

**1. DO OBJETO**

(Art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021)

1. **Aquisição de bobinas para impressoras portáteis utilizadas na leitura de hidrômetros do SAAE Formiga**, nos termos do quadro a seguir, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	UN	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Bobinas para impressão de contas simultâneas à leitura de hidrômetros. Bobinas de papel para impressora portátil: compostas com as seguintes características: papel termossensível com barreira <i>Over Coating</i> 75g/m2; papel base branco do tipo: termoticket 75-VCP; vida útil do papel antes da impressão: 10 anos. Durabilidade do papel depois de sensibilizado deverá ser de 05 anos (estabilidade da imagem), conforme exigência da Receita Federal: espessura do papel; 0,075 mm; Impressão offset uv/flexográfica com tinta termo resistente; bobinas sem aprisionamento no tubete/tarugo. Neste caso, deverão soltar-se livremente ao final, não sendo necessária a marca sinalizadora de final de bobina. Embobinamento: Firme, sem folga, livre de emendas, pó e detritos, com lado termo sensível do papel para fora (externo); Termo resistente; 100 (cem) contas por bobina; serrilha do canhoto a 181 mm e serrilha no final da conta (235 mm); até 4 cores – frente e verso; tamanho da conta: 100 x 235 mm; tubete com diâmetro interno de 20 mm, diâmetro externo no máximo de 26 mm; Black Marck para leitura em impressora Zebra RW-420 e ZQ520 (3 x 100 mm alinhado na borda inferior traseira do papel)	UN	10.000	R\$10,86	R\$108.600,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA ESTA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$108.600,00</b>

- 1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 20 da Lei 14.133/2021, bem como o disposto no Decreto 10.818/2021.
- 1.2. Os **bens** listados nesse ETP são considerados **comuns**, pois se enquadram na classificação nos termos do item XIII, do art. 6º, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, **“bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem**

**SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO**

Rua Antônio José Barbosa, 723 – Santa Luzia – Formiga / MG  
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – (37) 3329-2758 – CEP: 35.570-660

[www.saaeformiga.com.br](http://www.saaeformiga.com.br)

ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;”.

- 1.3. A vigência da ata deste registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo este prazo ser prorrogado, por igual período, a critério da administração, conforme prevê o Artigo 84 da Lei 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**(Art. 6º, XXIII, “b” da Lei nº 14.133/2021)**

2.1. A aquisição de bobinas para impressoras portáteis utilizadas na leitura dos hidrômetros do SAAE Formiga fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade, eficiência e segurança operacional das atividades de leitura e registro do consumo de água no município. As impressoras portáteis são equipamentos essenciais ao processo de faturamento, pois permitem a emissão de comprovantes e registros imediatos, assegurando transparência e confiabilidade na comunicação com o usuário.

2.2. A utilização das bobinas é indispensável para o pleno funcionamento desses equipamentos, constituindo insumo de uso recorrente, consumo contínuo e reposição periódica. Sem esse material, a impressão dos comprovantes de leitura torna-se impossível, ocasionando atrasos nas rotinas operacionais, retrabalho, aumento de custos administrativos e prejuízos ao ciclo de arrecadação da autarquia. Além disso, o fornecimento regular dessas bobinas assegura:

- a) cumprimento das obrigações funcionais das equipes de campo;
- b) padronização dos materiais utilizados, garantindo compatibilidade com os modelos de impressoras adotados;
- c) qualidade e durabilidade das impressões, necessárias para conferência e arquivo;
- d) redução de falhas operacionais, como travamentos, borrões ou perda de legibilidade.

2.3. Trata-se, portanto, de contratação essencial para a manutenção dos serviços públicos de abastecimento de água e para o correto registro dos consumos, diretamente vinculado ao faturamento, arrecadação e sustentabilidade financeira do SAAE Formiga, além de proporcionar maior transparência, eficiência e confiabilidade na relação com o usuário. Assim, a aquisição das bobinas caracteriza-se como medida necessária, adequada e proporcional, plenamente alinhada aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e interesse público.

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

**(Art. 6º, XXIII, alínea “c” e art. 40, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021)**

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de bobinas térmicas específicas para uso nas impressoras portáteis empregadas pelas equipes de leitura do SAAE Formiga, assegurando o funcionamento contínuo, eficiente e padronizado dos equipamentos utilizados no registro e emissão das informações de consumo de água.

3.1.1. Planejamento e especificação da necessidade: A solução inicia-se com a identificação da demanda recorrente de bobinas térmicas, insumo essencial ao processo de leitura e faturamento. São definidos:

- a) características técnicas da bobina (dimensões, gramatura, sensibilidade térmica, durabilidade da imagem, tipo de papel, vida útil, revestimento termoencolhível e núcleo interno);
- b) compatibilidade com os modelos de impressoras portáteis utilizados pelas equipes de campo;

**SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO**

Rua Antônio José Barbosa, 723 – Santa Luzia – Formiga / MG  
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – (37) 3329-2758 – CEP: 35.570-660

[www.saaeformiga.com.br](http://www.saaeformiga.com.br)

c) quantidade estimada com base no consumo histórico e projeções operacionais. Essa etapa garante que o material a ser adquirido atenda plenamente aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais do setor requisitante.

