



**AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de leiloeiro oficial (Catser – 3972), de maneira continuada, para o período de doze meses prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, para alienação de bens móveis inservíveis disponibilizados pela Agência Brasileira de Inteligência.

1.2. Os itens a serem leiloados constituem bens móveis do acervo da ABIN localizados em sua sede em Brasília/DF e suas Superintendências Estaduais, incluindo veículos, mobiliário, utensílios, equipamentos, itens de tecnologia da informação e outros.

1.3. A ABIN não se obriga a estabelecer previamente qualquer quantitativo de itens a serem leiloados e a disponibilização de bens ocorrerá segundo conveniência da Administração na medida em que os itens de patrimônio forem classificados em uma das hipóteses previstas no art. 3º do Decreto 9.373 de 11 de maio de 2018.

1.4. Caso não obtenha êxito em se desfazer dos bens mediante leilão poderá a Administração, em seu juízo de conveniência e oportunidade, realizar o desfazimento mediante as demais opções previstas pelo Decreto nº 9.373/2018.

2. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. O contratado deverá prestar os seguintes serviços, sem quaisquer ônus para a ABIN:

- 2.1.1. Elaboração de inventário dos bens inservíveis;
- 2.1.2. Avaliação dos bens pelo valor de mercado, respeitando a avaliação mínima atribuída pela Administração;
- 2.1.3. Organização de bens em lotes, atribuindo o valor do lance inicial;
- 2.1.4. Disponibilização de pessoal qualificado para organização dos lotes, considerando o prazo estabelecido entre a assinatura do contrato e a realização do leilão;
- 2.1.5. Elaboração do edital de cada leilão, submetendo-o à aprovação da Agência Brasileira de Inteligência;
- 2.1.6. Disponibilização de local adequado para realização do leilão;
- 2.1.7. Realização do leilão em até 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação da Administração;
- 2.1.8. Disponibilização de estrutura de tecnologia para viabilizar a participação de interessados via *WEB*, recebendo lances *on line*, com

interatividade entre os lances ofertados de maneira presencial e eletrônica.

- 2.1.9. Registro de lances *on line* mediante processo de autenticação de usuários pré-cadastrados, garantindo a segurança e consistência dos lances ofertados nesta modalidade.
- 2.1.10. Cobrança de valores dos arrematantes;
- 2.1.11. Recolhimento dos [valores arrecadados com a venda dos lotes] mais o [valor equivalente ao percentual de comissão repassado à **Administração sobre o valor de 5% (cinco por cento) obtido na comissão a ser paga pelo arrematante do bem**], conforme resultado de Pregão Eletrônico e estipulado em Contrato, à ABIN, por meio de Guia de Recolhimento Único (GRU), em até 5 (cinco) dias corridos, contados do aceite da prestação de contas referente ao leilão;
 - 2.1.13.1. A parcela da comissão do Leiloeiro que não for repassada à Administração deverá ser paga diretamente pelo arrematante ao Leiloeiro.
- 2.1.12. Emissão de documentos fiscais correspondentes aos itens vendidos no certame;
- 2.1.13. Entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento;
 - 2.1.13.1. No caso específico dos bens localizados fora da sede da ABIN em Brasília/DF, a entrega será intermediada pelas Superintendências Estaduais envolvidas, contundo o envio de toda documentação pertinente à transferência de propriedade é de responsabilidade do leiloeiro
- 2.1.14. Disponibilização de notas de arremates, emitidas por lote arrematado, constando nome do arrematante, assinatura, CPF ou CNPJ, endereço e o valor do lance;
- 2.1.15. Estabelecimento de prazos para retirada dos lotes e multas relativas às inadimplências dos arrematantes;
- 2.1.16. Elaboração e apresentação, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização de Leilão, de Ata de leilão, relatórios, documentação fiscal, demonstrativos financeiros, notas fiscais em decorrência da alienação dos bens, e outros documentos solicitados pela Administração, julgados necessários a assegurar a perfeita transparência e publicidade do processo;
- 2.1.17. Demais tarefas necessárias ao bom andamento do leilão.
- 2.1.18. Disponibilização de notas de arremates, emitidas por lote arrematado, constando no mínimo as seguintes informações: nome do arrematante, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e o valor do lance;
- 2.1.19. Estabelecimento de prazos para retirada dos lotes e multas relativas às obrigações;
- 2.1.20. Elaboração e apresentação, em até 5 (cinco) dias úteis, da ata do leilão, relatórios, documentação fiscal, demonstrativos financeiros,

