



EDITAL DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N. 112/2025

PROCEDIMENTO: INEXIGIBILIDADE DO TIPO CREDENCIAMENTO Nº 112/2025

INTERESSADAS:

- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: DAS 07:00 HORAS DO DIA 04 DE DEZEMBRO DE 2025 ATÉ AS 13:00 HORAS DO DIA 05 DE JANEIRO DE 2026, OU QUANDO COLIDIREM INTERESSADOS, DESDE QUE, DENTRO DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES E PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA NA ESTRUTURAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, PRESENCIAIS E/OU ELETRÔNICOS, COM O OBJETIVO DE ALIENAR BENS MÓVEIS (VEÍCULOS) DE TERCEIROS, RECOLHIDOS NOS PÁTIOS MUNICIPAIS HÁ MAIS DE 60 (SESSENTA) DIAS, E QUE NÃO TENHAM SIDO RETIRADOS, REGULARIZADOS OU RECLAMADOS, CONFORME PREVISTO NO ART. 328 DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (CTB), NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT.

01. PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF 03.239.076/0001-62, com sede administrativa na Av. Porto Alegre, nº 2.525, Centro, na cidade de Sorriso/MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público à quem possa interessar, que realizará, CREDENCIAMENTO para participação de **PESSOA FÍSICA E JURÍDICA** com atividade compatível com objeto, bem como, em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021 e com as disposições deste edital tendo como objeto o CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES E PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA NA ESTRUTURAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, PRESENCIAIS E/OU ELETRÔNICOS, COM O OBJETIVO DE ALIENAR BENS MÓVEIS (VEÍCULOS) DE TERCEIROS, RECOLHIDOS NOS PÁTIOS MUNICIPAIS HÁ MAIS DE 60 (SESSENTA) DIAS, E QUE NÃO TENHAM SIDO RETIRADOS, REGULARIZADOS OU RECLAMADOS, CONFORME PREVISTO NO ART. 328 DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (CTB), NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT.

02. DO OBJETO

2.1. CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES E PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA NA ESTRUTURAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, PRESENCIAIS E/OU ELETRÔNICOS, COM O OBJETIVO DE ALIENAR BENS MÓVEIS (VEÍCULOS) DE TERCEIROS, RECOLHIDOS NOS PÁTIOS MUNICIPAIS HÁ MAIS DE 60 (SESSENTA) DIAS, E QUE NÃO TENHAM SIDO RETIRADOS, REGULARIZADOS OU RECLAMADOS, CONFORME PREVISTO NO ART. 328 DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (CTB), NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT.

2.2. Os itens adquiridos estão descritos no Termo de Referência que se encontra em anexo ao edital.

03. DO AMPARO LEGAL

3.1. O presente edital de Chamamento Público reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021,



Decreto Municipal 903/2023 que regulamenta a matéria no âmbito local, Instruções Normativas e legislações pertinentes, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

3.2. O presente processo é regido em conformidade com o art. 74 inciso IV, art. 78 inciso I e art. 79 inciso I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Constituição Federal e Decreto 147/2025 que regulamenta a matéria no âmbito local demais legislações pertinentes.

3.3. Os casos omissos serão decididos pela credenciante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

04. DOS VALORES DOS BENS

4.1. Os bens serão avaliados pela(o) credenciado(s) e deverão ser ratificadas/validadas pela Comissão Especial de Leilões nomeada pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, que terá a responsabilidade final de definição dos valores.

05. DO PERÍODO E HORÁRIO PARA O CREDENCIAMENTO

5.1. Os proponentes interessados em participar do credenciamento poderão enviar pelo e-mail: credenciamento@sorriso.mt.gov.br ou entregar por protocolo no departamento de licitação, a partir da data de publicação do presente edital, o Requerimento de Credenciamento e os Documentos de habilitação, indicando de forma precisa em quais itens/serviços pretende se credenciar, conforme descrito no Anexo I - Termo de Referência e Anexo II – Modelo de Requerimento de Credenciamento.

5.2. Período de Recebimento do Requerimento de Credenciamento e os Documentos de habilitação: Os interessados deverão apresentar o Requerimento de Credenciamento e a documentação para habilitação.

5.3. Toda documentação poderá ser enviada eletronicamente para o e-mail: credenciamento@sorriso.mt.gov.br ou protocolar na prefeitura.

5.4. Após o encerramento da fase de habilitação dos credenciados, será realizado o sorteio para a criação do ranqueamento inicial das solicitações e lançamento no aplicativo web de gestão de credenciados <https://sorriso.credenciamet.com.br>.

5.5. Este edital de credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do aviso de abertura, podendo, ser prorrogado a critério da Administração, até o limite da permissibilidade conferida, nos termos dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou outra que a vier a substituir.

5.6. Durante toda a vigência do credenciamento, os interessados que NÃO solicitaram o credenciamento no prazo estipulado inicial de publicação, poderão solicitar nos mesmos termos deste edital. Porém o credenciamento terá vigência somente até o prazo de 12 (doze) meses a contar dos credenciamentos realizados na primeira etapa.

5.7. A cada mês, será realizada nova sessão pública para analisar o requerimento de credenciamento e a documentação de habilitação de outros credenciados, que manifestarem interesse no edital.

5.7.1. As sessões serão realizadas nas seguintes datas:

SESSÃO	PERÍODO ENVIO DOCUMENTOS	DATA DA SESSÃO	HORÁRIO DA SESSÃO
1ª SESSÃO	04/12/2025 À 05/01/2026	12/01/2026	10h50min
2ª SESSÃO	06/01/2026 À 27/01/2026	29/01/2026	10h50min
3ª SESSÃO	28/01/2026 À 23/02/2026	27/02/2026	10h50min
4ª SESSÃO	24/02/2026 À 24/03/2026	30/03/2026	10h50min
5ª SESSÃO	25/03/2026 À 24/04/2026	29/04/2026	10h50min
6ª SESSÃO	25/04/2026 À 25/05/2026	29/05/2026	10h50min



7ª SESSÃO	26/05/2026 À 24/06/2026	29/06/2026	10h50min
8ª SESSÃO	25/06/2026 À 24/07/2026	29/07/2026	10h50min
9ª SESSÃO	27/07/2026 À 28/08/2026	31/08/2026	10h50min
10ª SESSÃO	29/08/2026 À 28/09/2026	30/09/2026	10h50min
11ª SESSÃO	29/09/2026 À 27/10/2026	30/10/2026	10h50min
12ª SESSÃO	29/10/2026 À 23/11/2026	25/11/2026	10h50min

5.7.2. O horário das sessões será conforme horário oficial de Sorriso – MT.

5.7.2.1. Na hipótese de ocorrência de feriado, ponto facultativo ou descanso semanal, as datas estabelecidas serão automaticamente prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente.

5.7.2.2. Os dias e horários das sessões poderão ser modificados sempre que se fizer necessário, a critério da administração.

5.7.3. As datas e horários poderão ser alterados mediante comunicação através de e-mail as interessadas que apresentarem documentos no período de prazo estabelecido para sessão.

5.8. Os novos credenciados comporão o ranqueamento, sendo incluídos no final da lista.

5.9. Caso haja mais de um novo credenciado naquele mês, será realizado o sorteio para definir a sequência destes no final do ranqueamento.

5.9.1. As sessões de sorteio serão realizadas pelo setor de licitação através de plataforma eletrônica de sorteamento, sendo que, a gravação ficará disponível para os interessados.

5.10. Enquanto estiver vigente o edital, fica permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, desde que preencham as condições ora exigidas.

5.11. O horário de atendimento aos interessados será das **07:00 às 13:00 horas**, no Departamento de Licitação do Município de Sorriso-MT, localizado na Avenida Porto Alegre, n. 2.525, Centro na Cidade de Sorriso MT.

5.12. O interessado que dentro do período, tiver seus documentos rejeitados somente terá seu pedido reavaliado com a apresentação de novo requerimento e novos documentos já livres dos vícios anteriormente identificados e que foram impeditivos do credenciamento anteriormente pretendido.

06. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Somente será admitida a participação neste credenciamento das proponentes que atendam integralmente às exigências previstas no edital e em seus anexos, e que possuam ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

6.2. Não será admitida, nesta licitação, a participação de pessoa jurídica ou pessoa física enquadrada em quaisquer das seguintes hipóteses:

- Que se encontre em estado de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- Que participe em regime de consórcio, em qualquer de suas formas, ou que seja controladora, controlada, coligada ou subsidiária de outra participante;
- Que esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com o órgão licitante, ou que tenha sido declarada inidônea por órgão da Administração Pública direta ou indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- Estrangeira que não esteja devidamente autorizada a funcionar no País;
- Que possua, em seu quadro societário ou de empregados, agentes políticos ou servidores públicos municipais que exerçam funções de gerência, administração, tomada de decisão, ou que figurem como sócios.

07. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1. As despesas relativas a esta contratação não serão pagos pela Prefeitura, sendo que, o(s) credenciado receberão comissão de acordo com o percentual definido no Termo de Referência do presente edital.



