

TERMO DE REFERÊNCIA

COORDENADORIA DE FINANÇAS
(Processo Administrativo nº 1.160/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** O objeto deste Termo de Referência é o credenciamento de Instituições Financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil para prestar serviços bancários de recolhimento de qualquer tipo de receita pública de competência da Autarquia no padrão FEBRABAN, através de suas agências e/ou conveniadas, em abrangência nacional.
- 1.2.** O prazo de vigência dessa contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura da minuta do contrato, podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, nos moldes dos artigos 105 à 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. ESPECIFICAÇÕES

- 2.1.** Os serviços de recolhimento da receita da Autarquia poderão ser realizados pelas Instituições Financeiras das seguintes formas:
 - 2.1.1.** Débito Automático;
 - 2.1.2.** Conveniados com os bancos/cooperativas (lotéricas, correspondentes bancários e outros);
 - 2.1.3.** Canais eletrônicos (internet/home/office banking/aplicativo e similares);
 - 2.1.4.** Terminais de autoatendimento.
- 2.2.** O valor total estimado é de **R\$1.932.545,00** (um milhão, novecentos e trinta e dois mil, quinhentos e quarenta e cinco reais).
- 2.3.** A quantidade estimada será conforme tabela abaixo:

Modalidade	Quantidade anual
Débito automático	100.000
Conveniados	150.000
Canais eletrônicos	400.000
Terminais autoatendimento	50.000
Total	700.000

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.** Justifica-se o credenciamento devido a autarquia não possuir estrutura capaz de executar a cobrança direta das faturas de arrecadação, por isso existe a necessidade de efetuar credenciamento com Instituições Financeiras para realizar o recebimento das faturas.
- 3.2.** As informações técnicas mais abrangentes estão vinculadas ao Estudo Técnico Preliminar.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 4.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Os requisitos da contratação estão descritos no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1.** A execução do objeto se dará de forma contínua, mediante a prestação de serviços de arrecadação das faturas emitidas pela autarquia, por meio de instituições financeiras credenciadas, observando-se o padrão FEBRABAN.
- 6.2. Fluxo Operacional:** A execução dos serviços observará as seguintes etapas:
 - 6.2.1.** A autarquia emitirá as faturas contendo código de barras padrão FEBRABAN, com as informações necessárias à identificação do pagamento;
 - 6.2.2.** As instituições credenciadas disponibilizarão aos usuários canais de pagamento, incluindo, no mínimo: Guichês de caixa; Caixas eletrônicos; Internet banking; Aplicativos móveis; Correspondentes bancários;
 - 6.2.3.** Os usuários efetuarão o pagamento das faturas por meio dos canais disponibilizados;
 - 6.2.4.** As instituições financeiras realizarão a leitura e processamento dos dados constantes no código de barras, promovendo a devida baixa do título;
 - 6.2.5.** Os valores arrecadados deverão ser repassados a autarquia, mediante crédito em conta indicada, no prazo máximo de até D+2 (dois dias úteis) após a data do recebimento;
 - 6.2.6.** As instituições credenciadas deverão disponibilizar a autarquia os arquivos de retorno, em padrão FEBRABAN, contendo o detalhamento das faturas arrecadadas, até o dia útil subsequente ao recebimento;

6.2.7. A autarquia realizará a conferência, validação e conciliação dos valores arrecadados com base nos arquivos de retorno disponibilizados.

6.3. Débito Automático:

6.3.1. Das obrigações do SAEMA:

- a) A autarquia emitirá as faturas com mensagem indicativa da forma de quitação, contendo a informação do banco e da agência cadastrada;
- b) A autarquia enviará com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data do vencimento da fatura o arquivo magnético para débito na conta corrente dos clientes que optaram por essa forma de pagamento, contendo: Convênio, identificação do cliente, agência, conta bancária e o valor e a data de débito;
- c) Manterá o arquivo magnético enviado à Instituição Financeira Credenciada para substituição na eventualidade de danificação do mesmo;
- d) Aceitará a data mais recente de cadastramento, no caso de encargo que já conste do cadastro da empresa como débito automático ao receber novo cadastro para o mesmo cliente e comunicará a instituição financeira anterior do descadastramento;

6.3.2. Das obrigações das Instituições financeiras:

- a) Formar cadastro dos clientes que optaram pelo Débito Automático em conta corrente através de suas agências;
- b) Requisitar autorização expressa de seus clientes, de forma escrita ou meio eletrônico, para o processamento de débito automático de despesas em sua conta corrente, nos termos do artigo 18, inciso I, §1º da Resolução nº 2.878/01 c/c artigo 2º da Resolução nº 2.892/01;
- c) Processar o arquivo magnético recebido do SAEMA (movimento de débito), efetuando os débitos nas contas correntes dos clientes, nas datas de vencimentos identificadas nos arquivos, sempre que houver saldo suficiente em conta corrente;
- d) Encaminhar ao SAEMA arquivo magnético contendo as informações sobre o processamento do arquivo de movimento de débito por vencimento, ou seja, o que foi e o que não foi debitado, de acordo com os códigos estabelecidos. A Instituição Financeira Credenciada efetuará o encaminhamento desse arquivo, até o 1º (primeiro) dia útil, após o dia do vencimento, ressalvados os casos de feriados locais.

