

Termo de Referência 26/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2024	383505-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE-DF	NELSON OLIVEIRA RODRIGUES	13/09/2024 14:03 (v 4.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica/Não se aplica	11/2024	9079609110000270.000006/202493

1. Condições gerais da contratação

- 1.1. Credenciamento de leiloeiros oficiais para administrar e operacionalizar leilões nas modalidades presencial, online/virtual ou presencial e online/virtual simultaneamente, conforme demanda, destinados à alienação de bens móveis inservíveis (equipamentos, mobiliário, veículos, etc.) e imóveis de propriedade do Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal – CRCDF, de acordo com as especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. A relação dos lotes contendo os bens inservíveis para leilão estará disponível apenas quando da solicitação de realização de leilão, a ser divulgada em edital específico. Não será possível a disponibilização prévia dos bens inservíveis e passíveis de alienação antes do início da vigência da contratação.
- 1.3. A disponibilização dos bens ocorrerá segundo a conveniência da Administração, à medida que os itens do patrimônio forem classificados em uma das hipóteses previstas no art. 3º do Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018.
- 1.4. O prazo de vigência do edital de credenciamento será por tempo indeterminado, em conformidade com o inciso II do artigo 5º do Decreto Federal nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024.
- 1.5. O prazo de validade do credenciamento será de 01 (um) ano a partir da publicação do resultado no PNCP, período durante o qual os leiloeiros credenciados estarão aptos a serem convocados para a execução do objeto.
- 1.6. Os contratos poderão ser prorrogados, excepcionalmente, até a conclusão da efetiva prestação de contas de cada leilão, em caso de atraso devidamente justificado, dentro dos limites previstos pela Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.7. Os interessados poderão acessar este edital e seus anexos no site do CRCDF (www.crcdf.org.br) ou no portal de compras do governo.
- 1.8. Eventuais esclarecimentos poderão ser solicitados por meio do e-mail: chamamentos@crcdf.org.br.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de cumprimento de obrigações legais para a realização de leilões destinados à alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do CRCDF, incluindo veículos que, devido ao uso prolongado, apresentam desgaste e rendimento precário, tornando-se antieconômicos. A alienação desses bens permitirá custear parte dos gastos com a aquisição de novos bens, contribuindo para a continuidade da prestação de serviços públicos com qualidade e eficiência.

2.2. Devido à falta de colaboradores especializados no CRCDF para conduzir leilões, torna-se essencial contratar um leiloeiro oficial, cuja profissão é regulamentada pela Junta Comercial, conforme disciplinado pelo Decreto nº 9.373/2018. A condução de um leilão exige conhecimentos específicos e habilidades técnicas para garantir um processo justo, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

2.3. A contratação de leiloeiro enquadra-se na hipótese de inexigibilidade de licitação, prevista no artigo 74 da Lei 14.133/2021, devido à ausência de competição, impossibilitando a abertura de certame licitatório. Embora todos os leiloeiros matriculados no Distrito Federal possam oferecer o serviço, a taxa de comissão é fixa, conforme o artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, o que torna inviável a escolha da proposta mais vantajosa.

2.4. A estrutura física atual do CRCDF não oferece condições adequadas para o depósito dos bens móveis inservíveis. Reformas necessárias para adequação demandariam tempo e investimentos significativos, reforçando a necessidade de alienar os bens ociosos por meio de leilões.

2.5. A condução do procedimento de leilão requer um sistema que permita a realização de sessões online, além de domínio técnico, equipes especializadas e logística apropriada. A expertise de um leiloeiro profissional garante que o processo seja conduzido de maneira eficiente e em conformidade com as normas legais.

2.6. Assim, o credenciamento de leiloeiros, seguido pela realização de um sorteio para determinar a ordem de contratação, representa a opção mais eficaz para garantir os princípios de isonomia, igualdade e impessoalidade na condução do leilão. Os leiloeiros credenciados serão designados para atuar por meio de sorteio, que será organizado pela Administração do CRCDF. Durante o período de validade do credenciamento, todos os leiloeiros credenciados serão convocados para participar dos sorteios, exceto aquele que foi sorteado no último leilão, que ficará excluído do sorteio seguinte. Essa estratégia visa assegurar a rotatividade entre os credenciados, promovendo a justiça na distribuição das demandas e a transparência no processo.

2.7. A remuneração do leiloeiro não impactará os cofres públicos. Essa remuneração é diretamente suportada pelos arrematantes dos lotes, não representando ônus para a Administração Pública.

3. Descrição da solução como um todo

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. Requisitos da contratação

4.1. Habilitação para Credenciamento

4.1.1. Poderão habilitar-se para o credenciamento leiloeiros oficiais, devidamente matriculados na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal (JUCIS-DF), que atendam às condições deste edital e seus anexos, conforme disposto no Decreto nº 21.981/32, que regulamenta a profissão de leiloeiro(a) no território da República, e na Instrução Normativa DREI nº 72/19.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. O leiloeiro deve demonstrar um compromisso claro com a sustentabilidade, apresentando políticas e práticas internas que promovam a responsabilidade ambiental e social.

