

TR - TERMO DE REFERÊNCIA 65/2026

O que será contratado ?						
Item	Código Interno	Descrição	UN	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	2000205927	Cópias e impressões monocromáticas em formato A4. Fornecimento em comodato de 7 (sete) impressoras a laser multifuncional monocromática A4, com fornecimento de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e suprimentos (exceto papel). Equipamento novo primeiro uso e em linha de produção. Características mínimas: impressão, cópia, digitalização. Velocidade de impressão: 40 ppm. Tela de toque colorida: 2,7 polegadas. Memória: 512 MB. Impressão duplex. Gaveta/Bandeja de papel: 250 (duzentos e cinquenta) folhas. Bandeja multiuso: 100 (cem) folhas. Ciclo de trabalho: 50.000 páginas. Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi. Linguagens de impressão: PCL 6, PCL 5, emulação post script nível 3, BR-Script3 ou tecnologia	SV	110.400	R\$0,16	R\$17.664,00

		semelhante. Resolução da digitalização: até 600 x 600 dpi. Velocidade da digitalização: 29 ipm. Característica da digitalização: digitalizar para e-mail, pasta de rede, USB e FTP. 1 Porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 T e 1 porta USB 2.0. Velocidade do processador: 800 MHz. Capacidade ADF: 50 folhas. Digitalização ADF: duplex em passagem única. Serão 7 impressoras de 1 bandeja a serem instaladas em diversas salas da autarquia.				
2	2000205928	Scanner portátil Características mínimas: Tipo de Scanner Portátil, com Alimentador de Documentos (AFD) de passagem linear. Resolução Óptica: 600dpi, Área de digitalização deve suportar papel ofício e A4, Alinhamento automático da folha, alimentação e conectividade por USB (Bus-Powered), Formatos de arquivo scanneado PDF, PNG/ JPEG, Compatibilidade de Sistema: Windows 11, 10. Driver de Scanner TWAIN, WIA. Capacidade de transmitir os arquivos digitalizados direta para o computador ao qual está conectado. Suporte para digitalizar em preto e branco, tons	Un	03	R\$1.772,00	R\$5.166,00

		de cinza e colorido, com boa fidelidade de cores.				
	Valor total estimado para essa contratação: R\$22.830,00 (vinte e dois mil, oitocentos e trinta reais).					

JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Não se aplica, a contratação será feita por item.	
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	
QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, a disponibilidade e o adequado funcionamento dos recursos utilizados para impressão, cópia e digitalização de documentos nas atividades administrativas e operacionais do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga. A solução contempla a prestação de serviço de impressão gerenciada, mediante a disponibilização de 07 (sete) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser, formato A4, em regime de comodato, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças, componentes e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel. O serviço deverá assegurar a continuidade das atividades de impressão e cópia dos setores da Autarquia, reduzindo os riscos de paralisação decorrentes de falhas, indisponibilidade dos equipamentos, necessidade de manutenção ou falta de suprimentos. A contratação também permitirá maior controle sobre o parque de impressão e sobre os quantitativos efetivamente utilizados. A remuneração do serviço de impressão será realizada de acordo com a quantidade efetivamente produzida, mediante medição das cópias e impressões realizadas pelos equipamentos, sem estabelecimento de franquia mínima mensal. O quantitativo estimado para a contratação servirá exclusivamente para fins de dimensionamento e estimativa do valor da contratação, não constituindo obrigação de consumo mínimo por parte da Administração. A solução contempla ainda a aquisição de 03 (três) scanners portáteis, destinados aos 03 (três) guichês/balcões de atendimento da recepção do SAAE. A disponibilização dos equipamentos diretamente nos postos de atendimento permitirá a digitalização dos documentos apresentados pelos usuários no próprio momento do atendimento.

