



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

TERMO DE REFERÊNCIA GIE Nº 12/2025

Processo: 00.004367/2025-69

Tipo de Processo: Aquisição/Contratação: Bens ou Serviços (Inclusive Licitações)

Assunto: Contratação de Leiloeiro oficial

Interessado: Conselho Federal de Engenharia e Agronomia

1. OBJETO

Contratação de **Leiloeiro Oficial** para avaliação, preparação, organização e condução de leilão público destinado à alienação de bens inservíveis pertencentes ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, sediado em Brasília - DF.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

2.1. Contratação de serviço especializado de Leiloeiro Oficial, visando administrar e operacionalizar leilões públicos, na forma eletrônica, de bens pertencentes ao patrimônio do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, sediado em Brasília - DF.

3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO

3.1. Objeto

(X) Comum () Especial

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4. CATMAT E/OU CATSER

CATSER nº 3972 - Leiloeiros (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>).

5. LOCAL DE PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ENTREGA DOS PRODUTOS/BENS

5.1. Os materiais a serem leiloados estão localizados no bloco A da SEPN 516 e em outros endereços a serem indicados pelo Confea.

6. FORMALIZAÇÃO E PRAZO DA CONTRATAÇÃO

(X) Instrumento de Contrato () Nota de Empenho

6.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do contrato pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 10 (dez) anos, a critério das partes e mediante termo aditivo, observado o disposto no artigo 107 da lei 14.133

6.2. Enquadramento do objeto como de prestação continuada

(X) Sim () Não

Conforme o Inciso XV do Art 6º, da Lei 14.133

"...XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;.."

O enquadramento da continuidade do serviço de leiloeiro é ratificada frente constantes aquisições e conseqüentemente, substituições de vários itens do patrimônio do Confea.

A substituição de bens móveis é uma medida necessária e estratégica para garantir a continuidade, eficiência e segurança das atividades operacionais. Com o tempo, o uso constante dos equipamentos e mobiliários leva ao desgaste natural dos materiais, comprometendo sua funcionalidade, ergonomia e, em muitos casos, a segurança dos usuários.

Além do desgaste por uso, é comum que ocorram quebras ou falhas técnicas que inviabilizam o reparo ou tornam a manutenção economicamente desvantajosa. Em tais situações, a substituição se torna a alternativa mais adequada para evitar prejuízos operacionais e garantir que os colaboradores disponham de recursos adequados para desempenhar suas funções com qualidade.

A renovação periódica dos bens móveis também contribui para a modernização dos ambientes de trabalho, promovendo maior conforto, produtividade e alinhamento com as normas técnicas e de segurança vigentes.

Portanto, a substituição dos bens móveis não representa apenas uma despesa, mas sim um investimento na melhoria das condições de trabalho, na preservação da saúde dos colaboradores e na eficiência dos processos internos.

A experiência da contratação anterior no período de 2024 a 2025, mostrou-se extremamente eficiente para o desfazimento de bens inservíveis do Confea com redução de processos e garantindo a vantajosidade econômica.

7. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A fundamentação da contratação reside:

7.1.1. Bens móveis e outros efeitos.

7.1.1.1. O Confea mantém em depósito, no edifício da 516 norte, materiais que fazem parte de seu patrimônio e que não têm mais a utilidade inicial a que se destinavam, seja por obsolescência, quebra ou impossibilidade de reparos, para mantê-los em depósito é necessário grande espaço no referido edifício que se encontra vazio, bem como o envio de equipe terceirizada para limpeza do local, o que gera custo para se minimizar a depreciação natural dos equipamentos lá estocados, são equipamentos do tipo:

- I - notebook,
- II - computador,
- III - mesas,
- IV - cadeiras,
- V - armários
- VI - móveis de escritórios,
- VII - bebedouros,
- VIII - máquina de café,
- IX - telefones,
- X - equipamentos de informática,
- XI - câmeras,
- XII - antenas wi-fi,
- XIII - fragmentadoras,
- XIV - carrinho de processos,
- XV - módulos de lcd/led profissional,
- XVI - veículos

7.2. Como resultado do leilão, se almeja:

7.2.1. Para os materiais e bens inservíveis: desonerar o espaço do prédio do Confea na 516 norte utilizado como depósito e o desfazimento definitivo dos materiais.

