



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

## **EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021 - RETIFICADO**

O **MUNICÍPIO DE MELEIRO**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL**, com sede a Rua 7 de Setembro - 371, Centro, CEP 88.920-000, **MUNICÍPIO DE MELEIRO/SC**, por determinação do Prefeito Municipal, o Sr. Eder Mattos, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto nº 073/2020, torna público que será realizada chamada pública para **CRENCIAMENTO** de Leiloeiros Públicos Oficiais, devidamente matriculados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, para a realização de alienação de bens móveis inservíveis ao **MUNICÍPIO DE MELEIRO**, nos termos da Lei nº 8.666/93, a serem contratados por inexigibilidade de licitação, conforme condições e exigências no presente Edital e seus anexos.

### **1. OBJETO DO CRENCIAMENTO**

1.1. A presente chamada pública tem por objetivo o **CRENCIAMENTO DE LEILOEIROS PÚBLICOS OFICIAIS, DEVIDAMENTE MATRICULADOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA - JUCESC, PARA A REALIZAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS INSERVÍVEIS AO MUNICÍPIO DE MELEIRO**, a serem contratados por inexigibilidade de licitação.

1.2. A finalidade deste Edital é disciplinar o credenciamento de leiloeiros públicos oficiais, tornando-os aptos a contratar com o **MUNICÍPIO DE MELEIRO**, podendo originar contratação futura conforme o objeto e na forma descrita neste edital.

1.3. O ato do credenciamento em si, não gera o direito subjetivo à contratação.

### **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Credenciamento os leiloeiros, na condição de pessoas físicas, devidamente inscritos/matriculados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, de acordo com o art. 3º da IN DNRC nº. 113/2010, e que atenderem a todas as exigências deste edital e seus Anexos.

2.2. Não poderão participar do Credenciamento:

2.2.1. Servidor (ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão) do **MUNICÍPIO DE MELEIRO**;

2.2.2. Quem tiver sido punido com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, ou declarado inidôneo para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

2.2.3. Estiver com a matrícula de Leiloeiro Oficial suspensa na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

2.2.5. Leiloeiro que não preencher as condições de credenciamento.

**3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

3.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório presente, protocolizando o pedido com suas razões e fundamentos, endereçado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação diretamente no Centro Administrativo da Prefeitura de Meleiro, sito a Rua 7 de Setembro, 371 - Centro, CEP 88.920-000, Centro, Meleiro/SC.

3.2. Este edital só poderá ser impugnado em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o término do recebimento da documentação/credenciamento.

3.3. Após o recebimento da impugnação, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para decidir sobre a petição.

3.4. As razões de impugnação ao edital deverão ser formalizadas por escrito e protocoladas junto a Prefeitura de Meleiro, no local descrito no item 3.1, onde não serão conhecidas impugnações protocolizadas por meio diverso deste item, tais como e-mail ou fax símile.

**4. FORMA DE INSCRIÇÃO, PRAZO E ANÁLISE DO CREDENCIAMENTO**

4.1. Os interessados poderão se inscrever após a publicação deste Edital, onde a íntegra do mesmo estará disponível no Centro Administrativo da Prefeitura de Meleiro, sito a Rua 7 de Setembro, 371, bairro Centro, CEP 88.920-000, Meleiro/SC e no site [www.meleiro.sc.gov.br](http://www.meleiro.sc.gov.br).

4.2. Os interessados deverão entregar o envelope de credenciamento até as **17h00min** do dia **17/03/2021**.

4.3. A Comissão Permanente de Licitação fará a análise dos documentos de credenciamento em reunião pública no dia **19/03/2021**, as **14h00min**, no Setor de Licitações, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura de Meleiro, sito a Rua 7 de Setembro, 371, bairro Centro, CEP 88.920-000, Meleiro/SC, no qual será lavrada ata de julgamento.

4.4. Para conhecimentos dos interessados, a ata de julgamento do credenciamento ficará à disposição na Prefeitura de Meleiro e será publicada no site [www.meleiro.sc.gov.br](http://www.meleiro.sc.gov.br).

4.5. Os envelopes entregues após o horário descrito acima não serão aceitos.

4.6. Serão considerados CREDENCIADOS os interessados que apresentarem os documentos em total conformidade no item 6.1 deste edital.

4.7. Os modelos de formulários para credenciamento estão disponíveis no Centro Administrativo da Prefeitura de Meleiro, sito a Rua 7 de Setembro, 371 - bairro Centro, CEP 88.920-000, Meleiro/SC ou no site [www.meleiro.sc.com.br](http://www.meleiro.sc.com.br).



