

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
16º BATALHÃO LOGÍSTICO
(4º Pel Mnt Ap/1960)
“BATALHÃO TENENTE-GENERAL NAPION”

TERMO DE REFERÊNCIA

PARTICIPAÇÃO DO 16º BLOG 160055 NA IRP 05/2021 – DGP 160070

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de material de tecnologia da informação e comunicação para o 16º Batalhão Logístico (16º B Log).

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual aquisição de material de tecnologia da informação e comunicação para o 16º B Log, objetivando aquisição futura, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência (TR).

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

ITEM	OBJETO	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Adaptador wireless	50	R\$ 124,63	RS 6.231,50
2	Alicate de bico reto	10	R\$ 98,68	RS 986,80
3	Cabo adaptador P3 fêmea para P2 macho	50	R\$ 17,90	RS 895,00
4	Cabo adaptador P3 macho para 2 P2 fêmea	30	R\$ 14,92	RS 447,60
5	Câmera webcam	20	R\$ 305,41	RS 6.108,20
6	Cabo de rede de 2,5m	300	R\$ 21,55	RS 6.465,00
7	Fita isolante líquida	15	R\$ 63,14	RS 947,10
8	Fonte colmeia	20	R\$ 60,16	RS 1.203,20
9	Dock station	16	R\$ 196,13	RS 3.138,08
10	Mouse sem fio	40	R\$ 86,98	RS 3.479,20
14	Adaptador e transmissor de internet via rede elétrica	10	R\$ 317,11	RS 3.171,10
17	Cabo de rede – caixa com 305m	10	R\$ 809,68	RS 8.096,80
18	Multímetro	6	R\$ 83,43	RS 500,58
19	Identificador/localizador de cabo de rede	6	R\$ 233,62	RS 1.401,72
20	Limpa tela	30	R\$ 6,46	RS 193,80
23	Nobreak 2200VA	5	R\$ 2.305,93	RS 11.529,65
25	Conversor de sinal VGA para HDMI	50	R\$ 74,13	RS 3.706,50
31	Microfone de mesa USB	8	R\$ 415,22	RS 3.321,76
32	Cabo P2/P1 – 10m	15	R\$ 17,77	RS 266,55
34	Ferro de solda	6	R\$ 32,38	RS 194,28
36	Testador de cabos	6	R\$ 33,73	RS 202,38

37	Fechadura digital	6	R\$ 448,20	R\$ 2.689,20
39	Fita isolante	20	R\$ 3,63	R\$ 72,60
44	Hd sss 480gb	50	R\$ 436,93	R\$ 21.846,50
47	HD externo	5	R\$ 408,45	R\$ 2.042,25
48	Pilha alcalina V23GA 12V	100	R\$ 7,81	R\$ 781,00
VALOR TOTAL GERAL ESTIMADO				R\$ 89.918,35

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

O 16º Batalhão Logístico tem como missão planejar e executar as logísticas estratégicas e operacionais das tropas sediadas ou empregadas na 3ª Brigada de Infantaria Motorizada e Comando Militar do Planalto, além de cumprir as missões constitucionais de Defesa da Pátria e de Garantia da Lei e da Ordem, bem como executar, quando determinado, ações complementares na sua área de responsabilidade, cooperando com o desenvolvimento econômico e social ou atuando em socorro às populações atingidas por calamidades ou desastres naturais.

O 16º Batalhão Logístico recebe recursos específicos para atender às necessidades dos trabalhos sob seu encargo, optando-se por aderir, junto ao Órgão Gerenciador da IRP nº 05/2021 (160070), na situação de “participante” do Registro de Preços, em virtude da economia de meios e da praticidade permitidos pelo Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, previsto no Art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A aquisição é essencial para a manutenção dos equipamentos e estrutura de TIC imprescindíveis para a execução dos trabalhos e para o bom andamento das atividades desenvolvidas pelas seções administrativas no 16º B Log.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OETI01	Modernizar ou manter os recursos de microinformática do 16º B Log..
OEE07	Aperfeiçoar a estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações.
OEE10	Aperfeiçoar o sistema de gestão do 16º B Log.
OEP8	Aumentar a efetividade da gestão orçamentária.