08. DO ENVELOPE

8.1. Os documentos necessários ao credenciamento, dentro do período definido neste edital ou posterior a ele, e a proposta a ele inerente poderão ser enviados através do e-mail licitacao@sorriso.mt.gov.br ou ainda serem entregues na Prefeitura Municipal de Sorriso, em envelope lacrado contendo em seu exterior a seguinte identificação, respectivamente:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

INEXIGIBILIDADE Nº 112/2025

NOME (PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA):

CNPJ Nº OU CPF Nº:

8.1.1 É permitido que a documentação seja enviada por e-mail credenciamento@sorriso.mt.gov.br, até a data prevista neste edital com o seguinte Objeto: CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PÚBLICOS OFICIAIS PARA ALIENAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA, DESTINAÇÃO E DISPOSIÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADAS DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – MT.

8.2. Toda a documentação exigida poderá ser apresentada no original ou por qualquer processo de cópia legível.

8.2.1. Serão aceitas apenas cópias legíveis.

8.2.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

8.2.3. A Comissão de Contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.2.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.2.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a Comissão considerará o proponente inabilitado.

09. DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

9.1. Todos os interessados deverão apresentar dentro do Envelope os documentos específicos para participação neste procedimento, devendo ser entregues sequencialmente e na ordem a seguir, a fim de facilitar a conferência e exame correspondente.

9.1.1. Os documentos de habilitação e proposta de credenciamento poderão ainda ser enviados através do e-mail credenciamento@sorriso.mt.gov.br.

9.1.2. Os interessados poderão apresentar os documentos em um único arquivo salvos em PDF com a identificação no assunto do e-mail número do processo de credenciamento na ordem de documentos estabelecidos no item 9 do presente edital.

9.2. Os documentos necessários ao credenciamento da **PESSOA JURÍDICA** são:

I – HABILITAÇÃO JURIDICA;

a) Cédula de Identidade ou documento oficial com foto, autenticada de todos os sócios da empresa;

b) Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores ou;

d) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa e sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, obedecendo os



termos da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 903/2023.

f) Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT (relação de documentos para efetivação de Certificado de Registro Cadastral – anexo V do edital) em plena vigência.

f.1) Para comprovação de HABILITAÇÃO o CRC é um documento FACULTATIVO, mas importante, já que todos os dados da empresa serão previamente lançados no sistema operacional da Prefeitura Municipal de SORRISO - MT.

II – REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) Certidão Negativa de Tributos Federais, unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) Certidão de Regularidade Relativo a Débitos Junto a Fazenda Estadual, Contemplando Pendências Tributárias e Não Tributárias Controladas pela SEFAZ, para fins de participação em Licitações Públicas

e) Certidão quanto a Dívida Ativa Estadual, fornecida pela Procuradoria Geral do Estado.

f) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede da licitante, incluindo Dívida Ativa, fornecido pela Prefeitura Municipal.

g) Certidão Negativa de Débito (CND-FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pela Justiça do Trabalho.

i) Relatório de Consulta Consolidada (TCU, CNJ, Portal da Transparência) de Pessoa Jurídica disponível no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, **conforme modelo anexo IX.**

j) Certidão Negativa de Inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas emitida pela Controladoria Geral de Mato Grosso <https://ceis.cge.mt.gov.br/> **conforme modelo anexo X.**

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial **dos dois últimos exercícios sociais** apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ ou DEFIS em caso empresa optante do simples nacional.

a.1) Os documentos referidos no tópico anterior (9.3., III, “a”) limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

a) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando aptidão para desempenho das



atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação;

b) Apresentação de declaração de habilitação unificada (modelo de declaração conforme Anexo VII), contendo os seguintes termos:

I – QUE NÃO possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, nos termos Lei Federal 14.133/2021.

II – QUE NÃO possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

III – QUE recebeu todos os documentos, e que tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens nele estabelecidos.

IV – QUE está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e não está impedida de transacionar com administração pública municipal ou qualquer de suas entidades direta.

V – QUE sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso seja credenciada, de executar/entregar os serviços/materiais/equipamentos nos prazos e/ou condições previstas no edital e Termo de Referência.

VI – QUE concorda com todos os termos estabelecidos no edital, termo de referência e anexos;

VII – QUE a empresa tem pleno conhecimento de todas as regras, obrigações e direitos estabelecidos no Edital e anexos e que está apta a executar o objeto da presente licitação;

C) Declaração de que a empresa cumpre todos os requisitos de habilitação (modelo em anexo).

9.3. Os documentos necessários ao credenciamento da PESSOA FÍSICA são:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA;

a) Cédula de Identidade do LICITANTE ou outro documento oficial com foto;

b) Certidão de matrícula como LICITANTE emitida pela Junta Comercial do estado ou declaração atestando a regularidade do LICITANTE perante a Junta Comercial do estado;

c) Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT (relação de documentos para efetivação de Certificado de Registro Cadastral – anexo do edital) em plena vigência.

c.1) Para comprovação de HABILITAÇÃO o CRC é um documento FACULTATIVO, mas importante, já que todos os dados do LICITANTE serão previamente lançados no sistema operacional da Prefeitura Municipal de SORRISO - MT.

II – REGULARIDADE FISCAL

a) Cópia da Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

b.1. Para os Licitantes sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário ou sede, desde que seja consolidada com a certidão da respectiva Fazenda Pública;



b.2. Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

- c)** Certidão Negativa de Tributos Federais, unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- d)** Certidão de Regularidade Relativo a Débitos Junto a Fazenda Estadual, Contemplando Pendências Tributárias e Não Tributárias Controladas pela SEFAZ, para fins de participação em Licitações Públicas
- e)** Certidão quanto a Dívida Ativa Estadual, fornecida pela Procuradoria Geral do Estado.
- f)** Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede da licitante, incluindo Dívida Ativa, fornecido pela Prefeitura Municipal.
- g)** Certidões emitidas pelos cartórios de distribuição do domicílio do corretor referente ao protesto de títulos, civil e criminal, da Justiça Estadual e Certidão emitida pela Justiça Federal
- h)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pela Justiça do Trabalho.

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

a) Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por PESSOA JURÍDICA de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de equipamento e/ou serviço similar ao especificado neste documento. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado.

c.1 Os atestados devem conter:

- I – CPF da CREDENCIALENTE e endereço atualizado;
- II - Relatório dos bens fornecidos e/ou serviços realizados;
- III - Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

c.2. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à PESSOA JURÍDICA emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

c.3 Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica;

b) Declaração de que o licitante cumpre todos os requisitos de habilitação (modelo em anexo).

9.4. A licitante deverá apresentar proposta de credenciamento de acordo com os termos do presente edital:

- A) Proposta de Credenciamento nos termos do ANEXO I do edital;
- B) Termo de Identificação da PESSOA JURIDICA/PESSOA FISICA conforme ANEXO III do edital;

9.5. As declarações a serem apresentadas pela Licitante deverão ser emitidas em papel timbrado da interessada, e devidamente assinada pelo sócio administrador da empresa, ou aquele que detenha poderes para representá-la, ou em se tratando de pessoa física, pelo próprio especialista.

9.6. Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência.

9.7. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 30 (trinta) dias, contados da sua expedição.



9.8. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de 01(um) a 05 (cinco) anos, se o documento é público, e reclusão, de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa.

9.9. Nos termos da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

9.10. A não regularização da documentação no prazo previsto no item acima implicará da decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas Lei 14.133/2021, Decreto Municipal 903/2023, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

10. DO PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO

10.1. Havendo mais de um credenciado classificado no mesmo tipo do item, a Prefeitura de Sorriso promoverá sorteio público, em data, local e horário previamente divulgado nos meios oficiais, sendo facultativa a participação dos mesmos na sessão de realização do sorteio.

10.2. Os serviços obedecerão a regra de rodízio conforme demanda do Município de Sorriso – MT.

10.3. Recebido os documentos conforme data de envio ou protocolo, verificado o cumprimento do prazo estabelecido neste edital o Agente de Contratação adotará os seguintes procedimentos:

1º Momento:

a) Análise de Documentos de Habilitação e Proposta de Credenciamento, seção publica de sorteio de ordem de classificação (se necessário);

b) Lavratura de ata circunstanciada, divulgação da ordem de classificação;

c) Divulgação do resultado e posterior lavratura do Termo de Credenciamento.

10.4. O resultado será divulgado, por meio oficial através de lista de credenciados, classificados por ordem definida.

11. DAS IMPUGNAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

11.1. As impugnações ou esclarecimentos quanto ao Edital e seus anexos, deverão ser solicitadas por escrito e dirigidos, ao Agente de Contratação via e-mail **credenciamento@sorriso.mt.gov.br**, ou protocolo perante o departamento, durante o expediente normal de atendimento, na forma do Artigo 164 da Lei Federal 14.133/2021.

11.2. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital de Credenciamento mediante petição a ser enviada em até 3 (três) dias úteis anteriores ao prazo final descrito neste Edital, no horário oficial de Sorriso – MT.

