

COMANDO DE FRONTEIRA RONDONIA/6 BIS/MEX/RO

Estudo Técnico Preliminar 29/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 64268.002709/2026-39

2. Descrição da necessidade

2.1. O objeto visa a eventual aquisição de material de informática (NÃO TIC), para atender as necessidades do Comando de Fronteira Rondônia/6º Batalhão de Infantaria de Selva e demais participantes do Grupo de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos (GCALC). A partir da compreensão da legislação vigente, dos órgãos responsáveis e do mercado de material de informática, será possível elaborar recomendações que visem aprimorar o processo de licitação, estabelecer critérios de seleção mais eficientes e implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos fornecedores.

2.2. O Cmdo Fron RO/6º BIS, não diferente das demais GU militares do Exército Brasileiro espalhadas pelo território nacional, possui características peculiares e algumas outras específicas, de acordo com as suas atribuições dentro da estrutura do Exército Brasileiro. A instituição possui uma grande estrutura voltada para cumprir suas tarefas constitucionais, independentemente da situação política ou social do país, se em situação de paz, guerra ou calamidade pública. Para a realização dessas missões, dentro da sua estrutura logística, essa Grande Unidade militar é dotada de seções administrativas (Pessoal, Informações, Planejamento, Tecnologia da Informação, Fiscalização, Relações Públicas, Almoxarifado, Tesouraria e Aproveitamento), que são responsáveis pelo gerenciamento operacional e administrativo do batalhão. Nesse sentido, o uso de equipamentos de Tecnologia da Informação é indispensável à realização dessas tarefas administrativas, bem como do planejamento e execução das ações finalísticas da Organização Militar, que são suas atribuições constitucionais.

2.3. Neste contexto a aquisição de material de informática e comunicações, visa prover às equipes de manutenção preventivas e corretivas desta unidade com ótimas condições, buscando a segurança das informações, além de proporcionar condições de trabalho adequadas e a eficiência desejada nos órgãos da Administração Pública Federal (APF). A justificativa para a realização deste presente processo de aquisição reside na importância de aprimorar o processo de compras de material de informática na Administração Pública Federal.

2.4. Considerando a relevância dos recursos públicos investidos nesses materiais e a necessidade de garantir uma utilização eficiente dos mesmos além de manter o alinhamento com as boas práticas de TI, é fundamental analisar o processo atual, identificando possíveis oportunidades de melhoria. Além disso, a pesquisa também visa contribuir para a transparência e a eficácia na gestão dessas compras, estabelecendo critérios de seleção mais rigorosos e implementando mecanismos de controle e monitoramento dos fornecedores. Destaca-se ainda que o certame pertence ao grupo GCALC, grupo de licitações compartilhadas pelas unidades do Exército Brasileiro dentro da guarnição de Porto Velho/RO, visando melhorar a eficiência nas aquisições. A não abertura deste processo dificultará o gerenciamento operacional e administrativo desta OM durante os anos de 2025 e 2026, além de agregar prejuízo também para as unidades pertencentes ao GCALC

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção Técnica de Informática	2º Ten JOSUÉ OLIVEIRA MARQUES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Considerando o já exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação constatou a necessidade para aquisição de material de informática no Cmdo Fron RO 6º BIS e GCALC. A contratação deve contemplar os seguintes requisitos:

4.2. O prazo de entrega dos bens é de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única ou parcelada, de acordo com as características do artigo, nos endereços constantes no Edital, informados pelo Órgão Gerenciador e Unidades Participantes.

4.3. Serão exigidas a garantia mínima de 6 (seis) meses pelo fabricante;

4.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 7 (sete) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.8. Só será admitida a oferta de pilhas e baterias acompanhando os produtos, cuja composição respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio admitidos na , de 04/11/2008. para cada tipo de Resolução CONAMA nº 401 produto, conforme laudo físico-químico de composição elaborada por laboratório credenciado pelo INMETRO, nos termos da, de 03/09/2012, Instrução Normativa IBAMA nº 0811.

Requisitos Temporais:

4.9. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda à quinta-feira de 8h às 11:30h e de 13h às 16:30 h e sexta-feira de 8h a 12:00, todos no horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.10. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos após a o recebimento da Nota de Empenho, em remessa única ou parcelada, de acordo com as características do artigo, nos endereços constantes no Edital, informados pelo Órgão Gerenciador e Unidades Participantes. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização da solução:

4.11. Se houver softwares embarcados estes devem ser minimamente compatíveis com os Sistemas Operacionais Windows e Linux Ubuntu, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;

4.12. Possuir interface Web em Português (pt-br);

Requisitos de Segurança e Privacidade:

4.13. A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

4.14. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade do CONTRATANTE.

