.2.2. Comunicar à Contratada (Leiloeiro Oficial) toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos bens a serem leiloados, bem como quaisquer informações relevantes para a execução do leilão;

10.2.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, registrando em livro ou sistema próprio eventuais falhas e solicitando as medidas corretivas cabíveis;

10.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados pela Contratada que estiverem em desacordo com as especificações do contrato;

10.2.5. Observar, durante toda a vigência do contrato, o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.2.6. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente;

10.2.7. Prestar à Contratada todas as informações e esclarecimentos relacionados à execução do contrato e ao processo de leilão, sempre que solicitados;

10.2.8. Ressaltar que não haverá pagamento de honorários pela Administração/Contratante, sendo os

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251– (51) 3671– 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

valores devidos à Contratada provenientes exclusivamente dos arrematantes dos bens leiloados, conforme estabelecido no edital e na legislação aplicável.

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

11.1. Obriga-se o leiloeiro:

11.1.1. Dar ampla publicidade ao leilão por meios eletrônicos, especialmente por meio de plataformas digitais e redes sociais, bem como Facebook e Instagram, mantendo perfis ativos com, no mínimo, 5.000 (cinco mil) seguidores, admitido o somatório de seguidores entre as referidas redes, com comprovação de, no mínimo, 30 (trinta) dias de postagens regulares anteriores à data de publicação do edital, bem como a realização de postagens semanais de divulgação do leilão, e, quando necessário, por meios impressos, garantindo transparência e amplo acesso aos interessados.

11.1.2. Divulgar corretamente os bens, com fotos, descrições e informações de contato.

11.1.3. Disponibilizar local e estrutura adequada caso haja etapa presencial ou exposição dos bens.

11.1.4. Conduzir o certame, registrar todos os lances e participantes, e prestar contas ao Município.

11.1.5. Atender interessados por diversos canais (telefone, e-mail, WhatsApp ou similar).

11.1.6. Emitir Autos de Arrematação, recibos e contrarrecibos, bem como anexar comprovantes de pagamento.

11.1.7. Enviar a Ata do Leilão em até 2 dias úteis e apresentar relatório detalhado das ações realizadas.

11.1.8. Informar dados completos do arrematante vencedor (documentos, endereço, telefone e valor do lance).

11.1.9. Comunicar anormalidades, registrar fatos relevantes e observar direitos de preferência.

11.1.10. Manter sigilo, não usar indevidamente a imagem do Município e agir sempre no melhor interesse público.

11.1.11. Arcar com tributos da sua atividade e responder por extravios de valores sob sua guarda.

11.1.12. Devolver comissão quando previsto e atender determinações do Município em caso de anulação ou revogação do leilão.

11.1.13. Acompanhar visitas aos bens e prestar as informações necessárias.

11.1.14. Cumprir integralmente as disposições do edital, bem como observar e seguir a legislação vigente aplicável ao leilão, inclusive normas legais e regulamentares específicas referentes ao certame em questão, quando houver.

## **12 – DAS SANÇÕES, MULTAS E DA RESCISÃO**

12.1 No caso de atraso injustificado na execução do Contrato ou de sua inexecução parcial, o Município reserva-se o direito de aplicar multa pecuniária que varia de 0,5% a 30% do valor do

*Avenida Olavo Moraes, 869 – Centro – Cep: 96.780-900 – Camaquã – RS.*

*Fone (51) 3671 – 7237 – (51) 3671 – 7251 – (51) 3671 – 7217*

*E-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br) – Site: [www.camaqua.rs.gov.br](http://www.camaqua.rs.gov.br)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

contrato, dependendo da gravidade da infração, além das demais sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

12.2. O termo de credenciamento poderá ser rescindido por ato formal e unilateral pela Administração, nos casos enumerados no art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021, observado o art. 138 da mesma norma, assegurado o contraditório e ampla defesa do contratado.