documentos fiscais decorrentes da alienação dos bens, e outros documentos solicitados pela Administração relacionados à realização do leilão;

2.1.21. Demais tarefas necessárias ao bom andamento dos leilões;

2.1.22. A organização e visitação aos lotes ocorrerá em área do complexo administrativo da ABIN em Brasília/DF e suas Superintendências Estaduais. Contudo, os procedimentos dos certames deverão ocorrer nas dependências disponibilizadas pelo leiloeiro, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

3. OBRIGAÇÕES:

3.1. São obrigações do contratado:

- 3.1.1. - Elaborar o inventário dos bens inservíveis;
- 3.1.2. - Avaliar os bens pelo valor de mercado, respeitando a avaliação mínima atribuída pela Administração;
- 3.1.3. - Empenhar-se na obtenção do melhor preço possível para os lotes a serem leiloados;
- 3.1.4. - Organizar os bens em lotes e atribuir cotação mínima, considerando a avaliação apresentada pela Administração;
- 3.1.5. - Disponibilizar pessoal qualificado para organização dos lotes, considerando o prazo estabelecido entre a assinatura do contrato e a realização do leilão;
- 3.1.6. - Elaborar o edital do leilão e submetê-lo à aprovação da CONTRATANTE;
- 3.1.7. - Divulgar o evento em página de internet, cadastro de clientes e redes sociais sem repasse de custos à CONTRATANTE;
- 3.1.8. - Disponibilizar local adequado para realização do leilão;
- 3.1.9. - Atestar o recebimento dos bens destinados a alienação;
- 3.1.10. - Realizar o leilão em até 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação da Administração;
- 3.1.11. - Disponibilizar estrutura de tecnologia para viabilizar a participação de interessados via *WEB*, recebendo lances *on line*, com interatividade entre os lances ofertados de maneira presencial e eletrônica;
- 3.1.12. - Registrar lances *on line* mediante processo de autenticação de usuários pré-cadastrados, garantindo a segurança e consistência dos lances ofertados nesta modalidade;
- 3.1.13. - Disponibilizar ambiente, no local do leilão, para atendimento aos arrematantes e recebimento das importâncias apuradas, com máquinas, equipamentos de som, cadeiras, água potável, copos descartáveis e funcionários especializados;
- 3.1.14. - Repassar os valores arrecadados com a venda dos lotes, bem como a parcela da comissão que cabe à Administração sobre o valor de 5% (cinco por cento) obtido na comissão a ser paga pelo arrematante do bem, conforme ofertada em

Pregão Eletrônico, para a ABIN, por meio de Guia de Recolhimento Único (GRU), em até 5 (cinco) dias corridos, contados do aceite da prestação de contas referente ao leilão;