4.2.2. Deve utilizar tecnologias que reduzam o consumo de recursos naturais, como plataformas online para realização de leilões virtuais, evitando deslocamentos desnecessários e reduzindo a emissão de gases de efeito estufa.

4.2.3. Deve promover a conscientização sobre práticas sustentáveis entre seus colaboradores e participantes dos leilões, por meio de treinamentos e campanhas educativas.

4.2.4. Deve fornecer informações claras sobre a importância da sustentabilidade e como os participantes podem contribuir para um leilão mais sustentável.

4.2.5. Deve incentivar a venda e a reutilização de bens sustentáveis, promovendo a economia circular e reduzindo a geração de resíduos.

4.2.6. O leiloeiro deve garantir que todas as suas atividades estão em conformidade com as legislações ambientais vigentes, evitando quaisquer práticas que possam causar danos ao meio ambiente.

4.2.7. No caso específico do serviço de leiloeiro, não há critérios específicos de sustentabilidade aplicáveis além dos mencionados.

4.3. Subcontratação

4.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da Contratação

4.4.1. Não haverá exigência de garantia para a contratação, conforme art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que não há custos diretos para a Administração. No entanto, a má prestação do serviço será penalizada conforme as sanções contratuais previstas na Lei.

4.4.2. A não exigência de garantia também se justifica pela impossibilidade de estabelecer valor contratual ou percentual para fins de garantia de execução. No entanto, o artigo 7º do Decreto nº 21.981/1932, com redação dada pelo Decreto nº 22.427, de 1933, estabelece que o leiloeiro, devidamente habilitado perante as Juntas Comerciais, fica obrigado, mediante despacho das mesmas Juntas, a prestar fiança, em dinheiro ou em apólices da Dívida Pública Federal.

4.5. Procedimento de Transição

4.5.1 Não serão necessários procedimentos de transição ou finalização do contrato devido às características do objeto.

4.6. Relações de Trabalho

4.6.1 Do presente credenciamento e posterior contratação, não decorre vínculo empregatício de qualquer natureza entre o CRCDF e os empregados, prepostos ou terceirizados pertencentes aos quadros do credenciado. Será de plena e exclusiva responsabilidade do credenciado o recolhimento dos encargos sociais, previdenciários, sindicais e trabalhistas de seus empregados, bem como as contribuições fiscais e tributárias pertinentes.

4.7. Restrições à Participação

4.7.1 É vedada a participação/cadastro de pessoa jurídica ou física que:

4.7.1.1 Tenha sofrido restrições de qualquer natureza resultantes de termos de credenciamento firmados anteriormente com o CRCDF, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, inclusive restrições relacionadas a termo de credenciamento de trabalho em que tenha havido demissão por justa causa;

4.7.1.2. Tenha sido descredenciado por iniciativa da Administração Regional e/ou Unidades Executivas, pelos motivos previstos neste edital;

4.7.1.3. Esteja sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;

4.7.1.4. Possua parentesco até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) com Presidente, Conselheiros, Delegados, Membros de Comissões Temáticas, Diretores, membros efetivos e suplentes de quaisquer funcionários do CRCDF (para pessoas físicas);

4.7.1.5. Possua algum dirigente, sócio ou empregado que tenha parentesco até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) com Presidente, Conselheiros, Delegados, Membros de Comissões Temáticas, Diretores, membros efetivos e suplentes, e quaisquer funcionários do CRCDF (para pessoas jurídicas);

4.7.1.6. Atue em desconformidade com o Artigo 299 do Código Penal, praticando ou aceitando a exploração de trabalho escravo ou degradante, a exploração sexual de menores e a exploração de mão de obra infantil e adolescente;

4.7.1.7. Esteja impedido por qualquer das razões previstas no Decreto nº 21.981/32 e outras normativas legais e regulamentares que disciplinam a atividade de leiloeiro(a);

4.7.1.8. Esteja suspenso pela respectiva Junta Comercial, conforme Instrução Normativa DREI nº 72/19;

4.7.1.9. Esteja em situação de descumprimento da proibição contida no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;

4.7.1.10. Tenha vinculação societária com outro(a) leiloeiro(a) participante do credenciamento;

4.7.1.11. Tenha qualquer tipo de vinculação societária ou acionária com o executado;

4.7.1.12. Não atenda aos termos do requisito do Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 Do Credenciamento

5.1.1. Manter, durante a vigência do credenciamento, todas as condições exigidas, inclusive quanto à validade de cada documento.

5.1.1.1 Durante a vigência do credenciamento, todos os leiloeiros credenciados serão convocados para participar dos sorteios, garantindo a igualdade de oportunidades entre os interessados. No entanto, o leiloeiro sorteado para um leilão será excluído do sorteio seguinte, assegurando assim a rotatividade entre os credenciados.