	Com isso, pretende-se reduzir a necessidade de que os cidadãos apresentem previamente cópias de seus documentos ou se desloquem até estabelecimentos externos para providenciá-las, permitindo que os documentos originais sejam digitalizados no próprio local e devolvidos imediatamente ao usuário. A solução permitirá, portanto, a manutenção da estrutura necessária às atividades de impressão, cópia e digitalização da Autarquia, aliada à melhoria do fluxo de atendimento ao público, proporcionando maior continuidade operacional, agilidade, controle dos serviços e eficiência na utilização dos recursos públicos. Os quantitativos e a distribuição dos equipamentos foram definidos a partir do levantamento realizado pelo Departamento de Informática, considerando as necessidades dos setores da Autarquia e a existência de três postos de atendimento na recepção.
NATUREZA E GARANTIA DOS BENS E SERVIÇOS	
NATUREZA	O objeto da presente contratação enquadra-se como bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por compreender a prestação de serviço de impressão gerenciada, com disponibilização de equipamentos, manutenção, assistência técnica, fornecimento de peças, componentes e suprimentos, bem como a aquisição de scanners portáteis, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Os serviços e bens possuem características usuais de mercado e podem ser adequadamente especificados de forma objetiva, permitindo a comparação das propostas segundo critérios objetivos de julgamento. A parcela referente ao serviço de impressão (item 1) possui natureza continuada, considerando a necessidade permanente de disponibilização das impressoras, manutenção dos equipamentos, assistência técnica, fornecimento de peças e suprimentos e gerenciamento das impressões durante toda a vigência contratual. A continuidade da prestação é necessária para assegurar o funcionamento ininterrupto das atividades de impressão e cópia dos setores da Autarquia, evitando a paralisação dos serviços administrativos em razão de falhas, manutenção ou indisponibilidade dos equipamentos. A parcela referente aos scanners (item 2) possui natureza de fornecimento de bens, mediante aquisição de 03 (três) equipamentos destinados aos postos de atendimento da recepção.

	Dessa forma, o objeto apresenta características de bens e serviços comuns, sendo compatível com a contratação por meio de Pregão Eletrônico , observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?	☒ Sim. A contratada deverá garantir, durante toda a vigência contratual: • o pleno funcionamento das 07 (sete) impressoras disponibilizadas para a execução dos serviços; • a realização das manutenções preventivas e corretivas necessárias; • a substituição de peças, componentes e materiais necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos; • o fornecimento dos suprimentos necessários à operação das impressoras, exceto papel; • a prestação de assistência técnica especializada; • o atendimento e a solução dos chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência; • a substituição do equipamento por outro de características iguais ou superiores, sem ônus adicional para o SAAE, quando a indisponibilidade não puder ser solucionada dentro do prazo estabelecido; ☐ Não.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE CONTRATAÇÃO	☐ Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, , da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Dispensa de licitação em razão do valor*, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, , da Lei Federal nº 14.133/21. ☒ Pregão eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ Menor Preço por item. ☐ Maior desconto.
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. ☒ Não.

REQUISITOS DA CONTRATADA	
SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☐ Sim. ☒ Não.
HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☒ Sim. Na execução do objeto deverão ser observados, sempre que aplicáveis, os seguintes critérios de sustentabilidade: • utilização de equipamentos com recursos de economia de energia, especialmente aqueles que possuam modos de suspensão ou redução do consumo quando não estiverem em uso; • priorização da utilização do recurso de impressão frente e verso, sempre que compatível com a finalidade do documento, contribuindo para a redução do consumo de papel; • adoção de práticas que promovam o uso racional dos recursos de impressão, evitando impressões desnecessárias e contribuindo para a redução do consumo de papel, toner e demais insumos; • destinação ambientalmente adequada dos cartuchos, toners, componentes, peças, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução do serviço, observada a legislação ambiental aplicável; • adoção de procedimentos de logística reversa para cartuchos, toners e demais materiais passíveis de reaproveitamento ou destinação ambientalmente adequada, quando aplicável; • adoção de práticas de manutenção preventiva e corretiva que contribuam para o prolongamento da vida útil dos equipamentos e redução da necessidade de substituições prematuras; • fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior, em perfeito estado de funcionamento, observadas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. ☐ Não.
HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☒ Sim. Considerando as características do objeto, deverão ser assumidos pela CONTRATADA os riscos decorrentes da execução dos