7.2.2. Para os automóveis: se desfazer da frota do Confea, e por consequência reduzir e/ou eliminar gastos com frota no Confea.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Poderão participar do certame os Leiloeiros, na condição de pessoas físicas, devidamente inscritos na Junta Comercial do Distrito Federal conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 52, de 29 de julho de 2022 e que atenderem a todas as exigências especificadas.

8.2. O Contrato de prestação de serviços terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis, conforme interesse da Administração, em conformidade com as leis vigentes;

8.3. A prestação dos serviços iniciar-se-á em até 10 (dez) dias a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela fiscalização do contrato;

8.4. Deverá ser informado previamente ao Confea qualquer fato que possa impactar a realização do Leilão, bem como o planejamento da distribuição do material publicitário.

8.5. Os bens serão vendidos somente à vista, nas condições fixadas no regulamento do leilão.

8.5.1. O leiloeiro deverá orientar os arrematantes quanto aos procedimentos referentes ao pagamento e retirada do bem arrematado;

8.6. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, tudo previsto na legislação vigente;

8.7. Requisitos Específicos:

8.7.1. Para realização do procedimento de leilão, o leiloeiro deverá seguir as seguintes etapas:

8.7.1.1. Disponibilização de pessoal, em quantidade suficiente, para organização e preparação do depósito, localizado no edifício do Confea a SEP/516 BLOCO A, visando a visitação e acompanhamento do público interessado.

8.7.1.2. Identificação, Avaliação e Classificação dos bens.

8.7.1.2.1. A avaliação deverá ser realizada através de critérios objetivamente apresentados e/ou utilizando tabelas de referência tais como fipe, índices de preços nacionais unificados, pesquisa de mercado e/ou outros disponíveis.

8.7.1.3. Lotear, segundo classificação, e higienizar os bens.

8.7.1.4. Catalogar e registrar cada bem individualmente, elaborando ficha de levantamento avaliação e classificação, fotografias, realizar vistoria.

8.7.1.5. Divulgação e Publicidade.

8.7.2. O leiloeiro deverá dispor de plataforma de leilão eletrônico online, contendo minimamente as seguintes informações:

8.7.2.1. Apresentação dos lotes.

8.7.2.2. Relação dos bens que compõem cada lote, acompanhada das fotografias dos mesmos.

8.7.2.3. Especificações técnicas relevantes sobre os bens e seu estado de conservação.

8.7.2.4. Laudo de Avaliação, se for o caso.

8.7.2.5. Preço do bem ou do lote.

8.7.3. O Contratado deve realizar os seguintes procedimentos inerentes à realização do leilão:

8.7.3.1. Cadastrar previamente os interessados em participar do leilão.

8.7.3.2. Operacionalizar em seu site a Sessão de Leilão.

8.7.3.3. Realizar a arrecadação dos valores referente aos lances, taxas e comissão do leiloeiro.

- 8.7.3.4. Emitir recibos e notas fiscais e/ou de arremate.
- 8.7.3.5. Conforme previsto na legislação correlata ao tema, os atos que culminam com o leilão são concatenados e dependentes da pré-existência do outro para serem realizados.
- 8.7.4. Para concretização das etapas indicadas neste documento, caberá ao Contratado, imediatamente após o recebimento da ordem de serviço expedida pela fiscalização do contrato:
- 8.7.4.1. Dispor de solução técnica integrada para realização do leilão, compreendendo pessoal, equipamentos, ferramentas e materiais diversos em quantidade suficiente para atendimento das exigências contratuais.
- 8.7.4.2. Dispor de sistema informatizado para controle das atividades inerentes ao leilão, capaz de fornecer relatórios gerenciais sempre que solicitados pela fiscalização do contrato.
- 8.7.4.3. Providenciar a higienização dos bens a serem leiloados, conferindo-lhe uma estética de limpeza para apresentação.
- 8.7.4.4. Executar as vistorias dos bens após sua higienização, de maneira que retrate fielmente as suas características e estado de conservação, sendo que a vistoria deve ser enviada em meio eletrônico, e o arquivo digital deverá estar, a qualquer tempo, disponível para o Confea.
- 8.7.4.5. Realizar o registro fotográfico.
- 8.7.4.6. Realizar a avaliação dos bens a serem leiloados, compor os lotes conforme a melhor técnica e sugerir preços mínimos para o arremate, identificando visualmente os lotes para o leilão nos locais onde se encontram depositados, de modo claro, de forma a possibilitar o perfeito discernimento por parte dos interessados.
- 8.7.4.7. Realizar a limpeza do pátio/depósito e organização onde estarão localizados os bens, conforme estabelecido no item 8.7.1.1.
- 8.7.4.8. Se a contratada entender que o edifício do Confea localizado a SEPN 516 BLOCO A, não atende ao fim de visitação aos materiais a serem leiloados, deverá disponibilizar local apropriado e seguro, bem como o transporte dos materiais a suas expensas, devendo ser aprovado previamente pelos fiscais do Contrato.
- 8.7.4.9. Realizar o leilão de forma eletrônica, em site de ampla divulgação, com fácil acesso aos usuários e em homepage que garanta celeridade, clareza, simplicidade na exposição de dados e efetivação das ações dos lances.
- 8.7.4.10. Na data prevista no edital do leilão, disponibilizar pessoal, em quantidade suficiente, para o acompanhamento da visitação aos lotes.
- 8.7.4.11. Compor a divulgação visual dos lotes para o leilão, de modo claro, de forma a possibilitar o perfeito discernimento por parte dos interessados.
- 8.7.4.12. Divulgar o leilão, conferindo a ele alta publicidade, com repercussão nos diversos meios de comunicação, sendo respeitados os padrões visuais estabelecidos pelo Confea e após aprovação da fiscalização do contrato, na imprensa escrita ou pelo meio que entender mais adequado, atentando ao estabelecido no item 8.4
- 8.7.4.13. Disponibilizar, a cada leilão, catálogos publicitários digitais contendo a descrição dos bens ofertados e informações sobre o leilão, telefones e endereços eletrônicos para contatos e esclarecimentos.
- 8.7.4.14. Submeter, em tempo hábil para análise e aprovação da comissão de leilão, minuta do todo material publicitário, impresso ou não; a data; o local do evento; e qualquer decisão que possa impactar no andamento do leilão e nas atividades da sede/imóvel do Confea localizado a SEPN 516 BLOCO A.
- 8.7.4.15. Conferir o cadastro virtual dos interessados em participar do leilão com a documentação (além de outros meios), possibilitando identificar, registrar, comprometer o participante da sessão pública do leilão, conduzindo-o à veracidade das informações prestadas, responsabilidade nos lances e assegurando o registro de quem participa para fins de eventuais ações judiciais.
- 8.7.4.16. Dispor de plataforma virtual que viabilize a participação de interessados via WEB, em páginas da internet com os diversos recursos de segurança, tais como: senhas, criptografia, e autenticação, além de lances em tempo real.
- 8.7.4.17. Realizar o leilão, recebendo e estimulando lances em 'tempo real', via internet
- 8.7.4.18. Não permitir a aceitação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.7.4.19. A cada lance ofertado, via internet, informar imediatamente ao participante, de seu recebimento e respectivo valor, ou seja, durante o transcurso da sessão pública, os participantes deverão ser informados, em "tempo real", do valor dos lances registrados. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 8.7.4.20. Possuir mecanismo que permita a apresentação de apenas lances cujo valor seja superior ao do último lance que tenha sido anteriormente ofertado, observando o incremento mínimo fixado para o lote.
- 8.7.4.21. Estar ciente de que toda a sua remuneração será de responsabilidade exclusiva do arrematante.
- 8.7.4.22. Emitir recibos, notas fiscais, relatórios de prestação de contas, cartas de adjudicação, elaborar atas e demais formulários e documentos necessários à perfeita conclusão do procedimento de leilões que presidir e/ou solicitados pela fiscalização do contrato.
- 8.7.4.23. Ao fim de cada sessão de leilão, no prazo de até 3 dias, o leiloeiro deverá apresentar relatório com planilha contendo: Nome do arrematante, CPF/CNPJ do arrematante, logradouro do arrematante, telefone e endereço eletrônico, valor da arrematação.
- 8.7.4.24. Sobre a nota de venda, após verificação da compensação, fornecer a nota de venda ao arrematante.
- 8.7.4.25. Apresentar a prestação de contas parcial contendo:
- cópias dos documentos dos arrematantes (identidades, CPF e comprovantes de residência dos arrematantes, ou cópia dos contratos sociais de empresas bem como procuração específica para indivíduos que representem estas empresas, caso não sejam os proprietários legais);
 - Nota de Arremate;
 - Planilha da previsão de rateio;
 - Ata de eventual retificação da ata original;
 - Relatório geral de venda com os fatos ocorridos da sessão pública até o momento;
 - Comprovante de comunicação ao arrematante sobre a finalização do desembaraço e retirada do bem;
 - Demais e quaisquer documentos pertinentes aos procedimentos do leilão.
 - Adotar as medidas legais cabíveis, na hipótese de o arrematante não efetuar o pagamento de sua comissão no prazo.
 - Declaração atestando que as arrematantes cumpriram os requisitos do edital de leilão da integralidade.

