

EDITAL N° 55/2026

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 91/2026)

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

1. DO CHAMAMENTO

1.1 A Prefeitura Municipal de Araranguá, em conformidade com a Lei n°. 14.133/2021 e alterações posteriores, Decreto n° 21.981/32, a Instrução Normativa n° 52 de 29 DE JULHO 2022 do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI, Decreto n° 11572 de 30 de janeiro de 2024 - Regulamento de Licitações e Contratos Administrativos do Município de Araranguá/SC e Decreto n° 12909/2026 e demais normas legais Federais e Estaduais, torna público este Edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO OBJETIVANDO O CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PROMOVER A ALIENAÇÃO DE BENS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA DE ARARANGUÁ/SC E OUTROS MATERIAIS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS.**

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Inscrições: das 14h00min do dia 29 de abril de 2026 até às 14h00 de 29 de abril de 2027.

1ª Sessão de análise e habilitação das Inscrições: 14h00 do dia 21 de maio de 2026, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília – DF.

Sorteio Público dos Inscritos: Será sorteado, conforme inscrições homologadas, através de sessão presencial, realizada e transmitida ao vivo, filmada e anexada ao processo.

Este Chamamento Público obedecerá à Lei n° 14.133/2021 e seguirá às seguintes normas:

2. DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente edital **CHAMAMENTO PÚBLICO objetivando o CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PROMOVER A ALIENAÇÃO DE BENS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA DE ARARANGUÁ/SC E OUTROS MATERIAIS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS.**, observadas as condições estipuladas na legislação que rege a matéria e segundo os critérios deste edital.

2.2. Para cada leilão a ser realizado a Comissão Municipal de Leilão emitirá a correspondente comunicação que contemplará a identificação da ação, programa e/ou projeto específico de cada leilão a ser realizado, que constará, no mínimo, a identificação dos objetos a serem leiloados e correspondentes valores de avaliação, o prazo e cronograma de execução, a forma de divulgação, respeitando, sempre, o disposto no presente instrumento contratual que será firmado.



2.3. O prazo de validade do credenciamento será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei até o limite de 60 (sessenta) meses. Devendo a cada 12 meses, durante o 13º mês subsequente ser procedida pelos leiloeiros oficiais credenciados, a renovação dos documentos relacionados no item 8 – Habilitação Jurídica/Fiscal e Habilitação Técnica – ou em data e circunstância a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Araranguá, observada a necessidade, oportunidade e conveniência.

2.4. Serão credenciados os Leiloeiros Oficiais que atenderem as exigências e necessidades elencadas neste Edital, os quais comporão o rol dos leiloeiros habilitados para atuação nos leilões a serem realizados pela Prefeitura Municipal de Araranguá/SC.

2.5. A ordem a ser seguida para os leiloeiros credenciados será definida mediante sorteio.

2.6. A agente de contratação e equipe, após análise da documentação dos participantes e verificada sua regularidade, convocará os Leiloeiros Oficiais habilitados para a sessão pública de sorteio destinado à elaboração do rol de credenciados.

2.7. Será publicado no site da Prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br), Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) e DOM SC – Diário Oficial dos Municípios de SC comunicado com informações sobre o sorteio e convite aos credenciados. O prazo mínimo de antecedência entre a publicação do aviso da realização da sessão de sorteio é de 2 (dois) dias úteis.

2.8. Conforme Art. 49, VIII d) o Setor de Licitações é responsável sobre os pedidos de credenciamento e análise da documentação exigida no edital, devendo publicar as decisões, em até 5 (cinco) dias úteis, no sítio eletrônico do MUNICÍPIO, da qual cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e eventuais contrarrazões também no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

3.1. Os interessados deverão providenciar seu credenciamento, com atribuição de chave de identificação e senha pessoais e intransferíveis pelo site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer licitação realizado pela Prefeitura Municipal de Araranguá;

3.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao município de Araranguá a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros;



3.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

3.5. O licitante responsabilizar-se-á exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

3.6.A participação na sessão pública de CHAMAMENTO PÚBLICO, bem como o encaminhamento da dos documentos de habilitação, dar-se-á exclusivamente por meio do acesso ao *site* **www.portaldecompraspublicas.com.br**, mediante a chave de acesso e a senha do credenciado, observado a data e o horário limite estabelecido no preâmbulo deste Edital;

3.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, bem como as mensagens disponibilizadas por meio do site, desde a data da publicação do Edital. Fica a Administração isenta de qualquer responsabilidade diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua conexão ou desconexão;

3.8. É de responsabilidade do credenciado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar** este Edital, devendo protocolar o pedido **até 3 (cinco) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

4.2. A impugnação e pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados, **exclusivamente**, por meio do sistema eletrônico, **através do site: www.portaldecompraspublicas.com.br**.

4.3. O (a) Agente de Contratação deverá receber o pedido de esclarecimento e impugnação e remetê-lo imediatamente a o **Órgão Requisitante**, para que ofereça resposta motivada.

4.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no mesmo sistema que o Edital no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.5. Acaso o pedido de esclarecimento ou impugnação não seja respondido até o último dia útil anterior à abertura do certame, ela deverá ser adiada, de modo que seja respeitado o prazo de intervalo entre a data da resposta ao pedido de impugnação e a abertura da licitação.



4.6. Acolhida a impugnação, caso a modificação comprometa a formulação das propostas, será definida e publicada nova data para a realização do certame, respeitando os prazos mínimos do artigo 55 da Lei Federal n. 14.133/2021.

5. DAS CONDIÇÕES CREDENCIAMENTO

5.1. Poderão participar deste processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

5.2. Que estejam devidamente matriculados na Junta Comercial do estado sede, no pleno gozo de suas funções, e que preencham as condições previstas neste edital.

5.3. Disponham de sítio eletrônico próprio, sem redirecionamento, com certificação SSL e transações criptografadas/auditadas para inserção da relação dos lotes e das fotos dos bens a serem leiloados.

5.4. Disponham de recursos tecnológicos necessários para realização do leilão eletrônico, por meio de plataforma de transação, via WEB, incluindo locais apropriados, concomitante ao leilão presencial.