5.1.2. Confeccionar o Edital do leilão com base nas especificações dos bens a serem leiloados, avaliar e preparar os lotes com base nos valores mínimos definidos pelo CRCDF, e posteriormente encaminhar a avaliação para aprovação do CRCDF.

5.1.3. Prestar assistência aos interessados através de telefone e e-mail.

5.1.4. Disponibilizar seu site na internet para captação de propostas e acompanhamento online do leilão, estabelecendo um ambiente competitivo que permita perfeita visualização e acompanhamento.

5.1.5. Investir, à sua exclusiva despesa, na divulgação do evento em conformidade com as características e especificidades do objeto do leilão.

5.1.6. Garantir tratamento isonômico entre os participantes do leilão.

5.2 Obrigações do(a) Leiloeiro(a)

5.2.1 O leiloeiro oficial, além da realização do LEILÃO e dos procedimentos de praxe, deverá prestar os seguintes serviços, sem quaisquer ônus para o CRCDF:

5.2.2 Responsabilizar-se por todas as despesas relativas aos procedimentos necessários à realização do Leilão.

5.2.3 Notificar o CRCDF sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, mesmo que não seja de sua responsabilidade ou competência.

5.2.4 Não utilizar o nome do CRCDF ou sua qualidade de contratado em atividades de divulgação profissional, exceto na divulgação do evento específico.

5.2.5 Guardar sigilo das informações confiadas para a realização do leilão, sob pena de responsabilidade.

5.2.6 Elaborar o inventário dos bens que serão leiloados, incluindo fotografias de boa qualidade e demais identificações, para a publicação de divulgação eletrônica.

5.2.7 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, observando as normas e legislações pertinentes.

5.2.8 Realizar o transporte dos bens disponibilizados pelo CRCDF para seus depósitos, salvo autorização diversa do CRCDF.

5.2.9 Realizar a descaracterização de sinais identificadores dos veículos.

5.2.10 Fornecer espaço/área adequada para guarda dos bens destinados ao leilão sempre que solicitado pelo CRCDF, exercendo vigilância sobre os bens para assegurar sua conservação, incluindo arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes à guarda e conservação dos bens, impostos, fretes, taxas, emolumentos, alvarás, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

5.2.11 Planejar todas as fases da alienação e submeter à contratante para aprovação, para posterior execução conforme com este planejamento.

5.2.12 Elaborar a composição de lotes de bens para venda, de modo a torná-los atrativos para o mercado, e submeter à aprovação da contratante, antes da publicação do leilão.

5.2.13 Avaliar os bens e sugerir os preços mínimos dos bens, que ficarão sujeitos à aprovação da contratante, respeitando a avaliação mínima atribuída pela Administração.

5.2.14 Disponibilizar pessoal qualificado para organização dos lotes e para a organização no dia do leilão, considerando o prazo estabelecido entre a assinatura do contrato e a realização do leilão.

5.2.15 Elaborar o edital de cada leilão, submetendo-o à aprovação da contratante.

5.2.16 Realizar tarefas necessárias ao bom andamento do leilão.

5.2.17 Realizar o leilão em até 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço. Deverá envidar todos os esforços para alcançar a venda dos referidos bens, podendo, a seu critério, rediscutir com a contratante uma solução e estratégia mais adequada para atingir os objetivos. Nesse contexto, é permitida a sugestão de uma nova avaliação dos bens, baseada na experiência e expertise do mercado.

5.2.18 Realizar a entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento.

5.2.19 Elaborar e apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, a ata do leilão, relatórios, demonstrativos financeiros, documentos fiscais decorrentes da alienação dos bens, e outros documentos solicitados pela Administração relacionados à realização do leilão.

5.2.20 Para realização do leilão de forma eletrônica, o Leiloeiro será o responsável pela disponibilização do site/sistema e demais condições necessárias à sua realização.

5.2.21 Providenciar os materiais de divulgação, tais como faixas, catálogos, mala direta e outros, se for o caso, os quais serão de responsabilidade exclusiva do Contratado.

5.2.22 Realizar a cobrança dos valores dos arrematantes e responsabilizar-se pelo valor arrecadado com a venda dos lotes, incluindo o percentual de comissão, a ser paga pelo arrematante do bem.

5.2.23 Estabelecer, em comum acordo com o CRCDF, os prazos para retirada dos lotes e multas relativas às inadimplências dos arrematantes.

5.2.24 Atender a todos os procedimentos na legislação vigente.

5.2.25 Orientar os arrematantes quanto aos procedimentos referentes ao pagamento e retirada dos bens arrematados, após a realização de cada alienação.

5.2.26 Disponibilizar estrutura de tecnologia para viabilizar a participação de interessados via WEB, recebendo lances online, com interatividade entre os lances ofertados de maneira presencial e/ou eletrônica.

5.2.26 Registrar os lances on-line mediante processo de autenticação de usuários pré-cadastrados, garantindo a segurança e a consistência dos lances ofertados nessa modalidade.

