



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO  
VINCULADO AO PROCESSO 086/2017**

O MUNICÍPIO DE URUBICI/SC, através da Prefeitura Municipal de Urubici SC, CNPJ 82.843.582/0001-32, comunica aos interessados que realizará CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, em conformidade com a Lei n. 8.666, de 21-6-1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.

**1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 – Do objeto – Constitui objeto deste edital o CREDENCIAMENTO de profissional leiloeiro, para a realização de leilão de bens móveis inservíveis sob a administração deste, conforme as disposições deste edital e de acordo com as condições previstas no Anexo I.

1.2 – Poderão participar do processo de CREDENCIAMENTO pessoas físicas com capacidade técnica comprovada, idoneidade econômico-financeira e regularidade jurídico-fiscal que atendam as condições específicas de habilitação constantes deste edital e se submetam aos parâmetros nele estabelecidos.

1.2.1 – Não poderão participar do CREDENCIAMENTO pessoa física ou que esteja suspensa de licitar e contratar ou declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

1.2.2 – A entrega do Requerimento preenchido juntamente com a documentação solicitada implica em manifesto interesse em participar do processo de CREDENCIAMENTO, vinculando-se o interessado que obteve a sua inscrição homologada a todas as normas e condições estabelecidas no presente edital, seus anexos, bem como a perfeita execução dos serviços objeto deste CREDENCIAMENTO de leiloeiro.

1.3 – Disponibilização do edital:

1.3.1 – O inteiro teor deste edital e de seus anexos ficará à disposição dos interessados no endereço eletrônico desta Prefeitura: <http://www.urubici.sc.gov.br>.

1.3.2 – O edital também poderá ser retirado na Prefeitura, sito a Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, Urubici SC, CEP 88.650-000, junto ao Setor de Compras e Licitações, das 12 às 18 horas.

1.4 – ESCLARECIMENTOS SOBRE O REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NESTE CREDENCIAMENTO serão prestados no endereço acima descrito ou por intermédio dos telefones: (49) 3278-4211. ESCLARECIMENTOS SOBRE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DO CREDENCIAMENTO serão prestados pela Secretaria de Administração e Fazenda, das 12 às 18 horas, por intermédio do telefone: (49) 3278-4211.

1.4.1 - Os pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos, também, por e-mail, para o seguinte endereço: [licitacao@urubici.sc.gov.br](mailto:licitacao@urubici.sc.gov.br); e [compras@urubici.sc.gov.br](mailto:compras@urubici.sc.gov.br);

1.4.2 Os esclarecimentos feitos formalmente por e-mail serão respondidos pela mesma via eletrônica, a todos que retiraram o edital, quando for de interesse público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

1.5 – A homologação dos CREDENCIADOS será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM-SC, disponibilizado no site desta Prefeitura, (<http://www.urubici.sc.gov.br>), facultado a este órgão o envio de informações por outro meio.

1.6 – Os interessados poderão solicitar o seu CREDENCIAMENTO a qualquer tempo, desde que vigente o edital de credenciamento, conforme prazo estabelecido no item 9.1 deste edital.

## **2 – DA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES**

2.1 – O Requerimento de Credenciamento e os documentos necessários à habilitação deverão ser entregues, a partir da publicação deste edital, das 12 às 18 horas, no setor de Compras e Licitações, nesta Prefeitura (no endereço e horário descritos no subitem 1.3.2), onde serão recebidos, contendo no anverso as seguintes informações:

EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO

NOME E CPF DO LEILOEIRO

TELEFONE, FAX E E-MAIL PARA CONTATO

2.2 – O requerimento do interessado e os documentos de habilitação também poderão ser encaminhados eletronicamente para o e-mail [licitação@urubici.sc.gov.br](mailto:licitação@urubici.sc.gov.br) ou [compras@urubici.sc.gov.br](mailto:compras@urubici.sc.gov.br).

2.3 – Os interessados que constituírem procuradores para representá-los nesta Prefeitura deverão apresentar todos os documentos relacionados no item 4 deste Edital.