5.5. A habilitação neste Credenciamento importa para a proponente a aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto aos recursos e ciência sobre as hipóteses de devolução ao arrematante dos valores recebidos a título de comissão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação, no caso de anulação ou revogação da arrematação do lote.

6. DOS IMPEDIMENTOS AO CREDENCIAMENTO

6.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do certame os leiloeiros oficiais que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) que não atendam a todos os requisitos neste edital;
- b) Impedidos de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Araranguá, ou que tenham sido declarados inidôneos, nos termos da lei nº 14.133/2021.
- c) destituídos ou suspensos do exercício da função;
- d) Integrarem em sociedade de fato com outros Leiloeiros, de acordo com Decreto nº 21.981/1932 que regula a profissão.

7. PREÇO E FORMA DE REMUNERAÇÃO

7.1 Pela prestação dos serviços o Leiloeiro Oficial contratado receberá o percentual de até **5% (cinco por cento)** sobre o valor da venda de cada bem arrematado, a ser pago pelo arrematante no ato do leilão, na conformidade do



parágrafo único do artigo 24 do Decreto Federal nº 21.981/32. **(Percentual a ser fixado em proposta juntamente com os documentos de habilitação).**

7.2. As despesas com a realização dos trabalhos mencionados neste edital e seus anexos correrão única e exclusivamente por conta dos Leiloeiros Oficiais e/ ou empresa contratada.

7.3. Não cabe a Prefeitura Municipal de Araranguá, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida.

8. DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 Para a habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, técnica, bem como às demais exigências previstas em Lei, o leiloeiro interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

8.1.1. Solicitação de credenciamento devidamente assinado (Anexo III);

8.1.2 Cópia autenticada da cédula de identidade (RG) e do cadastro de pessoa física do Ministério da Fazenda(CPF/MF) ou digital com QR CODE para validação.

8.1.3 Certidão de registro ou inscrição atualizada emitida pela da Junta Comercial do estado de origem, comprovando a sua regularidade como leiloeiro público oficial naquela instituição e que exerce a profissão;

8.1.3.1 – Para fins de contratação, apresentar Certidão de registro ou inscrição atualizada emitida pela da Junta Comercial do Estado de Santa Catarina;

8.1.4 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

8.1.5 Certidões negativas, ou Positiva com efeito negativa, de ações cíveis e criminais, dos setores e distribuição dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, das Justiças Federal, Estadual (1º e 2º Grau), Eleitoral e Militar;

8.1.6 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do Leiloeiro;

8.1.7 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.8 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede do interessado;

8.1.9 Caso o Leiloeiro seja considerado isento dos tributos estaduais ou Municipais relacionados o objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração daFazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;



8.1.10 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, demonstrando situação regular no cumprimento das contribuições sociais, de acordo com a Lei n. 8.212/91);

8.1.11 Certidões negativas, ou Positiva com efeito negativo, emitida pelo Tribunal de Contas da União;

8.1.12 Certidões negativas, ou Positiva com efeito negativo, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

8.1.13 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.14 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas(CNDT);

8.1.15 Declaração de que não utiliza mão-de-obra de menores, direta ou indiretamente, conforme o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88 e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358 de 05 de setembro de 2002;

8.1.16 Declaração que não possui relação societária com outro leiloeiro público.

8.1.17 Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

8.1.18 Declaração de que atende aos requisitos previstos no Decreto Federal nº 21.981/32;

8.1.19 Apresentar declaração de que possui controle informatizado e emissão de nota eletrônica dos bens leiloados de forma a garantir a entrega da nota ao final do leilão e o fornecimento à Comissão Estadual de Leilão, de todo o tipo de informações, tais como relatórios, cadastro dos arrematantes e outros controles referentes ao leilão.

8.1.20. Apresentar declaração de que dispõe de plataforma virtual, devidamente comprovada através de endereço eletrônico, permitindo realizar exclusivamente por meio eletrônico e simultaneamente leilão eletrônico e presencial de veículos, mobiliários, equipamentos e imóveis utilizando-se de sistema informatizado, com recepção e estímulo de lances em tempo real via internet e interatividade entre os lances verbais e os lances efetuados eletronicamente, devendo ainda apresentar certificação eletrônica de segurança (SSL) que proporcione a segurança dos dados transmitidos pela internet em ambiente Web.

8.1.21 Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando que o interessado realizou no mínimo 01 (um) leilão presencial ou eletrônico, utilizando-se de sistema informatizado de emissão de nota eletrônica de arrematação, com resultados positivos, na Esfera Municipal e/ou, Estadual e/ou Federal, de leilões, devendo para sua comprovação obrigatoriamente apresentar:



- a. Cópia da Ata de Leilão
- b. Cópia do Edital e sua devida publicação em jornais de circulação (impresso e/ou digital) e/ou em outros meios de divulgação;
- c. No mínimo uma cópia autenticada de nota de venda eletronicamente emitida dos leilões que comprovar;

8.1.22. Declaração de Parentesco (Modelo Anexo V);

8.2 Os documentos deverão ser entregues em original ou qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, nos termos da legislação, ainda com certificação e/ou validação digital;

8.3 Serão aceitos documentos obtidos na rede Internet, condicionando-se que os mesmos venham a ter sua autenticidade confirmada pela agente de contratação e equipe de apoio para Chamamento Público visando credenciamento de leiloeiros para atuação junto à Prefeitura Municipal de Araranguá.

8.4 A 1ª sessão para análise de documentos contendo a documentação será realizada no dia e horário estabelecidos no preâmbulo do presente Edital, diretamente na plataforma eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br.

8.5. Não serão credenciados os interessados que não atenderem as condições de habilitação conforme definido neste edital.

8.6. Os documentos apresentados sem que deles conste o seu prazo de validade serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data da sua emissão.

9 - DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. O exame e julgamento da documentação recebida serão processados pela Comissão, em conformidade com as condições estipuladas neste Edital e Anexos.

9.2. Considerar-se-á habilitado o(s) interessado(s) cujos documentos tenham atendido à integralidade das exigências contidas neste Edital e Anexos.