- 3.1.15. - Fornecer documentos fiscais e receber taxa de comissão que cabe ao leiloeiro não repassada para a Administração;
- 3.1.16. - Fiscalizar a entrega dos bens aos arrematantes após o pagamento;
- 3.1.17. - Fornecer à CONTRATANTE notas de arremates (ou documento equivalente), emitidas por lote arrematado, constando no mínimo as seguintes informações: nome do arrematante, CPF ou CNPJ, endereço, telefone e o valor do lance;
- 3.1.18. - Repassar à CONTRATANTE os recibos referentes à entrega dos lotes;
- 3.1.19. - Elaborar, assinar e disponibilizar a ata de realização do leilão, relatórios, documentação fiscal, demonstrativos financeiros, notas fiscais em decorrência da alienação dos bens, bem como de todos os demais documentos necessários à perfeita e regular conclusão do leilão, em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis;
- 3.1.20. - Estabelecer prazos para a retirada dos lotes e multas relativas a obrigações;
- 3.1.21. - Executar os serviços contratados utilizando mão de obra qualificada;
- 3.1.22. - Apresentar, uma relação nominal dos funcionários que executarão serviços nas dependências da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- 3.1.23. - Executar o objeto em estrita conformidade com as disposições constantes no edital do pregão e neste contrato;
- 3.1.24. - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços de leiloeiro e exclusivamente pelas despesas, assim como por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e tributários, decorrentes das relações que ajustar com empregados ou prepostos utilizados para execução contratual;
- 3.1.25. - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, ou prepostos, decorrentes de execução deste contrato;
- 3.1.26. - Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;
- 3.1.27. - Manter preposto, aceito pela contratante, no local de execução dos serviços para representá-la na execução do contrato;
- 3.1.28. - Exigir de seus prepostos o cumprimento das normas da contratante;
- 3.1.29. - Realizar a substituição de profissional indicado para execução de serviços, cuja atuação profissional, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse da CONTRATANTE;
- 3.1.30. - Zelar pelos interesses da CONTRATANTE relativamente ao objeto do contrato;
- 3.1.31. - Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

- 3.1.32. - Atender prontamente às recomendações regulares da fiscalização;
 - 3.1.33. - Arcar com todos encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a impostos, fretes, taxas, emolumentos, alvarás, seguros, encargos sociais e trabalhistas;
 - 3.1.34. - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 3.1.35. - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
 - 3.1.36. - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
 - 3.1.37. - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 3.1.38. - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 3.2. São obrigações da contratante:
- 3.2.1. Notificar a contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
 - 3.2.2. Garantir a publicação dos extratos dos editais dos leilões no Diário Oficial da União, e em jornal de grande circulação, de acordo com os critérios e conveniência da Administração;
 - 3.2.3. Intermediar, por meio de suas Superintendências Estaduais, a entrega dos bens localizados fora da sede do órgão (exclusivamente veículos).

4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. Constitui responsabilidade da Administração dar destinação a bens classificados como inservíveis no âmbito das organizações. O acúmulo de materiais sem utilização além de gerar custos financeiros, constitui fonte potencial de risco na medida em que contribuem para formação de ambientes insalubres, além de gerar custo adicional de controle.
- 4.2. A realização de leilões, além de atender a real necessidade de dar destinação aos bens inservíveis que se acumulam nas dependências da Agência, assegura outros ganhos à gestão patrimonial, dentre eles: maior transparência, maior agilidade, enquadramento legal mais adequado ao caso, considerando que a regra geral determina que a alienação de bens deve ocorrer por concorrência, leilão ou convite e que a doação somente deve ocorrer por razão de interesse social quanto avaliada oportuna e conveniente para a Administração relativamente às mencionadas modalidades de licitação e maior economicidade, considerando que serão poupados do Órgão recursos a serem empregados na destinação de bens inservíveis e, ainda, o recolhimento aos cofres públicos do valor arrecadado no leilão.

4.3. De acordo com art. 7º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 as alienações devem ser conduzidas de acordo com a legislação de licitações e contratos. Conforme o § 5º do art. 22 da Lei nº 8.666/93, o leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração. Adicionalmente, o art 53 do normativo informa que os leilões podem ser conduzidos, no âmbito do poder público, por leiloeiro oficial ou por servidor designado pela Administração.

4.4. A designação de um leiloeiro próprio pressupõe a existência, nos quadros da instituição, de pessoa devidamente qualificada, mediante processo de formação específico, e que atenda aos requisitos legais. Atualmente a ABIN não dispõe em seus quadros de servidores com esta qualificação. Ante o exposto, decorre a necessidade de contratação de leiloeiro oficial credenciado perante à Junta Comercial do Distrito Federal, localidade onde ocorrerá o leilão.