2.4 – Da atualização do CREDENCIAMENTO:

2.4.1 – Toda e qualquer alteração que implique em modificação das informações prestadas pelo interessado para obtenção do CREDENCIAMENTO deverão ser entregues ao setor de compras e licitações, que juntará o documento ao processo de CREDENCIAMENTO e registrará no sistema.

2.5 – As informações prestadas, assim como a documentação entregue são de inteira responsabilidade do interessado.

2.6 – Toda documentação exigida, conforme detalhado neste Edital, é requisito obrigatório à habilitação jurídica, técnica e fiscal do interessado ao CREDENCIAMENTO.

2.7 – Os documentos para o CREDENCIAMENTO serão protocolizados pelo setor de protocolo na data do seu recebimento, para fins de tempestividade.

## **3 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA FICHA DE REQUERIMENTO E DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO EXIGIDOS NO ITEM 4**

3.1 – O envelope fechado e lacrado deverá conter os seguintes documentos, de acordo com o estabelecido no item 4 deste edital:

3.1.1 – Requerimento de CREDENCIAMENTO: contendo, no mínimo, os dados solicitados no modelo contido no Anexo II deste edital, em 1 (uma) via, datilografado ou impresso, datado e assinado; e

3.1.2 – Documentos necessários à habilitação (subitem 4.1.2).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

3.2 – O requerimento de CREDENCIAMENTO não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas que possa dificultar o reconhecimento de sua caracterização, considerada indispensável ao respectivo julgamento.

3.3 – O requerimento apresentado de forma incompleta, rasurado ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerado inepto, podendo o interessado apresentar novo requerimento escoimado das causas que ensejaram sua inépcia.

3.4 – Da forma de apresentação dos documentos de habilitação junto ao formulário de CREDENCIAMENTO:

3.4.1 – Os documentos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou cópia acompanhada do original, podendo a Comissão de Licitação, conferir com o original as cópias apresentadas.

3.4.2 – Os documentos não apresentados na língua pátria deverão estar traduzidos por tradutor juramentado.

3.4.3 – É imprescindível que os documentos estejam dentro do prazo de validade quando da apresentação do envelope para CREDENCIAMENTO, compreendendo:

I – os documentos que omitirem a validade serão considerados como válidos pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua emissão, em conformidade com os emitidos pela Fazenda Federal, pelo princípio da analogia, ressalvados os documentos com prazos indeterminados previstos na Lei n. 8.666/1993 e legislação pertinente; e

II – as proponentes deverão estar cientes da legislação que rege os prazos de validade das certidões emitidas pelos respectivos órgãos estaduais/municipais.

3.5 – O interessado ficará responsável pela veracidade das informações prestadas no requerimento e pela veracidade dos documentos de habilitação encaminhados por e-mail, ficando facultado à Comissão de Licitações a realização de diligência para comprovação do disposto nos incisos 3.4.1, 3.4.2 e 3.4.3.

#### **4 – DO REQUERIMENTO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CREDENCIAMENTO**

4.1.1 – REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO, com todas as informações solicitadas no modelo contido no Anexo II, datado e assinado, observado o disposto no item 3 deste edital.

4.1.2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

I – CÓPIA AUTENTICADA DA CARTEIRA DE LEIOLEIRO, EMITIDA PELA JUCESC;

II – Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

III – Certificado do NIT/PIS/PASEP;

IV – Certidão emitida pela JUCESC comprovando a situação de regularidade para o exercício da profissão de leiloeiro, conforme legislação vigente;

V – Documento de identidade;

VI – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

VII – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

VIII - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

IX – Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei n. 12.440/2011;

X – Atestado de capacidade técnica emitida por terceiro, Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que o leiloeiro realizou, no mínimo, 01(um) leilão;

4.1.3 – Ao preencher o Requerimento para credenciamento, o interessado deverá declarar:

I – que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República de 1988;

II – Declaração de que não é inidôneo para licitar ou suspenso de licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.2 – As declarações deverão ser assinadas e conter carimbo do leiloeiro, com número de matrícula na JUCESC, sob pena de ser desclassificado.