5.2.27 Emitir documentos fiscais correspondentes aos itens vendidos no certame.

5.3 Da Vistoria

5.3.1 É facultado às leiloeiros realizarem vistoria dos bens do CRCDF destinados à alienação, não cabendo alegações posteriores por desconhecimento das condições locais.

5.3.2 Independentemente da vistoria, o leiloeiro deverá apresentar declaração formal de pleno conhecimento das condições e peculiaridades dos trabalhos, assumindo total responsabilidade e informando que não fará questionamentos futuros.

5.3.3 A vistoria será acompanhada por um funcionário designado, de segunda a sexta-feira, das 09h30 às 17h30, devendo o agendamento ser feito previamente pelo e-mail: administrativo@crcdf.org.br.

5.4 Do Cancelamento e Descredenciamento

5.4.1 O credenciamento do leiloeiro poderá ser cancelado pelo CRCDF, e o Termo de Credenciamento poderá ser rescindido nas seguintes situações:

- a) Descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas pelo leiloeiro, conforme estipulado neste Termo ou em outros documentos correlatos.
- b) Cometimento de infrações graves que comprometam a confiabilidade, eficiência ou a legalidade das atividades desempenhadas.
- c) Reincidência em infrações, mesmo que de natureza leve, que demonstrem a incapacidade ou má-fé na execução das obrigações.

- d) Recusa injustificada em assinar o Contrato para realização das atividades.
- e) Prestação de informações inverídicas ou omissão para obter ou manter o credenciamento.
- f) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil.
- g) Cometimento de falsidade ideológica ou infrações à lei ou legislação pertinente.
- h) Cessão total ou parcial da prestação do serviço sem anuência do CRCDF.
- i) Divulgação de informações exclusivas do CRCDF obtidas durante o credenciamento.
- j) Omissão ou prestação de informações inverídicas sobre bens ou condições de venda, resultando em desistência do adquirente.
- k) Não devolução da comissão paga pelo arrematante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após notificação.
- l) Não realização da publicação do extrato do edital em jornais e sítios eletrônicos oficiais.
- m) Por solicitação expressa do leiloeiro, desde que apresentada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e sem prejuízo das obrigações pendentes.
- n) Por iniciativa do CRCDF, mediante justificativa formal e comunicação prévia ao leiloeiro com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo em casos de urgência ou de infração grave que justifique o cancelamento imediato.

5.4.2 O cancelamento do Termo de Credenciamento não isenta o leiloeiro das responsabilidades e obrigações pendentes até a data do efetivo cancelamento.

5.4.3 Em caso de cancelamento ou descredenciamento, o leiloeiro será notificado por escrito, e o CRCDF poderá adotar as medidas administrativas e legais cabíveis para garantir o cumprimento das obrigações pendentes.

5.5 Da Remuneração e Forma de Pagamento

5.5.1 A remuneração do leiloeiro será composta pela comissão devida pelo arrematante, conforme estipulado no edital de cada leilão, não ultrapassando o limite legal permitido.

5.5.2 A comissão será paga pelo arrematante diretamente ao leiloeiro, no ato da arrematação, mediante a emissão de boleto bancário, Transferência ou PIX.

5.5.3 Não haverá qualquer tipo de reajuste nos valores estabelecidos, uma vez que os valores serão definidos conforme o valor do bem a ser leiloadado.

5.5.4 O leiloeiro deverá repassar ao CRCDF, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento, os valores relativos às arrematações, descontadas as comissões devidas.

5.5.5 O repasse será efetuado , em conta bancária indicada pelo CRCDF.

5.6 Das Penalidades

5.6.1 O leiloeiro estará sujeito às seguintes penalidades, em caso de descumprimento das obrigações assumidas:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da arrematação, em caso de não repasse dos valores ao CRCDF dentro do prazo estabelecido.
- c) Suspensão temporária de participação em novos leilões, por prazo a ser determinado pelo CRCDF, em caso de reincidência no descumprimento das obrigações.
- d) Cancelamento do credenciamento e impedimento de participar de novos processos de credenciamento, em caso de infrações graves ou reincidência em infrações leves.
- e) Responsabilização civil e criminal, conforme a legislação vigente, por danos causados ao CRCDF ou a terceiros.

5.7 Das Disposições Gerais

5.7.1 As comunicações entre o CRCDF e o leiloeiro serão realizadas por meio eletrônico, utilizando os endereços de e-mail previamente informados pelas partes.

5.7.2 O CRCDF poderá solicitar, a qualquer momento, informações adicionais ou documentos comprobatórios sobre as atividades realizadas pelo leiloeiro, que deverá atender prontamente às solicitações.

5.7.3 Este credenciamento poderá ser alterado ou revogado a qualquer tempo, a critério do CRCDF, mediante comunicação prévia ao leiloeiro.

5.7.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo CRCDF, com base na legislação aplicável e nos princípios gerais do direito.

