



ANEXO

Processo nº 2022/0014442

Objeto: Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de confecção, fornecimento e instalação de placas de identificação institucional externa (de fachada) para os diversos prédios da Defensoria Pública do estado de São Paulo – DPESP (serviços comuns)

ARP nº 001/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção, fornecimento e instalação de placas de identificação institucional externa (de fachada) para os diversos prédios da **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO - DPESP**, mediante procedimento licitatório de Sistema de Registro de Preços e das condições e especificações estabelecidas neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

- 2.1.** Nos ambientes em que as decisões de orientação devem ser tomadas rápida e facilmente, os elementos de sinalização devem se destacar do seu ambiente circundante, para que possam ser facilmente distinguidos e interpretados.
- 2.2.** Este documento referencial contempla a proposta para o sistema de programação visual da Instituição. O conceito gráfico foi desenvolvido de forma a estabelecer um sistema leve, eficaz e de fácil compreensão e identificação por parte dos usuários, por meio da padronização visual da Instituição.
- 2.3.** Complementar a sinalização das dependências das Unidades da DPESP em funcionamento, cujos itens já estavam previstos, mas que não foram instalados anteriormente, por contingenciamento de despesas; daquelas que estão em processo de implantação e as que vierem a ser instaladas oportunamente.
- 2.4.** Criar uma unidade de identificação visual da DPESP para o público externo, dentro das limitações existentes.
- 2.5.** Orientar e facilitar a identificação dos prédios no ambiente urbano.

3. EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO

- 3.1.** O serviço de instalação é referente à:
 - 3.1.1.** Placas externas (de fachada), sendo necessário o uso de andaimes, pois a altura da instalação poderá ocorrer acima dos 2,10m (dois metros e dez centímetros) de altura.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1.** Nos prédios da Defensoria Pública distribuídos nas cidades descritas no item **6.2.3.**

5. VISTORIA PRELIMINAR

- 5.1.** Aos interessados está franqueada a realização de “Visita Técnica” para verificação das condições locais; avaliação da quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo colher informações e subsídios que julgue

necessários para a correta elaboração da sua proposta, de acordo com o que a própria interessada julgar conveniente, não cabendo à DPESP nenhuma responsabilidade em função da insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

5.2. A Proponente não poderá alegar desconhecimento de informações técnicas, caso opte por não efetuar a visita técnica acima franqueada.

5.3. Os eventuais interessados não poderão alegar o desconhecimento de possíveis interferências ou dificuldades existentes no local, citadas ou não na documentação disponibilizada.

5.4. O agendamento poderá ser realizado com os servidores: Sérgio Ricardo Amaro, preferencialmente pelos e-mails: sramaro@defensoria.sp.def.br; ou Eni Luize G. Vasques, e-mail: elvasques@defensoria.sp.def.br, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

6. CONTRATAÇÃO / SERVIÇOS / FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Contratação:

6.1.1. A contratação será precedida de procedimento licitatório na forma de Sistema de Registro de Preços, conforme preceitua o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.1.2. O fornecimento e a instalação, quando necessários, serão por demanda conforme as necessidades da Contratante, cujos pedidos poderão ocorrer durante toda a vigência da ARP.

6.1.3. O prazo de vigência do Sistema de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação do extrato da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado.

6.2. Serviço:

6.2.1. Confecção, fornecimento e instalação de placas de identificação institucional externa (de fachada).

6.2.2. As unidades em que deverão ser realizados os serviços foram divididas em lotes.

6.2.3. Para facilitar e agilizar o atendimento às demandas que se fazem necessárias, bem como com o intuito de minimizar o custo total da presente contratação; e de abrir oportunidades para participação de novas empresas (pequeno e médio porte), optou-se pela divisão em lotes (1 a 3), os quais estão listados nas planilhas na sequência:

Lote 1:

LOTE	MUNICÍPIO	REGIONAL	MACROREGIÃO
L1	São Paulo (Capital)	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	MACROREGIÃO 1
		REGIONAL CENTRAL	MACROREGIÃO 1
		REGIONAL SUL	MACROREGIÃO 1
		REGIONAL NORTE-OESTE	MACROREGIÃO 1
		REGIONAL LESTE	MACROREGIÃO 1
		REGIONAL CRIMINAL	MACROREGIÃO 1
		REGIONAL INFÂNCIA E JUVENTUDE	MACROREGIÃO 1
	Franco da Rocha	REGIONAL GUARULHOS	MACROREGIÃO 2
	Guarulhos	REGIONAL GUARULHOS	MACROREGIÃO 2
	Ferraz de Vasconcelos	REGIONAL MOGI DAS CRUZES	MACROREGIÃO 2
	Itaquaquecetuba	REGIONAL MOGI DAS CRUZES	MACROREGIÃO 2
	Mogi das Cruzes	REGIONAL MOGI DAS CRUZES	MACROREGIÃO 2
	Diadema	REGIONAL ABCD	MACROREGIÃO 3
	Mauá	REGIONAL ABCD	MACROREGIÃO 3
	Santo Andre	REGIONAL ABCD	MACROREGIÃO 3
	São Bernardo do Campo	REGIONAL ABCD	MACROREGIÃO 3
	Carapicuíba	REGIONAL OSASCO	MACROREGIÃO 3
	Itapevi *	REGIONAL OSASCO	MACROREGIÃO 3
	Osasco	REGIONAL OSASCO	MACROREGIÃO 3
	Campinas	REGIONAL CAMPINAS	MACROREGIÃO 6
	Limeira	REGIONAL CAMPINAS	MACROREGIÃO 6
	Piracicaba	REGIONAL CAMPINAS	MACROREGIÃO 6
	Jundiaí	REGIONAL JUNDIAÍ	MACROREGIÃO 6
	Avaré	REGIONAL SOROCABA	MACROREGIÃO 6
	Itapetininga	REGIONAL SOROCABA	MACROREGIÃO 6
	Sorocaba	REGIONAL SOROCABA	MACROREGIÃO 6

Lote 2:

LOTE	MUNICÍPIO	REGIONAL	MACROREGIÃO
L2	Caraguatatuba	REGIONAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	MACROREGIÃO 4
	Jacareí	REGIONAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	MACROREGIÃO 4
	São José dos Campos	REGIONAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	MACROREGIÃO 4
	São Sebastião	REGIONAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	MACROREGIÃO 5
	Taubaté	REGIONAL TAUBATÉ	MACROREGIÃO 4
	Registro	REGIONAL REGISTRO	MACROREGIÃO 5
	Guarujá	REGIONAL SANTOS	MACROREGIÃO 5
	Praia Grande	REGIONAL SANTOS	MACROREGIÃO 5
	Santos	REGIONAL SANTOS	MACROREGIÃO 5
	São Vicente	REGIONAL SANTOS	MACROREGIÃO 5

Lote 3:

LOTE	MUNICÍPIO	REGIONAL	MACROREGIÃO
L3	Bauru	REGIONAL BAURU	MACROREGIÃO 7
	Jaú	REGIONAL BAURU	MACROREGIÃO 7
	Barretos	REGIONAL RIBEIRÃO PRETO	MACROREGIÃO 7
	Franca	REGIONAL RIBEIRÃO PRETO	MACROREGIÃO 7
	Ribeirão Preto	REGIONAL RIBEIRÃO PRETO	MACROREGIÃO 7
	Araraquara	REGIONAL SÃO CARLOS	MACROREGIÃO 7
	Rio Claro	REGIONAL SÃO CARLOS	MACROREGIÃO 7
	São Carlos	REGIONAL SÃO CARLOS	MACROREGIÃO 7
	Araçatuba	REGIONAL ARAÇATUBA	MACROREGIÃO 8
	São José do Rio Preto	REGIONAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	MACROREGIÃO 8
	Marília	REGIONAL MARÍLIA	MACROREGIÃO 9
	Tupã	REGIONAL MARÍLIA	MACROREGIÃO 9
	Presidente Prudente	REGIONAL PRESIDENTE PRUDENTE	MACROREGIÃO 9

6.3. Formalização:

6.3.1. A contratação será formalizada por meio de Ordens de Serviço que serão emitidas via sistema SEI, por servidor da Defensoria Pública.

6.4. Diante da inserção dos autos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, é obrigatório o cadastro do representante da contratada como usuário externo do SEI, nos termos do art. 4º do Ato Normativo DPG nº 194, de 31 de maio de 2021 (disponível em: <https://www.defensoria.sp.def.br/dpesp/Conteudos/Materia/MateriaMostra.aspx?idItem=95279&idModulo=9788>), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de notificação específica expedida pela Defensoria Pública.

