

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

- 1.1. Número da Requisição: RPL 228/2026

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de componentes de reposição e a prestação de serviços de manutenção corretiva para a aeronave remotamente pilotada (RPA) DJI Mavic 3, pertencente ao patrimônio da Guarda Civil Municipal de Franca, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	TAMPA DO MEIO DA AERONAVE MAVIC 3	1	R\$58,30	R\$58,30
02	BRAÇO FRONTAL ESQUERDO MAVIC 3	1	R\$133,00	R\$133,00
03	BRAÇO TRASEIRO ESQUERDO MAVIC 3	1	R\$133,00	R\$133,00
04	MÓDULO CARDAN E CÂMERA	1	R\$3.513,33	R\$3.513,33
05	EIXO DE ROTAÇÃO BRAÇO DIANTEIRO DIREITO MAVIC 3	1	R\$31,66	R\$31,66
06	EIXO GIRATÓRIO DO BRAÇO TRASEIRO ESQUERDO E DIREITO MAVIC 3	2	R\$31,66	R\$63,33
07	EIXO ROTAÇÃO BRAÇO DIANTEIRO ESQUERDO MAVIC 3	1	R\$31,66	R\$31,66
08	HÉLICE CCW DO DRONE	2	R\$77,50	R\$ 155,00
09	HÉLICE CW DO DRONE	2	R\$77,50	R\$ 155,00
10	MÃO DE OBRA		R\$ 1.433,35	R\$ 1.433,35



TOTAL GERAL

R\$5.707,63

2.2. O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **bens de uso comum** da Administração Pública, conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar que fundamenta esta contratação.

2.3. O instrumento contratual a ser celebrado conterá as disposições detalhadas acerca da vigência, dos prazos e das demais condições aplicáveis à execução do objeto.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao art. 40 do Decreto Municipal nº 11.748/2023, a presente contratação tem como objeto a aquisição de peças de reposição e a prestação de serviços de manutenção corretiva para a Aeronave Remotamente Pilotada (RPA) DJI Mavic 3, pertencente ao patrimônio da Guarda Civil Municipal.

3.2. Atualmente, a aeronave encontra-se inoperante devido a avarias técnicas estruturais. O equipamento está impossibilitado de voar, o que paralisa temporariamente o suporte aéreo prestado pela GCM às demais secretarias do município.

3.3. A necessidade de manutenção imediata justifica-se pela indispensabilidade tecnológica do equipamento nas missões institucionais, destacando-se sua atuação em duas frentes vitais:

- Permite o monitoramento de áreas de preservação de difícil acesso terrestre, garantindo a identificação rápida e segura de desmatamentos, focos de queimadas, invasões e descarte irregular de resíduos sólidos.
- Atuar diretamente no apoio técnico à Secretaria de Meio Ambiente e aos processos de REURB (Regularização Fundiária Urbana), fornecendo imagens aéreas de alta precisão para o georreferenciamento e mapeamento de núcleos urbanos informais

3.4. Diante do exposto, torna-se imprescindível restabelecer a operacionalidade do equipamento para garantir a continuidade, a eficiência e a segurança das ações de



proteção do ecossistema local e das políticas de regularização fundiária da Administração Pública.

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

4.1. Para suprir as necessidades da Guarda Civil Municipal nas operações de fiscalização ambiental e apoio técnico, é necessária a manutenção corretiva da Aeronave Remotamente Pilotada (DJI Mavic 3) recentemente avariada. A fim de que o conserto seja realizado com base nos padrões aeronáuticos de segurança, é indispensável a sua execução por meio da aquisição de peças originais e mão de obra técnica especializada.

4.2. As peças de reposição deverão ser estritamente originais da marca DJI e atender às certificações aeronáuticas vigentes (ANAC e DECEA). Peças originais e certificadas são mais duráveis devido aos rigorosos padrões de fabricação, oferecendo maior eficiência, garantindo a integridade do sistema de vôo e aumentando significativamente a vida útil da aeronave.

4.3. Assim, a escolha destas especificações técnicas é fundamentada na necessidade de garantir o correto funcionamento dos componentes de propulsão (braços e eixos) e do sistema de captação de imagens (módulo de cardan e câmera), assegurando a continuidade da prestação de serviços de excelência aos munícipes de Franca, especialmente nas ações de proteção do ecossistema e suporte à Regularização Fundiária Urbana (REURB).

4.4. A aeronave é submetida a rotinas de checagem pré-voo e calibração pelos operadores, o que se configura como manutenção preventiva. É extremamente importante que, durante o deslocamento aéreo em áreas de difícil acesso, o equipamento opere com estabilidade e precisão para a segurança dos operadores e da população em solo. Por isso, a manutenção corretiva deve ser executada em local apropriado por assistência técnica especializada, contemplando desde a substituição física dos componentes até o teste de bancada e calibração final dos sensores, entregando a solução como um todo e devolvendo ao município a capacidade total de fiscalização aérea.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

5.1.1. Padrões Mínimos de Qualidade: A solução deve garantir que todas as peças de reposição (como Módulo de Gimbal, Braços, Hélices e Eixos) sejam estritamente originais e possuam certificação do fabricante (DJI). Isso assegura a integridade estrutural, a compatibilidade com o sistema de software da aeronave e a segurança de voo exigida pela ANAC e DECEA. Além disso, a mão de obra técnica responsável pela manutenção deve ser comprovadamente especializada em sistemas de RPAs da linha DJI Enterprise/Consumer.