4.15. CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do CONTRATANTE, sem autorização.

4.16. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso.

4.17. A CONTRATADA deve atender as Políticas de Segurança da Informação e demais normativos correlatos publicados pelo CONTRATANTE.

4.18. A CONTRATADA deverá atender à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, bem como ao Decreto nº 9.637/2018, com a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

4.19. A contratada deve guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do processo. Os requisitos necessários para a escolha da solução são:

a) Requisitos Internos Funcionais: espera-se o ganho de eficiência nos processos internos no Cmdo Fron RO/6º BIS, tendo em vista que, na atualidade, todos dependem do suprimento de informática e desta forma a renovação e reposição dessas tecnologias agregaram melhores desempenhos pelos agentes e ainda uma provável redução de tempo na execução de mesma tarefas.

b) Requisitos Internos Não-Funcionais: nesse aspecto destaca-se o incentivo a sustentabilidade econômica, pois novos equipamentos ou mesmo a melhoria dos atuais reduziram os custos de energia elétrica; outro ponto de destaque é a prevenção da segurança de dados com novos equipamentos.

c) Requisitos Externos: incentivo a sustentabilidade social, pois parte dos itens são destinados à ME/EPP, que podem incentivar o crescimento deste setor e ainda a sustentabilidade ambiental através da exigências de critérios sustentáveis no processo.

4.20. Local de Entrega: o material deverá ser entregue na Avenida Duque de Caxias, nº 935 – Bairro Caiari Porto Velho – RO, CEP: 76.801-126, de segunda à quinta-feira das 08:00h às 16:30h e sexta-feira das 08:00h às 12:00.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Conforme o artigo 11. inciso II, da IN SGD/ME nº 94/2022, durante o levantamento de mercado foram identificadas compras similares entre Órgãos da Administração pública federal, verificadas através de pesquisas no site do compras governamentais, buscando outras licitações similares. Dentre as soluções possíveis, a abertura de pregão foi a mais indicada.

5.2. Durante o levantamento de mercado foram identificadas compras similares entre Órgãos da Administração Pública Federal, verificadas através de pesquisas no site do compras governamentais, buscando outras licitações similares e ainda no painel de preços do governo federal, além da pesquisa direta com fornecedores. No entanto, nenhuma delas atendeu na íntegra a demanda do órgão.

Soluções viáveis levantadas:

5.3. Aquisição de insumos e equipamentos novos; e

5.4. Reaproveitamento do existente.

Solução 1 - aquisição de materiais de Informática e insumos para manutenção preventiva e corretiva:

Vantagens: Manter os equipamentos em perfeito estado e sem avarias; Estender a vida útil dos equipamentos e garantir insumos para seus funcionamentos; Alinhamento com as boas práticas de manter operando em capacidade de atualização os equipamentos de informática da Organização; e diminuir os custos com aquisições de equipamentos.

Desvantagens: Manter uma equipe de manutenção; e Possibilidade de aquisição de modelos e marcas diferentes do que a administração já possui.

Solução 2 - Descarte de equipamentos por falta de manutenção e insumos.

Vantagens: Não necessidade de equipe técnica de manutenção; e só trabalhar com equipamentos novos em garantia.

Desvantagens: Alto custo de aquisições de novos equipamentos; descarte de equipamentos que ainda possuíam vida útil se fossem mantidos; Espera e falta de equipamentos até novas aquisições; e Aumento do descarte precoce na natureza de materiais de informática ainda reutilizáveis. Considerando a análise comparativa das soluções, abaixo relata-se a solução considerada inviável:

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Descrição da solução foi adotada para atendimento da necessidade de negócio, decorrente das análises realizadas na etapa anterior conforme incisos II e III, art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, conforme segue: As alternativas do mercado foram verificadas para ter alinhamento com os orçamentos obtidos na pesquisa do preço de referência, evitando que estes estivessem fora dos padrões de mercado.

6.2. Não é objeto deste certame a aquisição de softwares conforme o descrito na Portaria STI /MP nº 46, de 28 de setembro de 2016; O Órgão tomou todas as providências para está com o ambiente adequado, buscando viabilizar a execução contratual; Demonstrou-se assim haver a possibilidade de aquisição na forma dos bens demandados; Não foi observado hipótese para ampliação ou substituição da solução implantada. Foi exigida ainda a garantia mínima de 12 (doze) meses dos produtos.