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

**5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

5.1. Os interessados que desejarem realizar credenciamento junto ao MUNICÍPIO DE MELEIRO, deverão encaminhar a documentação prevista neste edital em envelope fechado, para o Centro Administrativo da Prefeitura de Meleiro, sito a Rua 7 de Setembro - 371 , bairro Centro, CEP 88.920-000, Meleiro/SC, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação, na seguinte forma:

5.1.1. Envelope contendo a documentação de credenciamento:

**PREFEITURA DE MELEIRO  
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021  
ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO  
NOME DO LEILOEIRO:  
CPF:  
FONE:  
E-MAIL:  
ENDEREÇO:**

5.2. Para o credenciamento será admitido o recebimento de envelopes via postal e protocolo.

5.3. Não serão aceitos envelopes via postal entregues após o prazo descrito no item 4.2, onde é de responsabilidade do interessado a postagem e a verificação dos prazos de entrega junto as empresas de envio.

**6. DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (ENVELOPE Nº 1)**

6.1. O envelope "**Documentos**" deverá conter os seguintes documentos:

- a) **Solicitação de Credenciamento**, conforme modelo apresentado no Anexo I;
- b) Cópia autenticada da Carteira de Leiloeiro, emitida pela JUCESC;
- b) Documento de identidade (RG ou CNH);
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, obtido no site da receita federal. Não se trata de comprovante de situação de regularidade;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- e) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão emitida pela Fazenda do Estado;
- f) Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município, de onde reside o interessado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- h) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do Juízo da Comarca da pessoa física;
- i) Declaração, sob as penalidades cabíveis, que não está impedida de participar de licitação, conforme modelo constante do Anexo III.
- j) Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), conforme modelo constante no Anexo III;
- l) Declaração de que não é servidor (ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão) do MUNICÍPIO DE MELEIRO, conforme modelo constante no Anexo III;

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

6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

6.4. Os documentos de credenciamento relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data de sua entrega, apresentados em original ou cópia autenticada por servidor devidamente designado, por cartório competente ou através de publicação em órgão de Imprensa Oficial.

6.5. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

## **7. PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO**

7.1. A Comissão Permanente de Licitação realizará a análise da documentação de credenciamento dos interessados no local e hora indicados no item 4.3.

7.2. Não serão aceitos documentos que não estejam em conformidade com as determinações deste edital.

7.3. Caso os documentos estejam em total acordo com as determinações do presente edital, a Prefeitura de Morro Grande, através de seu representante homologará o credenciamento, conforme Anexo II.

7.4. A atualização dos dados do CREDENCIADO previstos no item 18.12 não alterarão as condições dos credenciamentos já homologados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

7.5. Homologado o credenciamento, o mesmo será publicado no Diário Oficial dos Municípios – DOM e no site [www.meleiro.sc.gov.br](http://www.meleiro.sc.gov.br).

7.6. A homologação da solicitação vincula o CREDENCIADO, sujeitando-o, integralmente, às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.7. Os pedidos de atualização com base no subitem 18.12 serão registrados no processo de credenciamento.

## **8. TERMO DE CREDENCIAMENTO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

8.1. Aos inscritos será fornecido TERMO DE CREDENCIAMENTO, renovável, que poderá a qualquer tempo ser alterado, suspenso ou cancelado no caso do credenciado deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o credenciamento.

8.2. O Termo de Credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM ([diariomunicipal.sc.gov.br/site](http://diariomunicipal.sc.gov.br/site)), podendo a vigência ser estendida por igual e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses.

8.3. Depois de obter o termo de credenciamento, o Leiloeiro estará apto a contratar com o MUNICÍPIO DE MELEIRO, quando poderá ser emitido o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

8.4. Fica reservado à Prefeitura de Meleiro é reservado o direito de contratar com aqueles Leiloeiros credenciados, na ordem de classificação por sorteio, onde a contratação ocorrerá em momento oportuno e de interesse do município.

8.5. O credenciado chamado a contratar com o MUNICÍPIO DE MELEIRO terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato.

8.6. O Contrato de Prestação de Serviço vigorará a partir da data de sua assinatura e sua vigência será até o 31 de dezembro do ano de sua assinatura ou o encerramento definitivo do leilão realizado, podendo ter sua duração prorrogada nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.7. O TERMO DE CREDENCIAMENTO e o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS poderão ser suspensos ou cancelados se ficar demonstrado que a CREDENCIADO deixou de satisfazer as exigências estabelecidas nos mesmos, bem como se deixar de atender as condições e os critérios mínimos requeridos pelo MUNICÍPIO DE MELEIRO, visando o atendimento satisfatório.