9.3. A agente de contratação publicará a relação de habilitados no Diário Oficial dos Municípios, bem como divulgará no seu Mural.

9.4. - A relação dos profissionais inscritos e a data da sessão pública a ser realizada para o sorteio dos nomes que irão compor a Subcomissão Técnica serão publicadas na Imprensa Oficial do Município com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência em relação à data que vier a ser fixada para a realização da sessão de sorteio.

10. DOS RECURSOS



10.1 — A interposição de recurso referente ao julgamento credenciamento, à habilitação ou inabilitação de participantes, à anulação ou revogação do credenciamento, observará o disposto no artigo 165 da Lei Federal n. 14.133/2021 e Decreto n°. 11572/2024.

10.2 — Os recursos contra qualquer ato procedimental da agente de contratação e equipe de apoio visando credenciamento de leiloeiros para atuação junto à Prefeitura Municipal de Araranguá, em quaisquer das fases do processo, deverão seguir as normas do art. 49, VIII do Decreto Municipal n° 11572/2024.

10.2.1. O (a) agente de contratação é responsável sobre os pedidos de credenciamento e análise da documentação exigida no edital, devendo publicar as decisões, em até **5 (cinco) dias úteis**, no sítio eletrônico do MUNICÍPIO, da qual cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e eventuais contrarrazões também no prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

10.3 — Os recursos devem ser, exclusivamente, oficializados através da plataforma eletrônica Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

10.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.5. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sistema de licitação.

11. DA REALIZAÇÃO DO SORTEIO

11.1. Uma vez publicado o Rol de Habilitados, observados os prazos para eventuais recursos, conforme item 10 deste Instrumento, será comunicada, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, a data, horário e local de realização do sorteio público para formalização da ordem no Rol de Credenciados, por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios, Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) e site oficial da Prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br);

11.2 O não comparecimento pessoal do licitante não invalida a participação do credenciado no sorteio;

11.3 A relação numerada de Leiloeiros Oficiais no Rol de Credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro sorteado.

11.4 A Prefeitura Municipal de Araranguá publicará o Rol de Credenciados no Diário Oficial dos Municípios, após o decurso do prazo recursal, o leiloeiro, primeiro relacionado estará apto a ser instituído por ato oficial para execução do



serviço, a cada leilão planejado pela administração, um ato de designação, conforme ordem estabelecida no item 11.3;

11.5 A recusa injustificada para o ato dentro do prazo previsto no subitem anterior, sujeita o credenciado à penalidade de descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas, em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.6 O Leiloeiro que rejeitar a designação ou estiver impedido de realizar leilões, perderá a vez, situação em que será chamado o próximo na ordem de classificação.

11.7 Havendo descredenciamento de Leiloeiro, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Decorrido os prazos recursais ou após a decisão dos recursos eventualmente interpostos, a relação numerada dos Leiloeiros Oficiais credenciados, respeitando a ordem de classificação por sorteio, será homologada pela Autoridade competente e publicada No Diário Oficial dos Municípios.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Além do estabelecido neste Edital, os procedimentos reger-se-ão pelo que dispõe a legislação em vigor que lhes for pertinente, não cabendo aos participantes a alegação de desconhecimentos, sob qualquer pretexto.

13.3 O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitações, no endereço e horário constantes no preâmbulo do Edital e na internet, no site www.ararangua.sc.gov.br.

13.4 A Comissão de Licitação visando credenciamento de leiloeiros para atuação junto à Secretaria de Administração a qualquer tempo, poderá solicitar ao interessado esclarecimento ou confirmação sobre documentos apresentados na fase de habilitação ou sobre dados e elementos técnicos constantes na proposta para dirimir dúvidas na sua interpretação.

13.5 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 13.5.1 ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar (Em separado)
- 13.5.2 ANEXO II – Termo de Referência
- 13.5.3 ANEXO III – Termo de Solicitação de Credenciamento
- 13.5.4 ANEXO IV – Modelo Termo de Compromisso
- 13.5.5 ANEXO V – Modelo de Termo de Sigilo e Responsabilidade
- 13.5.6 ANEXO VI – Declaração de Parentesco



Araranguá, 28 de abril de 2026.

Volnei Roniel Bianchin da Silva

Secretário de Administração



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 28/04/2026 17:07 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p8035799f61611>



ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (EM SEPARADO)



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 28/04/2026 17:07 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p8035799f61611>



ANEXO II -TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CHAMAMENTO PÚBLICO objetivando o CREDENCIAMENTO de LEILOEIROS OFICIAIS PROMOVER A ALIENAÇÃO DE BENS DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA DE ARARANGUA/SC E OUTROS MATERIAIS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 14.133/2021: Art. 79 (Credenciamento) e Art. 74, IV (Inexigibilidade), Decreto Federal nº 21.981/1932: Regula a profissão de leiloeiro, Decreto nº 11572 de 30 de janeiro de 2024 - Regulamento de Licitações e Contratos Administrativos do Município de Araranguá/SC e Decreto nº 12909/2026 e demais normas legais Federais e Estaduais;

3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

O leiloeiro deve comprovar:

Habilitação Jurídica: Certidão de matrícula regular na Junta Comercial

Regularidade Fiscal: Certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais e trabalhistas.

Qualificação Técnica: Comprovação de realização de leilões anteriores (atestado (s) de capacidade técnica).

Infraestrutura: Dispor de sistema próprio para leilões eletrônicos que garanta segurança e transparência.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E RODIZIO

Como o caráter do credenciamento não é competição de preços, todos os leiloeiros credenciados serão relacionados por ordem de credenciamento na plataforma eletrônica e sorteados gerando uma ordem de classificação que definirá a ordem execução dos serviços para cada evento a ser realizado por este município.

A cada evento, será convocado um leiloeiro, respeitando a classificação definida em sorteio. Em caso de esgotar a relação de classificação durante a vigência deste credenciamento, será retomada a lista a partir do 1º classificado (a).

O sorteio garantirá de que todos os credenciados tenham oportunidade de atuação de forma equânime.

