



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE COMBATE
(Batalhão de Engenheiros/1855)
BATALHÃO VISCONDE DE
TAUNAY
(Processo Administrativo nº 64036.003386/2026-24)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de licenças de direitos permanentes de uso de sistema operacional Windows 11 e subscrição de pacotes de aplicativos de produtividade em nuvem Office 365 para o 7º Batalhão de Engenharia de Combate (7º BE Cmb), nos termos da tabela abaixo, de forma parcelada e sob demanda, conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND MDD	QTD	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Licenciamento de Direitos Permanentes de Uso de Software: Licença vitalícia de Windows 11 Professional (ou equivalente/superior), com suporte a atualizações de segurança e compatibilidade com a infraestrutura da STI.	27472	Unidade	25	R\$ 1.398,00	R\$ 34.950,00
2	Licenciamento de Direitos de Uso de Software (Subscrição): Licença de uso por subscrição de pacote de produtividade em nuvem Office 365 (ou equivalente/superior). Baseado em credencial de usuário, permitindo a ativação em até 5 (cinco) dispositivos simultâneos por licença, com modelo de renovação automatizada.	27472	Unidade	30	R\$ 692,57	R\$ 20.777,10

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA –
CONTRATAÇÃO DIRETA**

contrato ou emissão da primeira Nota de Empenho, com possibilidade de prorrogações sucessivas por até 5 (cinco) anos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de serviço continuado de Tecnologia da Informação (SaaS) no que tange ao Item 2 (Office 365).

- 1.3. A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada e sob demanda, devendo o fornecimento das licenças de Windows 11 e as ativações das subscrições do Office 365 ocorrerem de forma paulatina, mediante solicitações formais da Seção de Tecnologia da Informação (STI) e emissão de notas de empenho parciais, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a necessidade da Unidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma **indireta, parcelada e sob demanda**, por meio da emissão de Notas de Empenho parciais pela Administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as necessidades da Seção de Tecnologia da Informação (STI) do 7º BE Cmb.
- 5.2. O prazo para a entrega, ativação e disponibilização de cada lote solicitado de licenças (sejam chaves de Windows 11 ou perfis do Office 365) será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da respectiva Nota de Empenho parcial pela Contratada.
- 5.3. Caso ocorra algum imprevisto técnico na geração ou liberação dos acessos, a contratada deverá comunicar formalmente as razões com pelo menos **02 (dois) dias úteis de antecedência** do fim do prazo, para fins de análise da fiscalização, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

Etapas e Procedimentos Técnicos de Implantação

- 5.4. A execução do objeto observará as seguintes rotinas e procedimentos técnicos da área de TIC:

5.4.1. Etapa de Planejamento e Disponibilização Inicial:

- a) A Contratada, após receber a Nota de Empenho parcial, deverá gerar as chaves de licença definitivas ou os acessos administrativos em nuvem e encaminhá-los formalmente via e-mail corporativo ou portal de licenciamento oficial para a STI do 7º BE Cmb.
- b) Não haverá necessidade de vistorias físicas, ocorrendo todo o trâmite de entrega de forma digital, segura e criptografada.

5.4.2 Metodologia de Entrega e Configuração (Ativação):

- a) **Item 01 - Licenças de Windows 11 Professional:** O serviço/bem será entregue por meio de chaves de ativação digitais válidas e definitivas (direitos permanentes), acompanhadas dos links oficiais para download das mídias originais da desenvolvedora (Microsoft). O licenciamento deve garantir total compatibilidade com a infraestrutura local do Batalhão, permitindo a instalação limpa ou a atualização (*upgrade*) dos sistemas operacionais vigentes nas estações da Sede.
- b) **Item 02 - Subscrições do Office 365:** Será entregue por meio de credenciais e perfis de usuários em nuvem (*Software as a Service - SaaS*). A solução contratada deve obrigatoriamente estar vinculada às identidades digitais criadas pela STI, **permitindo que cada licença de usuário ativa possa ser instalada e utilizada simultaneamente em até 5 (cinco) dispositivos corporativos** (estações de trabalho na Sede, computadores de

seções ou notebooks utilizados em missões e Destacamentos de Engenharia no terreno).

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá disponibilizar as licenças de software em conformidade com as especificações técnicas, os padrões de segurança do Exército Brasileiro e as regras de licenciamento do fabricante (Microsoft), promovendo sua substituição imediata ou correção em caso de falha de ativação:

- **Item 01 (Windows 11 Professional):** Fornecimento de chaves digitais de licenciamento permanentes (*Volume Licensing* ou equivalente corporativo) e legítimas, acompanhadas da documentação que comprove a regularidade do direito de uso e dos canais oficiais para download das mídias originais de instalação.
- **Item 02 (Office 365):** Disponibilização de subscrições ativas sob o modelo de *Software as a Service* (SaaS), vinculadas a credenciais de usuários geridas pela STI. Cada subscrição corporativa deve habilitar o pacote completo de aplicativos de produtividade em nuvem, garantindo por licença o direito de instalação e uso simultâneo em até 5 (cinco) dispositivos por militar (estações na Sede e notebooks em Destacamentos), além de espaço corporativo individual de armazenamento em nuvem de segurança.

Formas de transferência de conhecimento

5.6. No ato da primeira entrega e aceite do lote inicial de licenças, a Contratada deverá realizar um repasse técnico em modalidade remota ou presencial de, no mínimo, 04 (quatro) horas para a equipe da STI do 7º BE Cmb. O treinamento deverá focar nos seguintes pontos estratégicos:

- **Gestão de Licenciamento no Painel Administrativo:** Orientação sobre a atribuição, revogação e remanejamento de licenças do Office 365 entre os perfis de usuários criados para as seções e os Destacamentos de Engenharia.
- **Procedimentos de Ativação e Instalação:** Instruções para a implantação em massa (deployment) do Windows 11 e do pacote Office 365 nas estações de trabalho do Batalhão, incluindo as diretrizes para ativação simultânea nos múltiplos dispositivos permitidos por usuário.
- **Troubleshooting de Credenciais e Segurança:** Treinamento prático para resolução de problemas comuns, tais como conflitos de chaves de ativação, bloqueios preventivos de contas, redefinição de senhas com duplo fator de autenticação e recuperação de arquivos em nuvem corporativa.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.7. A Contratada deverá garantir a disponibilidade contínua e ininterrupta do ecossistema de nuvem e a validade das subscrições do Office 365 até o último segundo de vigência do contrato ou de seu respectivo ciclo anual, não sendo permitida a interrupção precoce, o bloqueio de contas ou a suspensão de acessos sob qualquer pretexto.
- 5.8. No caso de encerramento contratual definitivo sem prorrogação, a Contratada deverá garantir um período de transição transparente e seguro, comprometendo-se a:
 - 5.8.1. Não realizar a exclusão imediata de dados, documentos ou contas criadas pelo Batalhão na infraestrutura de nuvem, respeitando os prazos mínimos de carência do fabricante para a salvaguarda das informações da Administração.
 - 5.8.2. Prestar o suporte necessário caso a Unidade realize a migração dos perfis de usuários e dados para um novo contrato ou parceiro de licenciamento, garantindo que o fluxo logístico e administrativo de gestão dos Destacamentos não sofra descontinuidade.
- 5.9. Por se tratar de fornecimento estritamente digital (licenças e credenciais de software), não haverá recolhimento de materiais físicos ou equipamentos das instalações do Batalhão ao término do contrato. No que tange ao Item 01 (Windows 11), os direitos de uso adquiridos permanecem de propriedade definitiva e permanente do 7º BE Cmb.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 5.10. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações corporativas, credenciais de acesso, documentos técnicos de engenharia, relatórios de obras ou planilhas de medição de que venha a ter conhecimento durante a execução do objeto e gerenciamento das contas na nuvem, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir, comercializar ou utilizar tais informações, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante.
- 5.11. A Contratada deverá garantir que a infraestrutura de nuvem utilizada para as subscrições do Office 365 atenda estritamente aos critérios de criptografia e conformidade de segurança cibernética exigidos pelas diretrizes do Exército Brasileiro, mitigando riscos de vazamento de dados ou acessos não autorizados.
- 5.12. O tratamento de dados pessoais de usuários (militares e servidores) gerados a partir do licenciamento e das ferramentas de produtividade corporativas deverá observar rigorosamente as determinações da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.13. Considerando a natureza digital do objeto (fornecimento de licenças e credenciais de software), o canal de entrega principal dar-se-á por meio eletrônico oficial da Seção de Tecnologia da Informação (STI) do 7º BE Cmb, restando os endereços físicos estabelecidos para fins de coordenação técnico-administrativa, suporte e homologação:

- 5.13.1. **Item 01 (Windows 11 Professional) e Item 02 (Office 365):** Rua Djalma Maranhão, 641 – Nova Descoberta – CEP 59075-290 – Natal/RN. *Contatos:* (84) 3344-1000 / (84) 3344-1026..
- 5.13.2. *Ponto de Homologação e Controle:* Pavilhão do Comando / Seção de Tecnologia da Informação (STI).
- 5.14. As interações administrativas, repasse técnico, entregas de chaves e reuniões de coordenação com a STI ocorrerão nos horários de expediente do Batalhão:
- 5.14.1. **Segunda-feira a Quinta-feira:** das 07:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30.
- 5.14.2. **Sexta-feira:** das 07:00 às 12:00.
- 5.15. **Abertura de Chamados Técnicos Críticos:** Conforme estabelecido no Modelo de Execução, as ferramentas de suporte técnico corporativo e o portal de gerenciamento em nuvem da Contratada deverão estar operacionais em regime **24x7** (24 horas por dia, 7 dias por semana) para a abertura de chamados remotos de Nível 1 pela equipe da STI, em caso de indisponibilidade ou falhas de ativação das contas e acessos.
- 5.16. Embora a entrega lógica e o gerenciamento ocorram no endereço da Sede em Natal-RN, as ferramentas contratadas darão suporte técnico e operativo imediato às equipes e estações de trabalho destacadas que realizam o planejamento e a fiscalização dos **Destacamentos de Engenharia (obras)** a cargo do Batalhão, garantindo a interoperabilidade e a capacidade de comando e controle em toda a área de atuação da Unidade.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.17. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Requisitos de Manutenção

- 5.18. Há necessidade de manutenção e suporte técnico corretivo de caráter lógico, visando a alta disponibilidade da solução e a estabilidade das ferramentas utilizadas para o gerenciamento das atividades logísticas e dos Destacamentos de Engenharia.
- 5.18.1. **Manutenção Corretiva Lógica:** É obrigatória a prestação de serviços de suporte técnico corretivo para garantir a regularidade contínua das soluções. Esta manutenção compreende a reparação de falhas de provisionamento, reconfiguração de contas corporativas de nuvem ou a substituição integral de chaves lógicas (*Windows 11 e subscrições do Office 365*) em caso de erro de ativação, bloqueio indevido por parte da fabricante ou inconformidade regulatória.
- 5.18.2. **Logística e Custos:** Por tratar-se de um fornecimento totalmente digital e em nuvem (*Software as a Service*), o atendimento dar-se-á por canais de suporte remoto junto à Seção de Tecnologia da Informação (STI) do 7º BE Cmb, sendo que todos os custos de operação logística virtual, reemissão de chaves digitais e validação de

acessos correrão exclusivamente por conta da Contratada, sem qualquer ônus adicional ao Batalhão.

5.18.3. **Prazo de Solução (SLA):** Conforme estabelecido na seção de suporte, a empresa deverá garantir o restabelecimento lícito da licença ou conta em até **04 (quatro) horas para o diagnóstico inicial** de chamados da STI e **24 (vinte e quatro) horas para a solução definitiva e substituição de acessos com falha**, contados a partir do chamado oficial ou notificação eletrônica enviado pela Administração.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.19. A demanda do 7º BE Cmb baseia-se nas seguintes características técnicas e geográficas:

- **Licenciamento de Windows 11 Professional (Item 1):** As licenças devem ser obrigatoriamente legítimas e de direitos permanentes (vitalícias), com suporte completo a atualizações automáticas de segurança corporativa fornecidas pelo fabricante. A licitante deve prever a disponibilização das chaves e documentação de licenciamento em lote digital, garantindo compatibilidade integral com o parque tecnológico da STI e suporte técnico remoto para solução de eventuais erros lógicos de ativação.
- **Subscrição do Pacote de Produtividade Office 365 (Item 2):** A proposta deve contemplar o fornecimento de licenças sob o modelo de *Software as a Service* (SaaS). A licitante deverá dimensionar a solução para suportar o quantitativo estimado de até 30 (trinta) credenciais de usuários em nuvem, garantindo por contrato que **cada licença individual permita a ativação e o uso simultâneo em até 5 (cinco) dispositivos corporativos por militar** (estações na Sede e notebooks em missões ou Destacamentos de Engenharia). A proposta deve incluir:
 - Disponibilização de painel ou console administrativo em nuvem para gerenciamento, atribuição e remanejamento das credenciais por parte da equipe da STI do Batalhão.
 - Espaço corporativo individualizado para armazenamento em nuvem com criptografia nativa e ferramentas de colaboração ativas, sem degradação de performance de sincronização de dados.
- **Localização e Distribuição Digital:** Ambos os itens serão destinados ao atendimento das seções e frações subordinadas ao aquartelamento em Natal-RN. Contudo, por tratar-se de um fornecimento estritamente digital e baseado em nuvem, a licitante deve considerar que a entrega técnica e a liberação das credenciais ocorrerão via canais eletrônicos seguros informados pela STI, eliminando a necessidade de entrega física de mídias, instalação de infraestrutura de cabos ou fixação de hardware nas dependências ou blocos distintos da OM.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa apto a interagir com a Administração por canais de comunicação eletrônica (e-mail, telefone ou plataforma digital) e, quando solicitado pela fiscalização, realizar atendimentos virtuais ou presenciais para resolução de chamados e controle do licenciamento durante todo o período de execução do objeto.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

- 6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA –
CONTRATAÇÃO DIRETA

exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
 - 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

- 7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice geral de preços.

Forma de pagamento

- 7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.29. O contratado 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.

Cessão de crédito

- 7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.30.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.31. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito

comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

- 7.34. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Proporcionalidade do Faturamento

- 7.35. **Vedação de Cobrança Antecipada:** É estritamente vedada a cobrança de faturas, subscrições ou taxas de suporte técnico sobre quaisquer lotes de licenças ou serviços em nuvem que ainda não tenham sido formalmente demandados, ativados e entregues. A obrigação de pagamento só se inicia após a emissão do **Termo de Aceite Definitivo** pela STI do 7º BE Cmb para o lote especificamente solicitado.

- 7.36. **Faturamento Pro Rata Die:** No primeiro mês de ativação de cada lote sob demanda de subscrições do pacote de produtividade (Item 2 - Office 365), bem como no último mês de vigência de cada ciclo, o faturamento será realizado de forma proporcional aos dias de serviço efetivamente disponibilizados e perfis ativos (*pro rata die*).

7.36.1. A contagem para o início do faturamento de cada lote de subscrições será iniciada exatamente na data constante no aceite definitivo da disponibilização das credenciais pela STI.

7.36.2. Para o Item 02 (Office 365), o faturamento integral do lote demandado só será permitido após a verificação do pleno funcionamento das credenciais, espaço de nuvem e capacidade de ativação nos múltiplos dispositivos previstos por licença.

- 7.37. **Suspensão de Cobrança:** Caso ocorra a indisponibilidade ou o bloqueio de acesso às contas de nuvem ou chaves de software por falha de responsabilidade da Contratada (ex: bloqueio indevido de licenciamento pela fabricante sem substituição no prazo de SLA, ou erro sistêmico de provisionamento), o valor correspondente ao período de interrupção e ao quantitativo de licenças afetadas deverá ser descontado da fatura, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no Edital.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será de prestação de serviços/fornecimento sob demanda por preço unitário.

Exigências de habilitação

- 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Habilitação jurídica

- 8.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.21. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente.
- 8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual Ou Distrital ou Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual Ou Distrital ou Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.32. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

- 8.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.35. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.
- 8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

- 8.38. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.39. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.40. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade;
- 8.40.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados.
- 8.41.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.41.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 8.41.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA –
CONTRATAÇÃO DIRETA**

contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$55.727,10 (cinquenta e cinco mil setecentos e vinte e sete reais e dez centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Documento assinado digitalmente
 **JULIO KLAPPERICH MARTINS DE SOUSA**
Data: 31/05/2026 19:50:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JULIO KLAPPERICH MARTINS DE SOUSA – 3º SGT
Requisitante

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Aprovo o presente Termo de Referência por entender que atende aos requisitos legais e ao juízo de oportunidade.

Natal-RN, 02 de junho de 2026



JOHN MAYCONN VIANA MARCIANO – Ten Cel
Ordenador de Despesas do 7º Batalhão de Engenharia de Combate