5. VALOR ESTIMADO

- 5.1. A contratação decorrente do processo não acarretará demandas orçamentárias para a ABIN, considerando que não estão previstos pagamentos de qualquer espécie, excetuando-se as despesas decorrentes de publicações na imprensa oficial.
- 5.2. A remuneração do leiloeiro selecionado deverá ocorrer unicamente por meio da cobrança de comissão no percentual de 5%, calculado sobre o valor de cada lote arrematado, a ser cobrada dos respectivos arrematantes, descontando-se desse montante o percentual de desconto a ser repassado à Administração, conforme valor do lance vencedor selecionado no pregão eletrônico.
- 5.3. Não será devida ao leiloeiro nenhuma outra remuneração a título de taxa administrativa ou equivalente.

6. CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO COMUM

- 6.1. O serviço é comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais no contexto dos leilões realizados pela Administração Pública.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. Para fins de averiguação de qualificação técnica para execução do objeto o proponente deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 7.1.1. Atestado de capacidade técnica que registre que o proponente execute ou executou serviço de natureza semelhante, emitido por pessoas jurídicas de direito público;
 - 7.1.2. Documento hábil comprovando possuir área própria ou locada, disponível para a data do certame;
 - 7.1.3. Documento descritivo informando o endereço e as características do local destinado a realização do leilão, bem como os recursos de estrutura física e tecnológica disponíveis.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 8.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, aferido pelo maior percentual de repasse à Administração sobre o valor de 5% (cinco por cento) obtido na comissão a ser paga pelo arrematante do bem.
- 8.2. Por imposição técnica do sistema Comprasnet, a disputa de lances durante a Sessão Pública ocorrerá da seguinte forma.
- 8.2.1. ATENÇÃO: o sistema Comprasnet disponibilizará a disputa do Pregão Eletrônico na modalidade “Maior Desconto”. Os licitantes, no entanto, devem interpretar “Maior Desconto” como “maior percentual de repasse à Administração do valor de 5% (cinco por cento) da comissão a ser paga pelo arrematante”. Sagar-se-á vencedor do certame o licitante que oferecer o “maior desconto”, ou seja, aquele que repassar o maior percentual da comissão recebida do arrematante para a Administração;
- 8.2.2. O Comprasnet apresentará como valor estimado: 100,00 (cem reais). Trata-se de valor fictício, sem significado;
- 8.2.3. A disputa ocorrerá pelo valor percentual ofertado pelos licitantes. Quem oferecer maior percentual será o vencedor;
- 8.2.4. Os leiloeiros licitantes deverão ofertar lances de, no mínimo, 0,00% (zero por cento) e de, no máximo, 5,00 (cinco por cento);
- 8.2.5. Um lance de 0,01 significa que o licitante abre mão de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) de sua comissão de 5% (cinco por cento) para a ABIN, permanecendo com 4,99% (quatro vírgula noventa e nove por cento) de sua comissão;
- 8.2.6. Um lance de 3,5 significa que o licitante abre mão de 3,5% (três vírgula cinco por cento) de sua comissão de 5% (cinco por cento) para a ABIN, permanecendo com 1,50% (um vírgula cinco por cento) de sua comissão;
- 8.2.7. A tabela a seguir estabelece algumas correlações entre valores dos lances e os percentuais de repasse de comissão para a Administração e o percentual a permanecer com o leiloeiro:

| Valor do Lance no Comprasnet | Repasse para a Administração (%) | Valor para o Leiloeiro (%) |
|------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 0,01 | 0,01 | 4,99 |
| 0,02 | 0,02 | 4,98 |
| 0,03 | 0,03 | 4,97 |
| 0,04 | 0,04 | 4,96 |
| 0,05 | 0,05 | 4,95 |
| 0,06 | 0,06 | 4,94 |
| 0,07 | 0,07 | 4,93 |
| 0,08 | 0,08 | 4,92 |
| 0,09 | 0,09 | 4,91 |
| 0,10 | 0,10 | 4,90 |
| 0,50 | 0,50 | 4,50 |
| 1,00 | 1,00 | 4,00 |
| 1,50 | 1,50 | 3,50 |
| 2,00 | 2,00 | 3,00 |
| 2,50 | 2,50 | 2,50 |