Leiloeiros desclassificados serão removidos da relação, respeitando –se os prazos legais;

5. REMUNERAÇÃO



A remuneração do leiloeiro **não será paga pelo Município de Araranguá**, mas pelo arrematante de cada item - lote.

Percentual: Fixado em **5% (cinco por cento)** sobre o valor da arrematação.

6. OBRIGAÇÕES DO LEILOEIRO (A)

São obrigações do Comissário/Leiloeiro:

1. Assessorar a administração na avaliação dos bens, catalogação, descrição detalhada e captação de imagens por meio de fotografia digital dos bens a serem leiloados;
2. Realizar o leilão de acordo com expressa determinação da Secretaria da Administração;
3. Elaborar minuta de edital de leilão, encaminhar a administração para aprovação, lançamento e informação ao Tribunal de Contas de Santa Catarina, assim como publicações legais, exigidas pela Lei nº 14.133/2021.
4. Em caso de impugnações, esclarecimentos ao edital de leilão e/ou recurso ao julgamento, analisar e emitir parecer devidamente fundamentado, devendo estes ser apençados ao processo e informados a administração;
5. Disponibilizar ficha de inscrição suficiente para o número de participantes do leilão;
6. Emitir até 48 (quarenta e oito) horas do dia seguinte ao leilão dois relatórios, um contendo a relação dos lotes com a senha, nome do arrematante e o valor de arrematação de cada lote e outro contendo a relação dos arrematantes, por ordem crescente das senhas, como lotes arrematados e o valor total a ser pago, que deverão ser enviados à Secretaria de Administração e Departamento de licitações para os e-mails pma.admararangua@gmail.com e licitacao@ararangua.sc.gov.br, respectivamente.
7. Apresentar em até 07 (sete) dias corridos após o leilão, incluindo a data da postagem ou protocolo, em formato físico e digital, os relatórios finais, contendo a prestação de contas, a ata de leilão, o relatório geral de venda por lote e por senha, as notas de venda de leilão, conforme cópia dos editais publicados;
8. Executar os serviços afetos ao leilão, com alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento das suas obrigações, observando-se os requisitos indispensáveis da precisão, organização, celeridade e eficácia;
9. Apresentar os auxiliares ou terceirizados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com coletes refletivos que os distingam do público, quando do leilão presencial;
10. Fornecer orientações ao arrematante para o depósito do valor do arremate, contendo o passo a passo e os dados da conta bancária que será feito o depósito identificado;
11. Alocar espaço para realização dos eventos, quando necessário, devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados, que disponha de banheiros, masculino e feminino, bem como para portadores de necessidades especiais, respeitando a proporcionalidade do evento e as normas sanitárias vigentes;



12. Comprovar divulgação do leilão, site e/ou jornais e/ou portais e/ou outdoor e/ou rádios locais e outros meios que garantam, além das publicações legais, ampla divulgação.
13. Divulgar, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias, aos interessados na realização do certame, um extrato das informações referentes ao leilão, em jornal de abrangência regional e jornal de grande circulação, além da sua veiculação em rádio local ou regional, rede mundial de computadores, dentre outras formas de divulgação a critério do leiloeiro;
14. Remeter à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, o Plano de Marketing detalhado, que comprove a divulgação do certame expressa nos itens 10 e 11;
15. Fazer constar da prestação de contas os comprovantes das publicações e veiculações, afetas a divulgação do certame (notas fiscais, páginas de jornais, fotos, dentre outros);
16. Dispor de sistema de som com eficácia de propagação proporcional ao ambiente onde será realizado o leilão, em caso de leilão presencial concomitante, para apresentação dos lotes a todos os participantes do leilão;
- 16.1. Caso a administração opte por realização somente de leilão online, o item 16 estará dispensado. Tal decisão dependerá dos bens a serem leiloados em cada evento, devendo a administração informar oficialmente o (a) leiloeiro (a);
17. Estar com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início do leilão, on line e/ou presencialmente, conforme acordado entre as partes;
18. Conduzir a sessão pública do leilão sem interrupções, se necessário, oficializar a suspensão, justificando e marcando o retorno com antecedência, para conhecimento de todos;
19. Os pagamentos referentes aos lotes arrematados, deverão ser realizados em Dinheiro, TED ou TEV diretamente e exclusivamente em conta do Município, que serão enviados por e-mail ao arrematante junto com as instruções.
20. Realizar a emissão de cobrança dos lotes arrematados através de depósito identificado ou Pix, para cada arrematante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data do fechamento dos lotes do leilão em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ devendo o pagamento ser realizado pelo arrematante em Dinheiro, TED OU TEV, sendo ainda de atribuição do leiloeiro oficial utilizar dos meios legais para efetuar a cobrança dos valores devidos pelo arrematante;
21. Providenciar para que seja vedada a participação de arrematante inadimplente no certame, que constar de cadastro da Prefeitura Municipal de Araranguá;
22. Emitir notas de venda em leilão, devidamente assinadas, relatório de prestação de contas (ATA), fichas de arrematação, relatório de leilão com identificação do arrematante por senha, relatório de leilão com identificação do arrematante por lote, e demais documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento de leilões que presidir;
23. Emitir as fichas de arrematação, durante a realização do leilão;