8.8. Natureza do serviço:

Os serviços a serem contratados não se enquadram como de natureza continuada.

8.9. Critérios e práticas de sustentabilidade:

Não se aplica por se tratar de simples contratação dos serviços de Leiloeiro Oficial, não sendo evidenciado o uso de materiais.

8.10. Enquadramento do bem e serviço a ser contratado como bem e serviço comum

Consideradas as características dos bens a serem adquiridos, observa-se que possuem especificações usuais de mercado, enquadrando-se no conceito de objeto comum, sendo objetivamente definidos neste documento, conforme previsto nos incisos XIII e XLI do art. 6º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

9. **AMOSTRA E/OU PROVA DE CONCEITO**

() Sim (X) Não

10. **SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO**

() Sim (X) Não

11. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.1. O prazo para realização do leilão será de 30 (trinta) dias, contados da ordem de serviço emitida pelo Confea.

11.2. Caso não seja possível a realização do leilão na data assinalada, o leiloeiro deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.3. DO REPASSE DOS VALORES

11.3.1. A Taxa Administrativa devida ao Leiloeiro Público Oficial pelo arrematante é o percentual estabelecido na proposta vencedora, não havendo valor a ser repassado caso a proposta ou lance vencedor chegue a 0,00, com percentual correspondente a 0% do valor do bem arrematado.

11.3.2. O(a) Contratado(a) receberá diretamente do Arrematante/Comprador, a comissão de 5% (cinco por cento) do valor do bem arrematado, assegurando assim o previsto no parágrafo único, do artigo 24 do Decreto nº 21.981/1932, combinado com a alínea "a", do inciso II, do artigo 35 da Instrução Normativa DREI nº 17/2013, bem como a Taxa Administrativa conforme estabelecido em sua proposta.

11.3.3. A Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e adimplência dos Arrematantes/Compradores.

11.3.4. Em hipótese alguma será a Contratante responsável pela cobrança da comissão devida pelos Arrematantes/Compradores, ou da Taxa Administrativa.

11.3.5. O(a) Contratado(a) terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da realização de cada Leilão, para apresentar Relatório de Venda dos bens.

11.3.6. No Relatório de Vendas deverão constar, no mínimo:

a) descrição do bem;

b) valor do arremate;

c) CPF/CNPJ e nome completo do Arrematante/Comprador;

d) quantidade de lotes arrematados; e

e) quantidade de lotes não arrematados.

11.3.7. O prazo para a efetuar o recolhimento das importâncias devidas à Contratante é de 5 (cinco) dias úteis, contados da aprovação do Relatório de Vendas dos bens pela Administração.

12. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

12.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

12.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

12.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.8.1. Caso ocorram 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.

12.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

12.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. Segundo o Decreto 21.981/32, a comissão paga ao leiloeiro corresponde ao somatório de duas taxas distintas:

a) Taxa de comissão de responsabilidade do COMITENTE (Administração Pública contratante), prevista no Caput do Art 24:

Art. 24. A taxa da comissão dos leiloeiros será regulada por convenção escrita que, sobre todos ou alguns dos efeitos a vender, eles estabelecerem com os comitentes. Em falta de estipulação prévia, regulará a taxa de 5% (cinco por cento), sobre moveis, mercadorias, joias e outros efeitos e a de 3 % (três por cento), sobre bens imoveis de qualquer natureza.

b) Taxa de comissão de obrigação do COMPRADOR/ARREMATANTE, que é FIXA em 5% do valor do bem arrematado, prevista no parágrafo único do Art 24.