5.1.2. Prazo e Local da prestação dos serviços (plano de logística): A entrega deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da formalização do pedido pela Administração, devendo ser realizada em remessa única e entregue à Alameda Vicente Leporace, nº 4585, Parque dos Pinhais – Franca-SP, Sede da Guarda Civil Municipal de Franca, considerando as necessidades operacionais da instituição.

5.1.3. Atendimento a critérios de sustentabilidade: Atender as normas vigentes sobre sustentabilidades pertinentes aos serviços.

5.1.4. Expectativa de eficiência e resultados pretendidos: Espera-se que, após a execução da manutenção corretiva, a aeronave recupere sua capacidade operacional total de voo seguro e de captação de imagens visuais e térmicas. O perfeito funcionamento do equipamento é o resultado final pretendido para viabilizar a confecção de laudos de fiscalização ambiental e levantamentos topográficos da Secretaria de Meio Ambiente.

5.1.5. Garantias: Após recebimento, conferência e aprovação do objeto a ser adquirido, prazo de 90 (noventa) dias de garantia.

6. MODELO DE EXECUÇÃO E GARANTIA

6.1. Condições de Entrega



6.1.1. O Prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da data de formalização do pedido junto ao fornecedor contratado, em remessa única.

6.1.2. Caso a contratada identifique a impossibilidade de cumprimento do prazo estipulado por motivos devidamente justificados, deverá comunicar a Administração com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, para que o pedido de prorrogação seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

6.1.3. Os valores relativos a transporte dos materiais, tanto por motivo de entrega ou devolução, serão de custo total da contratada.

6.1.4. Caso o serviço seja realizado em município diverso do local contratante, o transporte do veículo, ou seja, sua retirada e devolução correrão às custas do fornecedor.

6.1.5. Qualquer custo ou encargo adicional ao contratado em referência a realização do serviço de mão de obra deverá ser de encargo total do fornecedor.

6.2. Local de Entrega/Serviço:

6.2.1. Os serviços deverão ser realizados em assistência técnica especializada, com a entrega final do equipamento na Sede da Guarda Civil Municipal de Franca, localizada à nº 4585, Parque dos Pinhais, Franca-SP, CEP: 14405-610.

6.3. Garantia:

6.3.1. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento do bem fornecido, observando-se, no mínimo, o prazo legal de 90 (noventa) dias, conforme estabelece o artigo 26, inciso II, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), sem prejuízo de prazos superiores eventualmente previstos no manual do fabricante ou nos certificados de garantia fornecidos com o produto.

6.3.2. Durante o período de garantia, a contratada será obrigada a reparar, corrigir, substituir ou ressarcir os bens que apresentarem vícios ou defeitos, sem qualquer ônus para a Administração Pública, inclusive com custos integrais de retirada, transporte, conserto, substituição e reinstalação dos itens eventualmente afetados, nos termos do artigo 18 do Código de Defesa do Consumidor.

7. MODELO DE GESTÃO DE 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, de 2021, e cada parte responderá pelas conseqüências 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. 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.

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

7.4. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para entrega dos objetos, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (a) servidor (a) **VALNEI SOUSA CARDOSO**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

7.6. Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

7.6.1. Acompanhar 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. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;



7.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.

7.6.4. Informar ao gestor do contato, 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;

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

7.6.6. O fiscal 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.

7.7. Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9. De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor 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 ordem de serviço, 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.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

7.9.4. O gestor 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.

7.9.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto

8.1.1. O bem será recebido, juntamente, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após a verificação da qualidade do equipamento e do serviço, pelo Inspetor da Guarda Civil Municipal, para efeito de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e no orçamento.

8.1.2. O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e no orçamento, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



8.1.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2- Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

8.2.3. 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:

8.2.3.1. O prazo de validade;

8.2.3.2. A data da emissão;

8.2.3.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.3.5. O período respectivo de execução do contrato;

8.2.3.6. O valor a pagar;

8.2.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

8.2.3.8. Dados bancários para pagamento.

8.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.3. Prazo de Pagamento:

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.4. Forma de Pagamento:



8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. Exigências de Habilitação

9.2.1 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

9.2.2 As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

9.3. Habilitação jurídica

9.3.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.3.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



9.3.4 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;

9.3.5 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

9.3.7 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.

9.3.8 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;

9.3.9 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

9.3.10 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

9.3.11 Ato de autorização para o exercício da atividade de locação de equipamentos e estruturas expedido pelo órgão competente nos termos da legislação vigente.

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



9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2 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.

9.4.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4 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;

9.4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/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;

9.4.8. O fornecedor enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$5.707,63 (cinco mil, setecentos e sete reais e sessenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela ou em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº 9746/2025, sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. **Gestão/Unidade:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

11.2.2. **Unidade Executora:** 021101 SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA

11.2.3. **Fonte de Recursos:** 011100000 - GERAL

11.2.4. **Despesa:** 33903000 Material de Consumo – Ficha 1271

11.2.5. **Despesa:** 33903900 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Ficha 1287

Franca, 29 de abril de 2026.

Identificação e Assinatura do responsável pela elaboração do TR