11.3. Caberá o juntamente com as secretarias solicitantes decidirem sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da confirmação do recebimento do documento.

11.4. Acolhida a impugnação, será designada nova data final para envio de Solicitação de Credenciamento.

11.5. O interessado cujo requerimento de credenciamento for considerado inepto poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.



12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Após a publicação do resultado da licitação e, não havendo interposição de recursos a Administração expedirá Termo de Homologação do procedimento de contratação.

12.2. Após a homologação, credenciada terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato ou documento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo as sanções previstas neste Edital.

13. DA PROPOSTA DE PREÇO E DA SUA APRESENTAÇÃO

13.1. A proposta de adesão deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente com sua completa identificação, através de impressão ou por carimbo padronizado.

13.2. Deve em tudo seguir o modelo que compõe este edital, conforme Anexo I.

14. DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

14.1. Homologado o credenciamento, os habilitados assinarão o Termo de Credenciamento, vinculado a este Edital e obediente ao disposto no art. 89 da Lei n. 14.133/2021, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a convocação.

14.2. Os serviços serão solicitados POR DEMANDA, conforme necessidade das secretarias do Município de Sorriso/MT e seguirão a lista de sorteio com ranqueamento inicial, e após isso será automatizada pelo aplicativo web <https://sorriso.credenciamei.com.br>.

14.3. Para garantir isonomia e eficiência na distribuição das demandas, será adotado o modelo de rateio, objetivando que todos os credenciados tenham efetiva oportunidade de prestar serviços ao longo da vigência do Termo de Credenciamento.

14.4. Sorteio classificatório inicial

14.4.1. Na sessão pública de abertura do credenciamento, após a habilitação dos participantes, será realizado um sorteio classificatório para definir a ordem inicial do rodízio. Esse procedimento tem como finalidade organizar a sequência inicial de atendimento, observando a regra de proporcionalidade e alternância justa entre os credenciados.

14.4.2. As primeiras demandas serão distribuídas de forma equitativa entre os credenciados habilitados, respeitando a ordem definida no sorteio e a quantidade de diárias disponíveis no momento. O objetivo é garantir que todos iniciem o credenciamento com a mesma oportunidade de execução do objeto.

14.5. Lógica de rateio por saldo de atendimento.

14.5.1. Após a execução do primeiro ciclo de rodízio, as solicitações subsequentes serão encaminhadas à credenciadas que, no momento da nova Autorização de Fornecimento (AF), apresentar o maior saldo disponível de vagas a atender

14.6. Cada credenciada contará com acesso individual e seguro à plataforma, por meio de login exclusivo, onde receberá, registrará e acompanhará as requisições oficiais emitidas pela Administração.

14.7. As Autorizações de Fornecimento (AF) serão emitidas eletronicamente pelas secretarias demandantes e encaminhadas automaticamente ao credenciado escalado, conforme lógica de rodízio proporcional entre os habilitados. O prestador terá o prazo de até 2 (duas) horas para manifestar o aceite.

14.8. No caso de recusa e/ou perda do prazo para confirmar a prestação de serviço, o sistema automaticamente notificará o próximo credenciado a se manifestar sobre a possibilidade de realizar o serviço.

14.9. Após a manifestação de manutenção das cláusulas editalícias, (certidões em dias) e com o ACEITE no sistema, o credenciado irá prestar o serviço.

14.10. O credenciado poderá recusar a demanda, caso não haja disponibilidade para aquele período.

14.11. Todas as demandas, aceites, recusas e movimentações de cada solicitação de



serviço são registradas automaticamente no sistema e farão parte dos relatórios emitidos pela Prefeitura para a condição de pagamento.

14.12. A gestão por meio da plataforma será obrigatória e exclusiva, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. A utilização do sistema é parte essencial da execução contratual e condição necessária para a efetivação dos pagamentos.

14.13. A Prefeitura Municipal de Sorriso/MT, apresentará a operacionalização do aplicativo web <https://sorriso.credenciamet.com.br> a todos os credenciados habilitados, além de disponibilizar manuais de orientação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DAS CREDENCIADAS:

15.1. A CREDENCIADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de credenciamento e termo de credenciado, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município.

15.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

15.3. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição.

15.4. Executar os serviços contratados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

15.5. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

15.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente.

15.7. Cumprir todas as obrigações constantes do Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.8. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto do credenciamento.

15.9. Permitir que o fiscal designado para este fim efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

15.10. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.

15.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

15.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços e da assinatura do Termo de Credenciamento;

15.13. Cumprir fielmente as autorizações de fornecimento de serviços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.

15.14. Fornecer ao credenciante os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.

15.15. Comunicar imediatamente à credenciante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

15.16. Manter a credenciante informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

15.17. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;

15.18. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo credenciante, a



credenciada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

15.19. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do credenciamento, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

15.20. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

15.21. Manter, durante toda a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.22. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

15.23. Aceitar, nas mesmas condições iniciais do credenciamento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, dentro do limite permitido em lei.

16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

16.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a CREDENCIADA possa executar o objeto dentro das especificações.

16.2. Emitir autorização individualizada para a realização do fornecimento dos serviços, conforme Termo de Referência, Anexo deste Edital.

16.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.

16.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização as Autorizações de Fornecimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.5. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA CREDENCIADA.

16.6. Notificar a PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA CREDENCIADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

16.7. Fiscalizar livremente a execução do fornecimento dos serviços, não eximindo a CREDENCIADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

16.8. Acompanhar a execução do fornecimento dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações do credenciamento.

16.9. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no credenciamento, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA ou modificação no Termo de Credenciamento;

16.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no Termo de Credenciamento.

16.11. A credenciante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, ainda que vinculados à execução do credenciamento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da credenciada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. DA FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1.1 Os pagamentos serão efetuados pelo(s) arrematante(s).

18. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

18.1 As obrigações decorrentes deste Credenciamento consubstanciar-se-ão em TERMO DE CREDENCIAMENTO cuja minuta consta do Anexo deste edital;

18.2. Este edital de credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses,



contados da data de publicação do aviso de abertura, podendo, ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

19. DOS CASOS DE DESCREDENCIAMENTO

19.1. A Prefeitura Municipal de Sorriso/MT poderá a qualquer tempo promover o credenciamento por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica, fiscal ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

19.2. Pelo Município, sem prévio aviso, quando:

19.2.1. A PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA que de deixar de cumprir qualquer das cláusulas e condições do Termo de credenciamento ou deste edital;

19.2.2. A PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA que praticar atos fraudulentos no intuito de auferir para si ou para outrem vantagem ilícita;

19.2.3. Ficar evidenciada incapacidade da PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA credenciada de cumprir as obrigações assumidas, devidamente caracterizadas em relatório circunstanciado de inspeção;

19.2.4. Por razões de interesse público de alta relevância, mediante despacho motivado e justificado do Prefeito Municipal;

19.2.5. Em razão de caso fortuito ou força maior;

19.2.6. No caso da decretação de falência ou concordata da PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA credenciada, sua dissolução ou falecimento de todos os seus sócios;

19.2.7. E naquilo que couber, nas outras hipóteses da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.3. PELA PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA CREDENCIADA:

19.3.1. Mediante solicitação escrita e devidamente justificada a PREFEITURA, com antecedência mínimo de 30 (trinta) dias.

19.4. Fica assegurado ao credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Agente e Contratação, que se manifesta em 05 (cinco) dias úteis e submete ao Prefeito Municipal, para tomada de decisão

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

20.1.1. Dar causa à inexecução parcial do Contrato (Termo de Credenciamento); (art. 155, I, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

20.1.2. Dar causa à inexecução parcial do Contrato (Termo de Credenciamento); que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; (art. 155, II, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

20.1.3. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Termo de Credenciamento, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

20.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida neste edital ou prestar declaração falsa durante a sessão pública ou a execução da Autorização de Fornecimento; (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

20.1.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (Termo de Credenciamento); (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

20.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

20.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

20.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013; (art. 155, XII, da Lei



Federal nº 14.133, 2021);

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos postulantes ao credenciamento e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1. Advertência;

20.2.2. Multa;

20.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

20.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

20.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

20.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

20.4. Será sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa em todos os casos previstos no item 21, deste edital, bem como assegurada a instrumentalização, os prazos para abertura e encerramento dos processos administrativos e correlatos previstos no Termo de Referência, Anexo deste edital e na Lei de Licitações e Contratos.

21. DO FISCAL DO CONTRATO

21.1. A nomeação dos fiscais da presente contratação ocorrerá após a formalização do Termo de Credenciamento.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. O interessado no fornecimento completo deste edital poderá retirá-lo, gratuitamente, de segunda a sexta-feira, das 07h:00min às 13h:00min, na sede da Prefeitura Municipal ou através do www.sorriso.mt.gov.br menu "Portal da Transparência, <https://sorriso.credenciamet.com.br> ou através do e-mail credenciamento@sorriso.mt.gov.br.

22.2. No caso de eventual divergência entre o Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

22.3. A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto em licitação, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer por menor.

