



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
Quadra 502 Sul - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br
Avenida Joaquim Teotônio Segurado

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Aquisição de impressora especializada, ribbons, suprimentos e materiais para a confecção de crachás, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	<p>IMPRESSORA PARA CARTÕES PVC (CRACHÁ) DUPLAFACE.</p> <p>1.1 Especificações gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impressora para cartões PVC, 220V ou bivolt, especialmente projetada para a confecção de crachás em ambientes corporativos e institucionais.• Capacidade de imprimir em ambos os lados do cartão, permitindo a inclusão de informações adicionais ou elementos de segurança na parte traseira do crachá.• Construção robusta e durável, adequada para uso contínuo e de alta demanda.• Design compacto e ergonômico, facilitando sua instalação em espaços de trabalho restritos.• Memória mínima de 128MB. <p>1.2 Características de impressão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia de impressão por transferência térmica ou retransferência, garantindo impressões nítidas e de alta qualidade.• Resolução de impressão de no mínimo 300 dpi (dots per inch), assegurando detalhes precisos e imagens nítidas.• Mínimo de 256 tons por painel de cor.• Impressão borda a borda.• Velocidade de impressão mínima de 100 cartões por hora. <p>1.3 Compatibilidade e conectividade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows, assegurando integração com computadores e redes corporativas.• Conexão via USB ou Ethernet para facilitar a comunicação com computadores e permitir o compartilhamento da impressora em rede.					

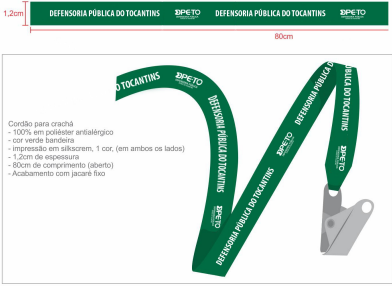
1	<p>1.4 Capacidade do alimentador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alimentador automático com capacidade mínima de 100cartões PVC de 0,76mm, reduzindo a necessidade de recargas frequentes e melhorando o fluxo de trabalho. Aceita, no mínimo, cartões de 0,25mm a 1mm de espessura, nos padrões ID-1 / CR-80. Suportar os seguintes tipos de cartões: Cartões de PVC ou poliéster com acabamento em PVC polido, resina monocromática necessária para cartões 100% poliéster; cartões de memória óptica com acabamento em PVC; gravação. <p>1.5 Recursos de segurança e codificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de incluir elementos de segurança nos crachás, como hologramas, tarjas magnéticas, chip RFID ou códigos de barras, garantindo autenticidade e controle de acesso. Capacidade de criptografar dados nos cartões para proteger informações sensíveis e evitar falsificações. <p>1.6 Software de personalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompanha software de personalização de crachás, fácil de usar e compatível com Sistema Microsoft Windows, permitindo a personalização individual de cada crachá com informações específicas do funcionário ou membro. <p>1.7 Gerenciamento de suprimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de monitoramento de níveis de insumos, alertando sobre a necessidade de reposição de ribbons, películas de proteção e cartões PVC. <p>1.8 Suprimentos para Impressora:</p> <ul style="list-style-type: none"> A impressora deve acompanhar no mínimo 3 (três) Fitas ribbon para impressão policromática, obrigatoriamente originais do fabricante do equipamento do item. As fitas ribbon devem ser as recomendadas pelo fabricante do item 1 para uso em impressoras de marca e modelo do item. A largura e o comprimento das fitas ribbon devem ser compatíveis com as especificações da impressora informada no item. Cada ribbon deve ter um rendimento estimado de, no 	392350	Unidade	1	R\$ 13.800,00	R\$ 13.800,00
---	--	--------	---------	---	------------------	------------------

mínimo, 250 impressões.

- Não poderão ser recondicionadas, remanufaturadas ou recicladas, parcialmente ou totalmente.
- Serão inteiramente novas, de primeiro uso, inclusive carcaça e todos os seus componentes.
- O ribbon preto deve proporcionar impressões resistentes à abrasão, desbotamento e produtos químicos, garantindo a durabilidade das informações impressas nos cartões em PVC.
- Devem ser do padrão YMCKO (Y: Yellow M: Magenta C:Ciano K: Preto O: Overlay) ou superior;
- As fitas deverão vir lacradas de forma a proteger o material da luz, poeira e umidade.
- O prazo de validade (mês/ano) deverá constar no rótulo da fita.
- Deve ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega do produto.

1.9 Garantia e suporte:

- Garantia mínima de 12 (doze) meses para cobrir defeitos de fabricação.
- Suporte técnico fornecido pelo fabricante ou distribuidor, garantindo assistência adequada em caso de problemas técnicos.

2	<p>CORDÃO PERSONALIZADO PARA CRACHÁ COM PRENEDEDOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cordão para crachá em tecido 100% em poliéster antialérgico, medindo 1,2cm de espessura e 80cm de comprimento, na cor verde bandeira, personalizado com as expressões "DEFENSORIA PÚBLICA DO TOCANTINS" e logomarca em silk na cor branca (1 cor) em ambos os lados, com terminal de solda e presilha metálica cromada tipo jacaré fixada diretamente no cordão. A montagem deve ser feita de forma que não permita que o crachá vire. <p>IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA:</p> 	415820	Unidade	1.250	R\$ 2,40	R\$ 3.000,00
3	<p>CARTÃO EM PVC PARA IMPRESSÃO DE CRACHÁ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartão PVC padrão CR-80 para impressão de crachá, medindo 54 x 85 mm, espessura de 0,76mm, bordas arredondadas e totalmente branco. 	336419	Unidade	1.000	R\$ 0,70	R\$ 700,00
TOTAL						R\$ 17.500,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 10 do Ato nº 126, de 24 de abril de 2023, publicado no Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado do Tocantins nº 465, de 25 de abril de 2023.