24. Emitir nota de venda em leilão devendo esta conter, no mínimo: a marca/modelo do veículo, chassi, lote, placa, número do motor, valor do lance, dados do arrematante (nome, endereço, e-mail, CPF/CNPJ e telefone);
24. Enviar em até 07 (sete) dias após o leilão, um relatório, em formato digital, compatível com outros formatos digitais, extraído do arquivo do cadastro do leiloeiro, contendo os dados de cada arrematante (nome, endereço, e-mail, CPF e CNPJ e telefone), bem como lista com a identificação dos arrematantes inadimplentes.
25. Manter, durante o tempo em que estiver credenciado, as condições necessárias para possibilitar a interação e a plena execução dos serviços, bem como compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Edital;
26. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços afetos ao leilão, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
27. Proibir qualquer trabalho ao menor de 16 (dezesesseis) anos, nos leilões, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
28. Realizar a filmagem do leilão na íntegra, com imagens do leiloeiro para o público e, do público para o leiloeiro, a fim de dar mais credibilidade e segurança ao certame, em caso de leilão presencial, e gravação do leilão on line. Essas deverão ser disponibilizadas à Prefeitura Municipal de Araranguá, para juntado ao processo na íntegra.
29. Arquivar e disponibilizar à Secretaria de Administração, quando requisitado, as mídias, com as imagens do certame, pelo período mínimo de 05 (cinco)anos;
30. Proibir e não utilizar o nome da Secretaria de Administração em quaisquer atividades de divulgação profissional, como, por exemplo: cartões de visita, anúncios diversos, com exceção da divulgação do evento específico(Leilão);
31. Guardar sigilo das informações que lhe serão repassadas para realização do Leilão e responsabiliza-se pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações ou pelo seu uso indevido;
32. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar a Secretaria de Administração ou a terceiros, ainda que culposo decorrente da prestação de serviços, objeto deste Edital de Chamamento Público;
33. Restituir ao arrematante a comissão recebida em caso de devolução do lote arrematado, por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.
34. Definir as regras de participação dos interessados quando da realização de leilão presencial e/ou eletrônico simultaneamente ou exclusivamente eletrônico com o objetivo de preservar a segurança e a confiabilidade dos lances.
35. Estar disponível para prestar aos interessados os esclarecimentos de quaisquer dúvidas sobre o funcionamento do leilão, especialmente o eletrônico.
36. Manter telefones disponíveis em seção facilmente visível em seu site na rede mundial de computadores para dirimir eventuais dúvidas referentes às transações efetuadas durante e depois do leilão eletrônico.



37. Confirmar ao interessado seu cadastramento via e-mail ou por emissão de login e senha provisória, que deverá ser, necessariamente, alterada pelo usuário, estabelecendo que o uso indevido da senha, de natureza pessoal e intransferível, é de exclusiva responsabilidade do usuário.

38. Disponibilizar e organizar os bens a serem alienados em exposição nos locais indicados no site, com a descrição de cada lote, para visitação dos interessados, nos dias e horários determinados.

39. Realizar a manutenção e manter em operação o site disponibilizado para a realização do leilão eletrônico, devendo arcar com as despesas com o arquivamento das transmissões e o perfeito desenvolvimento e implantação do sistema de leilões eletrônicos.

40. Disponibilizar estrutura física de conexão externa de acesso e segurança ao provedor.

41. Providenciar a gravação de todo o procedimento eletrônico em arquivos eletrônicos e de multimídia, com capacidade para armazenamento de som, dados e imagens.

Além das obrigações elencadas acima, são obrigações do Leiloeiro Oficial em especial o atendimento às disposições do Decreto nº 21.981/1932.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:

7.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão de contratação;

7.1.2. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade do credenciamento;

7.1.3. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

7.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;

7.1.5. fraudar o credenciamento;

7.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

7.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

7.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

7.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

7.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;



7.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

7.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.2.1. advertência;

7.2.2 multa;

7.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

7.2.4. 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.

7.3.. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4.os danos que dela provierem para a Administração; e

7.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

7.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8 e 7.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.8. A recusa injustificada do credenciado em assinar o termo de credenciamento, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 7.1.3 e 7.1.4, caracterizará o



descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia em favor do órgão ou entidade credenciante.

7.9. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

7.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha Edital de Credenciamento decisão final da autoridade competente.

7.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto do leiloeiro para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o leiloeiro e/ou seu preposto para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



8.5. A execução credenciado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.6. O **fiscal administrativo** do credenciamento verificará a manutenção das condições de habilitação do (s) leiloeiro (s) credenciado (s), acompanhará e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.6.1. A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade da Secretária de Finanças, Sr. João Inácio Barbosa e do Departamento de Frotas.

8.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Alexander de Sousa Nunes

Setor de Frotas

João Inácio Barbosa

Secretário de Finanças



ANEXO III - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Nome:

Registro na Junta Comercial Mat. n.º

CPF/MF n.º:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Pelo presente, manifesto o interesse em me credenciar como Leiloeiro Público Oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de _____, nos termos do edital e termo de compromisso, em caráter temporário, sem vínculo empregatício para com a Prefeitura Municipal de Araranguá/SC.

Para tanto junto os documentos exigidos pelo edital, declarando, na mais absoluta boa fé objetiva, subjetiva e sob as penas da lei o seguinte:

1 - Que tomei conhecimento do edital e seus anexos, inexistindo qualquer tipo de impedimento para minha habilitação no processo;

2 - Que me responsabilizo única, exclusiva e totalmente por quaisquer encargos ou responsabilidades de natureza trabalhista pelos funcionários, prepostos e terceirizados bem como por qualquer outro prejuízo de minha responsabilidade apurado judicial ou extrajudicialmente.

3 - Que tenho conhecimento sobre as hipóteses de devolução ao arrematante dos valores recebidos a título de comissão, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação, no caso de anulação ou revogação da arrematação do lote.

4 - Que aceito as condições estabelecidas no Termo de Compromisso (Anexo II deste edital), e no Termo de Sigilo (Anexo III deste edital) propondo-me a assiná-los, caso seja credenciado.

Nestes termos aguardamos deferimento.

XXXXXXXXXX DE XX DE 2026.