8.8. A convocação será feito por meio e-mail e publicação no Diário Oficial dos Municípios – DOM, no endereço [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), no prazo estipulado no Item 8.5.

8.9. Caso o leiloeiro sorteado não compareça no local determinado para assinatura o contrato no prazo estipulado, o mesmo poderá ser descredenciado, ficando impedido de realizar leilões subsequentes a



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

serem promovidos pelo Município, enquanto perdurar o credenciamento;

8.10. Para a realização do leilão oficial, será necessária a formalização do contrato e da autorização de venda, conforme Minuta de Contrato, Anexo IV.

8.11. Em todos os eventos o contratado deverá dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados para venda, tanto na divulgação (propaganda), como, principalmente, na tarefa de identificar possíveis interessados, independentemente do valor e da liquidez dos mesmos.

### **8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS LEILOEIROS CREDENCIADOS**

8.1. Após realização do procedimento de credenciamento dos interessados, desde que julgados e decididos todos os recursos administrativos, a Comissão Permanente de Licitação realizará, em data previamente marcada, o sorteio destinado a elaboração do rol de credenciados, sendo que a relação numerada obedecerá ao critério de ordem de sorteio.

8.2. A data e hora da realização do sorteio dos credenciados será publicado Diário Oficial dos Municípios – DOM, no site [www.meleiro.sc.gov.br](http://www.meleiro.sc.gov.br) e comunicada aos credenciados por e-mail.

8.3. A relação numerada dos leiloeiros credenciados, será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e o rodízio dos leiloeiros, será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro sorteado.

8.5. O Leiloeiro que rejeitar a designação, ou estiver suspenso/impedido de realizar leilões, perderá a vez, indo para o último lugar da ordem de classificação, situação em que será chamado o próximo na ordem classificatória.

8.5. Havendo descredenciamento de Leiloeiros, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando-se os demais.

### **9. DA REMUNERAÇÃO**

9.1. Os serviços prestados pela Contratada serão pagos exclusivamente pelo “Arrematante”, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, não sendo devido pelo Contratante qualquer ônus decorrente da contratação.

9.2. A comissão do Leiloeiro em hipótese alguma será deduzida do valor da arrematação, cabendo este integralmente ao Município.

9.3. O leiloeiro contratado será responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, emolumentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços contratados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

9.4. O leiloeiro contratado obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso, nos casos em que a contratação da venda não possa ser concluída em virtude de determinação judicial;

9.5. No caso de desistência do arrematante não haverá a devolução da comissão pelo leiloeiro contratado.

## **10. DA DOTAÇÃO ORÇANETÁRIA**

A contratação não gerará ônus para a Administração.

## **11. OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO**

11.1. Efetuar, através de comissão especialmente designada para este fim, a avaliação prévia dos bens a serem leiloados;

11.2. Disponibilização de local adequado para a realização do leilão;

11.3. Apresentação dos bens a serem leiloados devidamente preparados;

11.4. Planejar em conjunto com o leiloeiro todas as fases do leilão, de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais. Para tanto, a administração municipal designará servidores necessários.

11.5. Observar o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado, para que se seja providenciado:

- a) a minuta do edital de leilão, incluindo sua análise e aprovação da versão final;
- b) a minuta de aviso de leilão para as devidas publicações;
- c) em tempo hábil as publicações legais a que se refere o art. 21 da Lei 8.666/93;

11.6. Os custos das publicações dos avisos de leilão para cumprimento das exigências legais do Art. 21 da Lei Federal 8.666/93, serão arcados pelo MUNICÍPIO DE MELEIRO. As demais publicações que se denominam divulgação ou propaganda do leilão serão efetuadas e custeadas pelo Leiloeiro, ficando a critério do mesmo os meios de comunicação, devendo, contudo, proceder a ampla divulgação, mantendo informada à Administração Municipal de como está sendo feita a divulgação, reservando-se a Administração Municipal, o direito de exigir, motivadamente, maior divulgação, se julgar inadequada a forma como está sendo realizada;

11.7. Emitir, à vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos fiscais e outros que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público, pelo leiloeiro;

11.8. Armazenar, de forma organizada e em local seguro, os bens para fins de leilão, de modo a preservar-lhes a integridade e o estado de conservação;



## **12. OPERACIONALIZAÇÃO DO LEILÃO**

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

12.1. Definir, juntamente com o responsável pelo “setor de patrimônio do município”, os devidos lotes de móveis a serem leiloados;

12.2. Definir, juntamente com o responsável pela Secretaria Municipal de Administração, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos;

12.3. Emitir recibo, no ato dos recebimentos dos bens, atestando o estado de conservação registrado nos documentos emitidos pelo Município;

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

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

12.6. Elaborar os avisos de leilão em conformidade com os padrões definidos pelo Município;

12.7. O leiloeiro só poderá proceder à divulgação/propaganda do leilão após o Município autorizá-lo, o que será feito à vista da aprovação da minuta.