5.7.5 O foro para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Termo de Credenciamento será o da Justiça Federal no Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. Execução e Cumprimento do Contrato

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte será responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, com registro dessas circunstâncias por simples apostila.

6.2. Fiscalização e Acompanhamento

6.2.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021. A fiscalização consistirá na verificação da conformidade dos serviços, materiais, técnicas e equipamentos empregados, assegurando o perfeito cumprimento do contrato. Caso seja verificado subdimensionamento da produtividade pactuada sem perda de qualidade, a fiscalização deverá comunicar à autoridade responsável para promover a adequação contratual, conforme o art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3. Registro de Ocorrências e Aplicação de Sanções

6.3.1 O representante da Contratante deverá registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, adotando as providências necessárias para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2 Em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações pela Contratada, serão aplicadas sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 104, inciso IV e art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Atribuições do Gestor do Contrato

6.4.1 O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização, registrando formalmente todas as ocorrências, como ordens de serviço, alterações e prorrogações contratuais. O gestor também acompanhará os registros realizados pelos fiscais e tomará as providências necessárias para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais.

6.5. Realização das Atividades de Gestão e Fiscalização

6.5.1 As atividades de gestão e fiscalização deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurando que essas atribuições não comprometam o desempenho das ações relacionadas ao contrato. A fiscalização abrangerá as seguintes rotinas:

- a) Aprovar e fiscalizar o cronograma de atividades proativas;
- b) Supervisionar a execução e implantação dos serviços;
- c) Atestar as notas de cobrança encaminhadas pela Contratada e enviá-las, juntamente com o Relatório de Atividades, à área administrativa;
- d) Encaminhar a documentação de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis;

- e) Proporcionar as condições necessárias para que a Contratada cumpra o objeto da contratação;
- f) Ordenar a substituição de empregado da Contratada que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência seja julgada inconveniente;
- g) Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações;
- h) Paralisar serviços executados sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações e/ou projeto. Caso a Contratada, quando acionada pela fiscalização, não cumpra suas determinações, serão aplicadas as sanções previstas no Termo de Credenciamento. A fiscalização poderá suspender os serviços contratados, fixar prazos para a execução das obrigações não executadas e suspender todos os pagamentos pendentes com a Contratada.

6.6. Preposto da Contratada

6.6.1 A Contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Vedação de Autoavaliação pela Contratada

6.7.1 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.8. Relatório Final e Avaliação

6.8.1 O gestor do contrato emitirá um relatório final sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, contendo sugestões de condutas para aprimorar as atividades da Administração. Além disso, o gestor encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme o valor estimado pela fiscalização e gestão.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. O CRCDF não pagará ao credenciado nenhuma importância, de qualquer título que seja.

7.2. Nos termos do artigo 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, fica definida a percentagem de 5% (cinco por cento) sobre o montante arrecadado no leilão como taxa de comissão a ser paga ao leiloeiro pelos compradores, independente da natureza dos bens adquiridos/arrematados.

7.3. As despesas com a execução dos leilões correrão única e exclusivamente por conta do leiloeiro oficial credenciado.

7.4. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

7.5. O CRCDF não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos adquirentes/arrematantes.

7.6. As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria poderão ser aplicadas à Contratada, conforme detalhado nos próximos itens.

7.7. O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.8. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 7.7 que não acarretem prejuízos ao Contratante ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/2021).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/2021):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3%.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5%.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” ou “f”.

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 7.7 deste instrumento (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/2021).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 7.7, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o CRCDF e demais órgãos da esfera estadual, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 7.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/2021).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 7.7, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item “e”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 7.7, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/2021).

7.9. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o Contratante ou em curso de execução.

7.10. As sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea “c”. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para as sanções das alíneas “d” e “e”, e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea “f”.

7.11. Antes da aplicação de qualquer sanção, será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

7.12. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças do Contratante no prazo estabelecido no DAE, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

7.13. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Contratante.

7.18. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O regime de execução do contrato será por meio de credenciamento.

Exigências de habilitação

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

Habilitação jurídica

8.13. Documento de identidade do leiloeiro oficial ou outro documento oficial de identificação com foto;

8.14. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

8.15. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;

8.16. Certidão de matrícula como Leiloeiro Oficial emitida pela Junta Comercial do Distrito Federal ou declaração atestando a regularidade do Leiloeiro Oficial;

8.17. Certidões negativas de antecedentes criminais federal e distrital que comprovem que o Leiloeiro Oficial não foi condenado por crime cuja pena vede o exercício da atividade mercantil.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.19. Prova de regularidade com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal, ou se não for empregador, declaração nestes termos;

8.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do local onde esteja registrada a matrícula do Leiloeiro, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Certidão quanto à Dívida Ativa ou outras equivalentes, na forma da lei;

Qualificação Técnica

8.22. Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a exitosa realização de pelo menos 1 (um) leilão.

8.24. Além das documentações citadas nos subitens anteriores, o leiloeiro oficial deverá apresentar os documentos constantes no item 8.3, conforme modelos em anexo.