22.4. A Comissão de Contratação poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos.

23. DOS ANEXOS

ANEXO I – Proposta de Credenciamento

ANEXO II – Termo de Referência

ANEXO III – TERMO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA

ANEXO IV – Minuta de Termo de Credenciamento PESSOA JURIDICA/PESSOA FISICA

ANEXO V – Minuta de Termo de Credenciamento PESSOA FISICA

ANEXO VI – Modelo de Declaração

ANEXO VII – Modelo de Declaração

ANEXO VIII – Modelo de Certidão

ANEXO IX – Modelo de Certidão

ANEXO X – Modelo de Declaração

ANEXO XI – Modelo de Declaração



SORRISO – MT, 03 DE DEZEMBRO DE 2025

(assinado digitalmente)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL
SECRETÁRIO: NERCI ADRIANO DENARDI

ANEXO I REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Finalidade: CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES E PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA NA ESTRUTURAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, PRESENCIAIS E/OU ELETRÔNICOS, COM O OBJETIVO DE ALIENAR BENS MÓVEIS (VEÍCULOS) DE TERCEIROS, RECOLHIDOS NOS PÁTIOS MUNICIPAIS HÁ MAIS DE 60 (SESSENTA) DIAS, E QUE NÃO TENHAM SIDO RETIRADOS, REGULARIZADOS OU RECLAMADOS, CONFORME PREVISTO NO ART. 328 DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (CTB), NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT.

Na condição de leiloeiro interessado, conforme acima qualificado, venho solicitar o credenciamento para realizar leilões destinados aos serviços citados no edital e seus anexos.

1. Nome do leiloeiro:

2. CPF e Carteira de identidade/órgão emissor:



3. N° de matrícula na Junta Comercial:

4. Endereço completo:

5. Telefone: (____)

6. E-mail:

Declaro que atendo todas as exigências deste credenciamento e que me comprometo a realizar todos os procedimentos do leilão conforme requisitos estabelecidos no Edital.

DECLARA, por este ato jurídico, ter previa ciência e compreensão, em tempo hábil e suficiente, do objeto, das cláusulas e dos requisitos constantes do edital de convocação acima identificado, havendo anuência integral às condições nele estabelecidas. Por ser verdade, firmo a presente manifestação de vontade.

DECLARA, que possui estrutura para disponibilizar o leilão *on-line* e/ou presencial, tendo ainda condições de inserir edital e fotos dos lotes para verificação dos interessados.

Local e data:

(Nome, n° de registro Junta Comercial - Assinatura do leiloeiro)

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA PARA CREDENCIAMENTO.
Disponível site www.sorriso.mt.gov.br



ANEXO III

TERMO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOA JURIDICA / PESSOA FISICA

I- Identificação do Credenciado/Prestador:

CPF / CNPJ : _____

Razão Social : _____

Nome Fantasia (para divulgação): _____

Contato: _____

E-mail: _____ WEB site: _____

Endereço : _____

Cep: _____ Estado: _____

Inscrição Municipal nº: _____

II - Dados Bancários:

Banco: _____ ; Banco nº : _____

Agência nome: _____ ; Agência nº: _____

Conta Corrente: _____

NOME DA EMPRESA ou PESSOA FISICA

CNPJ

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF N.

COM CARIMBO PADRÃO CNPJ)



ANEXO IV – MINUTA TERMO DE CREDENCIAMENTO – PESSOA JURIDICA OU PESSOA FISICA

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – ESTADO DE MATO GROSSO, situada no Avenida Porto Alegre, no 2525, Centro, Sorriso – MT, CNPJ nº 03.239.076/0001-62, neste ato representado pelo Sr(a).....
PREFEITO MUNICIPAL, inscrito no CPF sob nº XXX e portador da Cédula de Identidade sob nº XXX, RESOLVE REGISTRAR O TERMO DE CREDENCIAMENTO com LEILOEIROS indicadas abaixo, de acordo com a classificação, atendendo as condições e as especificações técnicas regulamentada pelo Edital e anexos, sendo do tipo **INEXIGIBILIDADE nº 112/2025**, procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO, independentemente de transcrições, constituindo-se este TERMO DE CREDENCIAMENTO documento vinculativo e obrigacional às partes.

COLOCAÇÃO	1ª OU 2ª CREDENCIADA (CASO SEJA PESSOA JURIDICA)
EMPRESA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
REPRESENTANTE/PREPOSTO:	Nome: CPF: CONTATO (TELEFONE E E-MAIL):
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EMPRESA:	Nome: CPF: CONTATO (TELEFONE E E-MAIL):
CREDENCIAMENTO NAS REGIÕES	
TIPO DE COMPLEXIDADE	

COLOCAÇÃO	1ª OU 2ª CREDENCIADA (CASO SEJA PESSOA FISICA)
NOME	
CPF	
ENDEREÇO	
REPRESENTANTE/PREPOSTO:	Nome: CPF: CONTATO (TELEFONE E E-MAIL):

.....

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo possui o objetivo de efetivar o CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES E PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA NA ESTRUTURAÇÃO DE LEILÕES PÚBLICOS, PRESENCIAIS E/OU ELETRÔNICOS, COM O OBJETIVO DE ALIENAR BENS MÓVEIS (VEÍCULOS) DE TERCEIROS, RECOLHIDOS NOS PÁTIOS MUNICIPAIS HÁ MAIS DE 60 (SESSENTA) DIAS, E QUE NÃO TENHAM SIDO RETIRADOS, REGULARIZADOS OU RECLAMADOS, CONFORME PREVISTO NO ART. 328 DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (CTB), NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo



de Referência e seus anexos.

2. DA EXPECTATIVA DE EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços a serem executados abrangem a prestação de serviço especializado na organização, normatização e execução de leilão público, sob a responsabilidade técnica de Leiloeiro Oficial, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso.

2.2. Os serviços serão executados somente pelo Leiloeiro Oficial de acordo com a solicitação da Administração, em locais determinados pelo Município, de fácil acesso aos interessados em participar dos leilões, correndo por conta do Credenciado todas as despesas relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, transporte de pessoal, publicações e quaisquer outras decorrentes da execução do objeto previamente definido.

2.3. As avaliações realizadas pelo leiloeiro responsável deverão ser ratificadas/validadas pela Comissão Especial de Leilões nomeada pela Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, que terá a responsabilidade final de definição dos valores.

2.4. Os serviços a serem credenciados trata-se de serviços de execução indireta de serviços da Administração Pública municipal, enquadrando-se nos pressupostos do Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no Art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

2.5. Os serviços são classificados com CBO 354405.

2.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Credenciada e a Credenciante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.7. A Credenciada deverá prestar os seguintes serviços, sem quaisquer ônus para a Administração:

a) Os serviços prestados sob a responsabilização técnica do Leiloeiro Oficial deverão dispor de solução técnica integrada para realização do leilão, compreendendo pessoal, equipamentos, ferramentas e materiais diversos em quantidade suficiente para atendimento das exigências contratuais.

b) A credenciada (Leiloeiro Oficial) deverá disponibilizar sistema informatizado para controle das atividades inerentes ao leilão, capaz de fornecer relatórios gerenciais sempre que solicitados pela Comissão de Leilão.

c) A credenciada (Leiloeiro Oficial) deverá Dispor de sistema de gestão virtual com acesso remoto, a toda a documentação relativa ao leilão, e a cada lote individual, que deverão ser organizados por pastas de documentos individuais e pastas por lote, contendo toda a documentação relativa ao lote, possibilitando a sua fiscalização e controle por parte da comissão especial de leilão.

d) Por ocasião da solicitação do serviço, a comissão especial de leilão fará consulta para comprovação e verificação do sistema de gestão virtual, conforme subitem C.

e) A Credenciada (Leiloeiro Oficial) deverá informar previamente qualquer fato que possa impactar nas atividades relativas ao processo licitatório, bem como o planejamento da distribuição do material publicitário.

f) Realização de toda a gestão documental de preparação do Leilão

g) Os prazos de execução dos serviços serão definidos pela Comissão de Leilão, obedecidos os prazos previstos na legislação vigente.

h) Os serviços de leiloeiro englobam os seguintes serviços:

6.7.1. Fase Interna:

a) Elaboração de inventário dos bens móveis (veículos) em formato digital e físico;

b) Após o recebimento da lista dos bens m[oveis (veículos), a credenciada providenciará, em prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, um cronograma de atividade com sugestões de datas/prazos para os procedimentos de:

- Apoio Logístico;
- Análise, classificação, avaliação e especificação técnica dos bens;
- Levantamento fotográfico dos bens;