6.4. Arquivo De Retorno:

6.4.1. As instituições financeiras devem fornecer software específico para tele transmissão, através de VAN, via ferramenta EDI, no padrão FEBRABAN que permita o recebimento e envio dos arquivos em formato magnético.

6.4.2. O prazo para envio dos arquivos é até o dia subsequente ao da arrecadação.

6.4.3. Informar as formas de contato das centrais de apoio aos serviços de transmissão dos arquivos de remessa e retorno, sejam elas telefone, whatsapp ou endereço eletrônico, que tenham retorno o mais breve possível, e manter essas informações atualizadas sempre que houver alterações.

6.4.4. Caso ocorra erro nas informações do arquivo magnético, as instituições financeiras credenciadas deverão informar ao SAEMA no prazo de até 2 dias úteis e disponibilizar as informações corrigidas com a maior celeridade possível, sem prejuízo das penalidades estabelecidas no contrato.

6.4.5. O SAEMA informará às instituições financeiras credenciadas, via correio eletrônico, sobre eventuais irregularidades ocorridas nos pagamentos bancários de código de barras, com documento indicando arrecadador, número sequencial do arquivo magnético, datas de pagamento e contabilização do crédito, valor e linha digitável da divergência ocorrida.

6.5. Do Recebimento das Faturas:

6.5.1. As instituições financeiras irão receber as faturas emitidas pelo SAEMA para fins de cobrança de fornecimento dos serviços de água e esgoto, bem como demais documentos de arrecadação emitidos e/ou aprovados pelo SAEMA, observando o subitem 6.5.2. abaixo.

6.5.2. A Nota/Fatura é composta de duas partes:

- a)** A Nota/Fatura propriamente dita (parte maior), será o comprovante do cliente;
- b)** O canhoto, documento de caixa (parte menor), será o comprovante do SAEMA.

6.5.3. Receber as Notas/Faturas apresentadas à Instituição Financeira Credenciada em qualquer época, independente do vencimento.

6.5.4. Receber as Notas/Faturas em toda rede de agências, postos bancários e outras representações, incluindo aquelas que possam vir a ser inauguradas após a data do contrato.

6.5.5. A Instituição Financeira Credenciada deverá autenticar todos os documentos de arrecadação, ou emitir recibo de pagamento, contendo a identificação da credenciada, a máquina utilizada, o número da operação, a data do pagamento, o valor recebido e a representação numérica do código de barras.

6.5.6. Para os recebimentos realizados por internet/home/office/banking/aplicativos, ou autoatendimento, o pagamento será comprovado por intermédio do lançamento do débito no extrato de conta corrente, devidamente identificado, ou recibo próprio.

6.5.7. O credenciado receberá qualquer conta ou fatura de serviços autorizados exclusivamente nos valores indicados nos respectivos documentos emitidos pelo SAEMA no espaço intitulado “valor total”.

6.5.8. A Instituição Financeira Credenciada não está autorizada a receber documentos nas seguintes condições:

- a)** Apresentem emendas, rasuras ou borrões;
- b)** Estejam danificadas;
- c)** Estejam impressos em formulários diversos dos emitidos pelo SAEMA;
- d)** Ausência de código de barras.

6.5.9. Caso a Instituição Financeira Credenciada receba qualquer conta emitida pelo SAEMA nos casos elencados com as alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem anterior, será de sua inteira responsabilidade os danos e indenização do ato decorrente.

6.5.10. Para recebimentos realizados por casas lotéricas ou demais entidades conveniadas, o pagamento deverá ser comprovado por intermédio do recibo emitido pelo terminal da entidade credenciada.

6.5.11. A Instituição Financeira Credenciada deverá creditar até o 2º (segundo) dia útil o valor total da arrecadação diária, em conta específica do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA, que será definida em contrato.

6.5.12. A instituição enviará um relatório do valor e da quantidade arrecadada no dia para os e-mails cpd@saema.com.br e contabil1@saema.com.br.

6.5.13. Os débitos que contiverem datas de vencimentos em dias não úteis (sábados, domingos, feriados nacionais, feriados bancários e feriados locais, onde são mantidas contas correntes dos debitados), serão considerados como vencíveis no 1º (primeiro) dia útil subsequente (data em que deverão ser debitados).