**4.3 – DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO CREDENCIADO**

4.3.1 – O CREDENCIADO deverá atualizar os seus dados cadastrais no Setor de Compras e Licitações sempre que ocorrer mudança de endereço e/ou conta de e-mail e/ou telefone.

**5 – DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO**

5.1 – Os requerimentos para credenciamento serão analisados pela Comissão de Licitação, com vistas à homologação pelo Prefeito Municipal.

5.2 – Os documentos emitidos por sistema eletrônico serão aceitos pela Comissão de Licitações se verificada sua autenticidade no site do órgão emissor ou diretamente a este, no caso de impossibilidade de acesso à Internet, compreendendo:

I – A Comissão de Licitação poderá suprir ou sanar, via Internet, eventuais omissões ou falhas relativas aos documentos apresentados pelos interessados, mediante a inserção de documentos; e

II – Na impossibilidade de obtenção dos documentos em razão de insuficiência de informações ou de acesso aos sítios oficiais de órgãos e/ou entidades emissoras, a Comissão de Licitação diligenciará o interessado para que, em 30 (trinta) dias a partir da comunicação, apresente o que lhe for solicitado, sob pena de não obtenção do credenciamento.

5.3 – Serão declarados CREDENCIADOS todos os requerimentos que atenderem ao estabelecido no item 4, observando o disposto no item 3, ambos deste edital.

5.4 – A atualização dos dados do CREDENCIADO previstos no item 4.3 não alterarão as condições dos credenciamentos já homologados.

5.4.1 – As atualizações previstas no item 4.3.1 não alterarão a ordem de credenciamento já estabelecida.

5.5 – A Comissão de Licitação terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aprovar o requerimento de credenciamento ou sua atualização, ficando, neste interregno, suspenso o prazo previsto no inciso II do subitem 5.2, ou seja, 30 (trinta) dias ou até que o interessado supra o que lhe for solicitado (computando-se o que ocorrer primeiro).

**6 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

6.1 – Todos aqueles que preencherem os requisitos constantes neste Edital terão seus requerimentos de credenciamento aprovados pela Comissão de Licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

6.2 – O Prefeito Municipal realizará a homologação de cada credenciamento, após instrução favorável da Comissão de Licitação.

6.3 – Homologado o credenciamento, o mesmo será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM /SC, no endereço eletrônico desta Prefeitura: <http://www.urubici.sc.gov.br>.

6.4 – A homologação do requerimento vincula o CREDENCIADO, sujeitando-o, integralmente, às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6.5 – Os pedidos de atualização com base no subitem 4.3 serão registrados no processo de credenciamento.

## **7 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

7.1 – Qualquer cidadão ou interessado poderá impugnar os termos deste Edital, a qualquer tempo, o que não terá efeito de recurso.

7.2 – As impugnações deverão ser encaminhadas ao Setor de Compras e Licitações na Prefeitura.

## **8 – DOS RECURSOS**

8.1 – O interessado cujo requerimento for considerado inepto poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação, por e-mail, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

8.2 – Os interessados poderão recorrer do resultado em relação à avaliação da Comissão de Licitação, apresentando suas razões devidamente fundamentadas e por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da comunicação formal, ficando autorizado vistas ao seu processo junto à Comissão de Licitação.

8.3. – O recurso limitar-se-á a questões de habilitação, considerando, exclusivamente, a documentação apresentada no ato da inscrição, não sendo considerado documento anexado em fase de recurso.

8.3.1 – Somente o interessado (ou seu representante legalmente habilitado) poderá entrar com recurso.

8.3.2 – Não serão aceitos recursos enviados por fac-símile ou por intermédio de correio eletrônico.

8.3.3 – Os recursos serão recebidos pela Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar ou não sua decisão em 5 (cinco) dias úteis, devendo encaminhá-los devidamente informados a autoridade competente para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

## **9 – DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO**

9.1 – O presente credenciamento terá vigência máxima de 03 (três) anos, contados a partir da data de publicação deste Edital.

9.2. – As inscrições poderão ser feitas a partir da publicação deste edital de credenciamento e os novos CREDENCIADOS obedecerão à ordem de classificação vigente na data de homologação dos seus credenciamentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

9.3 – O interessado que tiver sua solicitação de credenciamento homologada será CREDENCIADO e assim permanecerá enquanto houver interesse do CREDENCIANTE, respeitado o término do prazo de vigência deste edital.