- Divisão de lotes dos bens;
 - Envio do relatório de loteamento, contendo os Laudos de Avaliação, Localização, Classificação e Especificação Técnica em conformidade com o presente Termo de Referência; Definição de Valores Mínimos de Venda a ser definido em conjunto com a comissão especial de leilões;
 - Envio de condições de venda;
 - Definição de edital de leilão ou concorrência;
 - Publicação de edital e leilão ou concorrência;
 - Data de início da divulgação dos lotes na internet;
 - Data, hora e local de encerramento do processo de vendas, com realização de evento presencial (quando o caso);
 - Data prevista para envio do Relatório Sintético de Performance de Vendas;
 - Prazo previsto para liquidação financeira dos lotes vendidos;
 - Prazo previsto para procedimento de retirada dos lotes vendidos e pagos;
 - Data prevista para o envio do Relatório Analítico e Encerramento do processo de Venda;
- c)** Auxiliar na elaboração do Edital do Leilão, certificando-se de constar todos os dados necessários.
- d)** O edital deverá ser formalizado pela equipe técnica do leiloeiro seguindo a legislação vigente, com posterior encaminhamento da minuta para aprovação final da Comissão Especial de Leilões antes da publicação em diário oficial e disponibilização para consulta pública;
- e)** Ainda na fase interna a credenciada deverá analisar e formalizar toda a documentação e procedimentos necessários, a fim de, garantir a completa legalidade dos lotes a serem leiloados;
- 2.7.2. Da organização e da Visitação:**
- a)** Cabe a credenciada identificar visualmente os lotes para o leilão nos locais onde se encontram depositados, de modo claro, de forma a possibilitar o perfeito discernimento por parte dos interessados.
- b)** Os números dos lotes serão fornecidos pela Comissão Especial de Leilões e não poderão ser alterados pelo leiloeiro, sem aval e concordância da Comissão.
- c)** Os veículos deverão receber a pintura do número do lote em lugar facilmente avistável.
- d)** No caso de motocicletas, o número de lote deverá ser pintado preferencialmente no tanque de combustível, sempre que possível, sem prejuízo de identificação em outros lugares a critério do identificador.
- e)** No dia de abertura e início previsto no edital do leilão, a contratada deverá disponibilizar pessoal, em quantidade suficiente, para o acompanhamento da visita aos lotes.
- 2.7.3. Da Publicidade:**
- a)** A elaboração do edital de leilão caberá a credenciada, sendo que necessitará de aprovação da Comissão Especial de Leilão.
- b)** A publicação oficial do edital de leilão caberá credenciante, entretanto a credenciada cabe auxiliar na publicidade do edital de leilão.
- c)** Referente a publicidade do leilão caberá adotar os seguintes passos:
- Imprensa escrita (em jornal de grande circulação no Estado ou na região em que ocorrerá o leilão). Sítio eletrônico na Internet.
 - Faixas para serem colocadas em pontos estratégicos como nas proximidades do(s) local(is) onde será realizado o leilão.
 - Panfletos – O Leiloeiro Oficial deverá providenciar a divulgação através de no mínimo 1000 (mil) panfletos para serem divulgados no Município de Sorriso, bem como, municípios regionais, e outras localidades onde houver uma concentração de supostos interessados. Submeter todo material publicitário do leilão para análise da Comissão de Leilão, para aprovação.
 - As despesas de publicação serão custeadas pelo contratado, exceto as de



responsabilidade da contratante, elencadas abaixo:

- a. Publicação no Diário Oficial do TCE-MT;
- b. Publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT;

2.7.4. Da Sessão do Leilão:

- a) Conferir o cadastro virtual dos interessados em participar do leilão com a documentação física autenticada (além de outros meios), possibilitando identificar, registrar, comprometer o participante da sessão pública do leilão, conduzindo-o à veracidade das informações prestadas, responsabilidade nos lances e assegurando o registro de quem participa para fins de eventuais ações judiciais;
- b) Quando realizar o leilão de forma eletrônica, o mesmo deve ocorrer em site de ampla divulgação, com fácil acesso aos usuários e em *homepage* que garanta celeridade, clareza, simplicidade na exposição de dados e efetivação das ações dos lances;
- c) Dispor de plataforma virtual que viabilize a participação de interessados via *web*, em páginas da internet com os diversos recursos de segurança, tais como: senhas, criptografia, e autenticação, além de lances em tempo real;
- d) Realização do leilão, recebendo e estimulando lances em “tempo real”, via internet, possibilitando ao leiloeiro contratado receber e estimular lances em “tempo real”;
- e) Não permitir a aceitação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- f) A cada lance ofertado, via internet, o participante deverá ser imediatamente informado de seu recebimento e respectivo valor;
- g) Durante o transcurso da sessão pública, os participantes deverão ser informados, em “tempo real”, do valor dos lances registrados. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- h) Possuir mecanismo que permita a apresentação de apenas lances cujo valor seja superior ao do último lance que tenha sido anteriormente ofertado, observando o incremento mínimo fixado para o lote.
- i) Disponibilizar a comissão e leilão, senha de acesso ao site do contratado de forma a permitir auditoria e acompanhamento em tempo real a sessão de leilão.

2.8. Do Preposto e dos Funcionários:

2.8.1. O Leiloeiro Oficial poderá indicar um preposto legal, o qual será responsável pela supervisão geral e gerenciamento de serviço, com poderes de representante do Leiloeiro Oficial, inclusive para, em nome deste, receber correspondências, notificações, assinar documentos, participar de reuniões e tomar decisões referentes à contratação, sendo-lhe permitido acesso às dependências da CREDENCIANTE, devidamente identificado, para consecução dessa finalidade, além de outras como realizar acompanhamento dos serviços, tramitar documentos do Leiloeiro Oficial, e outras informações relativas à prestação do serviço, exceto as execuções obrigatórias do Leiloeiro Oficial;

2.8.2. O Leiloeiro Oficial poderá ter funcionários para tratar das funções administrativas que não sejam exclusivas do Leiloeiro;

2.7.5. Dos Atos após Sessão:

- a) Emitir recibos, notas fiscais, termo de arrematação, nota de venda, relatório de prestação de contas, cartas de adjudicação, elaborar atas e demais formulários e documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento de leilões que presidir e/ou solicitados pela Comissão;
- b) Solicitar aos pátios conveniados (onde os veículos estavam retidos) a emissão de nota fiscal referente aos gastos devidos (guincho, diárias e outros serviços), de acordo com legislação vigente, para providência de repasse.
- c) Efetuar o levantamento dos débitos (Art. 13 do Resolução do Contran n. 623/2016) atualizados de cada veículo leiloadado, em planilha, obedecendo a ordem de prevalência:
 - 1) Restrição judicial ou policial;
 - 2) Registro de gravames financeiros;
 - 3) Débitos relativos a tributos, encargos e multas de trânsito e ambientais, identificando os respectivos credores.



d) Confeccionar a Planilha de Débitos e Previsão de Rateio – Modelo Anexo com a previsão de rateio do valor arrecadado no leilão, discriminando os valores a serem quitados referentes a cada veículo leiloadado, obedecendo à ordem de prevalência estabelecida na legislação em vigor (Art. 32 da Resolução CONTRAN nº 623/2016).

e) Ao fim de cada sessão de leilão, no prazo de 02 dias úteis, o leiloeiro deverá apresentar relatório com planilha contendo: Número do E-DRV, Placa, Chassi, Nome do arrematante, CPF/CNPJ do arrematante, logradouro do arrematante, telefone e endereço eletrônico para correspondência, valor da arrematação, descrito em colunas distintas - Relatório dos Arrematantes, referindo-se ao valor pago pelo bem em DAM e Valor pago para o Leiloeiro.

f) Sobre a Nota de Venda: Após verificação da compensação da DAM, deverá fornecer a nota de venda ao arrematante, em duas vias, devidamente assinada pelo leiloeiro, podendo ser assinada digitalmente. Orientar o arrematante a entregar ao município uma via assinada para retida do bem.

g) Apresentação Parcela da Prestação de Contas com:

1) Cópias dos documentos dos arrematantes (identidades, CPF e comprovante de residência dos arrematantes, ou cópia dos contratos sociais de empresas bem como procuração específica para indivíduos que representem estas empresas, caso não sejam os proprietários legais);

2) Nota de Arremate;

3) Nota Fiscal dos pátios;

4) Planilha dos débitos dos Veículos Leiloados e Previsão de Rateio (modelo anexo);

5) Ata de eventual retificação da ata original;

6) Relatório geral de venda com os fatos ocorridos da sessão pública até o momento;

7) Comprovante de comunicação ao arrematante sobre a finalização e retirada do veículo;

8) Demais documentos pertinentes aos procedimentos do leilão ou que forem requeridos pela Comissão Especial de Leilão;

h) A contratada apresentará a Planilha de Débitos e Previsão de Rateio, após sua aprovação pela Comissão de Leilão e liberação dos valores, a contratada deve EFETUAR O PAGAMENTO dos pátios e débitos referentes a cada veículo leiloadado obedecendo a ordem de prevalência estabelecida no artigo 328 do CTB e Resolução nº 623/2016 do CONTRAN;

i) Apresentar a prestação de contas final - Quitação de débitos de veículos, com todos os comprovantes, recibos e documentos relativos aos procedimentos adotados após a prestação de contas parcial, Nota de Arremate;

j) A prestação de contas deverá conter detalhadamente o relatório dos pagamentos de quitação dos débitos do veículo, respeitados a ordem previstas na Resolução 623 CONTRAN.

k) Elaborar relatório e/ou demais formulários e documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento do leilão que presidiu.

l) Apresentar toda a documentação relativa ao leilão, através de sistema de gestão virtual, conforme item 2.7, subitem C.