Parágrafo único. Os compradores pagarão obrigatoriamente cinco por cento sobre quaisquer bens arrematados.

13.2. O custo estimado desta contratação está estipulado em 5% de comissão sobre os bens arrematados (Taxa do Comitente), na forma do art. 24, caput do Decreto nº 21.981/32.

13.2.1. A taxa de comissão a ser paga pelo comitente (Confea), refere-se a valor decorrente de custos administrativos do leiloeiro, não se confundindo com o valor obrigatório que os arrematadores pagarão ao leiloeiro (Taxa do Arrematante), conforme parágrafo único do art. 24.

13.3. A taxa de comissão do arrematante será paga diretamente ao leiloeiro pelo arrematante do bem.

13.4. A Taxa de comissão do Comitente, que é encargo da Administração, deverá ser deduzida do valor do bem arrematado e o saldo deverá ser depositado na conta do Confea, no prazo de até 15 (quinze) dias a partir da entrega do Relatório Final por meio de depósito bancário, devendo constar como parte integrante da prestação de contas do Leilão;

13.5. O leiloeiro será o responsável pelo recolhimento dos impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos e demais despesas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados, tudo previsto em legislação vigente;

13.6. A Contratante não responderá, nem mesmo solidariamente, pela inadimplência dos Arrematantes/Compradores.

14. FORMA DE CONTRATAÇÃO

14.7. Tipo de Contratação

Licitação Contratação Direta

14.8. Modalidade Licitatória

Pregão Eletrônico Concorrência Concurso Leilão

Diálogo Competitivo Procedimentos Auxiliares* Outras

Diante da grande quantidade de leiloeiros no DF (Sei nº 0938357) o pregão eletrônico apresenta-se como solução mais adequada para o certame, bem como atende aos princípios da igualdade e competitividade, constantes do Art. 5º da Lei 14.133/21.

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da **igualdade**, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da **competitividade**, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#).

15. TIPO DE LICITAÇÃO

Menor Preço Técnica e Preço Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico

Maior Desconto Maior Lance, no caso de Leilão

Maior Retorno Econômico

16. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

() Por item (X) Global () Global e Por item

Por se tratar de único item, o critério escolhido é o que melhor se amolda ao objeto da pretensa contratação.

17. VISTORIA

(x) Sim (facultativa) () Não

17.1. A vistoria ao ambiente em que estão armazenado os bens será facultada aos interessados, mediante a indicação dos nomes das pessoas que realizarão a visita, com horário comercial de segunda a sexta-feira.

17.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

17.3. Para o agendamento, deve-se entrar em contato com a Gerência de Infraestrutura, por intermédio do email: gje@confea.org.br ou telefone (61) 2105-3875 com a solicitação do horário em período comercial.

17.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

18. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Qualificação Técnico-Profissional**

(X) Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a licitante prestado serviço da mesma natureza e compatível com o objeto pretendido.

(X) Registro na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal

Considerando a grande quantidade de leiloeiros registrados no DF, bem como outros pregões realizados no âmbito do governo federal, em caso de empate na fase de lances, deverão ser utilizados os critérios de desempate constantes no Art. 60, da Lei 14.133/21, em especial ao Inciso II.

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

- Em caso de empate utilizar os critérios de desempate previstos no art. 60 da lei 14.133, de 2021 bem como o Acórdão [723/2024 - Plenário - TCU](#)

19. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

19.1. O Custo estimado para a contratação é de 5% do valor do bem arrematado para bens moveis, mercadorias, joias e outros efeitos, na forma do art.24, caput do Decreto nº 21.981/32.

| Descrição | Catser | Unidade de medida | Quantidade | Valor estimado da taxa administrativa % | Valor estimado da taxa administrativa R\$ |
|--|--------|-------------------|------------|---|---|
| bens moveis, mercadorias, joias e outros efeitos | 3972 | serviço | 01 | 5% | R\$ 5,00 |