12.3. No caso da rescisão prevista no item anterior, a Administração deverá comunicar o credenciado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a formalização do descredenciamento, sem prejuízo dos serviços já prestados e sem que caibam a este, quaisquer direitos, vantagens e/ou indenizações.

12.4. Também são causas de rescisão do termo de credenciamento a reincidência no descumprimento de quaisquer das condições elencadas no presente Edital e no respectivo termo, bem como a prática de atos que caracterizem má-fé em relação à Administração ou ao beneficiário, sem prejuízo das causas previstas na Lei 14.133/2021.

### **13 – VIGÊNCIA**

13.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do termo de credenciamento, podendo ser prorrogado, conforme o interesse da administração, nos termos do disposto nos artigos 105 e 106 da Lei n.º 14.133/2021, sendo admitidas prorrogações sucessivas até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do artigo 107 da referida Lei.

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A participação no presente chamamento público implica em concordância tácita, por parte dos interessados, com todos os termos e condições deste Termo e das cláusulas contratuais pelo tempo de vigência do mesmo;

14.2 Após a assinatura do Contrato, a CREDENCIADA não poderá se furtar de prestar serviços, conforme os valores estabelecidos, ficando esclarecido que a desistência posterior acarretará as sanções previstas no art. 156 da lei 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

14.3 É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar as informações e os resultados divulgados no site da Prefeitura Municipal de Camaquã, não podendo alegar desconhecimento dos atos.

14.4 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Chamamento Público e Credenciamento.

14.5 A Administração poderá revogar o chamamento por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar.

14.6 Os interessados, ao credenciar-se, deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e seus anexos, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
Setor de Licitações

integral cumprimento das obrigações assumidas mediante a assinatura do “Termo de Credenciamento”.

14.7 A solicitação de credenciamento pela interessada e apresentação de documentos, bem como a assinatura do “Termo de Credenciamento”, implica na aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria ao cumprimento de todas as disposições contidas neste instrumento, sendo desconsiderada qualquer reivindicação devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

14.8 Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, com antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de início do credenciamento, devidamente protocolado e dirigido a Comissão permanente de Contratação.

14.9 Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser solicitados com antecedência mínima de 03 (três) dias da data-limite para envio dos documentos de credenciamento, à Comissão de Chamamento Público e Credenciamento, através do telefone (51) 3671 7237 ou através do e-mail: [licitacoes@smecam.com.br](mailto:licitacoes@smecam.com.br)

Camaquã, 18 de dezembro de 2025.

---

Abner dos Santos Dillmann

Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de Leiloeiros Oficiais, pessoas físicas ou jurídicas, devidamente habilitados e registrados na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, para a execução de leilões públicos voltados à alienação de bens imóveis e bens móveis classificados como inservíveis, pertencentes ao patrimônio do Município de Camaquã/RS.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A presente contratação tem por objetivo habilitar Leiloeiros Oficiais, por meio de procedimento de credenciamento, para a condução de Leilões voltados à alienação de bens imóveis, móveis e inservíveis de propriedade do Município de Camaquã/RS. A Administração Municipal necessita assegurar a correta destinação desses bens, garantindo transparência, eficiência e adequado retorno financeiro ao erário por meio de processos formais de venda.

**2.2.** O leilão constitui o instrumento mais adequado para assegurar ampla publicidade, concorrência e integridade na alienação de bens públicos, possibilitando ao Município alcançar melhores resultados financeiros e cumprir os princípios basilares da administração pública. Entretanto, o Município não dispõe de servidores efetivos que possuam habilitação legal ou capacitação técnica para o exercício da função de leiloeiro, tornando indispensável a contratação de profissionais especializados.

**2.3.** Diante desse contexto, o credenciamento apresenta-se como a solução mais eficiente para atender às necessidades da Administração, permitindo que diversos profissionais qualificados possam ser cadastrados e acionados sempre que houver demanda, garantindo isonomia, agilidade e maior eficiência ao processo de alienação.