	serviços e do fornecimento dos equipamentos, conforme descrito a seguir: Item 1 : • risco de indisponibilidade dos equipamentos, decorrente de falhas, defeitos ou necessidade de manutenção, devendo a CONTRATADA realizar a manutenção preventiva e corretiva e restabelecer o funcionamento dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência; • risco relacionado ao fornecimento insuficiente ou à indisponibilidade de toner, peças, componentes e demais insumos necessários à execução dos serviços, exceto papel; • risco de necessidade de substituição de peças ou componentes, cuja responsabilidade deverá permanecer integralmente com a CONTRATADA; • risco de impossibilidade de reparo do equipamento, hipótese em que deverá ser disponibilizado equipamento reserva de características equivalentes ou superiores, sem custo adicional para a CONTRATANTE; • risco de reincidência de falhas nos equipamentos, observando-se a obrigação de substituição definitiva do equipamento quando caracterizada a condição prevista neste Termo de Referência; • risco de inconsistências no sistema de gerenciamento ou na contabilização das impressões e cópias realizadas, cabendo à CONTRATADA assegurar a confiabilidade das informações utilizadas para medição e faturamento; • risco decorrente do fornecimento de equipamentos que não atendam às especificações técnicas estabelecidas, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição sem ônus adicional; • risco decorrente da instalação, configuração e integração dos equipamentos à infraestrutura disponibilizada pela CONTRATANTE, observadas as condições de infraestrutura previamente estabelecidas; • risco relacionado à destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças, componentes, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços; • risco de interrupção da prestação dos serviços em razão de problemas operacionais de responsabilidade da CONTRATADA. Item 2 : • risco de fornecimento de equipamentos em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência; • risco de fornecimento de equipamentos usados, reconicionados ou que não atendam à condição de novos e de primeiro uso exigida na contratação;
--	--

	• risco de defeitos ou vícios apresentados pelos equipamentos, devendo ser observadas as condições de garantia e as obrigações de substituição previstas para o objeto; • risco relacionado ao transporte, entrega e integridade dos equipamentos até o local de recebimento pela CONTRATANTE; • risco decorrente do fornecimento de acessórios ou componentes necessários ao pleno funcionamento dos scanners e que estejam previstos na especificação do objeto; • risco relacionado à destinação ambientalmente adequada das embalagens e dos resíduos eventualmente gerados pelo fornecimento dos equipamentos. ☐ Não
HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?	☐ Sim. ☒ Não.
COMO O SERVIÇO SERÁ PRESTADO?	☒ O serviço será prestado conforme emissão de ordem de fornecimento. Item 1: A CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar, configurar e manter em pleno funcionamento 07 (sete) impressoras multifuncionais monocromáticas A4, novas, de primeiro uso e em linha de produção, em regime de comodato, nos locais definidos pela CONTRATANTE, conforme distribuição abaixo: • Licitação: 01 impressora; • Recursos Humanos: 01 impressora; • Telefonistas: 01 impressora; • Compras: 01 impressora; • Almoxarifado: 01 impressora; • Tesouraria: 01 impressora; • Controle Interno: 01 impressora. A CONTRATADA será responsável por todos os serviços necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos durante a vigência contratual, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de peças, componentes e demais materiais necessários à manutenção dos equipamentos, bem como o fornecimento de toner e demais insumos necessários à realização das impressões, cópias e digitalizações, exceto papel. Os equipamentos deverão permanecer disponíveis para utilização durante todo o período contratual, observadas as condições de

	funcionamento, desempenho e atendimento estabelecidas neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE, incluindo sua configuração para utilização na rede de dados e nos computadores dos setores, quando necessária, observadas as condições de infraestrutura disponibilizadas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema ou mecanismo de gerenciamento e contabilização das impressões e cópias efetivamente realizadas, permitindo a conferência dos quantitativos utilizados pela CONTRATANTE e a adequada apuração do faturamento mensal. A contabilização das páginas impressas e copiadas deverá ser realizada mensalmente, sendo o quantitativo apurado encaminhado à CONTRATANTE pela CONTRATADA, por meio de e-mail ou outro canal de comunicação por ela disponibilizado, para fins de conferência e fiscalização. Após a apuração e conferência do quantitativo de páginas efetivamente impressas e copiadas no período, a CONTRATADA poderá emitir a respectiva nota fiscal, observando-se que o faturamento será realizado mensalmente e terá como base exclusivamente a quantidade efetivamente produzida no período. O relatório de contabilização deverá apresentar, no mínimo, a identificação dos equipamentos e os respectivos quantitativos de páginas produzidas, de forma a possibilitar a conferência dos valores faturados pela CONTRATANTE. O faturamento será realizado exclusivamente com base na quantidade efetivamente produzida, conforme os registros de impressão e cópia aferidos no período, não havendo franquia mínima mensal nem obrigação de pagamento por quantidade mínima de páginas não utilizadas. A estimativa anual de aproximadamente 110.400 (cento e dez mil e quatrocentas) cópias/impressões será utilizada exclusivamente para fins de dimensionamento da contratação e estimativa orçamentária, não constituindo garantia de consumo mínimo ou obrigação de pagamento pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá manter quantidade suficiente de toner e demais insumos necessários para assegurar a continuidade da prestação dos serviços. Deverá, ainda, manter toners de reserva disponíveis para reposição, de forma a evitar a interrupção das atividades em razão do esgotamento do insumo.
--	--