12.8. Os custos de divulgação/propaganda do leilão deverão ser pagos pelo leiloeiro, sem ônus para o Município, tais como: folhetos, cartazes, catálogos, faixas, inserções em rádio e televisão, etc.), exceto as publicações legais, no qual será observado o Item 11.5.

12.9. Os locais das divulgações/propagandas do leilão ficarão a critério do leiloeiro, não cabendo ao município indicar os meios de comunicação, exceto os meios legais exigidos no Art. 21 da Lei nº 8.666/93.

12.10. Prever pagamento somente à vista para todos os bens do Município que venham a ser leiloados;

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

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

12.13. Prestar contas ao Município do leilão realizado até 05 (cinco) dias úteis após sua respectiva





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

realização, inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;

12.14. Depositar os valores obtidos nas vendas do leilão, na conta bancária informada pelo Município, até 05 (cinco) dias após a respectiva realização, inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;

12.15. Em hipótese alguma o leiloeiro poderá realizar retenção parcial ou total do valor de venda dos bens, que será repassado integralmente ao Município, com exceção do percentual de 5% (cinco por cento) proveniente de sua comissão pelos trabalhos de leiloeiro, percentual este que será arcado pelo Arrematante, não sendo dedutível, em hipótese alguma, do valor da venda obtido no leilão;

12.16. Encaminhar ao Município, atas e relatórios da realização do leilão, contendo informações de todo o ocorrido no certame, desde a abertura do leilão, até os lances e arrematações;

12.17. Não utilizar o nome do MUNICÍPIO DE MELEIRO em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, cartões de visita, anúncios diversos, impressos, com exceção da divulgação do evento específico;

12.18. Manter sigilo dos serviços e das informações que lhe serão repassadas para a realização do leilão e responsabilizar-se perante o MUNICÍPIO DE MELEIRO pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações e pelo seu uso indevido;

12.19. Utilizar sistema audiovisual durante as sessões públicas de alienação, contendo equipamento de imagem que possibilite a visualização dos bens, descrição do lote e os respectivos lances recebidos, por todos os participantes do evento;

12.20. Sistema informatizado para gerenciamento do leilão, que permita, nos locais de sua realização, a impressão de notas de venda ou recibos, a execução de controles administrativos, realizações de cópias de documentos e acesso à rede mundial de computadores;

12.21. Preparar os bens móveis para organização dos itens e ou lotes do leilão;

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

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

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

12.25. Disponibilizar equipe para atendimento dos interessados e para o bom funcionamento do leilão;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

12.26. Os bens arrematados serão pagos pelo arrematante, mediante depósito bancário, em conta específica a ser informada pela Administração Pública no Edital de leilão, até no primeiro dia útil, com expediente bancário, subsequente a data do leilão.

12.27. A ausência do pagamento de que trata o item 12.26, tornará a arrematação sem efeito, com a aplicação ao arrematante de uma multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da arrematação.

12.28. As mesmas disposições dos itens 12.26 e 12.27, aplicar-se-ão à comissão do Leiloeiro, sendo que neste caso a multa será em favor do Leiloeiro, o qual será o responsável pelos meios de cobrança.

### **13. DO DESCRENCIAMENTO**

13.1. Constituem motivo para o descredenciamento:

13.1.1. Deixar de atender requisição para prestação do serviço e/ou para promover a atualização dos documentos de habilitação e regularidade fiscal;

13.1.2. Apuração de fatos supervenientes que importem no comprometimento da capacidade jurídica, técnica e/ou fiscal do credenciado;

13.1.3. Conduta profissional que fira o padrão ético ou operacional exigido para a prestação dos serviços;

13.1.4. As hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

13.1.5. Interesse manifesto de descredenciamento, mediante solicitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.1.6. Cobrança extra do serviço;

13.2. A decisão de descredenciamento ou suspensão do credenciamento, deverá ser devidamente motivada pelo MUNICÍPIO DE MELEIRO, e será precedida da concessão do prazo de 10 (dez) dias úteis para contestação, como garantia do direito ao contraditório e a ampla defesa.