**2.4.** Dessa forma, o credenciamento de Leiloeiros Oficiais representa a alternativa mais segura, econômica e juridicamente adequada para atender às demandas do Município de Camaquã/RS quanto à alienação de bens imóveis, móveis e inservíveis, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que reconhece o credenciamento como instrumento apto a promover eficiência, isonomia e competitividade nas contratações públicas.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação refere-se à prestação de serviços de Leiloeiro Oficial, que deverá atender os seguintes requisitos mínimos:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- 3.1.1.** Ser cidadão brasileiro (a) em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.1.2.** Possuir regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade para contratar com a Administração Pública, conforme legislação aplicável;
- 3.1.3.** Comprometer-se a observar sigilo profissional, ética e respeito à imagem institucional do Município;
- 3.1.4.** Comprovar capacidade técnica e operacional, mediante apresentação de no mínimo 01 (um) atestado emitido por órgão da Administração Pública, em papel timbrado, contendo:
  - 3.1.4.1.** Identificação e assinatura do declarante;
  - 3.1.4.2.** E-mail e telefone para diligências;
  - 3.1.4.3.** Comprovação da realização, sem restrições, de leilão de bens móveis e/ou imóveis para a Administração Pública;
- 3.1.5.** Comprovar situação regular na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul com Registro ativo como Leiloeiro Oficial;
- 3.1.6.** Ser responsável pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros, emolumentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços, conforme legislação vigente;
- 3.1.7.** Promover o leilão por meio de plataforma eletrônica própria ou contratada, que assegure ampla divulgação do edital, observada a publicidade exigida pela Lei nº 14.133/2021;
- 3.1.8.** Realizar a divulgação dos bens móveis, imóveis e inservíveis a serem leiloados em seus sites e redes sociais, garantindo ampla visibilidade e acesso às informações a todos os interessados.
- 3.1.9.** Possuir estrutura para atendimento aos interessados por múltiplos canais (telefone, e-mail, WhatsApp ou similar);
- 3.1.10.** Observar integralmente a Lei nº 14.133/2021 durante todas as etapas de organização e realização do leilão, especialmente quanto à publicidade do edital e demais obrigações previstas no Termo de Referência;
- 3.1.11.** Informar de forma clara e precisa as características e condições de conservação dos bens que serão ofertados em leilão;
- 3.1.12.** Submeter previamente, em tempo hábil, à análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura, as minutas de material publicitário, datas, comunicações e demais decisões que possam impactar o andamento do leilão;
- 3.1.13.** Organizar a apresentação dos bens destinados à alienação, garantindo sua adequada exposição ao público;
- 3.1.14.** Disponibilizar previamente aos interessados todas as informações e orientações necessárias à participação no certame;
- 3.1.15.** Realizar a Sessão Pública de Leilão, em formato virtual, recebendo ofertas/lances e conduzindo todo o processo de arrematação;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**3.1.16.** Adotar as medidas legais cabíveis caso o arrematante não efetue o pagamento no prazo estabelecido;

**3.1.17.** Emitir os documentos fiscais e demais documentos legais inerentes ao processo de arrematação;

**3.1.18.** Elaborar relatório completo dos bens vendidos e não vendidos, identificando arrematantes e valores dos respectivos lances, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização do leilão;

**3.1.19.** Providenciar, juntamente com a prestação de contas, o Auto de Arrematação ou Ata do Leilão, registrando todas as ocorrências do certame;

**3.1.20.** Realizar todas as correções, ajustes e providências necessárias à efetivação do leilão.

**3.1.21.** Comprovar que realiza leilões em seu sítio eletrônico com frequência mínima de uma vez por semana, mediante apresentação de relatórios, evidências ou links que atestem a regularidade e continuidade dessas operações.

#### **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** O presente documento trata do credenciamento de Leiloeiros Oficiais, pelo prazo de vigência previsto no instrumento convocatório, admitindo-se o credenciamento de mais de um profissional, conforme o interesse da Administração Pública.