8.25. Não estando previsto o prazo de validade nas certidões e declarações apresentadas, considerar-se-ão válidas por 30 (trinta) dias, contados de sua expedição.

8.3 Documentos Obrigatórios

Anexo I - Solicitação de Credenciamento;

Anexo II - Termo de Compromisso do Leiloeiro Público;

Anexo III - Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação;

Anexo IV - Declaração do Leiloeiro que não é Empregado e Não tem Parentesco com Empregados do CRCDF;

Anexo V - Declaração do Leiloeiro que não Emprega Menor de Dezoito Anos;

Anexo VI - Declaração do Leiloeiro de Ausência de Trabalho Degradante ou Forçado, da Cota de Aprendiz e da Reserva PNE;

Anexo VII - Declaração Do Leiloeiro Que Está Regular Com a Profissão;

Anexo VIII - Comprovante que o Leiloeiro Oficial Vistoriou os Bens no Local;

Anexo IX - Declaração de Infraestrutura.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 5,00

9.1. Uma vez que a contratação não gerará ônus aos cofres públicos, ou seja, não será contraída nenhuma despesa, não é necessário também a indicação da dotação orçamentária.

9.2 O Decreto nº 11.461/2023, em seu **artigo 6º, § 1º**, estabelece que a taxa máxima de comissão a ser paga pelos arrematantes em leilões é de **5% sobre o valor do bem arrematado**.

9.3 Entretanto, devido a uma limitação do sistema **compras.gov.br**, não é possível definir o valor da comissão em percentual.

9.4 Diante dessa situação, para facilitar a compreensão dos **credenciantes** e garantir a celeridade e eficiência do processo, o **CRCDF** optou por utilizar um valor fictício de **R\$ 5,00 (cinco reais)** como valor estimado para a contratação.

9.5 No âmbito do credenciamento, a escolha de efetuar um sorteio entre os leiloeiros que foram credenciados, após o processo de credenciamento, se apresenta como a opção mais adequada para garantir o respeito aos princípios da isonomia, igualdade e impessoalidade nas contratações. O leiloeiro selecionado para um leilão não poderá participar do sorteio subsequente, garantindo, dessa forma, a rotatividade e a igualdade de oportunidades entre os credenciados.

10. Obrigações do Contratante

10.1. O Contratante é responsável por:

10.1.1. Disponibilizar a relação dos lotes autorizados para alienação, acompanhada da documentação completa que ateste sua regularidade, livre de ônus e pendências, incluindo a descrição do bem, número de patrimônio, serviços/procedimentos de regularização necessários, débitos existentes, entre outros.

10.1.2. Fixar o preço mínimo de arrematação conforme a legislação vigente e providenciar as publicações necessárias no Diário Oficial da União (DOU) e em jornais de grande circulação, em conformidade com o art. 174, § 2º, inciso III, da Lei n.º 14.133/21.

10.1.3. Formalizar a venda dos lotes arrematados, garantindo que o processo esteja em conformidade com as normas estabelecidas.

10.1.4. Notificar o Credenciado, por escrito, sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços, estabelecendo prazo para sua correção.

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Credenciado, de acordo com as cláusulas contratuais, o Termo de Referência, o Edital e seus Anexos.

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Credenciado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato.

10.1.7. Aplicar sanções administrativas ao Credenciado em caso de inexecução total ou parcial do contrato, conforme previsto na legislação vigente.

10.1.8. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Credenciado para o desenvolvimento dos trabalhos, propiciando condições adequadas para a plena execução do contrato.

10.1.9. Assegurar ao Credenciado e seus empregados, quando devidamente identificados, livre acesso aos locais de trabalho e aos lotes, fornecendo os documentos e informações necessários sem ônus ou pendências.

10.1.10. Designar um fiscal ou uma equipe de fiscalização para acompanhar a execução do contrato, registrando e informando as autoridades competentes sobre qualquer irregularidade verificada.

10.1.11. Atestar a nota fiscal/fatura ou devolvê-la, em caso de desacordo ou por descumprimento ao pactuado, no prazo de cinco dias úteis após o seu recebimento.

10.1.12. Providenciar as instalações adequadas para a realização do leilão presencial, quando aplicável, incluindo local com sanitários, área coberta e cadeiras.

10.1.13. Planejar junto ao Leiloeiro Oficial Credenciado todas as fases do leilão, assegurando o cumprimento rigoroso das exigências legais.

10.1.14. Receber do Leiloeiro Oficial Credenciado, em até cinco dias após a informação sobre eventual fracasso de venda, os bens não arrematados.

10.1.15. Providenciar a publicação do extrato do Termo de Contrato no Diário Oficial da União e no site institucional do CRCDF.

10.1.16. Deliberar sobre a prestação de contas do Leiloeiro Oficial Credenciado.

10.1.17. Possibilitar ao Leiloeiro Oficial Credenciado a retirada dos bens ou sua entrega nas dependências do Credenciado, conforme agendamento prévio.