2.8. Dos Serviços de Notificação:

2.8.1. Após assinatura de contrato, a contratada terá até 15 dias corridos para celebração de contrato com os Correios no Sistema de Postagem Eletrônica - SPE , com opção de serviços adicionais para a Carta (Aviso de Recebimento) e ou telegrama (Comprovante de Entrega), para postagens de cartas por meio eletrônico, devendo fornecer à Comissão de leilão, até o prazo já citado o código de acesso para a contratante realizar os avisos de notificação aos proprietários, compradores, financeiras e judiciário, no que for necessário.

2.8.2. A cada 150 veículos a contratada deverá disponibilizar obrigatoriamente 600 postagens eletrônicas com AR (Aviso de recebimento) para que a contratante realize e gerencie as respectivas notificações, em havendo demanda de restrições judiciais que ultrapasse o quantitativo contratado a contratada arcará com as demais postagens.

2.8.3. Encaminhar relatório das notificações enviadas para conferência e aprovação da Comissão Regional.

2.8.4. Apresentar junto ao relatório das notificações enviadas, o Aviso de Recebimento - AR



em PDF.

2.9. Serviço de identificação, classificação e avaliação dos veículos:

2.9.1. Catalogar e registrar os veículos em formulário próprio, conforme ficha de vistoria;

2.9.2. Inserir na ficha de vistoria as fotos (ou decalques) do chassi e motor, checar se há autenticidade ou indício de fraude ou qualquer anomalia, comunicando à CONTRATANTE;

2.9.3. Inserir fotos dos veículos a serem leiloados, com melhor ângulo para avaliação dos interessados;

2.9.4. Inserir ainda as seguintes informações:

a) Sistema elétrico (iluminação, sinalização);

b) Sistema mecânico;

c) Lataria;

d) Equipamentos obrigatórios;

e) Vidros;

f) Acessórios (Roda, som, alarme, multimídia, outros).

g) Informar restrições judiciais e extra judiciais;

h) Informar na ficha o profissional responsável pela confecção do mesmo, juntamente com a sua assinatura (podendo ser assinatura digital);

2.9.5. Na impossibilidade de identificação do chassi e/ou motor através de foto, será permitida a identificação por intermédio de decalque;

2.9.6. Os veículos vistoriados anteriormente há mais de 180 dias deverão ser vistoriados novamente;

2.9.7. Junto com a Ficha de Vistoria deverá ser emitido Laudo Pericial de Vistoria;

2.9.7.1. O laudo deverá ser emitido por vistoriadores com qualificação comprovada por meio de certificado ou diploma de conclusão de curso de treinamento em vistoria de identificação veicular, regulamentado pelo DENATRAN, conforme RESOLUÇÃO Nº 466 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013

2.9.8. Na ficha de vistoria deverá conter a classificação dos veículos, conforme as determinações da Resolução CONTRAN nº 623, de 6 de setembro de 2016 e § 6º do Art. 328 do CTB

2.9.8.1. A classificação dos veículos deverá ser feita por profissional devidamente autorizado e habilitado, e deverá constar: identificação dos veículos conservados, que se encontram em condições de segurança para trafegar em via aberta ao público, e os veículos que deverão ser leiloados como sucata, classificando-os conforme as determinações da Resolução CONTRAN nº 623, de 6 de setembro de 2016 e §6º do Art. 328 do CTB, com indicação clara da classificação

2.9.9. Fazer avaliação financeira dos bens a serem leiloados em planilha, obedecendo a legislação vigente (Resolução 623/2016, M-018, demais legislação vigente), compondo os lotes conforme a melhor técnica e determinando os preços mínimos para o arremate com critérios de mercado e utilizando a tabela FIPE como referência;

2.10. Serviços de inutilização de placas e chassi em que conste o Número de Identificação do Veículo – registro VIN;

2.10.1. Proceder a inutilização dos itens de identificação dos veículos leiloados na condição de sucata, inutilizando a identificação gravada no chassi que contém o registro VIN e suas placas;

2.10.2. Registrar a inutilização dos itens de identificação dos veículos em formulário próprio, em Termo de Inutilização dos Itens de Identificação Veicular;

2.10.3. Inserir o registro fotográfico de todas as inutilizações (salvo em formato “.pdf”, individualizando os arquivos por veículo);

2.10.4. Informar no termo, o profissional responsável pela inutilização e confecção do mesmo, juntamente com sua assinatura (podendo ser assinatura digital);

2.10.5. A inutilização deverá ser feita preferencialmente por perfuração, ou outra conforme previsão legal, em manuais, normativas ou outro instrumento aplicável ao caso.

2.10.6. A prestação dos serviços iniciar-se-á após a emissão da ordem de serviço por parte da Comissão Especial de Leilão, a quem caberá o acompanhamento e fiscalização do



contrato

2.10.7. Imediatamente após a assinatura do contrato será agendada uma reunião, onde o Leiloeiro Oficial deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora para tratar de assuntos pertinentes à operacionalização, tais como verificar a viabilidade de dar celeridade ao leilão (aumentando o número de veículos por sessão pública, sem prejuízo da qualidade do serviço), dirimir eventual dúvida, etc.

2.11. Dos Serviços de desembaraço:

2.11.1. Compreende os serviços de entrega, controle e acompanhamento de toda a documentação elaborada pela SEMSEP para órgãos de trânsito, em qualquer fase do certame, visando dar efeito à execução do serviço solicitado pela SEMSEP, buscando atender os prazos previstos na Resolução 623/2016 e demais normas legais.

2.11.2. Entregar o ofício emitido pela SEMSEP junto aos órgãos e entidades de trânsito (em qualquer UF do país) no qual o veículo é registrado, solicitando registrar no sistema RENAVAL a indicação de que o veículo será levado a leilão.

2.11.3. Entregar ofício emitido pela SEMSEP, e acompanhar junto aos órgãos e entidades de trânsito (em qualquer UF do país) que tenha relação com veículo leiloadado informando que o mesmo foi vendido na condição de sucata e solicitar a baixa definitiva.

2.11.4. Entregar ofício emitido pela SEMSEP, e acompanhar junto aos órgãos e entidades de trânsito (em qualquer UF do país) que tenha relação com veículo leiloadado com direito a documentação.

2.11.5. O ofício mencionado comunicará a realização do leilão e solicitará ao órgão ou entidade executivos de trânsito a desvinculação dos débitos e demais ônus incidentes sobre o prontuário do veículo leiloadado existentes até a data do leilão e não quitados com os recursos obtidos na alienação, conforme legislação vigente.

2.11.6. Caso os prazos não sejam atendidos pelos órgãos ou entidades de trânsito, o Leiloeiro Oficial deverá reunir comprovantes e protocolos da intenção de desembaraçar a documentação, bem como registrar as iniciativas tomadas para atingir o objetivo e encaminhar a SEMSEP.

2.11.7. Entregar e acompanhar ofício emitido pela SEMSEP junto ao Sistema Nacional de Gravame - SNG, o qual informa a alienação do veículo.

2.11.8. Efetuar nova consulta de cada veículo verificando eventual restrição judicial.

2.11.9. No caso de restrição o Leiloeiro Oficial deverá comunicar à Comissão de Leilão.

2.11.10. Após desvinculação, informar ao arrematante que o veículo se encontra livre e desembaraçado de quaisquer ônus, ficando o arrematante responsável pela regularização e transferência de propriedade perante o órgão ou entidade executivo de trânsito detentor de seu registro, no prazo previsto em lei.

2.12. Do Preposto e dos Funcionários:

2.12.1. O Leiloeiro Oficial poderá indicar um preposto legal, o qual será responsável pela supervisão geral e gerenciamento de serviço, com poderes de representante do Leiloeiro Oficial, inclusive para, em nome deste, receber correspondências, notificações, assinar documentos, participar de reuniões e tomar decisões referentes à contratação, sendo-lhe permitido acesso às dependências da CONTRATANTE, devidamente identificado, para consecução dessa finalidade, além de outras como realizar acompanhamento dos serviços, tramitar documentos do Leiloeiro Oficial, e outras informações relativas à prestação do serviço, exceto as execuções obrigatórias do Leiloeiro Oficial;

2.12.2. A substituição por preposto deverá acontecer nos moldes da Instrução Normativa DREI nº 17 de 5 de dezembro de 2013;

2.12.3 O Leiloeiro Oficial poderá ter funcionários para tratar das funções administrativas que não sejam exclusivas do Leiloeiro;

2.13. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2.13.1. Para que os serviços prestados pelo Leiloeiro Oficial sejam considerados como satisfatórios e adequados a Comissão se reserva o direito de realizar avaliações de desempenho ao final de cada etapa de um leilão, na qual serão avaliados os serviços, bem como apontadas as inconformidades.



2.13.2. No caso das inconformidades que não tragam prejuízo ao certame de leilão e verificada a capacidade da contratada de sanar o problema, será fornecido um prazo ao Leiloeiro para regularização/adequação. Regularizado a inconformidade não será instaurado procedimento de apuração.