13.3. O pedido expresso de reconsideração do descredenciamento, apresentado em prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da aplicação da sanção, será avaliado pela Prefeitura de Meleiro e decidido no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução do objeto pela Credenciada terá acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com atribuições específicas devidamente designadas pela contratante.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

**15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE DESCUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS**

Em caso de serviços incompletos ou o não cumprimento, poderá o Município, garantida a prévia defesa, aplicar ao credenciado as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, quando será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos bens avaliados em leilão.

**16. DOS RECURSOS**

16.1. Após a publicação do resultado do julgamento referente ao credenciamento, o interessado, por si ou por representante devidamente habilitado, poderá interpor recurso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após tal publicação, sendo que os demais interessados serão cientificados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo.

16.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3. As razões do recurso deverão ser formalizadas por escrito, endereçada ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, e protocolizadas diretamente no Centro Administrativo da Prefeitura de Meleiro, sito a Rua 7 de Setembro, 371 CEP 88.920-000, Centro, Meleiro/SC, ou pelo e-mail [licitacao@meleiro.sc.gov.br](mailto:licitacao@meleiro.sc.gov.br) com arquivo anexado em formato PDF.

16.4. Após o recebimento do recurso, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para decisão.

16.5. 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, salvo que trate de fato novo, assim considerado na forma que a lei o define como tal.

**17. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados em total acordo com as determinações deste edital e demais elementos complementares.

**18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Ao MUNICÍPIO DE MELEIRO, além do recebimento e exame da documentação, caberá o julgamento e o cumprimento das disposições aqui estabelecidas, bem como prestar esclarecimentos relativos ao presente Edital e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto.

18.2. Para o conhecimento público, expede-se o presente edital, no qual o Aviso de Chamada Pública será



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

publicado no Diário Oficial dos Municípios – DOM ([diariomunicipal.sc.gov.br/site](http://diariomunicipal.sc.gov.br/site)), no site [www.meleiro.sc.gov.br](http://www.meleiro.sc.gov.br), e para esclarecimentos de dúvidas fica à disposição dos interessados o Setor de Licitações desta municipalidade exclusivamente pelo e-mail [licitacao@meleiro.sc.gov.br](mailto:licitacao@meleiro.sc.gov.br).

18.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura de Meleiro.

18.4. É facultada ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase do credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.5. Cópias do Edital e seus anexos poderão ser lidos e obtidos, no horário de expediente das 07h30min às 11h30min e das 13hs00min as 17hs00min, de segunda à sexta-feira, no Centro Administrativo da Prefeitura de Meleiro, sito a Rua 7 de Setembro, 371, CEP 88.920-000, Centro, Meleiro/SC ou no site [www.meleiro.sc.gov.br](http://www.meleiro.sc.gov.br).

18.6. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação e Prefeito de Meleiro.

18.7. Nenhuma indenização será devida aos participantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital de Chamada Pública para Credenciamento.

18.8 O MUNICÍPIO DE MELEIRO reserva-se ao direito de, justificadamente, anular ou revogar, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sem que caiba reclamação ou indenização de qualquer espécie.

18.9. Qualquer recurso ou contestação ao presente edital, somente poderá ser manifestado ou interposto por intermédio do representante legal da pessoa jurídica interessada ou por Procurador legalmente constituído.

18.10. A participação dos interessados mediante apresentação de habilitação para o credenciamento importará na declaração tácita da ciência e concordância com todos os termos do presente Edital.

18.11. O CREDENCIADO deverá atualizar os seus dados cadastrais na Prefeitura de Meleiro sempre que ocorrer mudança de endereço e/ou conta de e-mail e/ou telefone.

18.12. Fica eleito o foro da cidade de Meleiro/SC, para dirimir as questões que não puderem ser, administrativamente, resolvidas pelas partes.

## **20. DOS ANEXOS**

21.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

21.1.2. Anexo I – Modelo de Solicitação de Credenciamento;

21.1.3. Anexo II – Minuta de Termo de Credenciamento;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

21.1.4. Anexo III – Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos, que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, que não é servidor, ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão do MUNICÍPIO DE MELEIRO.

21.1.5. Anexo IV – Minuta de Contrato;

Meleiro/SC, 16 de fevereiro de 2021.

Eder Mattos  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021

**ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

**SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**

**EDITAL CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021– CREDENCIAMENTO**

**OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PÚBLICOS OFICIAIS, DEVIDAMENTE MATRICULADOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA - JUCESC, PARA A REALIZAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS INSERVÍVEIS AO MUNICÍPIO DE MELEIRO.