9.4 – O CREDENCIAMENTO poderá ser revogado a qualquer tempo, por ato formal e unilateral do CREDENCIANTE, em conformidade com o disposto na Lei n. 8.666/1993 e suas alterações, após comunicado expresso, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sem prejuízo dos serviços já prestados e sem que caibam ao CREDENCIADO quaisquer direito, vantagem e/ou indenização.

9.5 – O acompanhamento da execução de qualquer leilão será de responsabilidade do servidor designado pelo CREDENCIANTE, cabendo a este registrar as intercorrências por ventura existentes no processo de leilão.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela apresentação de documentos relativos a este Credenciamento.

10.2 – Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei n. 8.666/1993, o presente Edital e a inscrição do CREDENCIADO serão considerados partes integrantes de contratação que poderá advir.

10.3 – A designação e a prestação de serviços de leiloeiro não geram nenhum vínculo empregatício e trabalhista com esta Prefeitura.

10.4 – Aplicam-se ao presente credenciamento a Lei n. 8.666/1993 e demais normas legais pertinentes.

10.5 – Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei n. 8.666/1993, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, com base em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

10.6 – Fica eleito o Foro da Comarca de Urubici para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes deste Edital e de seus anexos.

## **11 – ANEXOS**

11.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Forma de processamento/execução do credenciamento; e

Anexo II – Modelo de Requerimento para Pessoas Físicas.

Urubici, 13 de dezembro de 2017.

---

Antônio Zilli  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

**ANEXO I**

**DA FORMA DE PROCESSAMENTO/EXECUÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

**1 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1 – Quando da necessidade de contratação de leiloeiro oficial e em atendimento ao disposto nos arts. 41 e 42 do Decreto Federal n. 21.981/1932, será inicialmente consultada a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, a fim de obter informações atualizadas quanto à escala de antiguidade e a ordem de chamamento dos leiloeiros.

1.1.1 – Indicado o leiloeiro na ordem de antiguidade pela Junta Comercial, caso este não esteja credenciado junto ao Poder Judiciário, a contratação se dará de forma desvinculada ao previsto neste edital de credenciamento.

1.2 – Caso a Junta Comercial não indique o leiloeiro da vez, a contratação se dará de acordo com o previsto abaixo:

1.2.1 – Homologado o CREDENCIAMENTO do requerente, o nome do leiloeiro entrará para uma lista, seguindo a ordem cronológica de publicação de cada homologação.

1.2.2 – Ocorrendo homologação simultânea de credenciamento, será dada prioridade à ordem crescente de data e hora da protocolização do requerimento.

1.2.3 – A convocação dos CREDENCIADOS para prestação dos serviços de leiloeiro será realizada por meio da lista e de forma rotativa, ou seja, o primeiro CREDENCIADO será convocado primeiramente, e assim sucessivamente.

1.2.4 – A cada leilão realizado a administração atualizará a sequência de CREDENCIADOS, passando para o final da “fila” o CREDENCIADO que acabou de receber a solicitação, efetuando o leilão ou rejeitando a sua realização. Qualquer novo CREDENCIADO entrará como último na “fila” atualizada no momento da publicação da homologação de seu credenciamento.

1.2.5 – Inicialmente, o CREDENCIADO será contatado para realização do leilão, mediante o recebimento da uma Ordem de Serviço.

1.2.6 – Na Ordem de Serviço estará relacionado o número do processo, os bens e o valor mínimo de cada um deles, para conhecimento prévio do credenciado.

1.2.7 – É obrigatória a confirmação, pelo CREDENCIADO, do recebimento da Ordem de Serviço.

1.2.7.1 – A falta de confirmação do recebimento da mensagem eletrônica em até 24 horas após seu envio será interpretada como desinteresse em executar o leilão.

1.2.8 – Os serviços compreendem a realização de leilões de bens móveis inservíveis.