**4.2.** Os leiloeiros devidamente credenciados serão responsáveis por administrar e operacionalizar leilões de bens imóveis, bens móveis e bens classificados como inservíveis, integrantes do patrimônio do Município de Camaquã/RS, podendo ser convocados conforme a necessidade da Administração, sem prejuízo da participação dos demais credenciados.

**4.3.** A comissão do Leiloeiro Oficial corresponderá a 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação, a ser recolhida pelo arrematante em conta indicada pelo Município, exclusivamente para posterior repasse ao Leiloeiro Oficial, não caracterizando despesa pública nem custo direto ao Município.

**4.4.** O valor total da contratação é variável, arrecadado nos leilões realizados, não sendo possível sua definição prévia.

<b>Código Produto</b>	<b>Item</b>	<b>Quant. mínima</b>	<b>Unid.</b>	<b>Descrição dos Produtos/ Serviços</b>	<b>Complemento</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
302784	01	01	Unid.	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL.		R\$ 0,00	R\$ 0,00

#### **5. PRAZOS, LOCAIS, FORMA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:**

**5.1.** Os Leiloeiros interessados em se credenciar para participar da alienação de bens imóveis, móveis e inservíveis de propriedade do Município de Camaquã/RS deverão acessar o site





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**<https://camaqua.atende.net/cidadao>**, realizar a abertura de protocolo e efetuar a inscrição no Chamamento Público.

**5.2.** O credenciamento terá caráter permanente, permitindo que os interessados realizem sua inscrição sempre que houver necessidade. O período de credenciamento terá início em 12 de janeiro de 2026, data a partir da qual será permitida a inscrição dos interessados.

**5.3.** Os Leiloeiros que necessitarem de esclarecimentos poderão entrar em contato com o Setor de Licitações, pelos telefones (51) 3671-7237 e (51) 3671-7251.

**5.4.** A execução dos serviços objeto deste credenciamento será de responsabilidade exclusiva do Leiloeiro, sem quaisquer ônus ou custos para o Município.

**5.5.** Os leilões serão realizados, preferencialmente, na modalidade on-line, por meio de plataforma eletrônica própria do Leiloeiro, que será responsável pela divulgação do certame, publicação dos bens ofertados, comunicação à Administração Pública e ampla publicidade aos interessados em participar e oferecer lances.

**5.6.** Quando necessário, os leilões poderão ser realizados de forma presencial, cabendo ao Leiloeiro toda a organização do evento e transmissão em tempo real, garantindo publicidade, transparência e participação dos interessados.

## **6. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO:**

**6.1.** Poderão participar do credenciamento Pessoas Físicas e Jurídicas que sejam Leiloeiros Oficiais devidamente registrados na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, e que atendam às exigências estabelecidas neste Edital de Credenciamento.

## **7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** Ressalta-se que a futura contratação não implicará custos para a Administração Pública do Município de Camaquã, tendo em vista que todas as despesas decorrentes da execução contratual correrão exclusivamente por conta do arrematante.

## **8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** A Gestora do presente contrato será a Sr.<sup>a</sup> Aline da Silva Flores. A execução do presente contrato será acompanhado e fiscalizado pelo Sr. Wanderley Lauffer Andrade Servidor público municipal, ocupante do cargo secretário de escola, matrícula de nº 281440, que anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, bem como fará cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação de sanções, na forma do contrato, sem que isso importe na redução da responsabilidade do Contratante pela boa execução do contrato. Deverá ainda, o fiscal, controlar os prazos de início e de execução do





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

contrato, bem como solicitar a celebração de aditamento, de forma tempestiva, quando for o caso. Na ausência do fiscal, atuará como suplente o Sr. Henrique Maik Santos da Silva, servidor público municipal, ocupante do cargo operário, matrícula de nº 16373.

**8.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Camaquã – RS e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**8.3.** A contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte do objeto, se em desacordo com o contrato.

**8.4.** Quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

**8.5.** A Contratada responde, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Administração e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, e deve comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional.