2.13.3. No entanto, como os serviços prestados pelo Leiloeiro não serão pagos pela Prefeitura, as inconformidades que impactam na execução do leilão, não refletirão sobre o pagamento e sim sobre as penalidades, podendo este ser suspenso e até descredenciado.

2.13.4. A avaliação de desempenho ficará a cargo da Comissão Especial de Leilão.

2.13.5. As tratativas a serem realizadas entre contratante e contratada durante a execução contratual poderão ocorrer através de reuniões, correio eletrônico, telefone e ofícios.

2.14. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

2.14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo. Dentre eles:

- a)** Plataforma virtual, disponibilizada via Web e dotada dos seguintes requisitos:
- b)** Conexão segura e criptografada (Averiguação através da análise das soluções implementadas);
- c)** Disponibilidade e velocidade de repostas compatíveis com a utilização em “tempo real”, com registro de falhas e interrupção no período do leilão (disponibilização de relatórios reportando a disponibilidade da plataforma);
- d)** Armazenamento dos dados de forma redundante, de modo a maximizar a confiabilidade do serviço e disponibilidade dos dados (declaração da implementação de solução da redundância dos dados);
- e)** Registro dos usuários de forma autônoma e pessoal com registro dos dados necessários com total identificação, garantindo a segurança do acesso e o armazenamento das informações de modo a evitar o uso indevido da plataforma (declaração de garantia da segurança do acesso e do armazenamento, análise das soluções implementadas);
- f)** Registro de todas as ações de forma segura e inalterável (Envio de relatório de todas as ações realizadas no leilão);
- g)** Proteção contra ataques cibernéticos que gerem risco a execução do leilão e aos dados registrados (declaração de garantia de proteção dos dados);
- h)** Acesso à plataforma pela contratante com a permissão a todas as funcionalidades e registros do leilão (disponibilização de usuário e senha);
- i)** A contratada é responsável pela segurança da informação, de forma a evitar acessos não autorizados e respondendo por qualquer dano causado a contratante e a terceiros;

3. DOS VALORES DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão realizados por meio de comissão a serem pagas pelo arrematante através dos itens leiloados.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS PARA EXECUÇÃO DO LEILÃO

4.1. A Credenciada deverá observar os valores máximos total constantes na Planilha de custos e formação de preços, pois fora apurado com os preços de mercado e mediante cotação junto ao Município.

4.2. As quantidades na composição de custo são estimativas, com base nos estudos preliminares, nos veículos que já se encontram apreendidos nos pátios credenciados.

4.3. Dos Valores na Fase do Leilão:

4.3.1. Na composição das propostas, já na etapa do leilão o leiloeiro vencedor deverá considerar: a) Valor (R\$) pago pelo Arrematante (aquisição de veículos/sucatas/inservível) = (Comissão do Leiloeiro) + (DAM);

4.3.2. O arrematante, seja pessoa física ou jurídica, será responsável pelo pagamento da comissão do leiloeiro oficial, fixada em 5% (cinco por cento) sobre o valor do bem arrematado, conforme dispõe o artigo 24, §1º, do Decreto Federal nº 21.981/1932, que regulamenta a atividade dos leiloeiros públicos. Além da comissão, o arrematante também



deverá pagar o Documento de Arrecadação Municipal (DAM), correspondente aos encargos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Sorriso-MT. Dessa forma, o valor total a ser desembolsado pelo arrematante será a soma da comissão (A) e do DAM (B), ou seja, A + B. A destinação dos valores arrecadados será: a comissão (A) ao leiloeiro oficial e o DAM (B) à Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, sendo todos os pagamentos de inteira responsabilidade do arrematante.

4.4. O boleto para pagamento da comissão será emitido pelo leiloeiro e enviado ao e-mail cadastrado do arrematante e/ou disponibilizado no site oficial do leiloeiro, com vencimento em até 2 (dois) dias úteis contados da data de sua emissão.

4.5. O não pagamento do boleto no prazo estipulado configura descumprimento do edital, resultando no cancelamento da arrematação e na desqualificação do arrematante para continuar participando do certame. Nesse caso, o cadastro do arrematante será bloqueado, sendo aplicada uma multa moratória de 5% (cinco por cento) sobre o valor do lance vencedor, além da cobrança da comissão do leiloeiro (5%) e dos custos administrativos do leilão.

4.5.1. A Prefeitura Municipal de Sorriso não se responsabiliza pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, tampouco pelos custos incorridos pelo leiloeiro oficial para seu recebimento.

4.6. Na eventualidade de ocorrerem fatos que impeçam a concretização da venda, a comissão eventualmente já recolhida será devolvida ao arrematante pelo leiloeiro oficial, sem que isso gere qualquer obrigação de reembolso por parte da Prefeitura.

4.7. Caberá à credenciada a responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, bem como quaisquer outras despesas diretas ou indiretas e ônus decorrentes da execução dos serviços contratados.

5. DO GERENCIAMENTO DO CREDENCIAMENTO E FORMA DE EXECUÇÃO

5.1 A execução dos serviços objeto do presente termo de credenciamento será operacionalizada por meio da plataforma digital oficial adotada pelo Município de Sorriso, **(CREDENCIAMEI)**, ambiente eletrônico exclusivo que centralizará todas as etapas do processo, da solicitação até a conclusão dos serviços prestados.

5.2. Cada credenciada terá acesso individual e seguro ao sistema, mediante login próprio, onde receberá e acompanhará, em tempo real, as **Autorização de Fornecimento (AF)** emitidas pelas Secretarias Municipais demandantes.

5.3. No modelo de credenciamento, todos os prestadores que atendam aos critérios estabelecidos poderão ser habilitados, sem caráter competitivo, não havendo julgamento de propostas por menor preço ou exclusividade de fornecimento. Trata-se de instrumento jurídico adequado quando há interesse público em manter uma rede de fornecedores qualificados, aptos a atender demandas variáveis e recorrentes da Administração, com igualdade de condições e pluralidade de participação.

5.4. Para garantir isonomia e eficiência na distribuição das demandas, será adotado o modelo de **rateio**, objetivando que todos os credenciados tenham efetiva oportunidade de prestar serviços ao longo da vigência do Termo de Credenciamento.

5.5 SORTEIO CLASSIFICATÓRIO INICIAL

5.5.1 Na sessão pública de abertura do credenciamento, após a habilitação das participantes, será realizado um sorteio classificatório para definir a ordem inicial do rodízio. Esse procedimento tem como finalidade organizar a sequência inicial de atendimento, observando a regra de proporcionalidade e alternância justa entre os credenciados.

5.5.2 As primeiras demandas serão distribuídas de forma equitativa entre os credenciados habilitados, respeitando a ordem definida no sorteio e a quantidade de diárias disponíveis no momento. O objetivo é garantir que todas as credenciadas iniciem o credenciamento com a mesma oportunidade de execução do objeto.

5.6 LÓGICA DE RATEIO POR SALDO DE ATENDIMENTO

5.6.1 Após a execução do primeiro ciclo de rodízio, as solicitações subsequentes serão



encaminhadas as credenciadas que, no momento da nova Autorização de Fornecimento (AF), apresentar o maior saldo disponível de vagas a atender. A plataforma digital controlará esse saldo automaticamente, atualizando a carga de serviços executados por cada fornecedor.

5.6.2 Essa lógica visa assegurar que, ao final da vigência contratual, todas as credenciadas tenham alcançado níveis semelhantes de prestação de serviço, promovendo equilíbrio econômico, tratamento isonômico e justiça distributiva na aplicação dos recursos públicos.

5.7. A cada solicitação, a credenciada terá o prazo de até **4 (horas) horas** para manifestar aceite. **Em situações emergenciais, esse prazo poderá ser reduzido para até 2 (duas) horas.**

5.8. O aceite ou a recusa será realizado diretamente no sistema eletrônico. A ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido será interpretada automaticamente como recusa, sendo a AF redirecionada à próxima credenciada da fila. Todo o fluxo ficará registrado eletronicamente, compondo o histórico de execução e subsidiando a gestão, auditoria e fiscalização.

5.9. Uma vez aceito o serviço, a credenciada deverá disponibilizar os serviços solicitados no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, salvo hipóteses excepcionais em que a urgência justificar prazos inferiores.

5.10. O uso da plataforma proporciona, entre outras vantagens:

I -Transparência total na gestão dos credenciamentos, com registro eletrônico de todas as movimentações;

II -Equidade na distribuição das demandas, com rateio automatizado e redimensionamento proporcional conforme a quantidade de credenciados ativos;

III- Rastreamento completo da execução, com controle por credenciado.

IV -Segurança jurídica e documental, com emissão eletrônica de todas as autorizações de fornecimento e recibos de aceite;

V - Geração de relatórios em tempo real, com dados estratégicos para tomada de decisão e auditoria.

5.11. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as normas estabelecidas pelos leiloeiros.

