



MARINHA DO BRASIL

**DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO
NUCLEAR E TECNOLÓGICO DA MARINHA**

ANEXO III – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

OM: DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO NUCLEAR E TECNOLÓGICO DA MARINHA	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Centro Local de Tecnologia da Informação – CLTI	
Responsável pela Demanda: 1ºTen (T) Isabelle	NIP/Matrícula/SIAPE: 05.0966.51
E-mail: isabelle.medeiros@marinha.mil.br	Telefone: (11) 3817-7773
Objeto da futura contratação: 30 licenças Perpétuas (vitalícias/permanentes) do Pacote Microsoft Office 2021 para um computador ou notebook, contendo mídia de instalação Digital ESD (Eletronic Software Download). Garantia Vitalícia pela Microsoft.	
Objeto trata-se: ☐ Material ☐ Serviço não continuado ☒ Serviço de TIC ☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra	

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço / aquisição de materiais, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.
A compra se faz juz devido a ser um Software pago, completo e fundamental para as rotinas diárias administrativas se tratando de documentos digitais e físicos. Além do fato da necessidade de atualizar os softwares já instalados para esta versão mais recente e completa em recursos de trabalho. Assim como proporcionar praticidade no trabalho com documentos para os militares desta organização, cujo propósito é desenvolver e coordenar os esforços científicos de interesse da MB e supervisionar a execução do PROSUB e do PNM, a fim de contribuir para o preparo e a aplicação do Poder Naval em atividades relacionadas à Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), e aos referidos Programas Estratégicos.

2. Quantidade de serviço a ser contratada / materiais a serem adquiridos 30 licenças Perpétuas (vitalícias/permanentes) do Pacote Microsoft Office 2021 para um computador ou notebook, contendo mídia de instalação Digital ESD (Eletronic Software Download). Garantia Vitalícia pela Microsoft.
3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços / aquisição dos materiais O serviço deverá ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato de prestação de serviço.
4. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e se necessário o(s) responsável(is) pela fiscalização Equipe de Planejamento: 1 – 1ºTen (RM2-EN) RAQUEL BARRETO MIRANDA DA ROSA NIP: 22.3572.20 e-mail: rosa.raquel@marinha.mil.br 2 - 3ºSG-PD MAÍRA DE SOUZA ALMEIDA CAMARA ARANTES NIP: 12.1332.13 e-mail: maira.souza@marinha.mil.br Fiscal : 1 - SO (PD) KAREN VALÉRIA CARDOSO CASTRO DA SILVA NIP: 02.0136.65 e-mail: karen.castro@marinha.mil.br
Declaro que o(s) militar (es) foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições São Paulo, SP, em 20 de novembro de 2023. ISABELLE DE MEDEIROS VIDAL Primeiro-Tenente (T) Encarregada do CLTI APROVO São Paulo, SP, em 20 de novembro de 2023. LUÍS GUILHERME FAULHABER DE OLIVEIRA RABELLO Capitão de Mar e Guerra Ordenador de Despesa