ANEXO IV- MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO Nº /202

TERMO DE COMPROMISSO, que entre si celebram o MUNICIPIO DE ARARANGUÁ, através da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, e _____ . Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto nº 21.981/32, Decreto Municipal nº 11572 de 30 de janeiro de 2024 - Regulamento de Licitações e Contratos Administrativos do Município de Araranguá/SC e Decreto nº 12909/2026 e demais normas legais Federais e Estaduais pertinentes a matéria, de conformidade com as cláusulas a seguir:

O MUNICIPIO DE ARARANGUÁ/SC, através SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com sede na Rua Dr. Virgulino de Queiroz, 200 – Centro – Araranguá/SC inscrito no CNPJ sob o nº 82.911.249/0001-13, neste ato representada pelo Secretário da Administração, senhor xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado COMPROMITENTE, e de outro lado o (a) senhor (a), doravante denominado COMPROMISSÁRIO/LEILOEIRO, fazem entre si o presente termo de compromisso mediante as Cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO / LEILOEIRO

São obrigações do Compromissário/Leiloeiro:

1. Assessorar a administração na avaliação dos bens, catalogação, descrição detalhada e captação de imagens por meio de fotografia digital dos bens a serem leiloados;
2. Realizar o leilão de acordo com expressa determinação da Secretaria da Administração;
3. Elaborar minuta de edital de leilão, encaminhar a administração para aprovação, lançamento e informação ao Tribunal de Contas de Santa Catarina, assim como publicações legais, exigidas pela Lei nº 14.133/2021.
4. Em caso de impugnações, esclarecimentos ao edital de leilão e/ou recurso ao julgamento, analisar e emitir parecer devidamente fundamentado, devendo estes ser arquivados ao processo e informados a administração;
5. Disponibilizar ficha de inscrição suficiente para o número de participantes do leilão;
6. Emitir até 48 (quarenta e oito) horas do dia seguinte ao leilão dois relatórios, um contendo a relação dos lotes com a senha, nome do arrematante e o valor de arrematação de cada lote e outro contendo a relação dos arrematantes, por ordem crescente das senhas, como lotes arrematados e o valor total a ser pago, que deverão ser enviados à Secretaria de Administração e Departamento de licitações para os e-mails pma.admararangua@gmail.com e licitacao@ararangua.sc.gov.br, respectivamente.
7. Apresentar em até 07 (sete) dias corridos após o leilão, incluindo a data da postagem ou protocolo, em formato físico e digital, os relatórios finais, contendo a prestação de contas, a ata de leilão, o relatório geral de venda por lote e por senha, as notas de venda de leilão, conforme cópia dos editais publicados;



8. Executar os serviços afetos ao leilão, com alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento das suas obrigações, observando-se os requisitos indispensáveis da precisão, organização, celeridade e eficácia;
9. Apresentar os auxiliares ou terceirizados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com coletes refletivos que os distingam do público, quando do leilão presencial;
10. Fornecer orientações ao arrematante para o depósito do valor do arremate, contendo o passo a passo e os dados da conta bancária que será feito o depósito identificado;
11. Alocar espaço para realização dos eventos, quando necessário, devendo este ser de fácil acesso e localização, em ambiente agradável, com condições de conforto aos interessados, que disponha de banheiros, masculino e feminino, bem como para portadores de necessidades especiais, respeitando a proporcionalidade do evento e as normas sanitárias vigentes;
12. Comprovar divulgação do leilão, site e/ou jornais e/ou portais e/ou outdoor e/ou rádios locais e outros meios que garantam, além das publicações legais, ampla divulgação.
13. Divulgar, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias, aos interessados na realização do certame, um extrato das informações referentes ao leilão, em jornal de abrangência regional e jornal de grande circulação, além da sua veiculação em rádio local ou regional, rede mundial de computadores, dentre outras formas de divulgação a critério do leiloeiro;
14. Remeter à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do leilão, o Plano de Marketing detalhado, que comprove a divulgação do certame expressa nos itens 10 e 11;
15. Fazer constar da prestação de contas os comprovantes das publicações e veiculações, afetas a divulgação do certame (notas fiscais, páginas de jornais, fotos, dentre outros);
16. Dispor de sistema de som com eficácia de propagação proporcional ao ambiente onde será realizado o leilão, em caso de leilão presencial concomitante, para apresentação dos lotes a todos os participantes do leilão;
 - 16.1. Caso a administração opte por realização somente de leilão online, o item 16 estará dispensado. Tal decisão dependerá dos bens a serem leiloados em cada evento, devendo a administração informar oficialmente o (a) leiloeiro (a);
17. Estar com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início do leilão, on line e/ou presencialmente, conforme acordado entre as partes;
18. Conduzir a sessão pública do leilão sem interrupções, se necessário, oficializar a suspensão, justificando e marcando o retorno com antecedência, para conhecimento de todos;
19. Os pagamentos referentes aos lotes arrematados, deverão ser realizados em Dinheiro, TED ou TEV diretamente e exclusivamente em conta do Município, que serão enviados por e-mail ao arrematante junto com as instruções.



20. Realizar a emissão de cobrança dos lotes arrematados através de depósito identificado ou Pix, para cada arrematante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a data do fechamento dos lotes do leilão em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ devendo o pagamento ser realizado pelo arrematante em Dinheiro, TED OU TEV, sendo ainda de atribuição do leiloeiro oficial utilizar dos meios legais para efetuar a cobrança dos valores devidos pelo arrematante;
21. Providenciar para que seja vedada a participação de arrematante inadimplente no certame, que constar de cadastro da Prefeitura Municipal de Araranguá;
22. Emitir notas de venda em leilão, devidamente assinadas, relatório de prestação de contas (ATA), fichas de arrematação, relatório de leilão com identificação do arrematante por senha, relatório de leilão com identificação do arrematante por lote, e demais documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento de leilões que presidir;
23. Emitir as fichas de arrematação, durante a realização do leilão;
24. Emitir nota de venda em leilão devendo esta conter, no mínimo: a marca/modelo do veículo, chassi, lote, placa, número do motor, valor do lance, dados do arrematante (nome, endereço, e-mail, CPF/CNPJ e telefone);
24. Enviar em até 07 (sete) dias após o leilão, um relatório, em formato digital, compatível com outros formatos digitais, extraído do arquivo do cadastro do leiloeiro, contendo os dados de cada arrematante (nome, endereço, e-mail, CPF e CNPJ e telefone), bem como lista com a identificação dos arrematantes inadimplentes.
25. Manter, durante o tempo em que estiver credenciado, as condições necessárias para possibilitar a interação e a plena execução dos serviços, bem como compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Edital;
26. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços afetos ao leilão, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
27. Proibir qualquer trabalho ao menor de 16 (dezesesseis) anos, nos leilões, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
28. Realizar a filmagem do leilão na íntegra, com imagens do leiloeiro para o público e, do público para o leiloeiro, a fim de dar mais credibilidade e segurança ao certame, em caso de leilão presencial, e gravação do leilão on line. Essas deverão ser disponibilizadas à Prefeitura Municipal de Araranguá, para juntado ao processo na íntegra.
29. Arquivar e disponibilizar à Secretaria de Administração, quando requisitado, as mídias, com as imagens do certame, pelo período mínimo de 05 (cinco)anos;
30. Proibir e não utilizar o nome da Secretaria de Administração em quaisquer atividades de divulgação profissional, como, por exemplo: cartões de visita, anúncios diversos, com exceção da divulgação do evento específico(Leilão);