**DADOS DO LEILOEIRO**

NOME:

ENDEREÇO:

CPF:

DOCUEMNTO DE IDENTIDADE:

Nº MATRÍCULA JUCESC:

TELEFONE:

E-MAIL:

Venho através deste, solicitar a Prefeitura de Meleiro, meu credenciamento como leiloeiro oficial para realizar leilões destinados a alienações de bens móveis inservíveis ao MUNICÍPIO DE MELEIRO, declarando total concordância com as condições estabelecidas no Edital de Chamada Pública nº 001/2021.

LOCAL E DATA:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo de leiloeiro



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

**ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XX/XXXX**

**1. DA QUALIFICAÇÃO DAS PARTES**

1.1. Da Qualificação do Credenciante	
<b>Credenciante</b>	MUNICÍPIO DE MELEIRO – Prefeitura Municipal
<b>Tipo</b>	Pessoa Jurídica de Direito Público Interno
<b>Endereço</b>	Rua 7 de Setembro, 371 - bairro Centro, CEP 88.925-000, MUNICÍPIO DE MELEIRO/SC.
<b>CNPJ Nº</b>	82.837.741/0001-96
<b>Representante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade</b>
<b>Endereço</b>	

1.2. Da Qualificação do (a) Credenciado(a)	
<b>Credenciado (a)</b>	
<b>Tipo</b>	Pessoa Física
<b>Endereço</b>	
<b>Nº Matrícula JUCESC</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade</b>
<b>Endereço</b>	

**2. DO CREDENCIAMENTO:**

O Prefeito Municipal de Meleiro, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do Edital de Chamada Pública nº 001/2021,

**RESOLVE:**

**CRENCIAR** o Sr. (a), \_\_\_\_\_, para prestar serviços de leiloeiro público oficial, para a realização de alienação de bens móveis inservíveis para o MUNICÍPIO DE MELEIRO.

O Credenciado (a) deverá observar fielmente as disposições e exigências do Edital de Chamada Pública nº 008/2021.

O presente termo de credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua emissão, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

**XXXXXXXXXXXXX**  
**Prefeito Municipal**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, Leiloeiro(a) Oficial, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_, com matrícula na JUCESC sob o nº \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, para fins de participação na Chamada Pública nº 001/2021:

DECLARA, que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seu quadro menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, bem como não se acha declarado inidôneo ou suspenso do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, estando ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA, ainda, sob as penas da Lei, que não é Servidor, ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão do MUNICÍPIO DE MELEIRO.

Assume, ainda, inteira responsabilidade pela veracidade de todas as informações prestadas.

Estou ciente de que o descumprimento do disposto acima acarretará em penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021

**ANEXO IV - MINUTA CONTRATUAL**

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS PARTES**

1.1. Da Qualificação da Contratante	
<b>Contratante</b>	MUNICÍPIO DE MELEIRO – Prefeitura Municipal
<b>Tipo</b>	Pessoa Jurídica de Direito Público Interno
<b>Endereço</b>	Rua 7 de Setembro,371 - Centro, CEP 88.920-000, MUNICÍPIO DE MELEIRO/SC.
<b>CNPJ Nº</b>	82.737.741/0001-96
<b>Representante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade</b>
<b>Endereço</b>	

1.3. Da Qualificação do (a) Contratado (a)	
<b>Credenciado (a)</b>	
<b>Tipo</b>	Pessoa Física
<b>Endereço</b>	
<b>Nº Matrícula JUCESC</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade</b>
<b>Endereço</b>	

1.3. As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente contrato de prestação de serviços, em decorrência do Processo Administrativo Licitatório nº XX/2021, Processo de Compra nº XX/2021 Edital de Chamada Pública nº 001/2021- Inexigibilidade de Licitação nº XX/2021, Termo de Credenciamento nº XX/2021, em conformidade com a Lei 8.666/93 de 21 de junho 1993, alterações posteriores e as cláusulas contidas neste instrumento contratual.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO**

O Presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL, DEVIDAMENTE MATRICULADOS NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA - JUCESC, PARA A REALIZAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS INSERVÍVEIS AO MUNICÍPIO DE MELEIRO**, em conformidade com as normas e especificações exigidas no “Termo de Credenciamento nº XX/2021 e Edital de Chamada Pública nº 001/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA REMUNERAÇÃO**

3.1. Os serviços prestados pela Contratada serão pagos exclusivamente pelo “Arrematante”, na proporção de 5% (cinco por cento) do valor do lance de arrematação, não dedutíveis do valor da arrematação, não sendo devido pelo Contratante qualquer ônus decorrente da contratação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

3.2. O leiloeiro contratado será responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, emolumentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços contratados;

3.3. O leiloeiro contratado obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso, nos casos em que a contratação da venda não possa ser concluída em virtude de determinação judicial;