6.5.14. Quando se tratarem de pagamentos de outras concessionárias repassados indevidamente ao SAEMA, a devolução será feita mediante solicitação da instituição bancária interessada ao SAEMA, indicando os dados do código de barra, agente arrecadador, data do pagamento, número sequencial do arquivo e cópia da fatura divergente. O Saema irá analisar o pedido e caso seja deferido irá realizar a devolução, sendo vedado o débito desses valores em conta sem autorização expressa da autarquia. Estas devoluções deverão ser solicitadas via correio eletrônico, respeitando o prazo prescricional de 5 (cinco) anos.

6.5.15. Informar ao SAEMA, no menor prazo possível, acerca de qualquer avaria, manutenção ou alteração no sistema de arrecadação da instituição financeira, que possa acarretar interrupção dos pagamentos ou alteração de qualquer processo que impacte os serviços descritos no presente edital.

6.5.16. Eventuais divergências entre os valores arrecadados e repassados, deverão ser informadas ao SAEMA no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

6.5.17. As instituições financeiras não poderão cobrar qualquer tipo de taxa ou tarifa do cliente devedor pelo recebimento e processamento dos pagamentos recebidos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. Fiscalização do Contrato

7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e o [Decreto Municipal nº 7.201/2023](#).

7.6.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6.2.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos moldes do § 1º do art. 117 da [Lei nº 14.133/2021](#) e do [art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023](#).

7.6.2.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

7.6.2.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

7.6.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.6.2.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor 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](#)).

7.6.2.6. O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

7.7. Gestor do Contrato

7.7.1. Além das demais atribuições estabelecidas no [art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023](#), aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:

7.7.1.1. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

7.7.1.2. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

7.7.1.3. Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

7.7.1.4. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

7.7.1.5. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

7.7.1.6. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

7.7.1.7. Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

7.7.1.8. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

7.7.1.9. Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

7.7.1.10. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

7.7.1.11. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

7.7.1.12. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício.

7.7.2. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1. As instituições enviarão até o quinto dia útil do mês, através de e-mail, o relatório das tarifas do mês anterior, contendo:

- a)** As modalidades, a quantidade e os valores arrecadados do referido mês;
- b)** O valor da tarifa unitário por modalidade e o valor total do mês;
- c)** O valor da retenção de IR e o valor líquido para pagamento, conforme legislação vigente;
- d)** Os dados bancários para pagamento.

8.2. O valor da tarifa será pago até o décimo dia útil do mês através de transferência bancária na conta indicada no relatório.

8.3. Fica vedado o débito em conta do valor da tarifa.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de Fornecimento

- a) O fornecimento do serviço será de imediato.

9.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) Habilitação Jurídica

1) 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;

2) Sociedade Empresária Estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

3) Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4) 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.

5) Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

b) Habilitação Técnica

1) Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado;

- 2) O(s) atestado(s) devem estar com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone(s) e e-mail do contato do emitente do atestado;
- 3) O(s) atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- 4) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;
- 5) Indicação dos canais de arrecadação disponibilizados aos consumidores/clientes do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras;
- 6) Comprovação de estrutura operacional apta ao recebimento e processamento dos documentos de arrecadação em padrão FEBRABAN e as modalidades previstas neste Edital;
- 7) Indicação dos meios de transmissão eletrônica dos arquivos de retorno e dos contatos técnicos responsáveis pelo suporte operacional;
- 8) Declaração de que possui condições técnicas e sistêmicas para realizar os repasses financeiros e transmissões eletrônicas nos prazos previstos neste Edital e no Termo de Referência;
- 9) A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica tem por finalidade comprovar a aptidão do licitante para a execução do objeto da contratação, assegurando à Administração maior segurança quanto a capacidade operacional da futura contratada.

c) Regularidade Fiscal 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), e com a Seguridade Social.
- 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;

5) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

6) Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e quanto aos tributos relacionados com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de certidão pelo órgão competente, que terá validade de 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição, se outro prazo não estiver assinado por Lei no próprio documento.

7) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Qualificação Econômico-Financeira

1) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

2) Em se tratando de pessoa jurídica em estado de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado, como condição para habilitação, cópia do plano de recuperação homologado/deferido pelo juízo competente, nos termos da Súmula 50 do TCESP, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos de habilitação exigidos neste instrumento convocatório.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$1.932.545,00** (um milhão, novecentos e trinta e dois mil, quinhentos e quarenta e cinco reais) conforme relatório de cotação, sendo este o valor máximo para contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Fonte de Recursos: 04.

II) Gestão/Unidade: 03.01.03.

III) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.81.00.00 (481) – **principal 443**



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS
Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP
Tel. (19) 3543-5500 – Fax (19) 3543-5527

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Araras, 28 de agosto de 2026

Sergio Luiz de Lollo
Coordenadoria de Finanças