**8.6.** Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 119 da lei nº 14.133/21, no que couber.

## **9. DO PAGAMENTO**

### **9.1. DO PAGAMENTO PELO ARREMATANTE**

**9.1.1.** O pagamento deverá ser realizado à vista, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a partir da homologação do certame. O produto da alienação dos bens será recolhido pelo Tesouro Municipal, nos termos do art. 5º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo a comissão de 5% (cinco por cento) devida ao leiloeiro credenciado repassada pelo Município após o efetivo ingresso dos recursos nos cofres públicos, em até 15 (quinze) dias.

**9.1.2.** Depois de efetuado o pagamento o arrematante deverá entregar o comprovante bancário para o (a) responsável a qual dará a ordem para transferência dos bens.

**9.1.3.** Quaisquer ônus fiscais que incidam sobre o leilão correrão por conta do adquirente/arrematante.

**9.1.4.** Não será aceita desistência total ou parcial do lote. O arrematante ficará responsável pelo pagamento dos lotes por ele arrematados.

**9.1.5.** Os bens somente serão liberados pela Administração Municipal após a confirmação da quitação integral dos valores devidos, devidamente comprovada junto ao **Tesouro Municipal**, em observância à **Lei Federal nº 4.320**, de 17 de março de 1964.

**9.1.6.** O arrematante que não efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos no item anterior de nº 9.1.1. perderá o direito à compra.

**9.1.7.** Não serão aceitos sinais de garantia da operação ou propostas de pagamento parcelado.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**9.1.8.** Pagamentos efetuados com valores diferentes dos arrematados não serão devolvidos aos depositantes. Neste caso, será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades possíveis e o bem arrematado será transferido para o segundo colocado do leilão para aquele lote, observando-se os prazos para pagamento.

**9.1.9.** Os pagamentos deverão ser realizados em conta bancária de titularidade do Município de Camaquã/RS, a ser informada no momento da arrematação.

**9.1.10.** A confirmação do pagamento será realizada pela Prefeitura Municipal de Camaquã. Após a validação, o arrematante deverá aguardar o Termo de Arrematação e Autorização de Transferência, que será encaminhado para o e-mail informado na plataforma, para conclusão do processo.

**9.1.11.** É expressamente proibido ao leiloeiro solicitar, receber ou intermediar valores diretamente com o arrematante.

**9.1.12.** O descumprimento desta regra sujeitará o leiloeiro às penalidades previstas, incluindo responsabilização administrativa, civil e penal.

**9.1.13.** Constatado recebimento indevido de valores por parte do leiloeiro ou de terceiros, o montante deverá ser imediatamente devolvido ao Município de Camaquã/RS, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **9.2. DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS**

**9.2.1.** Após a homologação do presente leilão pela autoridade competente do Município, os arrematantes serão convocados através do e-mail cadastrado na plataforma para a transferência dos lotes arrematados, ocasião em que lhes serão fornecidos os respectivos TERMO DE ARREMATAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.

**9.2.2.** Os bens arrematados serão entregues ao arrematante ou ao seu procurador legalmente constituído, mediante a apresentação no ato da transferência dos seguintes documentos:

**9.2.2.1.** Termo de Arrematação e Autorização de Transferência emitido pela Prefeitura de Municipal de Camaquã/RS;

**9.2.2.2.** Documento de identificação com foto;

**9.2.2.3.** Se terceiro, procuração devidamente registrado em cartório;

**9.2.2.4.** Comprovante de pagamento do bem arrematado.

**9.2.2.5.** Não será autorizada a subdelegação pelo terceiro para a transferência do lote.

**9.2.3.** O arrematante terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a convocação, para retirar os bens arrematados, podendo ser retirado na mesma data do certame, desde que estejam devidamente corretas a parte documental e a quitação de possíveis débitos do arremate validados pelo Tesouro Municipal.

**9.2.4.** A não transferência sujeitará o arrematante ao pagamento de multa, equivalente a 1% (um por cento) do valor do lote arrematado e não transferido, por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias corridos.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**9.2.4.1.** O valor da multa prevista no item anterior deverá ser recolhido em favor do Município de Camaquã/RS, integrando-se às receitas municipais, mediante guia de recolhimento fornecida pela Administração.