1.2.9 – O Leiloeiro Oficial que tenha interesse em participar do certame de hasta pública poderá visitar o local onde será realizado o leilão para conhecer os bens a serem leiloados. A vistoria deverá ser previamente agendada com a administração, das 12 às 18 horas, por intermédio dos telefones (49) 32784211.

1.2.10 – Recairão sob o leiloeiro oficial nos certames de hasta pública os ônus e as responsabilidades decorrentes dos atos necessários para que a alienação dos bens seja cumprida, inclusive de divulgação do Leilão, não restando ao CREDENCIANTE nenhuma obrigação atinente ao processo de alienação, senão aquelas previstas na Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

1.3 – Considerando o sistema de rodízio para a realização de hasta pública não há garantia quanto ao volume de trabalho que será solicitado a cada CREDENCIADO, tendo em vista que as demandas da Prefeitura não seguem um padrão fixo.

## **2 – DO DESCREDENCIAMENTO**

2.1 – O credenciamento tem caráter precário. A qualquer momento, o CREDENCIADO pode solicitar seu descredenciamento, caso não tenha mais interesse. Ademais, o CREDENCIADO ou a Administração podem denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste edital ou na legislação pertinente.

2.2 – O CREDENCIADO que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante aviso escrito.

2.3 – A Administração pode, a qualquer momento, realizar o descredenciamento se:

I – o CREDENCIADO executar os serviços com impropriedade explícita; e

II – após haver confirmado o recebimento da Ordem de Serviço, o CREDENCIADO afirmar desinteresse em executá-lo, sem justificativa plausível.

2.4 – Fica facultada a defesa prévia do CREDENCIADO, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação de descredenciamento pela Administração, adotando os seguintes procedimentos:

I – protocolar o pedido de defesa prévia, na Prefeitura, das 12 às 18 horas, devendo, no mínimo, constar:

a) identificação do motivo pelo qual foi descredenciado;

b) justificativa plausível para os fatos apurados;

c) documentação comprobatória, quando for o caso; e

d) indicação do novo prazo a ser cumprido, quando for o caso.

II – o(s) pedido(s) de defesa prévia, em conformidade com o disposto no inciso anterior, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação acostada e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração seu deferimento;

III – serão considerados intempestivos os pedidos de defesa prévia efetuados após a expiração do prazo estabelecido no caput do subitem 2.4; e

IV – o não-cumprimento do disposto nos incisos anteriores facultará a Prefeitura adoção de medidas objetivando o DESCREDENCIAMENTO, incorrendo o CREDENCIADO, conforme o caso, às sanções administrativas cabíveis.

2.5 – Oportunizado o contraditório e a ampla defesa ao CREDENCIADO, e após decisão final da autoridade competente, o descredenciamento será publicado.

## **3 – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

3.1 – Ao CREDENCIADO cabe:

I – executar o serviço nas condições estipuladas no Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

II – comunicar ao CREDENCIANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços;

III – responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços contratados (de leiloeiro);

IV – responsabilizar-se pelo bom funcionamento do seu correio eletrônico, bem como pelo recebimento e entrega de documentos;

V – executar diretamente os serviços contratados, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

VI – prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CREDENCIANTE, cujas reclamações deve se obrigar a atender; e

VII – manter, durante toda a vigência deste credenciamento, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **4 – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE**

4.1 – O CREDENCIANTE fica obrigado a:

I – respeitar a ordem de rodízio no chamamento dos CREDENCIADOS à execução dos serviços de leiloeiro;

II – emitir a Ordem de Serviço por mensagem eletrônica, comunicando o Credenciado;

a) colocar à disposição do CREDENCIADO todas as informações necessárias aos bens objeto de leilão que será realizado;

b) promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao CREDENCIADO as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

c) atestar a execução dos serviços no procedimento de leilão;

d) Publicar e divulgar anualmente, no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, o aviso deste edital de credenciamento, com vistas a lhe dar ampla divulgação.

#### **5 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

5.1 – Os serviços executados serão recebidos por comissão previamente designada, que procederá à conferência e a verificação da sua conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, na legislação de regência e no edital de leilão.