**3.1.2. Processo de aquisição e recebimento:** A contratação, por meio de procedimento licitatório, visa assegurar:

- a) entrega de bobinas novas, padronizadas e adequadas ao uso;
- b) fornecimento em quantidade suficiente para suprir a demanda anual ou periodicamente estimada;
- c) recebimento em conformidade com as especificações técnicas definidas;
- d) controle de qualidade para verificar integridade, compatibilidade e desempenho das bobinas recebidas.

A etapa de recebimento inclui inspeção, registro de entrada em estoque e organização logística.

**3.1.3. Utilização operativa nas impressoras portáteis:** As bobinas adquiridas serão utilizadas diariamente pelas equipes de leitura, permitindo:

- a) impressão de comprovantes de leitura, avisos e registros operacionais;
- b) agilidade e confiabilidade no processo de leitura dos hidrômetros;
- c) garantia de comunicação clara e transparente com o usuário final;
- d) redução de falhas nas rotinas de campo, como travamentos ou impressão ilegível.

Essa fase representa a utilização plena do insumo no cotidiano operacional.

**3.1.4. Manutenção e reposição:** Durante a vida útil, as bobinas:

- a) serão consumidas continuamente ao longo das atividades externas;
- b) demandarão reposição periódica, conforme consumo real;
- c) passarão por controle de estoque para evitar desabastecimento;
- d) garantirão o pleno funcionamento das impressoras portáteis, reduzindo paradas e evitando prejuízos aos processos de leitura e faturamento.

O gerenciamento adequado de estoque assegura continuidade das atividades e evita compras emergenciais.

**3.1.5. Descarte e gestão de resíduos:** Ao final do uso, as bobinas geram resíduos como:

- a) papel térmico utilizado (com menor potencial de reciclagem, dependendo da composição);
- b) núcleos de papelão (recicláveis);
- c) embalagens (caixas e filmes termoencolhíveis).

O descarte deve seguir boas práticas de segregação e encaminhamento, minimizando impactos ambientais e contribuindo para a gestão responsável dos resíduos.

**3.1.6. Resultado final no ciclo de vida:** A adoção dessa solução ao longo de todo o ciclo de vida proporciona:

- a) continuidade operacional da leitura de hidrômetros;
- b) precisão e confiabilidade das informações registradas;
- c) eficiência no faturamento e arrecadação;
- d) redução de falhas operacionais;
- e) padronização do material utilizado;
- f) melhor experiência ao usuário com impressões nítidas e duráveis;
- g) menor impacto ambiental quando adotadas práticas adequadas de descarte.

**3.1.7.** A aquisição de bobinas para impressoras portáteis representa uma solução completa e essencial para garantir a efetividade das rotinas de leitura de hidrômetros, assegurando eficiência operacional, continuidade do serviço público, padronização, economicidade e plena observância das demandas do SAAE Formiga ao longo de todo o ciclo de vida do objeto.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

##### **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO**

Rua Antônio José Barbosa, 723 – Santa Luzia – Formiga / MG  
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – (37) 3329-2758 – CEP: 35.570-660

[www.saaeformiga.com.br](http://www.saaeformiga.com.br)

**(Art. 6º, XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021)**

- 4.1. Emitir Autorização de Fornecimento;
- 4.2. Atestar a entrega dos produtos contratados no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência e comprovada a entrega total, fiel e correta dos produtos;
- 4.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;
- 4.4. Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência;
- 4.5. Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na entrega dos produtos, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.
- 4.6. Fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**(Art. 6º, XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021)**

- 5.1. Entregar os produtos em conformidade com a descrição técnica com igual ou superior qualidade;
- 5.2. O faturamento deverá ser efetuado mediante Autorização de Fornecimento da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, e-mail, ofício, devendo dela constar: a data, o valor unitário dos produtos, local da entrega, o carimbo e a assinatura do responsável;
- 5.3. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - a) Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;
  - b) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços;
  - c) Observar, atender, respeitar, cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
  - d) **Informar para a tesouraria do SAAE os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [saaetesouraria@hotmail.com](mailto:saaetesouraria@hotmail.com)**
- 5.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos, substituindo-os em até 48 (quarenta e oito) horas, e às suas expensas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício, irregularidades ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.
- 5.5. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.
- 5.6. O SAAE Formiga reserva-se o direito de não aceitar nenhum produto em desacordo com o previsto em respectivo edital, podendo cancelar o contrato e aplicar as sanções previstas.
- 5.7. Responder por todos os ônus referentes à entrega dos produtos.
- 5.8. Os bens a serem fornecidos devem ser novos, de primeira qualidade e em perfeito estado de conservação.
- 5.9. Devem atender às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, incluindo dimensões, materiais, resistência e acabamento, seguindo o modelo constante no Anexo 1 deste Termo de Referência.