**9.2.4.2.** O não pagamento da multa poderá implicar inscrição em dívida ativa e cobrança administrativa ou judicial, conforme legislação vigente.

**9.2.5.** Decorridos os 15 (quinze) dias corridos, a não transferência ou não retirada do lote implicará declaração de “ABANDONO” pelo arrematante, independente de notificação judicial ou extrajudicial, perdendo o direito aos bens arrematados, restando à Administração Pública a devida reincorporação ou destinação dos bens, nos termos da legislação vigente.

**9.2.6.** A declaração de “ABANDONO” acarretará perda do valor já pago pelo arrematante.

**9.2.7.** Após a transferência do lote, não serão aceitas quaisquer reclamações ou questionamentos quanto às condições e o estado de conservação dos bens móveis e/ou imóveis.

**9.2.8.** A iniciativa para a obtenção dos documentos e a responsabilidade pelo pagamento das despesas pertinentes a impostos de transmissão, registros cartorários, averbação de construções ou demolições, que recaiam sobre o imóvel, serão de inteira responsabilidade dos arrematantes vencedores adquirentes, bem como as despesas indicadas em cada lote.

**9.2.9.** No caso de veículos leves ou pesados, a transferência de propriedade será de responsabilidade exclusiva do arrematante, junto ao órgão de trânsito competente (DETRAN), incluindo o pagamento integral de taxas, vistoria, transferência, IPVA, licenciamento, seguro obrigatório (DPVAT, se aplicável), multas pendentes e demais encargos incidentes sobre o veículo.

**9.2.10.** A liberação dos veículos somente ocorrerá após a comprovação do pagamento e regularização da documentação exigida, sendo o transporte, remoção, guincho e demais custos logísticos também de responsabilidade do arrematante.

**9.2.11.** Após a emissão do Termo de Arrematação, o arrematante deverá realizar a transferência do(s) veículo(s) no prazo estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro, respondendo por penalidades ou ônus decorrentes de eventual atraso.

**9.2.12.** Após a efetivação da transferência do(s) veículo(s) junto ao órgão competente, o arrematante deverá apresentar ao Município de Camaquã/RS cópia do documento atualizado, comprovando a mudança de titularidade, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do procedimento.

**9.2.13.** No caso de bens móveis e inservíveis, tais como mobiliário, eletrodomésticos ou materiais diversos a retirada será de responsabilidade exclusiva do arrematante, que deverá providenciar transporte, carregamento e remoção, às suas expensas.

**9.2.14.** Município não disponibilizará mão de obra, veículos, carga, descarga ou qualquer apoio logístico para retirada dos bens inservíveis, cabendo integralmente ao arrematante programar e executar a remoção.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**9.2.15.** A retirada dos bens móveis e inservíveis deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no item 9.2.3, sob pena de caracterização de abandono e aplicação das penalidades previstas neste edital.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio de procedimento auxiliar de contratação, na modalidade de CREDENCIAMENTO, nos termos da Lei 14.133/2021.

**10.2.** Todos os leiloeiros que atenderem às exigências legais e às previstas no edital serão credenciados, estando aptos a prestar os serviços.

**10.3.** Havendo mais de um Leiloeiro Oficial credenciado, a escolha daquele que conduzirá cada leilão será realizada por meio de sorteio público, utilizando-se o número de credenciamento de cada participante, em critério objetivo, impessoal e isonômico, conforme já aplicado e exigido em procedimentos de credenciamentos e contratação, inclusive por decisões de Tribunais de Contas que ressaltam a necessidade de adoção de critérios transparentes e públicos para definição de ordem de classificação ou convocação de credenciados, evitando favorecimentos ou critérios subjetivos.