19.2. Como parâmetro para o estabelecimento do percentual de maior desconto foram consultados como referências, contratações constantes no PNCP, sendo elas:

- Presidência da República - Departamento de Administração da ABIN/GSI/PR - ID contratação PNCP - [00394411000109-1-000273/2023](#)
- Fundação Habitacional do Exército - FHE - ID contratação PNCP [00394452000103-1-015195/2024](#)
- Senado Federal - Pregão Eletrônico Edital nº 90082/2025- ID contratação PNCP 00530279000115-1-000146/2025

19.3. Para fins de registro no sistema compras.gov, incluir o valor ficto de R\$ 5,00 (cinco reais) e para fins de entre lances utilizar o percentual de R\$ 0,01 (um centavo), correspondente a 0,2% (zero vírgula dois por cento), critério esse utilizado usualmente por outros órgãos que serviram de balizamento para a confecção do presente TR/PB.

19.4. Sugere-se a tabela abaixo para fins de acompanhamento de lances:

| Comissão ou Taxa Administrativa a ser recebida pelo licitante | Lance a ser ofertado no Sistema |
|---|---------------------------------|
| 5% | R\$ 5,00 |
| 4,5% | R\$ 4,50 |
| 4% | R\$ 4,00 |
| 3,5% | R\$ 3,50 |
| 3% | R\$ 3,00 |
| 2,5% | R\$ 2,50 |
| 2% | R\$ 2,00 |
| 1,5% | R\$ 1,50 |
| 1% | R\$ 1,00 |
| 0% | R\$ 0,001 |

Os exemplos acima citados são meramente ilustrativos.

19.5. Como visto, o Decreto nº 21.981/32 estabelece a possibilidade de convenção entre comitente (Confea) e leiloeiro para modificar o percentual da taxa de comitente, o que se espera ocorrer na licitação. Contudo, deve o Confea estimar os possíveis custos, caso não venha a ser concedido qualquer desconto sobre essa taxa.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Não haverá despesa com a presente contratação conforme o estimado no item 19 regulamentado na forma do Decreto 21.981/32.

20.2.

21. GARANTIA DO CONTRATO

Não se aplica

22. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante ou o Contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, de:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.6. A Multa, que poderá ser aplicada por descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais, calculada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato/ordem de serviço, a ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial, ou descontada das parcelas devidas ao CONTRATADO, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas contratualmente.

22.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23. UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

A Gerência de Infraestrutura - GIE é a unidade organizacional responsável pelas informações constantes neste instrumento e adoção de providências necessárias a continuidade do processo de contratação.

24. INDICAÇÃO DE FISCAL

Para exercer a fiscalização do contrato a ser firmado com a vencedora o certame, a unidade demandante indica os seguintes empregados:

- a) Nome: Rivanildo Lima Moura, matrícula 0488, cargo assistente; e
- b) Nome: Ademar Francisco Santos, matrícula 0076, cargo assistente (suplente).

25. MAPA DE RISCO

| IMPACTO | Muito Alto | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|---------|------------|----|----|----|----|----|
| | Alto | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

| | | | | | | |
|----------------------|-------------|------|----------------|----------|----------------|--------------------|
| | Médio | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | Baixo | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Muito baixo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Raro | Pouco Provável | Provável | Muito Provável | Praticamente certo |
| Probabilidade | | | | | | |

| nº | Nível do Risco | Risco | Ação | Documento de referência | Etapa da contratação/responsável |
|----|----------------|--|------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | 18 | Pregão fracassar | Repetir o Pregão | TR/PB | Fase Externa, Gec |
| 2 | 19 | Leilão fracassar - os materiais deteriorarem e continuar tomando espaço no prédio da 516 | Repetir o Leilão | Etp | Contrato assinado/ Leiloeiro |

O presente documento segue assinado pelos responsáveis por sua elaboração e deverá ser aprovado formalmente pela autoridade superior, pela a Unidade Demandante e/ou da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme o caso.



Documento assinado eletronicamente por **Rivanildo Lima Moura, Assistente**, em 24/07/2025, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gerusa de Paula Vaz, Gerente de Infraestrutura**, em 24/07/2025, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://confea.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1274666** e o código CRC **9600AD1B**.