10.1.18. O CRCDF não se responsabiliza por compromissos assumidos pelo Credenciado com terceiros, nem por danos causados por atos do Credenciado, seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. Obrigações da Contratada

11.1. Além das disposições legais aplicáveis e das condições inerentes à execução de seus serviços, constituem obrigações dos Leiloeiros credenciados neste certame:

11.1.1. Realizar pessoalmente e exclusivamente o apregoamento dos lotes, em conformidade com as disposições da Instrução Normativa (IN) DREI/ME nº 52/2022, incluindo as alterações das INs DREI/ME nº 74/2022 e nº 88/2022, e outras normas pertinentes.

11.2. O Leiloeiro cadastrado se obriga a manter, durante a vigência do cadastramento, todas as condições exigidas, inclusive a validade de documentos e informações de contato, como endereço físico, e-mail e telefones.

11.3. Analisar e orientar quanto à minuta do Edital elaborada pela Equipe de Planejamento, que conterá: a) descrição do bem e seu valor mínimo para arrematação; b) procedimentos e/ou serviços necessários à regularização do bem; c) local de visitação dos objetos; d) local, dia e hora do leilão; e) informação de que a venda será ao maior lance e que, caso o bem não atinja valor superior à avaliação, o lote deverá ser incluído no próximo certame.

- 11.4. Elaborar e apresentar o material de publicidade, físico e digital, para aprovação pela Comissão Especial do Leilão, incluindo catálogo oficial com condições de venda, forma de pagamento, estado e qualidade dos objetos a serem alienados, e dar publicidade ao evento na INTERNET.
- 11.5. Anunciar o leilão em jornal de grande circulação, pelo menos 03 (três) vezes, sendo que na última devem ser detalhadamente discriminados os bens a serem leiloados, gravames e eventuais ônus, além de informar horário e local para visitação.
- 11.6. Incluir na divulgação do evento, tanto na INTERNET quanto no material impresso, a descrição dos lotes indicados pelo Contratante, informações sobre o certame, contatos telefônicos e e-mail para esclarecimentos adicionais.
- 11.7. Dirimir dúvidas acerca da identificação e características de cada lote indicado para o leilão, por meio de seu site na internet, bem como detalhar itens que devem ser regularizados pelo arrematante, conforme informado pelo Contratante.
- 11.8. Preparar o local para o certame, providenciando todos os equipamentos necessários para a realização do evento.
- 11.9. Conduzir o certame e responsabilizar-se por todos os atos administrativos até o encerramento, com a devida prestação de contas.
- 11.10. Atender pessoalmente, por telefone ou e-mail, os interessados em seu escritório.
- 11.11. Fornecer aos arrematantes vencedores os Autos de Arrematação e recibos das comissões pagas.
- 11.12. Pagar os tributos decorrentes do Contrato, exceto aqueles que, por legislação específica, forem de responsabilidade do Contratante.
- 11.13. Submeter ao Contratante, quando necessário, recursos apresentados sobre decisões do Leilão.
- 11.14. Apresentar a Ata de realização do leilão até 7 (sete) dias após a sessão pública do certame, contendo informações como: a) nome completo/razão social, CPF/CNPJ do arrematante vencedor; b) endereço e telefone do arrematante; c) valor do preço mínimo; d) valor do lance vencedor e os 03 (três) últimos valores imediatamente anteriores ao lance vencedor, assinalados pelos respectivos suplentes.
- 11.15. Apresentar ao Contratante relatório detalhado sobre o trabalho realizado para oferta dos lotes, incluindo dados das pessoas contatadas e motivos que dificultaram a arrematação dos lotes ou ausência de lances.
- 11.16. Juntamente com a Ata, apresentar ao CRCDF cópia dos Autos de Arrematação e dos recibos das comissões pagas pelos arrematantes vencedores.
- 11.17. Informar ao CRCDF sobre qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços, mesmo que não sejam de sua competência.
- 11.18. Responder perante o Contratante pela perda ou extravio de fundos em dinheiro sob sua guarda.
- 11.19. Caso o Contratante decida anular ou revogar a licitação no todo ou em parte:
- 11.19.1. Devolver a comissão paga pelo(s) arrematante(s) no prazo de 02 (dois) dias úteis após comunicação do fato.
- 11.20. Abster-se de utilizar o nome do Contratante em atividades de divulgação profissional, exceto para divulgação do evento específico.
- 11.21. Manter sigilo das informações repassadas para a realização do certame, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de quebra de sigilo ou uso indevido dessas informações.
- 11.22. Na fase preparatória do leilão, os contratados deverão apresentar proposta de avaliação, organização, arrumação, montagem e manuseio dos lotes, incluindo registros fotográficos, para aprovação pela Equipe de Planejamento do CRCDF.
- 11.23. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação.
- 11.24. Prestar os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.
- 11.25. Avaliar e admitir antecipadamente o Edital com as regras concernentes à regular execução de cada evento, manifestando-se sobre aspectos com os quais discordar.
- 11.26. Remeter a possíveis interessados cópia do Edital de cada certame por meio físico ou digital.