**10.3.1.** O sorteio referente ao primeiro leilão ocorrerá no dia 21 de janeiro de 2026 (quarta-feira), às 9h, no Salão Nobre da Prefeitura Municipal de Camaquã, podendo ser transmitido online pelos canais oficiais do Município, garantindo ampla transparência.

**10.3.2.** Os sorteios dos demais leilões serão definidos posteriormente pela Administração Municipal, que comunicará a data, horário e o local do evento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, assegurando igualdade de condições entre todos os credenciados, mediante divulgação nos sítios eletrônicos oficiais do Município e por outros meios oficiais de comunicação.

## **11. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**11.1.** Para fins de credenciamento, o Leiloeiro Oficial interessado deverá apresentar os seguintes documentos obrigatórios:

### **11.1.1. Documento de Identidade**

**11.1.1.1.** Documento de Identidade ou outro documento oficial com foto.

### **11.1.2. Pessoa Física**

**11.1.2.1.** Cadastro ativo como Leiloeiro Público Oficial junto à Junta Comercial competente;

**11.1.2.2.** Documento de identificação oficial com foto;

**11.1.2.3.** Comprovante de endereço atualizado.

### **11.1.3. Pessoa Jurídica (Empresa Individual com CNAE compatível)**

**11.1.3.1.** Requerimento de Empresário;

**11.1.3.2.** Registro ativo na Junta Comercial;

**11.1.3.3.** Documento oficial de identificação do Leiloeiro Oficial responsável técnico.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**11.1.4. Registro Profissional**

**11.1.4.1.** Certidão de matrícula ou declaração de regularidade como Leiloeiro Oficial emitida pela Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS.

**11.2. REGULARIDADE FISCAL (Pessoa Física e Jurídica)**

**11.2.1.** O proponente deverá comprovar regularidade fiscal mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme sua forma de constituição:

**11.2.1.2. Quando Pessoa Física:**

**11.2.1.2.1.** Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

**11.2.1.2.2.** Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do leiloeiro;

**11.2.1.2.3.** Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do leiloeiro.

**11.2.1.3. Quando Pessoa Jurídica:**

**11.2.1.3.1.** Certidão Conjunta de Regularidade Federal;

**11.2.1.3.2.** Regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

**11.2.1.3.3.** Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;

**11.2.1.3.4.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quando houver empregados.

**11.3. REGULARIDADE TRABALHISTA**

**11.3.1. Pessoa Física:**

**11.3.1.2.** Declaração de que não possui empregados registrados (quando aplicável), dispensando apresentação de CRF;

**11.3.1.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**11.3.2. – Pessoa Jurídica:**

**11.3.2.1.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**11.3.2.2.** Comprovação de regularidade junto ao FGTS/CRF, quando houver empregados.

**11.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**11.4.1.** Certidão Específica de Regularidade, emitida pela Junta Comercial do Estado onde o Leiloeiro estiver registrado, comprovando situação cadastral ativa e regular;

**11.4.2.** Carteira de Exercício Profissional em nome do Leiloeiro Público Oficial.

**11.4.3.** Certidão/declaração de nada consta disciplinar emitida pela Junta Comercial;

**11.4.4.** Comprovação de experiência na realização de leilões, mediante apresentação de (atas, relatórios, certidões, contratos, declarações ou documentos equivalentes), que comprovem a atuação do Leiloeiro em leilões realizados preferencialmente nos últimos 12 (doze) meses.

**12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**12.1.** O julgamento das inscrições será realizado com base no atendimento integral das exigências previstas neste edital, sendo considerados habilitados os proponentes que apresentarem toda a documentação solicitada dentro dos prazos estabelecidos. O credenciamento será não competitivo, e a análise será feita sob o critério habilitado ou não habilitado.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

### **13. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

#### **13.1. Obriga-se o leiloeiro:**

**13.1.1.** Dar ampla publicidade ao leilão por meios eletrônicos, especialmente por meio de plataformas digitais e redes sociais, bem como Facebook e Instagram, mantendo perfis ativos com, no mínimo, 5.000 (cinco mil) seguidores, admitido o somatório de seguidores entre as referidas redes, com comprovação de, no mínimo, 30 (trinta) dias de postagens regulares anteriores à data de publicação do edital, bem como a realização de postagens semanais de divulgação do leilão, e, quando necessário, por meios impressos, garantindo transparência e amplo acesso aos interessados.