5.12. Ao término de cada leilão, a pessoa credenciada deverá inserir na plataforma eletrônica o registro da execução.

5.13. A validação do serviço será realizada pelo setor responsável da Administração, que atestará eletronicamente a regularidade da execução. Constatadas inconsistências, a credenciada será notificada no sistema e terá o prazo de até **10 (dez) dias corridos** para sanar as irregularidades, sob pena de aplicação das medidas cabíveis.

5.14. Para fins de liquidação financeira, será adotado o modelo de **medição por serviço executado**, com base nas AFs finalizadas e validadas pelo sistema. A cada solicitação concluída, será gerado relatório eletrônico de execução, que servirá como documento base para a instrução processual.

5.17. A utilização da plataforma digital será obrigatória e exclusiva, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. O uso do sistema é condição essencial tanto para a execução do serviço quanto para a efetivação do pagamento.

6. DAS VIGÊNCIAS/PRAZOS

6.1. O prazo de validade do credenciamento é de 12 (doze) MESES, contados a partir de ____/____/____ até ____/____/____.

6.2. A vigência do credenciamento será condicionada a existência de saldo quantitativo do processo.

7. DA EFICÁCIA

7.1. O presente Termo de Credenciamento somente terá eficácia após publicação do respectivo extrato nos Órgãos Oficiais.



8. DAS ALTERAÇÕES

8.1. A Administração Municipal poderá liberar a Credenciada do compromisso assumido quando esta informar formalmente e comprovar a efetiva impossibilidade de cumprimento, não sendo sujeita à sanção, se comunicar o fato antes do pedido de execução de serviço pelo Órgão demandante.

8.2. Sempre que houver credenciamento de novas participantes ou saída de credenciadas, o Termo de Credenciamento deverá ser atualizado e publicado com as devidas modificações.

9. DO CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DO CREDENCIAMENTO

9.1. O Termo de Credenciamento poderá ser cancelado de pleno direito, nas seguintes situações:

9.1.1. Quando a credenciada descumprir as condições do Termo de Credenciamento;

9.1.2. Quando não for assinar o Contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

9.1.3. Quando a credenciada sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art. 156 da Lei nº 14.133/21;

9.2. O cancelamento do Termo de Credenciamento poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do Termo, devidamente comprovados e justificados:

9.2.1. Por razão de interesse público; ou

9.2.2. A pedido dos Credenciados.

9.3. O credenciamento tem caráter precário e, por isso, a qualquer momento a Credenciada ou a Administração poderão solicitar o descredenciamento, caso seja constatado qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital e seus anexos, bem como na legislação pertinente, ou no interesse da Credenciada, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

9.3.1. Neste caso, verificada a irregularidade, a credenciada será automaticamente excluída do rol dos credenciados. Sanada a irregularidade a credenciada poderá solicitar novo credenciamento;

9.4. A credenciada que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso prévio, por escrito informando as suas razões, a qualquer tempo.

9.5. A participante será descredenciada ainda nas seguintes hipóteses:

a) Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das credenciadas;

b) Descumprimento pela Credenciada de instruções e orientações recebidas da Administração Municipal;

c) Apresentar qualquer documento falso ou com informações inverídicas, bem como a apresentação de forma fraudulenta de qualquer dos documentos técnicos exigidos implicará a imediata desqualificação da credenciada e imediato descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

9.6. Caso a Administração Municipal não se utilize da prerrogativa de cancelar o Termo de Credenciamento, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução, até data a ser definida, devidamente motivada e justificada.

9.7. O cancelamento ou suspensão do Termo de Credenciamento será comunicado mediante publicação nos Órgãos Oficiais.

10. DISPOSIÇÕES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

10.1. As contratações serão formalizadas pelos Órgãos demandantes, conforme disposto no Art. 92 da Lei nº 14.133/21, observadas as disposições constantes na minuta de contrato, anexo do Edital.

11. DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado caucionar ou utilizar o Contrato decorrente do Termo de Credenciamento para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Autoridade



Competente.

11.2. É vedada a prorrogação do Termo de Credenciamento.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Mediante decisão escrita e devidamente fundamentada, este Termo de Credenciamento poderá ser anulado se ocorrer ilegalidade em seu processamento ou nas fases que lhe deu origem, suspenso ou revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

12.2. A anulação do Edital de Credenciamento afetará o Termo de Credenciamento e o Contrato decorrente.

12.3. As cláusulas deste Termo de Credenciamento somam-se às obrigações das partes previstas na INEXIGIBILIDADE nº 112/2025, e seus anexos, bem como àquelas previstas no instrumento contratual.

12.4. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 903/2023.

13. DO FORO

13.1. As partes elegem o foro de SORRISO-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Credenciamento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SORRISO-MT, ____ de _____ de 202....

PREFEITO MUNICIPAL

CREDENCIADA (**PESSOA FISICA OU JURIDICA**)
1º CREDENCIADA

CREDENCIADA (**PESSOA FISICA OU JURIDICA**)
2º CREDENCIADA

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO – PESSOA JURIDICA

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO Nº _____

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa, CNPJ, reúne todos os requisitos exigidos no Edital, sejam elas quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de **INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO nº 112/2025**, tudo de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 903/2023.

CONTATOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS / ATAS / CONTRATOS:

ENDEREÇO(S) EMAIL(S): _____

TELEFONES / RAMAL: _____

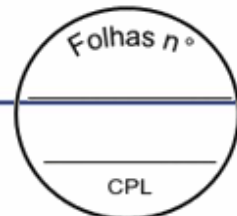
RESPONSÁVEL: _____

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano



PREFEITURA
SORRISO
A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

SEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO



ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(CPF)
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOA JURIDICA

MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA (Papel timbrado da empresa)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO Nº 112/2025

A Empresa _____, CNPJ N. _____, sediada na
_____, n. _____, bairro, _____, CEP _____
Município _____, por seu representante legal
SR. _____
(A). _____, CPF Nº _____ E RG Nº _____,
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de **INEXIGIBILIDADE – TIPO
CREDENCIAMENTO Nº 112/2025, ITEM 9.2., IV, “B”** do edital, DECLARAMOS sob as
penas da lei, que:

I – NÃO possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

II – NÃO possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

III – RECEBEU todos os documentos, e que tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens nele estabelecidos.

IV – ESTÁ apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e não está impedida de transacionar com administração pública municipal ou qualquer de suas entidades direta.

V – SOB as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, de executar/entregar os serviços/materiais/equipamentos nos prazos e/ou condições previstas no edital e Projeto Básico.

VI – CONCORDA com todos os termos estabelecidos no edital, termo de referência e anexos;

VII – TEM pleno conhecimento de todas as regras, obrigações e direitos estabelecidos no Edital e anexos e que está apta a executar o objeto da presente licitação;

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

NOME COMPLETO, ASSINATURA RESPONSÁVEL DA
EMPRESA
(CPF)
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO VII – MODELO DE CERTIDÃO (EXEMPLO)



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 07/02/2020 18:42:31

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **MUNICÍPIO DE SORRISO**
CNPJ: **03.239.076/0001-62**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e

ANEXO VIII – MODELO DE CERTIDÃO (EXEMPLO)



CERTIDÃO NEGATIVA

de inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e
Suspensas

Nº 23671

Declaramos para os devidos fins que o CNPJ/CPF de
nº. 03.239.076/0001-62, não consta como inscrito no Ca-
dastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do estado de
Mato Grosso.

Válida até 2025-03-05
Fornecimento gratuito



Verifique a autenticidade desta certidão aces-
sando o site: <https://ceis.cge.mt.gov.br/?acao=validar-certidao> e informe o código vali-
dador 82041ece-44e7-4347-ae13-
22e850c35af8, ou escaneie o QR CODE ao lado
com seu smartphone.

[VOLTAR](#)

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO Nº _____

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que _____, CPF _____, reúne todos os requisitos exigidos no Edital, sejam elas quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de **INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO nº 112/2025**, tudo de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 903/2023.

CONTATOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS / ATAS / CONTRATOS:

ENDEREÇO(S) EMAIL(S): _____

TELEFONES / RAMAL: _____

RESPONSÁVEL: _____

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA
(CPF)



**ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOA FISICA
MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA**

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO Nº 112/2025

Eu, _____, CPF N. _____, ENDEREÇO
_____, n. _____, bairro, _____, CEP _____
Município _____, abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de
INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO Nº 112/2025, DECLARO sob as penas da
lei, que:

I – NÃO possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

II – NÃO possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

III – RECEBEU todos os documentos, e que tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens nele estabelecidos.

IV – ESTÁ apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e não está impedida de transacionar com administração pública municipal ou qualquer de suas entidades direta.

V – SOB as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, de executar/entregar os serviços/materiais/equipamentos nos prazos e/ou condições previstas no edital e Projeto Básico.

VI – CONCORDA com todos os termos estabelecidos no edital, termo de referência e anexos;

VII – TEM pleno conhecimento de todas as regras, obrigações e direitos estabelecidos no Edital e anexos e que está apta a executar o objeto da presente licitação;

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

NOME COMPLETO
(CPF)