6.4.1. O não cadastramento como usuário externo no prazo determinado no subitem 6.5 implicará, após seu vencimento, a não celebração da contratação, sem prejuízo das demais cominações legais.

7. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS

7.1. A Proponente quando da elaboração dos preços a serem ofertados deverá observar a necessidade de utilização de equipamentos adicionais (como andaimes), para a correta e segura instalação das placas, visto que na maioria das Unidades da DPESP, serão instaladas acima do limite superior da porta de entrada, ou seja, em alturas superiores a 2,10m (dois metros e dez centímetros); bem como considerar que todas as placas solicitadas deverão ser guarnecidas na parte frontal (em todo o seu perímetro) por cantoneira em alumínio; e na parte posterior, por requadro metálico contraventado.

7.2. A elaboração dos preços a serem ofertados deverá ser apresentada por **m² (metro quadrado)**, contemplados: a face expositora (chapa em ACM) + o requadro + a composição/grafismo, conforme os exemplos de placas apresentados no subitem 8.4.

8. DOS SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS

8.1. Confecção e fornecimento, com instalação, de placa externa a ser fixada diretamente na fachada, no local a ser indicado pela fiscalização.

8.2. Tipologia:

8.2.1. Face expositora: em material metálico (**painel em alumínio composto – ACM**) espessura mínima de 3mm, na cor prata/alumínio, cantos retos.

8.2.2. Cantoneira: em material metálico (alumínio) a ser instalada em todo o perímetro da placa, na cor prata/alumínio.

8.2.3. Estrutura de apoio/requadro: em material metálico, do tipo metalon em perfil quadrado, mínimo 20x20mm, devidamente contraventado.

8.2.4. Composição/Grafismo: em material vinil adesivo alta performance, em recorte (corte/contorno) e impressão digital de alta resolução, conforme programação visual e cores definidas em arte final a ser disponibilizada pela DPESP.

8.2.5. Composição: logotipia DPESP em alinhamento esquerdo ou centralizado (brasão em cores + escritas impressas na cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100)); texto em duas linhas, sendo a primeira

linha em fonte Arial Bold e a última em fonte Arial Normal; ou quando três linhas, a primeira e segunda linhas em fonte Arial Bold e a última em fonte Arial Normal; ambas impressas na cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100), em alinhamento direito; e faixa de base na cor verde institucional (C:100 M:0 Y:100 K:0).

8.3. Fixação:

8.3.1. Placa: a chapa de ACM deverá estar aposta sobre requadro metálico leve (metalon), com devido contraventamento, conforme a sua extensão.

8.3.2. Conjunto (chapa + requadro): o conjunto ou a placa deverá ser fixada na fachada, utilizando-se de estruturas metálicas adequadas para a sua correta fixação, bem como deverão ser observados os tipos de superfície de apoio (concreto, estrutura metálica tipo brise, fachadas em ACM).

8.4. Exemplos de possíveis configurações para as placas:



9. PLANILHA QUANTITATIVA PARA FINS DE AQUISIÇÃO

DESCRIÇÃO	GRUPO / LOTE			U.M.
	L1	L2	L3	
Objeto: Confeção e fornecimento, <u>com instalação</u> , de placa externa a ser fixada diretamente na fachada, no local a ser indicado pela fiscalização; Tipologia: Face expositora: em material metálico (painel em alumínio composto – ACM) espessura mínima de 3mm, na cor prata/alumínio, cantos retos. Cantoneira: em material metálico (alumínio) a ser instalada em todo o perímetro da placa, na cor prata/alumínio. Estrutura de apoio/requadro: em material metálico, do tipo metalon em perfil quadrado, mínimo 20x20mm, devidamente contraventado. Composição/Grafismo: em material vinil adesivo alta performance, em recorte (corte/contorno) e impressão digital de alta resolução, conforme programação visual e cores definidas em arte final a ser disponibilizada pela DPESP. Composição: logotipia DPESP em alinhamento esquerdo ou centralizado (brasão em cores + escritas impressas na cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100)); texto em duas linhas, sendo a primeira linha em fonte Arial Bold e a última em fonte Arial Normal; ou quando três linhas, a primeira e segunda linhas em fonte Arial Bold e a última em fonte Arial Normal; ambas impressas na cor preta (C:0 M:0 Y:0 K:100), em alinhamento direito; e faixa de base na cor verde institucional (C:100 M:0 Y:100 K:0). Fixação: Placa: a chapa de ACM deverá estar aposta sobre requadro metálico leve (metalon), com devido contraventamento, conforme a sua extensão. Conjunto (chapa + requadro): o conjunto ou a placa deverá ser fixada na fachada, utilizando-se de estruturas metálicas adequadas para a sua correta fixação, bem como deverão ser observados os tipos de superfície de apoio (concreto, estrutura metálica tipo brise, fachadas em ACM).	160	60	60	m²

10. DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

- 10.1.** A eventual Contratada, preferencialmente, deverá executar os serviços no horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00. Entretanto, poderá, conforme o caso, realizar trabalhos aos finais de semana e feriados e fora de horário de expediente, com prévia autorização por parte da fiscalização.
- 10.2.** Todos os custos envolvidos nos trabalhos extraordinários (período noturno, fim de semana e feriados) já deverão fazer parte do preço proposto pela licitante, não havendo a incidência de adicionais por conta deles.
- 10.3.** As legislações municipal, estadual e federal, que determinam ou colocam restrições de horários para execução de serviços e/ou recebimento de materiais, devem ser respeitadas e seguidas pela eventual Contratada, sem qualquer oneração de valores para a DPESP.

11. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

- 11.1.** A validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir de sua apresentação.
- 11.2.** Nos preços considerar-se-á a isenção do ICMS prevista no art. 55, do Anexo I, do Regulamento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias, conforme disposto no Decreto Estadual de nº 48.034/03, ou seja, sem a carga tributária do ICMS, sempre que aplicável.

12. ITEM BEC:

- 12.1. 38920** – Serviço de produção de comunicação visual – placa metálica com texto em vinil.
- 12.2. Unidade de Fornecimento:** Código 11 - m²

13. DA GARANTIA

- 13.1.** A garantia dos serviços deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do termo de recebimento ou recibo, a ser emitido pela Gestão/Fiscalização da presente contratação, contra possíveis defeitos de material (base e adesivos) e de instalação.

13.2. Durante a vigência da garantia, deverão ser fornecidas todas as correções que se fizerem necessárias, sem qualquer ônus à DPESP.

13.3. A eventual Contratada deverá garantir seus serviços prestados, tanto no que diz respeito aos materiais, quanto à execução, conforme disposição no Código Civil Brasileiro.

14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

14.1. A Contratada deverá concluir a prestação dos serviços contratados em até **25 (vinte e cinco) dias corridos**, a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

14.2. Eventuais solicitações de prorrogação do prazo de execução deverão ser devidamente justificadas pela CONTRATADA, desde que não decorram, direta ou indiretamente, de conduta dolosa ou culposa desta, e serão protocoladas, antes do vencimento, para a apreciação da DPESP.

15. DAS AMOSTRAS

15.1. A eventual Contratada deverá submeter à análise e aprovação da DPESP, uma amostra da placa (protótipo ou parte da placa), caso seja julgado necessário, após o recebimento da Ordem de Serviço, para verificação geral de itens como qualidade, cores, tipo de material empregado entre outros que possam estar em eventual desacordo com o presente termo.

15.2. As referidas amostras deverão ser entregues aos cuidados da servidora Eni Luíze G. Vasques, lotada no 9º Andar do prédio sito à Rua Líbero Badaró, 616 – Centro – São Paulo/SP – Departamento de Engenharia e Arquitetura, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após o recebimento da Ordem de Serviço.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não é admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Executado o serviço e estando em condições de ser recebido, a Contratada deverá comunicar a DPESP, por escrito e dentro do prazo contratual, a fim de que seja realizada a vistoria para fins de recebimento.

17.2. Quando da entrega dos serviços pela Contratada, a Fiscalização/Gestor, em até 5 (cinco) dias úteis da comunicação do término dos serviços, realizará vistoria para verificação da correta configuração, instalação e quantitativo solicitados e, sendo verificado o atendimento integral do objeto, será emitido termo de recebimento, ou recibo.

17.3. Havendo a ocorrência de falha, constatação de avarias e qualquer incompatibilidade do serviço solicitado, não será expedido o Termo de Recebimento ou recibo, ficando a Contratada obrigada a proceder aos devidos reparos e ajustes que se fizerem necessários para o pleno atendimento das especificações, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação pela DPESP.

17.3.1. Não sendo solucionadas as pendências apontadas pela DPESP, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades constantes do Ato Normativo DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014.