	A substituição dos toners nos equipamentos será realizada pelos servidores da CONTRATANTE. Quando identificado que o toner em uso está próximo do esgotamento e o toner de reserva disponível estiver sendo utilizado ou próximo de se esgotar, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA para que seja providenciada a reposição dos toners de reserva, sem qualquer custo adicional. A CONTRATADA deverá manter estoque suficiente para atender às necessidades dos equipamentos durante a execução contratual, de modo que a falta de toner ou de qualquer outro insumo de sua responsabilidade não ocasione a paralisação dos serviços. O controle dos níveis de toner poderá ser realizado pela CONTRATADA por meio do sistema de gerenciamento dos equipamentos, quando disponível, sem prejuízo da comunicação realizada pela CONTRATANTE para solicitação da reposição dos toners de reserva. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento durante o horário de funcionamento da Autarquia, mediante protocolo ou outro mecanismo que permita o registro e acompanhamento da solicitação. O atendimento poderá ocorrer por telefone fixo, portal ou sistema de atendimento, e-mail e aplicativo de mensagens, desde que possibilite a identificação da solicitação e seu acompanhamento. Toda solicitação de manutenção ou suporte deverá ser registrada pela CONTRATADA, contendo, sempre que possível, data e horário da abertura, identificação do equipamento, descrição do problema, providências adotadas e data e horário da conclusão do atendimento. Nos casos de falha, defeito ou indisponibilidade de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá providenciar o atendimento técnico e a solução do problema no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado da abertura da solicitação de suporte, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Quando a solução do problema exigir a retirada do equipamento para manutenção, ou quando o reparo não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, equipamento reserva de características equivalentes ou superiores, de forma a garantir a continuidade das atividades do setor atendido, até o restabelecimento ou substituição definitiva do equipamento. Caso o mesmo equipamento apresente 03 (três) ocorrências de falha no período de 30 (trinta) dias, consecutivas ou não, que demandem intervenção técnica, a CONTRATADA deverá providenciar sua substituição definitiva por equipamento novo, de características equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
--	--

	A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma periódica, conforme as recomendações técnicas do fabricante e as necessidades verificadas durante a execução contratual, buscando evitar falhas, reduzir períodos de indisponibilidade e preservar as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos. A manutenção corretiva deverá compreender o diagnóstico do problema, deslocamento de técnico quando necessário, mão de obra, peças, componentes e materiais necessários à solução, sem qualquer cobrança adicional à CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela qualidade e pelo perfeito funcionamento dos equipamentos disponibilizados, devendo substituir, às suas expensas, aqueles que apresentarem defeitos, vícios, incompatibilidades ou desempenho inferior às especificações estabelecidas neste Termo de Referência. Os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura e os sistemas operacionais utilizados pela CONTRATANTE, observadas as especificações técnicas estabelecidas para a contratação. A CONTRATADA deverá prestar os esclarecimentos necessários à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, bem como facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto. A CONTRATADA deverá observar e cumprir a legislação aplicável à execução do objeto, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços, não podendo transferir à CONTRATANTE responsabilidades que sejam próprias da execução contratual. A CONTRATADA deverá comunicar à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços, adotando imediatamente as providências necessárias para sua regularização. Não será admitida a utilização de equipamentos usados, reconicionados, remanufaturados ou fora de linha, devendo os equipamentos disponibilizados ser novos, de primeiro uso e pertencentes à linha de produção vigente, conforme especificações deste Termo de Referência. A CONTRATADA será responsável pelo transporte, instalação, configuração, manutenção, retirada e eventual substituição dos equipamentos disponibilizados em comodato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE. Ao término da contratação, a retirada dos equipamentos disponibilizados em comodato será de responsabilidade da
--	--