Escolha da solução - Solução 1: Aquisição de materiais de Informática e insumos para manutenção preventiva e corretiva - Com a prática de possuir uma equipe técnica de manutenção de equipamentos de Informática, suprida pelas aquisições de materiais e insumos de Informática, possibilita através da manutenção preventiva e corretiva o prolongamento da vida útil dos materiais de informática instalados por todo o batalhão, além do alinhamento com a boas práticas de manter operando em capacidade de atualização os equipamentos de informática da Organização

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo é baseado no DFD 16/2026, que trata da solução de aquisição de material de informática e suprimentos, para os anos de 2026 e 2027, período que será utilizado o certame. Foram incluídos neste certame materiais ainda não existentes no inventário da organização, bem como materiais que carecem na Unidade, contudo a inovação é sempre necessária neste tipo de objeto, tendo em vista a constante de meios tecnológicos agregando desta forma o objetivo da busca de modernização tanto do emprego logístico, quanto do operacional. Foi feito um levantamento das necessidades com base no SISCOFIS, bem como através inexistência de tais materiais nas seções.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 354.067,96

8.1. Conforme Art 18, §§ 1º e 2º, da Lei 14.133/21, a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, será realizada pelo 3º Sgt IGOR, por meio do Relatório de Pesquisa de Preço, juntado aos autos do processo.

8.2. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos parâmetros determinados pela Instrução Normativa nº 65- SEGES /ME, de 07 de julho de 2021. Pesquisa de preços é procedimento prévio e indispensável à verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação. Para subsidiar as pesquisas de preços e comparação de preços praticados pela Administração Pública, esta Unidade Gestora utilizou a pesquisa do órgão gerenciador, tendo em vista que apesar de estarem sediados no município de Guajará-Mirim, estão próximos de Porto Velho/RO, não ocasionando divergência de preço regionais. O método utilizado para compor o valor de referência foi a adotada pela UASG gerenciadora.

Escolha da solução - Solução 1: Aquisição de materiais de Informática e insumos para manutenção preventiva e corretiva - Com a prática de possuir uma equipe técnica de manutenção de equipamentos de Informática, suprida pelas aquisições de materiais e insumos de Informática, possibilita através da manutenção preventiva e corretiva o prolongamento da vida útil dos materiais de informática instalados, além do alinhamento com a boas práticas de manter operando em capacidade de atualização os equipamentos de informática da Organização

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21, o objeto será ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala (Súmula 247 do TCU). Neste contexto e no caso concreto, o parcelamento da solução é viável técnica e economicamente, e também, por não haver prejuízo para o conjunto da solução o perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação. Seguindo a regra, a adoção do parcelamento do objeto em itens será plenamente aplicável na presente demanda

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram encontradas aquisições correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda. Não existem pregões com equipamentos similares em que a UG participa. E este será o pregão de 2025/2026 em grupo compartilhado de licitações, GCALC

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Houve previsão no Plano Anual de Contratações de 2025, existe previsão no Plano de Contratação Anual de 2026 e ainda possui alinhamento com o planejamento estratégico da 17ª Bda Inf SI, pois contribui para a logística e ainda para as missões operacionais, tendo em vista que os materiais de informática demandados são fundamentais para o bom andamento das atividades administrativas e operacionais desta organização militar e das demais UGP.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Benefícios Esperados:

Além do benefício prestado pela oferta principal da aquisição de materiais de informática podemos desatacar ainda:

- 12.1. Atendimento ao Plano Diretor do Cmdo da 17ª Bda Inf SI;
- 12.2. Prolongar a vida útil dos equipamentos do parque computacional instalado;
- 12.3. Aumento da disponibilidade da eficiência operacional e administrativa do batalhão;
- 12.4. Otimização da força de trabalho tanto na gestão quanto na fiscalização de contratos; e
- 12.5. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes

13. Providências a serem Adotadas

Todas as providências a serem adotadas pela administração, referente a este objeto, foram executadas previamente à celebração desta contratação, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os materiais a serem adquiridos deverão estar dentro dos critérios e práticas de sustentabilidade, tendo em vista a particularidade de cada produto. Desta forma, deverá ser incluído no Edital como obrigação à contratada, os critérios e práticas de sustentabilidade do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, sem prejuízo às demais normas incidentes sobre o tema.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O Estudo Técnico Preliminar evidenciou que tal contratação é tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

IGOR DE SOUZA E SILVA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 12/05/2026 às 17:00:11.

JOSUE OLIVEIRA MARQUES

Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação.



Assinou eletronicamente em 12/05/2026 às 17:02:02.

JOAO ANTONIO PREGNOLATO FILHO

Autoridade competente