3.3. Estimativa da demanda

A quantidade de cada item foi estimada com base na análise das necessidades apresentadas pelas SU do 16º B Log e suas Seções.

As especificações detalhadas dos materiais e os quantitativos constam do Apêndice I deste TR.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

O objeto será adjudicado por item.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

A aquisição permitirá:

- manter o adequado funcionamento da infraestrutura de TIC do 16º B Log;
- garantir a qualidade do suporte prestado pela equipe de seção de TI responsável pelo apoio aos usuários;
- garantir a estabilidade da infraestrutura de TIC;
- realização de manutenção preventiva a fim de mitigar o risco de incidentes e ou desastres na infraestrutura de TIC;
- dotar as seções de manutenção de TIC de recursos necessários para realização de manutenção corretiva;
- substituir e/ou reparar equipamentos que estão apresentando problemas;
- atualizar o parque tecnológico do 16º B Log;
- melhor qualidade no tráfego de informações de voz, dados e imagem;
- melhorar os equipamentos de informática utilizados, considerando o desgaste natural decorrente do uso diário destes equipamentos e também pelo fato de alguns equipamentos se tornarem obsoletos tendo em vista os constantes avanços na área de informática, proporcionando assim um melhor desempenho na realização das atividades desenvolvidas no 16º B Log e suas SU e seções.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

Necessidade: material de informática.

Funcionalidade: suprir as seções de manutenção e suporte de TIC de material necessário para tender as necessidades dos usuários.

Ator envolvido: militares e servidores do 16º B Log.

4.2. Requisitos de Capacitação

Não se aplica a contratação.

4.3. Requisitos Legais

- Decretos 7.174/2010 e 7903/2013;
- Lei nº 8.666/93;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 1.

4.4. Requisitos de Manutenção

Os itens deverão cumprir os requisitos de manutenção conforme especificações as técnicas indicadas no Apêndice I deste TR.

4.5. Requisitos Temporais

Após recebimento dos bens, a Seção de Tecnologia da Informação/ Almoxarifado do 16º B Log apresentará cronograma para distribuição do material.

4.6. Requisitos de Segurança

No fornecimento dos bens deverá ser observado o atendimento às normas técnicas, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos termos da Lei nº 4.150/62, bem como outras similares.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Diretrizes:

- preferência por produtos de baixo impacto ambiental;
- preferência para produtos reciclados e recicláveis, compatíveis com padrões de consumo

social e ambientalmente sustentáveis (Lei nº 12.305/2010);

- aquisição de produtos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados (Portaria MMA 61/2008).

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

As especificações detalhadas dos materiais constam do Apêndice I deste TR.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

Não se aplica a contratação.

4.10. Requisitos de Implantação

Não se aplica a contratação.

4.11. Requisitos de Garantia

Os itens deverão apresentar garantias mínimas conforme legislação em vigor e, quando indicado, de acordo com especificações técnicas constantes no Apêndice I deste TR.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

Não se aplica a contratação.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

Não se aplica a contratação.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

Não se aplica a contratação.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

Não se aplica a contratação.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua

proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

a1) O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, no que couber;

b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

c) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste TR, o objeto com avarias ou defeitos;

d) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

e) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

I - Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

a) registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal;

b) consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação do respectivo termo de referência encaminhado para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

c) promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

d) realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;

e) confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência;

f) realizar o procedimento licitatório;

g) gerenciar a ata de registro de preços; e

h) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório.

II - Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

III - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

IV - Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

a) as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

b) definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

V - Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

a) definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

b) as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da

demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

O fornecedor deverá entregar os produtos em dia útil. De segunda-feira a quinta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 horas ou sexta-feira de 08:00 às 11:30 horas (horário local, Brasília/DF) no seguinte endereço:

Endereço	Local	Responsável pelo Recebimento
16º Batalhão Logístico, Avenida Duque de Caxias S/N, Setor Militar Urbano, Brasília – DF / CEP 71.630-100	16º Batalhão Logístico	Almoxarifado

Os itens deverão ser entregues de acordo com as especificações deste TR, em perfeito estado de funcionamento, sem amassados, arranhões ou outros problemas lógicos ou físicos.