31. Guardar sigilo das informações que lhe serão repassadas para realização do Leilão e responsabiliza-se pela indenização de eventuais danos decorrentes da quebra de sigilo dessas informações ou pelo seu uso indevido;
32. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar a Secretaria de Administração ou a terceiros, ainda que culposo decorrente da prestação de serviços, objeto deste Edital de Chamamento Público;
33. Restituir ao arrematante a comissão recebida em caso de devolução do lote arrematado, por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.
34. Definir as regras de participação dos interessados quando da realização de leilão presencial e/ou eletrônico simultaneamente ou exclusivamente eletrônico com o objetivo de preservar a segurança e a confiabilidade dos lances.
35. Estar disponível para prestar aos interessados os esclarecimentos de quaisquer dúvidas sobre o funcionamento do leilão, especialmente o eletrônico.
36. Manter telefones disponíveis em seção facilmente visível em seu site na rede mundial de computadores para dirimir eventuais dúvidas referentes às transações efetuadas durante e depois do leilão eletrônico.
37. Confirmar ao interessado seu cadastramento via e-mail ou por emissão de login e senha provisória, que deverá ser, necessariamente, alterada pelo usuário, estabelecendo que o uso indevido da senha, de natureza pessoal e intransferível, é de exclusiva responsabilidade do usuário.
38. Disponibilizar e organizar os bens a serem alienados em exposição nos locais indicados no site, com a descrição de cada lote, para visitação dos interessados, nos dias e horários determinados.
39. Realizar a manutenção e manter em operação o site disponibilizado para a realização do leilão eletrônico, devendo arcar com as despesas com o arquivamento das transmissões e o perfeito desenvolvimento e implantação do sistema de leilões eletrônicos.
40. Disponibilizar estrutura física de conexão externa de acesso e segurança ao provedor.
41. Providenciar a gravação de todo o procedimento eletrônico em arquivos eletrônicos e de multimídia, com capacidade para armazenamento de som, dados e imagens.

Além das obrigações elencadas acima, são obrigações do Leiloeiro Oficial em especial o atendimento às disposições do Decreto nº 21.981/1932.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ/SC

São obrigações do Compromitente/Município de Araranguá/SC:

1. Observar para que, durante o tempo em que estiver credenciado, seja mantido pelo leiloeiro oficial a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;



2. Notificar o Leiloeiro Oficial, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
3. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo (a) Leiloeiro (a) Oficial;
4. Dirigir, se for o caso, ao Presidente da Junta Comercial do Estado, denúncia sobre irregularidade praticada pelo leiloeiro no exercício de sua profissão, nos termos da Instrução Normativa nº 72, de 19 de dezembro de 2019;
5. Realizar as publicações legais do leilão, conforme estabelecido na legislação;
6. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários que o Leiloeiro Público Oficial e seus empregados autorizados, encarregados da execução dos serviços, venham solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
7. Apresentar o Edital de Leilão e Termo de Referência, com as regras concernentes à regular execução de cada evento;
8. Interagir com o Leiloeiro oficial, por meio das Comissões de Leilões da Prefeitura Municipal de Araranguá, para operacionalização e administração de cada leilão a ser realizado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREPOSTO LEGAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O leiloeiro oficial poderá indicar um preposto legal, nos moldes da Instrução Normativa DREI nº 72, de 19 de dezembro de 2019, indicando-se o número do telefone fixo e celular, o qual será responsável pela supervisão geral e gerenciamento dos serviços, com poderes de representante do (a) leiloeiro (a) oficial, inclusive para, em nome deste, receber correspondências, notificações, assinar documentos, participar de reuniões e tomar decisões referentes à contratação, sendo-lhes permitido acesso às dependências dos pátios credenciados no Prefeitura Municipal de Araranguá, devidamente identificados com crachá da empresa, para consecução dessa finalidade, além de outras como realizar o acompanhamento dos serviços, tramitar documentos do (a) leiloeiro (a) oficial, e outras informações relativas à prestação de serviço, exceto as de execução obrigatória do Leiloeiro Oficial (a).

PARÁGRAFO SEGUNDO

O leiloeiro oficial deverá conduzir a sessão pública do leilão, sendo expressamente vedada a participação de qualquer outro leiloeiro em quaisquer trabalhos referentes ao certame;

PARÁGRAFO TERCEIRO

Durante a realização do leilão não será permitida a atuação de preposto que não tenha sido indicado pelo leiloeiro oficial que preside o certame.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO



A remuneração dos serviços constituirá, exclusivamente, no pagamento pelos arrematantes do montante de 5% (cinco por cento) sobre o valor dos bens arrematados, na conformidade do parágrafo único do artigo 24 do Decreto Federal nº 21.981/32.

CLÁUSULA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:

5.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão de contratação;

5.1.2. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade do credenciamento;

5.1.3. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

5.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;

5.1.5. fraudar o credenciamento;

5.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

5.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

5.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

5.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

5.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;

5.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

5.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

5.2.1. advertência;

5.2.2 multa;

5.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

5.2.4. 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.



5.3.. Na aplicação das sanções serão considerados:

5.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

5.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

5.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

5.3.4. os danos que dela provierem para a Administração; e

5.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

5.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

5.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

5.7. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8 e 5.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.8. A recusa injustificada do credenciado em assinar o termo de credenciamento, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 5.1.3 e 5.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia em favor do órgão ou entidade credenciante.