#### **6 – DAS SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO TOTAL OU PARCIAL DOS SERVIÇOS, OBJETO DO CREDENCIAMENTO.**

6.1 – Nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666 /1993, pela inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital de Licitação, este Tribunal poderá aplicar às LICITANTES e/ou às CONTRATADAS, as seguintes penalidades:

I – ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução deste instrumento, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

II – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, às LICITANTES, que:

- a) fizer(em) declaração falsa;
- b) deixar(em) de entregar documentação ou apresentar(em) documentação falsa;
- c) ensejar(em) o retardamento da execução do objeto;
- d) não mantiver(em) a proposta;
- e) falhar(em) injustificadamente ou fraudar(em) a execução do contrato;
- f) comportar(em)-se de modo inidôneo ou cometer(em) fraude fiscal;
- g) fornecer(em) os produtos em desconformidade com o especificado;
- h) não substituir(em), no prazo estipulado, os produtos recusados por este Tribunal; e/ou
- i) descumprir(em) os prazos e as condições previstas nesta licitação; e

III – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei 8.666/1993.

6.2 – Além das penalidades citadas, o(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores desta Prefeitura e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

6.3 – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração desta Prefeitura, o(s) licitante(s), ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

6.4 – As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da Lei.

6.5 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **7 – DO PAGAMENTO**

7.1 – O pagamento resultante da contratação estabelecida no presente edital será realizado pelos adquirentes dos bens arrematados e corresponderá a 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação de cada bem leiloadado, não sendo esta remuneração dedutível do lance vencedor do leilão.

7.2 – O percentual de 5% (cinco por cento) foi estabelecido de acordo com o artigo 12, inciso II, alínea a da Instrução Normativa n. 113/2010 do Departamento Nacional do Registro do Comércio, combinado com o artigo 24 do Decreto Federal n. 21.981, de 19 de outubro de 1932.

7.3 – Considerar-se-ão inclusas na proposta todas as despesas necessárias à regularidade e boa condução do leilão, tais como encargos sociais, transporte, mão de obra, equipamentos, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências; e

7.4 – É inviolável ao leiloeiro o direito de recebimento da totalidade da taxa de comissão paga pelo comprador do bem arrematado (fixada em 5%).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

**ANEXO II – MODELO**

REQUERIMENTO DE LEILOEIRO

NOME

CPF

IDENTIDADE (C/ÓRGÃO EXPEDIDOR)

NOME DA MÃE

DATA DE NASCIMENTO:

NÚMERO DO NIT/PIS/PASEP

ENDEREÇO COMERCIAL

CEP

CAIXA POSTAL

BAIRRO:

CIDADE

UF

TELEFONE (C/ COD. ÁREA)

CELULAR (C/ COD. ÁREA)

FAX (C/COD.ÁREA)

E-MAIL

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

BANCO (NOME E NÚMERO)

C/C (N. C/DÍGITO)

AGÊNCIA (N. C/DÍGITO)

Em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27-10-1999, DECLARO EXPRESSAMENTE, sob as penas da lei, que não emprego em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e de qualquer trabalho à menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, cumprindo integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

DECLARO EXPRESSAMENTE, sob as penas da lei, que não sou inidôneo para licitar e contratar com o Poder Judiciário ou suspenso de licitar ou contratar com a Administração Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES**

DECLARO QUE JUNTAMENTE COM ESTE REQUERIMENTO ESTOU APRESENTANDO OS SEGUINTE DOCUMENTOS, CONFORME DISPOSTO NO SUBITEM 4.1.2 DO EDITAL:

I – Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

II – Certificado do NIT/PIS/PASEP;

III – Documento de identidade;

IV – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

V – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

VI – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal; e

VII – Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei n. 12.440/2011.

Declaro que cumpro e acato as normas estabelecidas no edital de credenciamento, que estou plenamente ciente do teor e da extensão deste documento, que me responsabilizo em atualizar as informações e os documentos necessários a prestação dos serviços, bem como que cumpro os requisitos de habilitação, conforme documentos apresentados em anexo.

Nestes termos, requer deferimento.

XXXX, .....de ..... de .....

---

Assinatura e indicação do nome do profissional