## **6. EXECUÇÃO DO OBJETO**

**(Arts. 6º, XXIII, “e” 40, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)**

### **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO**

Rua Antônio José Barbosa, 723 – Santa Luzia – Formiga / MG  
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – (37) 3329-2758 – CEP: 35.570-660

[www.saaeformiga.com.br](http://www.saaeformiga.com.br)

- 6.1. Uma vez notificada, a empresa licitante, vencedora do Certame, realizará o faturamento dos produtos requisitados, fazendo **a entrega no prazo de até 30 (trinta) dias corridos**.
- 6.2. Os produtos faturados deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado desta Autarquia, à Rua Antônio José Barbosa, 723, Santa Luzia, Formiga – MG – CEP: 35.570-660, mediante a conferência realizada pelo fiscal, entre segunda e sexta-feira (exceto em feriados e pontos facultativos), no horário entre 07 e 11 horas, ou entre 12 e 15 horas.
- 6.3. Todas as despesas relacionadas à entrega dos produtos faturados são de responsabilidade da contratada.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**(Art. 40, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)**

- 7.1. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.2. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega dos produtos ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Autarquia durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.3. **Entregues os produtos e a Nota Fiscal eletrônica, o pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias.**
- 7.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) a data da emissão;
  - b) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - c) descrição do produto;
  - d) o valor a pagar; e
  - e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5. O(s) fiscal(is) e/ou o Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal/Fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
- 7.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado(a) da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.7. Além disso, a nota fiscal deverá ser emitida observando as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023, sob pena de não aceitação por parte desta Autarquia.
- 7.8. Havendo a efetiva e correta entrega dos produtos conforme este Termo de Referência, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 7.9. 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 de correção monetária descrito no contrato.
- 7.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.11. O pagamento só poderá ser efetuado através de documento fiscal.

### **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO**

Rua Antônio José Barbosa, 723 – Santa Luzia – Formiga / MG  
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – (37) 3329-2758 – CEP: 35.570-660

[www.saaeformiga.com.br](http://www.saaeformiga.com.br)



7.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.14. 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.

7.15. 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.

## **8. GESTÃO DO CONTRATO**

**(Art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/2021)**

8.1. 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.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre a CONTRATANTE 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, incluindo e-mail ou Whatsapp.

8.4. A Autarquia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Autarquia poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) nomeado(s) no item 11 deste Termo de Referência, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do faturamento dos produtos, 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);

8.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção, determinando prazo para a mesma. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.7.2. O fiscal informará à gestão 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).

8.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato à gestão do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.7.4. O fiscal comunicará à gestão do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.8. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e

### **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO**

Rua Antônio José Barbosa, 723 – Santa Luzia – Formiga / MG  
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – (37) 3329-2758 – CEP: 35.570-660

[www.saaeformiga.com.br](http://www.saaeformiga.com.br)

termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao setor requisitante para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.9. A gestão 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 autorização de fornecimento, 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).

8.9.1. A gestão do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

8.9.2. A gestão do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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).

8.9.3. A gestão do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) 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).

8.9.4. A gestão 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).

8.10. A gestão do contrato elaborará 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).

8.11. Pela decisão da Diretoria Geral do SAAE Formiga, as atividades de gestão da ARP deste processo licitatório ficarão sob a responsabilidade da servidora: **DÉRLI CARMELITA COSTA**, seguindo a IN 02/2025 do SAAE Formiga.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da Lei 14.133/2021.**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo licitatório na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de registro de preços, com adoção do critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

9.2. Os requisitos exigidos para as habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira estão descritos de forma pormenorizada no respectivo edital deste processo licitatório. Não há exigência de habilitação técnica.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas eventuais decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária para atender a demanda:

### **SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO**

Rua Antônio José Barbosa, 723 – Santa Luzia – Formiga / MG  
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – (37) 3329-2758 – CEP: 35.570-660

[www.saaeformiga.com.br](http://www.saaeformiga.com.br)

**a) 04.122.0001.6003.3.3.90.30 – F/20 – Manutenção do Setor Administrativo – Material de Consumo.**

<b>11. FISCALIZAÇÃO</b>
-------------------------

<b>Art. 117 da Lei 14.133/2021 e IN 02/2025 do SAAE Formiga</b>
---

11.1. Todas as atividades relacionadas à fiscalização da respectiva ARP deste processo licitatório deverão seguir a legislação referida em epígrafe.

11.1.1. Pela decisão da Diretoria Geral do SAAE Formiga, as atividades de fiscalização da ARP deste processo licitatório ficarão sob a responsabilidade da servidora: **ANA CAROLINA OLIVEIRA MENEZES**, seguindo a IN 02/2025 do SAAE Formiga.

Formiga (MG), 05 de Dezembro de 2025.

---

Elaborado por: Sarah de Melo Vilela  
Auxiliar Administrativo – Equipe de Apoio

---

Autorizado por: Dérli Carmelita Costa  
Diretora do Setor de Arrecadação e Fiscalização