**13.1.2.** Divulgar corretamente os bens, com fotos, descrições e informações de contato.

**13.1.3.** Disponibilizar local e estrutura adequada caso haja etapa presencial ou exposição dos bens.

**13.1.4.** Conduzir o certame, registrar todos os lances e participantes, e prestar contas ao Município.

**13.1.5.** Atender interessados por diversos canais (telefone, e-mail, WhatsApp ou similar).

**13.1.6.** Emitir Autos de Arrematação, recibos e contrarrecibos, bem como anexar comprovantes de pagamento.

**13.1.7.** Enviar a Ata do Leilão em até 2 dias úteis e apresentar relatório detalhado das ações realizadas.

**13.1.8.** Informar dados completos do arrematante vencedor (documentos, endereço, telefone e valor do lance).

**13.1.9.** Comunicar anormalidades, registrar fatos relevantes e observar direitos de preferência.

**13.1.10.** Manter sigilo, não usar indevidamente a imagem do Município e agir sempre no melhor interesse público.

**13.1.11.** Arcar com tributos da sua atividade e responder por extravios de valores sob sua guarda.

**13.1.12.** Devolver comissão quando previsto e atender determinações do Município em caso de anulação ou revogação do leilão.

**13.1.13.** Acompanhar visitas aos bens e prestar as informações necessárias.

**13.1.14.** Cumprir integralmente as disposições do edital, bem como observar e seguir a legislação vigente aplicável ao leilão, inclusive normas legais e regulamentares específicas referentes ao certame em questão, quando houver.

#### **13.2. Obriga-se a Administração/Contratante:**

**13.2.1.** A Administração/Contratante obriga-se a:

**13.2.1.1.** Divulgar em jornal de circulação regional e estadual do Rio Grande do Sul todas as publicações oficiais necessárias, tais como:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAQUÃ  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**13.2.1.1.1.** Aviso de chamamento público/credenciamento;

**13.2.1.1.2.** Divulgação de leilões a serem realizados;

**13.2.1.1.3.** Resultados, homologações e demais atos administrativos pertinentes.

**13.2.2.** Comunicar à Contratada (Leiloeiro Oficial) toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos bens a serem leiloados, bem como quaisquer informações relevantes para a execução do leilão;

**13.2.3.** Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, registrando em livro ou sistema próprio eventuais falhas e solicitando as medidas corretivas cabíveis;

**13.2.4.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados pela Contratada que estiverem em desacordo com as especificações do contrato;

**13.2.5.** Observar, durante toda a vigência do contrato, o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**13.2.6.** Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente;

**13.2.7.** Prestar à Contratada todas as informações e esclarecimentos relacionados à execução do contrato e ao processo de leilão, sempre que solicitados;


**13.2.8.** Ressaltar que não haverá pagamento de honorários pela Administração/Contratante, sendo os valores devidos à Contratada provenientes exclusivamente dos arrematantes dos bens leiloados, conforme estabelecido no edital e na legislação aplicável.

#### **14. INSTRUMENTO CONTRATUAL E VIGÊNCIA**

**14.1.** Para a realização deste credenciamento, o instrumento a ser formalizado será:


(X). Mediante a assinatura de Termo de Credenciamento.

**14.1.1.** O prazo de vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Termo de Credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais períodos. Camaquã, 16 de dezembro de 2025.

 FRANCIELI URBANSKI LOPES  
WENSCKE  
16/12/2025 16:58:10  
Assinatura digital avançada.

Francieli Urbanski Lopes Wenscke

Setor Financeiro - SMA

 ALINE DA SILVA FLORES  
18/12/2025 13:00:23  
Assinatura digital avançada.

Aline da Silva Flores

Secretária Municipal da Administração