- 11.27. Utilizar sistemas de telemarketing e audiovisual para divulgação, panfletagem, anúncios em jornais de grande circulação e apresentação pela internet.
- 11.28. Disponibilizar, no dia do leilão, seus contatos atualizados à Equipe de Planejamento, e garantir que sua equipe e equipamentos estejam prontos para o bom desempenho das funções típicas do evento.
- 11.29. Instalar telão com dimensões adequadas para divulgação dos lotes e execução simultânea do certame online e/ou presencial, quando necessário.
- 11.30. Providenciar os meios necessários para garantir a segurança dos lotes, interessados e demais pessoas envolvidas no evento.
- 11.31. Instalar equipamentos e sistemas de informática para impressão de notas e controles administrativos.
- 11.32. Registrar o evento em áudio e vídeo como forma de segurança e transparência, disponibilizando o material ao contratante.
- 11.33. Disponibilizar cadeiras em quantidade suficiente para os atendimentos presenciais.
- 11.34. Conduzir o certame público com dinamismo, dentro dos princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade.
- 11.35. Utilizar seus equipamentos para as preleções de áudio durante o evento.
- 11.36. Manter plataforma online para realização de leilão eletrônico, garantindo segurança, controle, transparência, cadastro dos clientes/arrematantes, credenciamento para participação, controle de lances, e outros procedimentos necessários.
- 11.37. Em caso de leilões presenciais, a plataforma online deve permitir o cadastro digital dos clientes/arrematantes e demais condições, exceto lances digitais.
- 11.38. Dispor de sistema informatizado para cadastro de clientes/arrematantes, impressão de notas de venda e emissão eletrônica dos autos de arrematação.
- 11.39. Fornecer aos arrematantes a arrematação em duas vias, contendo: a) discriminação do lote e número de identificação; b) valor da arrematação e encargos financeiros; c) nome do arrematante, RG e CPF; d) dados para depósito bancário ou guias de pagamento.
- 11.40. Envidar esforços para efetuar a venda de todos os lotes.
- 11.41. Adotar as providências necessárias para o recebimento dos valores referentes aos lotes alienados.
- 11.42. Informar, após a conclusão dos trabalhos, os lotes arrematados e seus respectivos valores.
- 11.43. Prestar contas no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de realização do certame, mediante apresentação de relatório detalhado à Comissão Especial do Leilão.
- 11.44. Efetuar o recolhimento do montante financeiro dos valores arrematados ao Órgão Contratante, por meio do pagamento do Documento de Arrecadação Estadual – DAE/SEFAZ emitido pelo Contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis após conferência da Comissão Especial do Leilão e aprovação da Prestação de Contas.
- 11.45. Assumir responsabilidade integral por eventuais danos causados ao Contratante ou a terceiros em razão da prestação dos serviços.
- 11.46. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento de todas as disposições legais pertinentes à prestação dos serviços, reparando quaisquer danos decorrentes de erro, falha, omissão ou irregularidade.
- 11.47. Arcar com todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e comerciais resultantes da execução do Contrato, e cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho.
- 11.48. Estar sempre atualizado com as normas vigentes e eventuais mudanças de legislação aplicáveis ao objeto contratado, mantendo a Equipe de Planejamento do CRCDF informada.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543,](#)

[de 13 de novembro de 2020.](#)

NELSON OLIVEIRA RODRIGUES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 13/09/2024 às 13:49:36.

GUILHERME DE VASCONCELLOS ARAGAO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 13/09/2024 às 14:03:03.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Solicitacao de Credenciamento.pdf (184.02 KB)
- Anexo II - TERMO DE COMPROMISSO DO LEILOEIRO PUBLICO.pdf (370.07 KB)
- Anexo III - DECLARACAO DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITACAO.pdf (175.12 KB)
- Anexo IV - DECLARACAO DO LEILOEIRO DE NAO SER EMPREG E NAO TER PARENT COM EMPREGADOS DO CRCDF.pdf (351.44 KB)
- Anexo V - DECLARACAO DO LEILOEIRO DE NAO EMPREGAR MENORES DE DEZOITO ANOS.pdf (178.75 KB)
- Anexo VI - DECLARACAO AUS DE TRAB DEGRAD OU FORC, CUMP COTA APRENDIZAGEM E RESERVA DE PNE.pdf (181.69 KB)
- Anexo VII - DECLARACAO DE REGULARIDADE DO LEILOEIRO.pdf (178.84 KB)
- Anexo VIII - COMPROVANTE QUE O LEILOEIRO OFICIAL VISTORIOU OS BENS NO LOCAL.pdf (171.32 KB)
- Anexo IX - DECLARACAO DE INFRAESTRUTURA.pdf (194.82 KB)