| Valor do Lance no Comprasnet | Repasse para a Administração (%) | Valor para o Leiloeiro (%) |
|------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 3,00 | 3,00 | 2,00 |
| 3,50 | 3,50 | 1,50 |
| 4,00 | 4,00 | 1,00 |
| 4,50 | 4,50 | 0,50 |
| 4,99 | 4,99 | 0,01 |
| 5,00 | 5,00 | 0,00 |

- 8.2.8. Em caso de empate, deverá ser considerado vencedor o proponente que tiver apresentado primeiramente o menor lance;
- 8.2.9. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 8.3. Será desclassificada a proposta final que:
- 8.3.1. Contenha vícios ou ilegalidades;
 - 8.3.2. Seja omissa ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
 - 8.3.3. Identifique o licitante;
 - 8.3.4. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.3.5. Apresente lance superior a 5% (cinco por cento);
 - 8.3.6. Apresente percentual que indique preços manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, da Lei nº 8.666/93;
 - 8.3.7. Não obtiver êxito na comprovação de sua exequibilidade;
- 8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação da exequibilidade.
- 8.5. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.
- 8.6. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9. PAGAMENTO

- 9.1. Pelos serviços prestados, nos termos definidos no instrumento de contrato, a CONTRATADA receberá como remuneração a comissão no VALOR DE 5% (CINCO POR CENTO) OBTIDO NA COMISSÃO a ser paga diretamente pelo arrematante-comprador, **descontado o percentual de repasse à Administração**, conforme as condições estabelecidas no subitem 8.2.7.
- 9.2. A CONTRATANTE não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos arrematantes.

- 9.3. Em hipótese alguma será a CONTRATANTE responsável pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes.

10. PENALIDADES

- 10.1. Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a contratada estará sujeita à aplicação das seguintes sanções, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:
- 10.1.1. Multa compensatória de 30% (trinta por cento) a ser calculada sobre o valor total da avaliação dos lotes, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar por perdas e danos;
 - 10.1.2. Multa moratória de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, até o 5º (quinto) dia e, a partir do 6º (sexto), 0,5% (meio por cento), contados desde o primeiro dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no contrato, a ser calculada sobre o valor total da avaliação dos lotes, até o limite de 100% (cem por cento);
 - 10.1.3. Advertência no caso de inadimplemento total ou parcial de obrigação contratual;
 - 10.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Abin, por até dois anos;
 - 10.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.
- 10.2. As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade.
- 10.3. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar ou declaração de inidoneidade, a contratada será descredenciada por igual período.
- 10.4. A critério da Administração, poderão ser suspensas sanções, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada, e aceito pela ABIN.

11. FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A fiscalização de execução da contratação ficará a cargo da Comissão Especial de Avaliação de Bens Patrimoniais, nomeada por meio da Portaria nº 043/DAL/SPG/ABIN/GSI/PR, de 02 de abril de 2018.
- 11.2. A fiscalização dos serviços abrangerá as seguintes rotinas:
- 11.2.1. Atendimento das solicitações da Administração, em prazo definido, por *e-mail* ou ofício;

- 11.2.2. Disponibilidade de datas para realização dos leilões, quando demandado pela Administração;
- 11.2.3. Verificação da divulgação dos lotes em *site* da internet, em momento anterior à realização do leilão;
- 11.2.4. Verificação da disponibilidade e funcionamento do sistema para recebimento de lances *online*, quando da realização do leilão físico; e
- 11.2.5. Verificação do repasse dos valores arrecadados por meio de GRU, no prazo estipulado e nos valores determinados.

Brasília/DF, 24 de abril de 2019.