3.4. No caso de desistência do arrematante não haverá a devolução da comissão pelo leiloeiro contratado.

**CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações e responsabilidades da contratada:

4.1. Definir, juntamente com o responsável pelo “setor de patrimônio do município”, os devidos lotes de móveis a serem leiloados;

4.2. Definir, juntamente com o responsável pela Secretaria Municipal de Administração, as condições de venda e as regras para os participantes, inclusive, estabelecendo lances mínimos;

4.3. Emitir recibo, no ato dos recebimentos dos bens, atestando o estado de conservação registrado nos documentos emitidos pelo Município;

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

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

4.6. Elaborar os avisos de leilão em conformidade com os padrões definidos pelo Município;

4.7. O leiloeiro só poderá proceder à divulgação/propaganda do leilão após o Município autorizá-lo, o que será feito à vista da aprovação da minuta.

4.8. Os custos de divulgação/propaganda do leilão deverão ser pagos pelo leiloeiro, sem ônus para o Município, tais como: folhetos, cartazes, catálogos, faixas, inserções em rádio e televisão, etc.), exceto as publicações em meios obrigatórios legais, no qual será observada a cláusula 5.5.

4.9. Os locais das divulgações/propagandas do leilão ficarão a critério do leiloeiro, não cabendo ao município indicar os meios de comunicação, exceto os meios legais exigidos no Art. 21 da Lei nº 8.666/93.

4.10. Prever pagamento somente à vista para todos os bens do Município que venham a ser leiloados, com prazo máximo de 24h para o arrematante fazer o depósito do valor, sob pena de anulação da arrematação e aplicação de multa de 20% do valor da arrematação ao arrematante inadimplente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

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

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

4.13. Prestar contas ao Município do leilão realizado até 05 (cinco) dias úteis após sua respectiva realização, inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;

4.14. Depositar os valores obtidos nas vendas do leilão, na conta bancária informada pelo Município, até 05 (cinco) dias após a respectiva realização, inclusive com relatório dos bens leiloados, valores destes e os bens não leiloados;

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

4.16. Encaminhar ao Município, atas e relatórios da realização do leilão, contendo informações de todo o ocorrido no certame, desde a abertura do leilão, até os lances e arrematações;

4.17. Não utilizar o nome do MUNICÍPIO DE MELEIRO em quaisquer atividades de divulgação profissional, como por exemplo, cartões de visita, anúncios diversos, impressos, com exceção da divulgação do evento específico;

4.18. Manter sigilo dos serviços e das informações que lhe serão repassadas para a realização do leilão e responsabilizar-se perante o MUNICÍPIO DE MELEIRO pela indenização eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações pelo seu uso indevido;

4.19. Utilizar sistema audiovisual durante as sessões públicas de alienação, contendo equipamento de imagem que possibilite a visualização dos bens, descrição do lote e os respectivos lances recebidos, por todos os participantes do evento;

4.20. Possuir sistema informatizado para gerenciamento do leilão, que permita, nos locais de sua realização, a impressão de notas de venda ou recibos, a execução de controles administrativos,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

realizações de cópias de documentos e acesso à rede mundial de computadores;

4.11. Preparar os bens móveis para organização dos itens e ou lotes do leilão;

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

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

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

4.15. Disponibilizar equipe para atendimento dos interesses e para o bom funcionamento do leilão;

4.16. O leiloeiro contratado será responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, emolumentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços contratados;

4.17. O leiloeiro contratado obriga-se a restituir ao arrematante o valor pago a título de comissão, sem direito a reembolso, nos casos em que a contratação da venda não possa ser concluída em virtude de determinação judicial;

4.18. No caso de desistência do arrematante não haverá a devolução da comissão pelo leiloeiro contratado.

**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações e responsabilidades da contratante:

5.1. Disponibilização de local adequado para a realização do leilão;

5.2. Apresentação dos bens a serem leiloados devidamente preparados;

5.3. Planejar em conjunto com o leiloeiro todas as fases do leilão, de modo que possam ser rigorosamente cumpridas as exigências legais.