1.3. O Catálogo de Matérias (CATMAT) possuem limitações e suas descrições nem sempre atendem as especificidades das aquisições da DPE-TO. Caso haja divergência entre as especificações do CATMAT e do Termo de Referência, prevaleceram as especificações que constam no Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a contar da publicação do seu extrato em Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda para realização da aquisição objeto deste instrumento se deu em razão da necessidade de garantir a continuidade do trabalho de distribuição e reposição de crachás e seus acessórios para os servidores e demais colaboradores da Defensoria Pública.

2.2. A aquisição da impressora de crachás atende às demandas de rotina da instituição, proporcionando uma identidade visual unificada e profissional, fortalecendo a marca da Defensoria Pública perante a sociedade, facilitando a identificação dos colaboradores e adequando-se às melhores práticas de identificação de funcionários.

2.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2023 (*evento 0745078*), formalizado no âmbito do processo 22.0.000002651-8, devido a ser uma necessidade que extrapolou o planejamento do presente exercício financeiro para aquisição dos materiais objeto deste instrumento.

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

3.1. Trata-se de aquisição de materiais elétricos a ser formalizada por meio de dispensa de licitação para atender as demandas da DPE-TO.

3.2. Nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/21, os itens previstos no presente instrumento podem ser considerados como bens e serviços comuns, vez que os padrões de desempenho e qualidade especificados são os usuais de mercado, podendo ser descritos, portanto, de forma objetiva no instrumento convocatório.

3.3. Não obstante, pelo que estabelece o inc. II do art. 75 da Lei nº 11.133/21, a licitação é dispensável, pois o valor estimado é inferior ao limite estabelecido no Anexo ao Decreto nº 11.317/22.

3.4. Dessa forma, a dispensa de licitação pelo valor demonstra ser a solução mais viável, por ser mais ágil e econômica processualmente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os itens deverão ser entregues na Coordenadoria de Recursos Materiais, Almoxarifado e Patrimônio da DPE-TO, localizada na ACSO 91, Alameda 11, Quadra 05, Lote 01 - Plano Diretor Sul, Palmas-TO, ou em outro local a ser previamente informado à Contratada, nos seguintes horários: das 8h às 11h30 e das 14h às 16h30.

5.2. Os produtos adquiridos serão garantia de no mínimo 12 (doze) meses, considerando o disposto no inciso II, do art. 26, da Lei nº 8.078/90, do Código de Defesa do Consumidor.

5.3. Caso o prazo de validade estabelecido pelo fabricante do produto seja superior ao mínimo exigido, prevalecerá o maior ou caso o prazo de validade estabelecido pelo fabricante do produto seja inferior ao mínimo exigido, prevalecerá o prazo previsto no item 5.2.

5.4. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.5. No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente concedidos aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

5.6. O prazo de entrega dos materiais é de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado em caso de pedido formal devidamente justificado pela Contratada e acatado pela DPE-TO.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. A Defensoria Pública do Estado do Tocantins poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a DPE-TO 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. 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.

6.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará aos gestores da DPE-TO, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adotem as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente aos gestores da DPE-TO.

6.7.5. 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.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando aos gestores da DPE-TO para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência).

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos representantes locais e fiscal administrativo 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.

6.9.4. 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.

6.10. O fiscal administrativo 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.

6.11. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. A liquidação e o respectivo pagamento da despesa ocorrerão no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal ou nota fiscal/fatura, por meio de crédito em conta bancária, condicionado ao atesto do responsável pela fiscalização da execução do objeto, e manutenção das condições iniciais de habilitação.

7.8. O CNPJ constante da nota fiscal ou nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na nota de empenho, vinculado a conta corrente do fornecedor registrado.

7.9. A DPE-TO reserva-se ao direito de não atestar a nota fiscal ou nota fiscal/fatura para o pagamento, caso os dados constantes desta estiverem em desacordo com os da CONTRATANTE e CONTRATADA, ou ainda, se os materiais e/ou serviços não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste Instrumento, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

7.10. 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) o prazo de validade;

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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.

7.12. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela DPE-TO encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.13. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, estão sujeitos, no que couber, as retenções tributárias na fonte, tais como de imposto de renda, contribuição previdenciária e imposto sobre serviços de qualquer natureza, dentre outros.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.2. Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação Jurídica:

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

8.2.1.2. 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>;

8.2.1.3. 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;

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

8.2.1.5. 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.

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

8.2.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.2.2.2. 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.

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

8.2.2.4. 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;

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

8.2.2.6. 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;

8.2.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado é de R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na

tabela constante no item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Defensoria Pública.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade Orçamentária: 49010 - DPE e 5035 - FUNDO;

II) Fonte de Recursos: DPE:1.500.0000.000; detalhamento da fonte 666666 e Fundo: 1.759.0000.240; detalhamento da fonte 005035;

III) Programa de Trabalho: DPE: 03.091.1173.1112 - Estruturação da Defensoria Pública; 03.122.1143.2188 - Coordenação e manutenção dos serviços administrativos gerais e Fundo: 03.091.1173.4004 - Aprimoramento das unidades da Defensoria Pública;

IV) Natureza de Despesa: 4.4.90.52 e 3.3.90.30;

V) Plano Interno/ação:1112, 2188 e 4004.



Documento assinado eletronicamente por **ROMULO DIAS DE ARAUJO, Diretor(a) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**, em 22/12/2023, às 11:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.defensoria.to.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0835839** e o código CRC **37EC5793**.