5.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

5.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua



motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

5.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

5.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha Edital de Credenciamento decisão final da autoridade competente.

5.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os leiloeiros são responsáveis solidariamente pelos atos de seus prepostos.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Aplicam-se automaticamente aos prepostos as penalidades impostas aos leiloeiros.

PARÁGRAFO QUARTO

Os profissionais credenciados que agirem em desacordo com os preceitos deste Termo de Compromisso estarão sujeitos as penalidades, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO QUINTO

A penalidade de descredenciamento deverá ser imposta quando já houver sido aplicada quando do cometimento de ato de improbidade contra fé pública, contra o patrimônio ou contra a Administração Pública ou privada.

PARÁGRAFO SEXTO

Na hipótese de descredenciamento, somente após 05 (cinco) anos poderá o credenciado requerer um novo credenciamento.

CLÁUSULA SEXTA – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O processo administrativo será instaurado pelo Secretário da Secretaria de Estado da Administração, de ofício ou mediante representação, visando apuração de irregularidades praticadas pelo profissional credenciado, observando o princípio da ampla defesa e do contraditório.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Sempre que entender necessário, o Secretário da Secretaria de Administração poderá adotar medidas acautelatórias, devidamente fundamentadas e no interesse público, sem a prévia manifestação do interessado.



PARÁGRAFO SEGUNDO

O Secretário de Administração, de ofício ou a requerimento dos credenciados, poderá determinar a realização de perícias ou de quaisquer outros necessários à elucidação dos fatos investigados.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Concluída a instrução, o representado terá o prazo de 15 (quinze) dias uteis para apresentar defesa escrita, contados do recebimento da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO

Após o julgamento, o Secretário de Administração, determinará a intimação do representado para ciência da decisão.

PARÁGRAFO QUINTO

Da decisão, são cabíveis os seguintes recursos:

- I. Pedido de reconsideração e
- II. Recurso hierárquico.

PARÁGRAFO SEXTO

O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de 3 (três) dias uteis e do recurso hierárquico é de 3 (três) dias, a contar da notificação da decisão recorrida pelo representado ou defensor.

PARÁGRAFO SÉTIMO

O recurso hierárquico será dirigido à autoridade imediatamente superior aquela que julgou o processo.

PARÁGRAFO OITAVO

Caberá recurso hierárquico:

- I. Do indeferimento do pedido de reconsideração e
- II. Quando as circunstâncias demonstrarem a inadequação da penalidade aplicada.

PARÁGRAFO NONO

A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pela autoridade.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.



PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO

Aplicam-se subsidiariamente ao processo administrativo, no que couber, as disposições da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CLÁUSULA OITAVA - DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS

Não existirá para o município de Araranguá, solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e dos encargos sociais para com os empregados do Leiloeiro Oficial, cabendo a este profissional assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DURAÇÃO

O prazo de vigência do presente Termo tem início na data de sua assinatura até 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 11.472/2024, e demais normas legais Federais e Estaduais, recorrendo se aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO

O presente contrato vincula-se ao Edital do Chamamento Público nº xxx/202x.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Araranguá como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Compromisso.

VOLNEI RONIEL BIANCHIN DA SILVA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

JOÃO INÁCIO BARBOSA

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

XXXXXXXXXXXXXX

LEILOEIRO (A) OFICIAL



ANEXO V – MODELO TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

O MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ, através SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com sede A Rua Dr. Virgulino de Queiroz, 200 – Centro – Araranguá/SC, neste ato representada pelo Secretário da Administração, senhor xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado COMPROMITENTE, e de outro lado o senhor , doravante denominado COMPROMISSÁRIO/LEILOEIRO (A), fazem entre si o presente termo de compromisso mediante as Cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O COMPROMISSÁRIO/LEILOEIRO, em razão da execução do leilão, terá acesso a informações privadas do Município de Araranguá e de terceiros, estas informações devem ser tratadas confidencialmente, não podendo ser divulgadas a terceiros, exceto quando formalmente autorizados ou quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades profissionais.

CLÁUSULA SEGUNDA

O COMPROMISSÁRIO/LEILOEIRO (a) obriga-se a:

- a) por si e por seus colaboradores, manter o sigilo absoluto das informações, não devendo utilizá-las para fim diverso daquele para o qual lhe foram disponibilizadas;
- b) instruir os seus colaboradores quanto às melhores práticas aplicáveis a segurança da informação, ministrando-lhes treinamento quanto às condutas que deverão ser adotadas para a manutenção do sigilo da informação;
- c) não transportar informações para fora do Município de Araranguá sem ser expressamente autorizado por este, ou quando permitido por força deste instrumento;

CLÁUSULA TERCEIRA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste termo implicará na responsabilidade civil e criminal do Credenciado e dos responsáveis pela violação do segredo profissional, sem prejuízo das sanções administrativas contratualmente previstas, dentre elas a rescisão contratual.

VOLNEI RONIEL BIANCHIN DA SILVA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

JOÃO INÁCIO BARBOSA

SECRETÁRIO DE FINANÇAS



XXXXXXXXXXXX

LEILOEIRO (A) OFICIAL



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 28/04/2026 17:07 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p8035799f61611>



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO	
(a ser preenchido pela licitante e apresentado no envelope de habilitação)	
IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	CPF:
Nome da Empresa:	CNPJ:
Função do(a) declarante(a) na Empresa:	Telefone de contato:
DECLARAÇÃO	
<p>Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação em credenciamento, que a pessoa física/jurídica supra identificada:</p> <p>() não possui sócio que seja cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau, inclusive, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício na Administração Pública direta e indireta do Município de Araranguá/SC.</p> <p>() possui sócio que seja [] cônjuge ou companheiro(a) e/ou [] parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários e cargos assemelhados ou de servidor da Administração Pública direta e indireta investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, em exercício na Administração Pública direta e indireta do Município de Araranguá/SC, a seguir indicado(a):</p>	
Nome:	
Cargo:	Órgão de Lotação:
Grau de Parentesco:	
Assinatura responsável (declarante)	





ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 28/04/2026 17:07 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/p8035799f61611>