5.4. Observar o plano de leilão, elaborado em conjunto com o leiloeiro contratado, para que se seja providenciado:

a) a minuta do edital de leilão, incluindo sua análise e aprovação da versão final;

b) a minuta de aviso de leilão para as devidas publicações;

c) em tempo hábil as publicações legais a que se refere o art. 21 da Lei 8.666/93;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

5.5. Os custos das publicações dos avisos de leilão para cumprimento das exigências legais do Art. 21 da Lei Federal 8.666/93, serão arcados pelo MUNICÍPIO DE MELEIRO. As demais publicações que se denominam divulgação ou propaganda do leilão serão efetuados pelo leiloeiro;

5.6. Emitir, à vista das notas de arrematação do leiloeiro contratado, os documentos fiscais e outros que a lei exigir para formalização da venda dos bens negociados em leilão público, pelo leiloeiro;

5.7. Armazenar, de forma organizada e em local seguro, os bens para fins de leilão, de modo a preservar-lhes a integridade e o estado de conservação;

**CLÁUSULA SEXTA: DA ALIENAÇÃO**

6.1. A alienação dos bens realizar-se-á na modalidade de leilão, por item e ou lote, tipo maior lance, nunca inferior ao valor da avaliação, cujo pagamento deverá ser efetuado pelo arrematante;

6.2. Após o pagamento total do bem arrematado, o arrematante deverá comparecer no local indicado pelo Leiloeiro Oficial, para que o mesmo faça a emissão da Nota de Arrematação.

**CLÁUSULA SETIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Este Contrato de Prestação de Serviço terá vigência a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e seu vencimento será em 31 de dezembro de 202\_ ou o encerramento definitivo do leilão realizado, podendo ter sua duração prorrogada nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

A contratação não gerará ônus para a Administração.

**CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

Para rescisão deste instrumento contratual, aplica-se no que couber as disposições previstas nos artigos 77 ao 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DEZ: DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto serão efetuados por representante da Secretaria de Administração e Finanças, com atribuições específicas devidamente designadas pela contratante.

**CLÁUSULA ONZE: ANOTAÇÕES NO CADASTRO DE CREDENCIAMENTO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Serão registrados no credenciamento dos Leiloeiros Oficiais:

a) Todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico referentes à atuação do leiloeiro oficial para a condução da licitação;

b) As penalidades previstas nos instrumentos contratuais e neste Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

11.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

11.3. A aplicação de qualquer das penalidades será sempre comunicada formalmente ao interessado.

11.4. Pela infração às normas legais e de credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento de contrato assinado com o Município, poderá o faltoso sofrer as seguintes penalidades:

- a) Anotação restritiva no credenciamento, nos seguintes casos:
- I- Atraso injustificado na execução dos serviços;
  - II - Execução de serviços em desacordo como previsto no contrato;
  - III - Inexecução total do contrato de serviços;
  - IV - Qualidade insatisfatória dos serviços prestados;
  - V - Recusa injustificada em assinar o contrato;
  - VI - Repetição de pequenas falhas que prejudiquem o andamento dos serviços;
  - VII- Rescisão contratual;
- b) Advertência;
- c) Pagamento de multa;
- d) Cancelamento do credenciamento.

11.5. Nos casos abaixo relacionados, de acordo com a gravidade das ocorrências, o Leiloeiro Oficial poderá ser excluído do credenciamento:

- a) Inadimplência de obrigação contratual assumida com o MUNICÍPIO DE MELEIRO;
- b) Recusa em assinar contrato decorrente da indicação mediante sorteio para conduzir leilão oficial;
- c) Prestação de serviço considerado insatisfatório;
- d) 02 (duas) advertências em um prazo de 01 (um) ano;
- e) Omitir ou prestar informações inverídicas aos interessados sobre as condições de venda dos bens, que resultem na desvalorização dos bens;

11.6. O credenciamento deverá ainda ser cancelado, com embasamento em relatório elaborado pela gerência encarregada da administração do contrato, nos seguintes casos:

- a) Decretação de falência do Leiloeiro Oficial;
- b) Falsidade ideológica;
- c) Apresentação de documentação falsa ou adulterada;
- d) Não comprovação, quando solicitado, da autenticidade e veracidade da documentação apresentada.

11.7. O interessado será notificado tempestivamente de sua exclusão/cancelamento do credenciamento.

11.8. Cessados os motivos que impuseram a penalidade aplicada, o município de Meleiro poderá efetuar a reabilitação do interessado, mediante sua solicitação, permanecendo no credenciamento os registros anteriores.

#### **CLÁUSULA DOZE: DO ADITAMENTO CONTRATUAL**

O presente contrato poderá ser aditado nos termos do Art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELEIRO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2021**

**CLÁUSULA TREZE: DO FORO**

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Meleiro/SC com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

**CLÁUSULA QUATORZE: DISPOSIÇÕES FINAIS**

E, por estarem de acordo, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Morro Grande/SC - \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**PREFEITURA DE MELEIRO**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Prefeito Municipal

**XXXXXXXXXXXXXXXX**  
Xxxxxxxx - XXXXXXXXXXXX  
Contratada

Testemunha:

Testemunha:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx