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*:* Cleyde Maria Bitencourt	**Cargo:** Diretora Administrativo
E-mail: contabilidade@cisab.com.br	**Telefone:** (31) 3891-5636
Objeto: **(x)** Serviço não continuado **( )** Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra **( )** Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Material de consumo ( ) Material permanente / equipamento	
Forma de Contratação sugerida: Sugere-se Dispensa de Licitação, fundamentada nas disposições do art 75 da Lei 14.133/2021.	

1. Justificativa da necessidade da contratação da solução

A necessidade de capacitação dos servidores públicos na utilização do Microsoft 365 justifica-se pela crescente adoção dessas ferramentas no cotidiano laboral, buscando otimizar processos, melhorar a comunicação interna e garantir maior eficiência na execução das atividades.

A contratação de empresa especializada para ministrar treinamento remoto visa proporcionar aos servidores públicos o conhecimento necessário para explorar plenamente os recursos do Microsoft 365, tais como comunicação por e-mail, armazenamento em nuvem, edição colaborativa de documentos, reuniões virtuais, gestão de equipes e automação de processos.

Além disso, a capacitação propõe aumentar a eficiência operacional e a produtividade das equipes, reduzindo erros e retrabalho, por meio do uso correto das ferramentas digitais integradas; padronizar procedimentos e boas práticas no uso das soluções Microsoft, promovendo a segurança da informação e a conformidade institucional; viabilizar o trabalho remoto e híbrido, garantindo que todos os servidores tenham domínio das funcionalidades necessárias para comunicação, colaboração e execução de tarefas à distância; e aprimorar a prestação de serviços públicos, por meio da modernização dos processos internos e do melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos disponíveis.

O treinamento remoto oferece uma solução prática, acessível e econômica, permitindo que os servidores adquiram conhecimentos essenciais de forma flexível, sem a necessidade de deslocamentos ou interrupções significativas na rotina de trabalho. Assim, essa contratação visa garantir que todos tenham o suporte necessário para utilizar de

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

maneira adequada e eficiente as ferramentas do Microsoft 365, contribuindo para uma gestão mais moderna, integrada e eficiente.

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

O objeto deste processo foi levantado de acordo com as necessidades locais e pensado estrategicamente sob as demandas do planejamento do CISAB.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	Contratação de empresa especializada para ministrar treinamento remoto voltado à capacitação de servidores públicos no uso eficiente das funcionalidades do Microsoft 365, visando aprimorar a produtividade e a utilização adequada dessas ferramentas no ambiente de trabalho, conforme conteúdo programático baixo: **Conhecendo o Microsoft 365** • Administração do portal • Diferença entre versões • Apresentação aplicativos e serviços • Trabalhando com Apps de forma integrada • Aplicabilidade para trabalho colaborativo • Benefícios do trabalho em Nuvem **SharePoint** • Apresentação do conceito e casos de uso • Navegação na interface e funcionalidades principais • Provisionamento de sites e bibliotecas de documentos • Gerenciamento de permissões e controle de acesso • Navegabilidade e uso do atalho via Explorador de arquivos • Melhores práticas para organização da informação **OneDrive** • Apresentação do conceito e casos de uso • Instalação e configuração do aplicativo OneDrive • Sincronização de arquivos entre dispositivos • Provisionamento de pastas e organização de arquivos • Compartilhamento de arquivos e configuração de permissões de acesso • Backup e recuperação de dados **Microsoft Teams** • Apresentação do conceito e casos de uso • Instalação e configuração do aplicativo MS Teams • Uso do chat e comunicação direta • Realização de conferências e videoconferências • Provisionamento de equipes e canais • Gerenciamento de membros e permissões • Integração com outras ferramentas do Microsoft 365 • Conhecendo recursos de produtividade **Exchange Online** • Apresentação do conceito e casos de uso • Acesso via webmail e configuração inicial • Gerenciamento de e-mails e pastas • Criação e gestão de compromissos no calendário	Un	1

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

	• Agendamento de reuniões via Teams • Configuração de assinatura de e-mail personalizada • Regras e automações básicas **Planner** • Plano de atividades no Planner • Card e seus recursos no Planner • Quadro Kanban no Planner • Planos para grupos do Office 365 • Integração de Planos com o Microsoft Teams **Forms** • Formulário vs. Questionário • Criando um formulário e um questionário • Conhecendo os recursos do Forms • Configurações e compartilhamento do Forms • Analisando respostas automaticamente • Perguntas condicionais - exiba perguntas de acordo com as respostas **IA para Transcrição de Reuniões** • Apresentação dos recursos de IA disponíveis no Microsoft 365 • Configuração e uso da transcrição automática de reuniões • Criação de ATAs com auxílio de IA • Microsoft 365 Copilot (visão geral e aplicações práticas) • Melhores práticas para reuniões produtivas com suporte de IA O treinamento deverá ser online, com disponibilização do conteúdo gravado e carga horária mínima de 8hs. Previsão de aproximadamente 30 participantes.		

Descrição completa no Termo de Referência

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

Data de início imediato após a assinatura do contrato.

4. Dotação orçamentária

03 001 17 122 0021 2.001 339039; 03 002 17 512 0022 2.004 339039; 03 005 17 122 0021 2.012 339039.

Viçosa- MG, 03 de julho de 2025.

_____
Cleyde Maria Bitencourt
Assinatura

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto Contratação de empresa especializada para ministrar treinamento remoto voltado à capacitação de servidores públicos no uso eficiente das funcionalidades do Microsoft 365, visando aprimorar a produtividade e a utilização adequada dessas ferramentas no ambiente de trabalho.

2. OBJETIVO

2.1 Garantir o aproveitamento integral dos recursos, promovendo maior eficiência, segurança e colaboração no ambiente de trabalho.

2.2 Aprimorar a produtividade, facilitar a utilização adequada das ferramentas e promover uma rotina de trabalho mais eficiente e integrada no ambiente institucional.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º da Lei n. 14.133/2021).

A necessidade de capacitação dos servidores públicos na utilização do Microsoft 365 justifica-se pela crescente adoção dessas ferramentas no cotidiano laboral, buscando otimizar processos, melhorar a comunicação interna e garantir maior eficiência na execução das atividades.

A contratação de empresa especializada para ministrar treinamento remoto visa proporcionar aos servidores públicos o conhecimento necessário para explorar plenamente os recursos do Microsoft 365, tais como comunicação por e-mail, armazenamento em nuvem, edição colaborativa de documentos, reuniões virtuais, gestão de equipes e automação de processos.

Além disso, a capacitação propõe aumentar a eficiência operacional e a produtividade das equipes, reduzindo erros e retrabalho, por meio do uso correto das ferramentas digitais integradas; padronizar procedimentos e boas práticas no uso das soluções Microsoft, promovendo a segurança da informação e a conformidade institucional; viabilizar o trabalho remoto e híbrido, garantindo que todos os servidores tenham domínio das funcionalidades necessárias para comunicação, colaboração e execução de tarefas à distância; e aprimorar a prestação de serviços públicos, por meio da modernização dos processos internos e do melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos disponíveis.

O treinamento remoto oferece uma solução prática, acessível e econômica, permitindo que os servidores adquiram conhecimentos essenciais de forma flexível, sem a necessidade de deslocamentos ou interrupções significativas na rotina de trabalho. Assim, essa contratação visa garantir que todos tenham o suporte necessário para utilizar de maneira adequada e eficiente as ferramentas do Microsoft 365, contribuindo para uma gestão mais moderna, integrada e eficiente.

4. ESPECIFICAÇÕES QUANTO AO OBJETO

4.1 Contratação de empresa especializada para ministrar treinamento remoto voltado à capacitação de servidores públicos no uso eficiente das funcionalidades do Microsoft 365, visando aprimorar a

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

produtividade e a utilização adequada dessas ferramentas no ambiente de trabalho, conforme conteúdo programático baixo:

4.1.1 Conhecendo o Microsoft 365

- Administração do portal
- Diferença entre versões
- Apresentação aplicativos e serviços
- Trabalhando com Apps de forma integrada
- Aplicabilidade para trabalho colaborativo
- Benefícios do trabalho em Nuvem

4.1.2 SharePoint

- Apresentação do conceito e casos de uso
- Navegação na interface e funcionalidades principais
- Provisionamento de sites e bibliotecas de documentos
- Gerenciamento de permissões e controle de acesso
- Navegabilidade e uso do atalho via Explorador de arquivos
- Melhores práticas para organização da informação

4.1.3 OneDrive

- Apresentação do conceito e casos de uso
- Instalação e configuração do aplicativo OneDrive
- Sincronização de arquivos entre dispositivos
- Provisionamento de pastas e organização de arquivos
- Compartilhamento de arquivos e configuração de permissões de acesso
- Backup e recuperação de dados

4.1.4 Microsoft Teams

- Apresentação do conceito e casos de uso
- Instalação e configuração do aplicativo MS Teams
- Uso do chat e comunicação direta
- Realização de conferências e videoconferências
- Provisionamento de equipes e canais
- Gerenciamento de membros e permissões
- Integração com outras ferramentas do Microsoft 365
- Conhecendo recursos de produtividade

4.1.5 Exchange Online

- Apresentação do conceito e casos de uso
- Acesso via webmail e configuração inicial
- Gerenciamento de e-mails e pastas
- Criação e gestão de compromissos no calendário
- Agendamento de reuniões via Teams
- Configuração de assinatura de e-mail personalizada
- Regras e automações básicas

4.1.6 Planner

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

- Plano de atividades no Planner
- Card e seus recursos no Planner
- Quadro Kanban no Planner
- Planos para grupos do Office 365
- Integração de Planos com o Microsoft Teams

4.1.7 Forms

- Formulário vs. Questionário
- Criando um formulário e um questionário
- Conhecendo os recursos do Forms
- Configurações e compartilhamento do Forms
- Analisando respostas automaticamente
- Perguntas condicionais - exiba perguntas de acordo com as respostas

4.1.8 IA para Transcrição de Reuniões

- Apresentação dos recursos de IA disponíveis no Microsoft 365
- Configuração e uso da transcrição automática de reuniões
- Criação de ATAs com auxílio de IA
- Microsoft 365 Copilot (visão geral e aplicações práticas)
- Melhores práticas para reuniões produtivas com suporte de IA

4.2 O treinamento deverá ser online, com disponibilização do conteúdo gravado e carga horária mínima de 8hs.

4.3 Previsão de aproximadamente 30 participantes.

5. DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO.

5.1. Os valores da contratação serão estimados em fase posterior, observado o princípio da segregação de funções.

6. ESTIMATIVA DA DEMANDA

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	Contratação de empresa especializada para ministrar treinamento remoto voltado à capacitação de servidores públicos no uso eficiente das funcionalidades do Microsoft 365, visando aprimorar a produtividade e a utilização adequada dessas ferramentas no ambiente de trabalho, conforme conteúdo programático baixo: **Conhecendo o Microsoft 365** • Administração do portal • Diferença entre versões • Apresentação aplicativos e serviços • Trabalhando com Apps de forma integrada • Aplicabilidade para trabalho colaborativo	Un	1

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

	• Benefícios do trabalho em Nuvem **SharePoint** • Apresentação do conceito e casos de uso • Navegação na interface e funcionalidades principais • Provisionamento de sites e bibliotecas de documentos • Gerenciamento de permissões e controle de acesso • Navegabilidade e uso do atalho via Explorador de arquivos • Melhores práticas para organização da informação **OneDrive** • Apresentação do conceito e casos de uso • Instalação e configuração do aplicativo OneDrive • Sincronização de arquivos entre dispositivos • Provisionamento de pastas e organização de arquivos • Compartilhamento de arquivos e configuração de permissões de acesso • Backup e recuperação de dados **Microsoft Teams** • Apresentação do conceito e casos de uso • Instalação e configuração do aplicativo MS Teams • Uso do chat e comunicação direta • Realização de conferências e videoconferências • Provisionamento de equipes e canais • Gerenciamento de membros e permissões • Integração com outras ferramentas do Microsoft 365 • Conhecendo recursos de produtividade **Exchange Online** • Apresentação do conceito e casos de uso • Acesso via webmail e configuração inicial • Gerenciamento de e-mails e pastas • Criação e gestão de compromissos no calendário • Agendamento de reuniões via Teams • Configuração de assinatura de e-mail personalizada • Regras e automações básicas **Planner** • Plano de atividades no Planner • Card e seus recursos no Planner • Quadro Kanban no Planner • Planos para grupos do Office 365 • Integração de Planos com o Microsoft Teams **Forms**		

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

	• Formulário vs. Questionário • Criando um formulário e um questionário • Conhecendo os recursos do Forms • Configurações e compartilhamento do Forms • Analisando respostas automaticamente • Perguntas condicionais - exiba perguntas de acordo com as respostas **IA para Transcrição de Reuniões** • Apresentação dos recursos de IA disponíveis no Microsoft 365 • Configuração e uso da transcrição automática de reuniões • Criação de ATAs com auxílio de IA • Microsoft 365 Copilot (visão geral e aplicações práticas) • Melhores práticas para reuniões produtivas com suporte de IA O treinamento deverá ser online, com disponibilização do conteúdo gravado e carga horária mínima de 8hs. Previsão de aproximadamente 30 participantes.		

7.DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONFORME ART. 6º DA LEI 14.133/21.

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para planejar, organizar e ministrar treinamento remoto destinado à capacitação de servidores públicos no uso eficiente das funcionalidades do Microsoft 365. O treinamento deverá abranger, de forma prática e teórica, os principais aplicativos e recursos da suíte Microsoft 365, tais como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive e SharePoint, além de funcionalidades de colaboração, comunicação, armazenamento em nuvem, coautoria de documentos e segurança da informação.

O serviço deverá ser realizado por instrutores certificados e experientes, utilizando metodologia adequada ao ambiente remoto, com recursos interativos e materiais didáticos digitais. O treinamento deve ser adaptado ao perfil dos servidores, promovendo o desenvolvimento de competências para o uso produtivo, seguro e colaborativo das ferramentas, conforme as necessidades institucionais.

A solução contempla ainda: Disponibilização de material de apoio digital aos participantes, como a gravação do treinamento, emissão de certificados de participação e suporte técnico durante o período do treinamento.

Ao optar por essa solução, o órgão garante que seus servidores recebam uma formação de qualidade,

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

atualizada e prática, promovendo uma rotina de trabalho mais eficiente, moderna e integrada, sem a necessidade de deslocamentos ou interrupções presenciais.

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada pelo menor preço por item e a tramitação do processo será realizado de acordo com a análise e classificação da modalidade indicada pela Agente de contratação e Equipe de Apoio. Sugere-se Dispensa de Licitação, fundamentada nas disposições do art 75 da Lei 14.133/2021.

9. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1. O Controle e acompanhamento da execução do objeto desse Termo obedecerá às normas contidas na Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo a outros instrumentos adotados pela contratante para o fiel cumprimento das condições estabelecidas para a aquisição.

9.2. A Fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeiçoes técnicas ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei 14.133/21.

9.3. A conformidade dos produtos/serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

9.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto da Lei nº 14133/21.

9.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade da Lei nº 14133/21.

9.6. A administração do CISAB ficará a cargo da fiscalização do contrato resultante da licitação, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório.

10. DAS SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa a parte que:

a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
b) apresentar documentação falsa;
c) deixar de entregar os documentos exigidos;
d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
e) não mantiver a proposta;

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

f) cometer fraude fiscal;
g) Comportar-se de modo inidôneo;
h) falhar ou fraudar na execução do contrato.
10.2. A parte que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
10.2.1. Advertência.
10.2.1. 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.
10.2.2. Multa moratória e compensatória.
10.2.2.1. 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:
10.2.2.2. 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).
10.2.2.3. Percentuais de multa compensatória:
a) 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.
10.2.2.4. O valor da sanção pecuniária deverá obrigatoriamente ser deduzido de eventuais créditos ou garantias da pessoa física ou jurídica, ou cobrado administrativa ou judicialmente.
10.2.2.5. 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.
10.2.2.6. 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.
10.2.2.7. A aplicação da sanção pecuniária não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas na Lei 14.133/21.
10.3. Compete ao órgão contratante a indicação das penalidades previstas, cuja aplicação dependerá de ato da autoridade competente.
10.4. 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.
10.5. As penalidades aplicadas deverão ser registradas pelo setor de licitação do CONTRATANTE.
10.6. A sanção de advertência pode ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a multa.
10.7. 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.

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

10.8. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CISAB Zona da Mata, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas neste termo.
10.9. 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.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária: 03001.1712200212.001.339039.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será feito **em até 15 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.

12.2. 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**.

13. RESPONSÁVEL, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

13.1 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.

Viçosa - MG, 03 de julho de 2025.

_____

CISAB ZM

Assinado por 1 pessoa: CLEYDE MARIA BITENCOURT
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cisab.1doc.com.br/verificacao/05CC-DB36-5A28-3089 e informe o código 05CC-DB36-5A28-3089

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 05CC-DB36-5A28-3089

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

CLEYDE MARIA BITENCOURT (CPF 098.XXX.XXX-03) em 03/07/2025 16:11:32 GMT-03:00
Papel: Parte
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/05CC-DB36-5A28-3089