

Proc. Administrativo Pedido de Compra - 007/2023

De: Izabela F. - ADM

Para: COTA - Cotações

Data: 14/08/2023 às 15:22:26

Setores (CC):

COTA

Setores envolvidos:

COTA, ADM

Solicitação de compra - Uniformes CISAB 2023

Prezada, encaminho a solicitação de compra de Uniformes para os colaboradores do CISAB.

—

Izabela Galvão Fernandes
Administrador

Anexos:

DFD_uniforme_CISAB.pdf

Termo_Referencia.pdf

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA
DEMANDA (DFD)**

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Consórcio Intermunicipal de Saneamento Basico da Zona da Mata de Minas Gerais.	
Responsável pela Demanda: Izabela Galvão Fernandes	Cargo: Administração
E-mail: administracao@cisab.com.br	Telefone: (31) 3891-5636
Objeto: <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra <input checked="" type="checkbox"/> Material de consumo <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento	
Forma de Contratação sugerida: Será definido pela Agente de Contratação e Equipe de Apoio após a fase de cotação.	

1. Justificativa da necessidade da contratação da solução

A aquisição de uniformes institucionais para os colaboradores do CISAB ZM (Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata) é uma medida estratégica que visa aprimorar a identificação visual da equipe, fortalecer a unidade da instituição e proporcionar um ambiente de trabalho mais organizado e profissional. A padronização dos uniformes contribuirá para a coesão da equipe, aprimorando a imagem institucional e reforçando os valores de eficiência e colaboração que o CISAB ZM preza em suas atividades diárias.

Os uniformes institucionais são mais do que uma vestimenta padronizada; eles representam a identidade visual da organização e têm um impacto significativo na percepção tanto interna quanto externa. O CISAB ZM, como entidade dedicada ao saneamento básico e à prestação de serviços essenciais à população, busca consolidar sua imagem como uma instituição moderna, coesa e comprometida com a excelência. Para tanto, é fundamental garantir que seus colaboradores se apresentem de forma alinhada aos valores e propósitos da organização.

A padronização dos uniformes traz uma série de benefícios práticos e simbólicos. Em primeiro lugar, a identificação clara dos colaboradores por meio dos uniformes fortalece a segurança no ambiente de trabalho, uma vez que facilita a identificação de pessoal autorizado nas instalações do CISAB ZM. Além disso, uniformes bem

desenhados e confeccionados proporcionam conforto aos colaboradores, permitindo que eles realizem suas atividades com mais eficiência e comodidade.

Outro aspecto relevante é a imagem projetada para o público externo. Colaboradores vestindo uniformes institucionais transmitem uma mensagem de profissionalismo, coesão e pertencimento à equipe. Essa imagem fortalece a confiança dos munícipes, parceiros e demais stakeholders no CISAB ZM, contribuindo para a construção de relacionamentos sólidos e duradouros.

Além disso, a aquisição de uniformes institucionais elimina a necessidade de que os colaboradores utilizem suas próprias roupas no ambiente de trabalho, minimizando potenciais desconfortos e constrangimentos relacionados à vestimenta. Isso também confere um padrão estético e de apresentação, que reflete diretamente na cultura organizacional e no senso de profissionalismo dos colaboradores.

Diante do exposto, fica claro que a aquisição de uniformes institucionais é uma medida estratégica que vai além da vestimenta em si, impactando a coesão da equipe, a imagem institucional e a eficiência operacional. Esta iniciativa reforça o compromisso do CISAB ZM com a qualidade, a organização e a identidade visual, sendo um investimento que contribuirá para uma atuação mais consistente e profissional no contexto de saneamento básico e serviços essenciais.

2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
01	CAMISA SOCIAL FEMININA MANGA LONGA Fabricada em tecido 50% algodão e 50% poliéster; Babylook Gramatura 120 g/m ² +/- 5% Personalização com o logotipo do CISAB ZM bordado Cor: cinza claro; Mangas: longas; Vira do botão em verde; Acabamento da gola na cor da Patte; Colarinho contendo botão; Sem bolso; Costuras frontais e traseiras (cintura); Nove botões na frente, sendo três em sequência na altura do busto. Dois botões nos punhos;	Un	42
02	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA LONGA Fabricada em tecido 50% algodão e 50% poliéster; Gramatura 120 g/m ² +/- 5% Personalização com o logotipo do CISAB ZM bordado Cor: Branco; Mangas: longas; Vira do botão em verde; Acabamento da gola na cor da Patte; Colarinho contendo botões; Sem bolso; Sete botões na frente; Costuras Simples, Pala Dupla e Prega Central na parte de traz; Dois botões nos punhos;	Un	18
03	CAMISA GOLA POLO MASCULINA Tecido 50% de Algodão e 50% de Poliéster. Personalização: logotipo CISAB ZM bordado; Cor: cinza claro; Mangas: curtas; Acabamento da gola na cor da Patte; Friso da manga na cor verde; Gola canelada, pescoço com 80 mm de largura, deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento;	Un	12
04	CAMISA GOLA POLO FEMININA Tecido piquet Tecido 50% de Algodão e 50% de Poliéster. Babylook Personalização: logotipo CISAB ZM bordado; Cor: Cinza Claro; Mangas: curtas; Acabamento da gola na cor da Patte; Friso da manga na cor verde; Gola canelada, pescoço com 80 mm de largura, deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento;	Un	28
05	COLETE MODELO "TÁTICO" Produzidos em Tectel 100% poliéster Cor: Cinza; Colete com zíper 100% poliéster; Frente com lapela cobrindo o zíper; Faixas refletivas no meio do colete; Costuras rebatidas; As costuras deverão ser duplas rebatidas, para evitar o esgarçamento do tecido; Parte Frontal do Colete: 02 (dois) bolsos tipo "cargo", no quadrante inferior direito e no quadrante inferior esquerdo; No quadrante superior direito do colete, deverá dispor a logomarca do CISAB ZM bordado; As logomarcas terão dimensão mínima de 08 centímetros e máxima de 12 centímetros; Parte Posterior do Colete: Deverá constar na parte superior a logo do CISAB;	un	10



06	JALECO 100% algodão JALECO em tecido 100% algodão, cor branca, com gola, tipo longo, com mangas compridas sem punho, 03 (três) bolsos, sendo 02 (dois) na parte inferior e 01 (um) na parte superior do lado esquerdo, logotipo no bolso superior, abertura frontal com cinco botões, faixa nas costas um pouco abaixo da cintura, comprimento total abaixo dos joelhos.	un	30
----	--	----	----

3. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual

Data de início contratual: 30/08/2023

4. Dotação orçamentária

Dotação orçamentária: 1712200212.001.3390300000

Viçosa- MG, 14 de agosto de 2023.

Izabela
Adminstradora





1. OBJETO

Processo de contratação para Fornecimento de Uniformes Institucionais do CISAB

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
01	CAMISA SOCIAL FEMININA MANGA LONGA Fabricada em tecido 50% algodão e 50% poliéster; Babylook Gramatura 120 g/m ² +/- 5% Personalização com o logotipo do CISAB ZM bordado Cor: cinza claro; Mangas: longas; Vira do botão em verde; Acabamento da gola na cor da Patte; Colarinho contendo botão; Sem bolso; Costuras frontais e traseiras (cintura); Nove botões na frente, sendo três em sequência na altura do busto. Dois botões nos punhos;	Un	42
02	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA LONGA Fabricada em tecido 50% algodão e 50% poliéster; Gramatura 120 g/m ² +/- 5% Personalização com o logotipo do CISAB ZM bordado Cor: Branco; Mangas: longas; Vira do botão em verde; Acabamento da gola na cor da Patte; Colarinho contendo botões; Sem bolso; Sete botões na frente; Costuras Simples, Pala Dupla e Prega Central na parte de traz; Dois botões nos punhos;	Un	18
03	CAMISA GOLA POLO MASCULINA Tecido 50% de Algodão e 50% de Poliéster. Personalização: logotipo CISAB ZM bordado; Cor: cinza claro; Mangas: curtas; Acabamento da gola na cor da Patte; Friso da manga na cor verde; Gola canelada, pescoço com 80 mm de largura, deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento;	Un	12
04	CAMISA GOLA POLO FEMININA Tecido piquet Tecido 50% de Algodão e 50% de Poliéster. Babylook Personalização: logotipo CISAB ZM bordado; Cor: Cinza Claro; Mangas: curtas; Acabamento da gola na cor da Patte; Friso da manga na cor verde; Gola canelada, pescoço com 80 mm de largura, deverá ser aplicado reforço da mesma matéria-prima, para efeito de acabamento;	Un	28
05	COLETE MODELO "TÁTICO" Produzidos em Tectel 100% poliéster Cor: Cinza; Colete com zíper 100% poliéster; Frente com lapela cobrindo o zíper; Faixas refletivas no meio do colete; Costuras rebatidas; As costuras deverão ser duplas rebatidas, para evitar o esgarçamento do tecido; Parte Frontal do Colete: 02 (dois) bolsos tipo "cargo", no quadrante inferior direito e no quadrante inferior esquerdo; No quadrante superior direito do colete, deverá dispor a logomarca do CISAB ZM bordado; As logomarcas terão dimensão mínima de 08 centímetros e máxima de 12 centímetros; Parte Posterior do Colete: Deverá constar na parte superior a logo do CISAB;	un	10
06	JALECO 100% algodão JALECO em tecido 100% algodão, cor branca, com gola, tipo longo, com mangas compridas sem punho, 03 (três) bolsos, sendo 02 (dois) na parte inferior e 01 (um) na parte superior do lado esquerdo, logotipo no bolso superior, abertura frontal com cinco botões, faixa nas costas um pouco abaixo da cintura, comprimento total abaixo dos joelhos.	un	30

2.1 Da natureza do objeto

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de uniformes institucionais para os colaboradores do CISAB ZM (Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata) é uma medida estratégica que visa aprimorar a identificação visual da equipe, fortalecer a unidade da instituição e proporcionar um ambiente de trabalho mais organizado e profissional. A padronização dos uniformes contribuirá para a coesão da equipe, aprimorando a imagem institucional e reforçando os valores de eficiência e colaboração que o CISAB ZM preza em suas atividades diárias.



4. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

4.1. Será adotado Sistema de Registro de Preços

4.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

Devido as características do bem que possui a necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência.

4.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014): Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

4.3. Não será permitida a participação de :

1. Consórcios,
2. Cooperativas,
3. Subcontratação

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço por item.

6. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
2. 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>;
3. 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;
4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5. 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;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
2. 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.
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
4. 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;
1. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

1. Prazo de entrega/execução

Até trinta dias úteis contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente

2. Local, horário e endereço de entrega

Rua José dos Santos, 275, Centro. CEP 36570-135. Viçosa - MG

8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

Da Contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

1. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
2. ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
3. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
4. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
5. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
6. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
7. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
8. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
9. ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
10. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
11. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
12. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
13. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
14. não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
15. manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
16. a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
17. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
18. responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
19. mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em



que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

20. manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
21. realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

9. DAS SANÇÕES

9.1 Comete infração administrativa a parte que:

1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
2. apresentar documentação falsa;
3. deixar de entregar os documentos exigidos;
4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
5. não mantiver a proposta;
6. cometer fraude fiscal;
7. Comportar-se de modo inidôneo;
8. falhar ou fraudar na execução do contrato.

9.2. A parte que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

1. Advertência.

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao contratado, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada, e será expedido:

- a) pelo responsável pelo setor de licitações do órgão ou entidade da administração pública quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório;





b) pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

9.3. Multa moratória e compensatória.

Multa é a sanção pecuniária que será imposta à CONTRATADA responsável pelo atraso/mora no cumprimento de suas obrigações contratuais ou pela prática de determinados atos, de acordo com os percentuais a seguir:

9.3.1 Percentuais de multa moratória:

a) 0,5% (zero, cinco por cento) por dia de atraso injustificado, ou de justificativa recusada pela Administração, relacionado ao prazo de entrega/fornecimento do bem ou à execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15% (quinze por cento).

Percentuais de multa compensatória:

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do bem ou serviço contratado, pelo descumprimento de qualquer obrigação por parte da pessoa física ou jurídica, exceto aquelas relacionadas ao prazo de entrega/fornecimento ou execução.

O valor da sanção pecuniária deverá obrigatoriamente ser deduzido de eventuais créditos ou garantias da pessoa física ou jurídica, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

9.3.4 Sempre que o valor da sanção pecuniária ultrapassar os créditos da CONTRATADA e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial, pelo órgão competente

O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega/fornecimento ou execução do serviço.

1. A aplicação da sanção pecuniária não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas na Lei 14.133/21.
1. Compete ao órgão contratante a indicação das penalidades previstas, cuja aplicação dependerá de ato da autoridade competente.
2. É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas nos itens acima, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade.
3. As penalidades aplicadas deverão ser registradas pelo setor de licitação do CONTRATANTE.
4. A sanção de advertência pode ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a multa.
5. 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, observado o princípio da proporcionalidade.
6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CISAB Zona da Mata, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas neste termo.
7. Antes da aplicação das sanções será oportunizado à contratada, através de notificação administrativa, prazo para defesa prévia, na qual poderá utilizar os argumentos de fato e de direito pertinentes, bem como apresentar provas que julgar necessárias.

1. 10. INSTRUMENTO CONTRATUAL

Ata de Registro de Preços + Empenho + Autorização de Fornecimento

1. 11. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de um ano contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser aditado nos limites legais a critério da administração.

1. 12. DO PAGAMENTO

O pagamento será feito em até 10 dias a contar da apresentação da nota fiscal e as certidões negativas de débitos Federal, Estadual, Municipal, trabalhista e do FGTS após cada entrega solicitada. Devem ser apresentados outros documentos que foram exigidos no momento da contratação, devendo todos estarem



regulares.

1. É possível, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021, a antecipação de pagamento por parte da CONTRATADA desde que esta justifique devidamente os fatores da antecipação para a CONTRATANTE.

1. 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto deste processo de contratação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:
03.001.1712200212.001.3390300000

1. 14. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais)

15. RESPONSÁVEL, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

Em caso de dúvidas sobre, e quando couber, entrar em contato com esta autarquia intermunicipal CISAB Zona da Mata, através do telefone (31) 3891 5636 ou pelo e-mail administracao@cisab.com.br.

Izabela Galvão Fernandes
Administradora
CISAB ZM





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EEA7-AEED-D020-91E7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ IZABELA GALVÃO FERNANDES (CPF 105.XXX.XXX-06) em 14/08/2023 15:23:49 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisab.1doc.com.br/verificacao/EEA7-AEED-D020-91E7>