	CONTRATADA, devendo ser realizada de forma a não causar danos às instalações da CONTRATANTE. Item 2: Os 03 (três) scanners portáteis deverão ser fornecidos novos, de primeiro uso, em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo destinados aos 03 (três) guichês/balcões de atendimento da recepção. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos equipamentos acompanhados de todos os acessórios, componentes, cabos, fontes, manuais e demais elementos necessários ao seu pleno funcionamento, quando aplicáveis. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados, protegidos contra danos durante o transporte e acompanhados da documentação e garantia exigidas. Eventuais equipamentos que apresentem defeitos, vícios, avarias ou que estejam em desconformidade com as especificações deverão ser substituídos pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos scanners até o local indicado pela CONTRATANTE, bem como pela garantia dos equipamentos, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas na contratação.
LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E ENTREGA DOS BENS	Item 1 – A instalação e disponibilização das 7 (sete) impressoras multifuncionais deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. A instalação deverá ser realizada nos locais indicados pela CONTRATANTE, correspondentes aos setores de Licitação, Recursos Humanos, Telefonistas, Compras, Almoxarifado, Tesouraria e Controle Interno. A CONTRATADA deverá comunicar previamente à CONTRATANTE a data e o horário previstos para a instalação dos equipamentos, com antecedência suficiente para possibilitar o acompanhamento pelo servidor responsável pelo setor solicitante, bem como a verificação da instalação, configuração e funcionamento dos equipamentos. A instalação, configuração e demais atividades necessárias à disponibilização dos equipamentos deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira, dentro do horário de funcionamento do SAAE Formiga, das 7h30 às 11h e das 12h30 às 15h30, salvo prévia autorização da CONTRATANTE para realização em horário diverso. Todos os custos relacionados ao transporte, instalação, configuração, integração à rede e aos computadores, quando necessária, bem como à

	disponibilização dos equipamentos nos locais definidos pela CONTRATANTE, serão de responsabilidade da CONTRATADA. Item 2 – A entrega dos Bens deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. Os equipamentos deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado do SAAE Formiga, localizado na Rua Antônio José Barbosa, nº 723, Bairro Santa Luzia, Formiga/MG, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30 às 11h e das 12h30 às 15h30. Todos os custos relativos ao transporte, entrega, carga, descarga e demais despesas necessárias ao fornecimento dos scanners serão de responsabilidade da CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais, acompanhados dos acessórios e demais componentes necessários ao seu pleno funcionamento, observadas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO	
Item 1	
PRAZO DO CONTRATO	O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses , contados a partir da data de sua assinatura, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim, nas hipóteses dos artigos 84 e 111 da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Não.
FORMA DE PAGAMENTO	Meio: Ordem bancária Onde? Em conta corrente, <u>informada por e-mail</u>, ao Setor de Tesouraria do SAAE Formiga, através do endereço: saaetesouraria@hotmail.com Qual o prazo? Será pago mensalmente, em até 10 (dez) dias corridos, após a comprovação da execução dos serviços e entrega da nota fiscal eletrônica*. *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.
QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ X% do valor inicial do contrato. ☒ Não há. Optou-se por não exigir garantia contratual na presente contratação.
Item 2	

PRAZO DE ENTREGA	O prazo para entrega dos itens será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento.
FORMA DE PAGAMENTO	Meio: Ordem bancária Onde? Em conta corrente, <u>informada por e-mail</u>, ao Setor de Tesouraria do SAAE Formiga, através do endereço: saaetesouraria@hotmail.com Qual o prazo? O pagamento será realizado em parcela única, em até 10 (dez) dias corridos, após a comprovação da entrega integral dos equipamentos correspondentes e entrega da nota fiscal eletrônica, mediante conferência das quantidades, verificação da conformidade com as especificações técnicas e o devido recebimento pela Contratante. *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.
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	
Todas as atividades relacionadas à gestão e fiscalização do contrato/da ARP deste processo licitatório deverão seguir a IN 02/2025 do SAAE Formiga. Pela decisão da Diretoria Geral do SAAE Formiga, tais atividades ficarão sob a responsabilidade dos servidores a seguir identificados.	
Gestão	Guilherme Stallone Arantes Gonçalves
Fiscalização Técnica	Samara Cristina dos Santos
Fiscalização Administrativa	Wellington Jorge Lasmar
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	04.122.0001.6003.3.3.90.40 – F/25 – Manutenção do Setor Administrativo. 04.122.0001.5001.4.4.90.52 – F/04 – Ampliação/Aperfeiçoamento do Setor Administrativo.

Formiga (MG), 10 de setembro de 2026.

Guilherme Stallone Arantes Gonçalves
Assessor em Tecnologia da Informação
Matrícula 1544