O prazo para a entrega será de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de recebimento da Solicitação de Entrega de Material e/ou Nota de Empenho, e de acordo com as especificações constantes neste TR.

A verificação técnica e o aceite definitivo dos bens deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega de todos os itens.

O aceite definitivo dos componentes será efetuado por servidores designados pela seção requisitante, que efetuará o ateste para fins de liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas e do início da contagem do prazo da garantia, quando for o caso.

Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada do material, ele será rejeitado, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei no 8.666/93, sem qualquer ônus para o 16º B Log, devendo a contratada reapresentá-lo (s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o comunicado feito pelo 16º B Log.

Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem e frete do material a ser entregue.

Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagem própria para cada material.

Somente será aceito material novo e de acordo com o especificado, não se admitindo, sob qualquer hipótese, material defeituoso, fora do padrão ou de qualidade duvidosa.

7.2. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- d) Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos; e
- e) 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

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

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.3. Do Pagamento

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do

recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) = \frac{(6 / 100)}{100} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços consta no Apêndice I deste TR.

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**9.1. Adequação orçamentária**

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, os detalhes sobre a fonte de recursos será definida no momento da contratação.

9.2. Cronograma físico-financeiro

Após o aceite da nota de empenho, a contratada terá 30 (trinta) dias para efetivar a entrega dos bens, nos termos supracitados neste TR.

A contratante, após a entrega, terá 10 (dez) dias para realizar os procedimentos previstos para aceitação do objeto.

Quando em desacordo com as especificações, o objeto será rejeitado, o prazo para o recebimento definitivo será interrompido e a contratada será notificada. Após a notificação, a contratada deverá sanar a inconformidade e reapresentar o objeto em até 10 (dez) dias. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para rescisão do contrato, e abertura e procedimento administrativo para imputação das penalidades previstas em edital.

Caso o objeto seja rejeitado pela segunda vez, abrir-se-á procedimento administrativo, sem novo prazo ou oportunidade de entrega para o fornecedor.

Verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas, a contratante realizará o aceite na própria nota fiscal dos produtos, e terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a emissão de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela contratada, em uma única parcela.

10 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**10.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, considerando que as características físicas, de desempenho e qualidade dos bens que podem ser objetivamente especificadas.

A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, tipo menor preço, que tem por objeto o registro de preços para futuras aquisições de material de informática, conforme as especificações e as condições constantes deste TR, pelo regime de execução indireta.

10.1.1. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

Segundo o artigo 3º do Decreto Federal 7.892/2013, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Dessa forma, a licitação para registro de preços será realizada nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, de acordo com o Decreto Federal nº 7.892/2013.

10.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

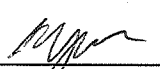
Aplica-se ao presente processo o Direito de Preferência regulado pelo Decreto nº 7.174/2010, assegurada a atribuição das preferências previstas no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, e na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Justifica-se tal aplicação por serem todos os itens pretendidos classificados como bem comum, em virtude da disponibilidade no mercado, da padronização de seus atributos e da ausência de necessidade peculiar para satisfação da Administração Pública.

10.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

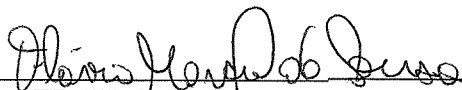
Para habilitação no processo licitatório, a licitante deverá apresentar Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa comprovando a experiência no fornecimento do material.

11 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

 Jean Carlos G. Aguiar – 2º Ten Ch. do Almox/Sec Infor 16º B Log Integrante Requisitante	 Adão Francianno Nogueira J. – 3º Sgt Adj Sec Infor/ 16º B Log Integrante Técnico	 Thiago M. Germano da Silva – 1º Ten Chefe da SALC/ 16º B Log Integrante Administrativo
---	--	--

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC


FLAVIO MARÇAL DE SOUSA – 1º Ten
Respondendo pelo Fiscal Administrativo

Brasília-DF, 11 de junho de 2021