17.4. O recebimento do serviço dar-se-á uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas, mediante termo de recebimento, ou recibo, firmado por servidor/a responsável.

18. DAS SANÇÕES

18.1. A inexecução total ou parcial desta contratação, assim como a ocorrência de qualquer das hipóteses constantes no artigo 78 ensejará a rescisão, na forma definida no artigo 79, acarretando as consequências enumeradas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 a 88, do mesmo diploma legal.

18.2. A Contratada sujeita-se à sanção prevista no artigo 7º, da Lei Federal 10.520, de 17 julho de 2002, e subsidiariamente, às previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

18.3. A sanções de que tratam os itens 18.1 e 18.2 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverão ser registradas no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções” (www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS” (www.portaltransparencia.gov.br/ceis).

- 18.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 18.5. A aplicação das penalidades não impede a Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela Contratada.

19. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 19.1. A empresa deverá estar devidamente cadastrada e ativa no **CAUFESP**, seguindo as orientações contidas no site através do endereço:
[http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/\(S\(jugfjs45h4slobibkfkzcyjc\)\)/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave](http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/(S(jugfjs45h4slobibkfkzcyjc))/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave)
- 19.2. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “**CADIN ESTADUAL**”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização dos pagamentos.
- 19.3. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da CONTRATADA junto ao Banco do Brasil S/A.
- 19.4. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias (Decreto nº 43.914, de 26 de março de 1999), contados da entrega da nota fiscal/fatura correlata.
- 19.5. Para fins de envio da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar os respectivos documentos de faturamento para o e-mail contratos@defensoria.sp.def.br ou por meio do processo correlato no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
- 19.6. A nota fiscal também deverá ser emitida no formato "CSV", com envio do respectivo documento diretamente para o e-mail: dofpagamentos@defensoria.sp.def.br.
- 19.7. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata o subitem 19.4 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções, a vista do Termo de Recebimento.
- 19.8. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Paulista de Contratos Administrativos, bem como juros moratórios, estes à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*”, em relação ao atraso verificado.
- 19.9. O preço permanecerá fixo e irredutível, salvo nos casos de redução dos preços mediante pesquisa periódica a ser realizada pelo gestor.

20. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 20.1. Além das obrigações legais, a Contratada deverá:

- 20.1.1. Cumprir os trabalhos especificados no objeto do contrato, observando prazos e as condições estabelecidas neste Termo.
- 20.1.2. Dispor e empregar na realização dos serviços, pessoal especializado, treinado e habilitado, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, se o caso.
- 20.1.3. Informar a DPESP das alterações ocorridas em normas ou legislação vigente, relacionadas à segurança e/ou desempenho do material utilizado.
- 20.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos sempre que necessário referente ao serviço contratado, atendo todas as solicitações da Contratante.
- 20.1.5. Responsabilizar-se pelas despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto.
- 20.1.6. Acusar o recebimento da Ordem de Serviço e da Nota de Empenho.
- 20.1.7. Efetuar a troca ou substituição do produto que se encontrar diferente ao aqui descrito sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.
- 20.1.8. Emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho.
- 20.1.9. Responsabilizar-se por danos eventualmente causados por empregados ou prepostos, a bens, pessoas e/ou equipamentos de propriedade da DPESP ou terceiros, durante a execução dos serviços, incluindo a entrega do material, sempre que incidir em dolo ou culpa.
- 20.1.10. Ser responsável pelo fornecimento, embalagens e transporte dos materiais, de modo a não prejudicar ou alterar suas características e durabilidade, sem ônus à DPESP.
- 20.1.11. Corrigir eventuais falhas na execução dos serviços caso venha a ser comunicada pela Contratante.
- 20.1.12. Substituir qualquer integrante de sua equipe, cuja permanência no serviço for justificadamente considerada inconveniente, no prazo estabelecido pela Contratante.

- 20.1.13.** Manter durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 20.1.14.** Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
- 20.1.15.** Fornecer todo o equipamento de segurança do trabalho aos seus colaboradores no exercício de suas funções;
- 20.1.16.** Manter pessoal em número suficiente, de forma a cumprir as obrigações assumidas.
- 20.1.17.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte de seus colaboradores para que não haja interrupção dos serviços prestados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante.
- 20.1.18.** Assumir toda e qualquer responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus colaboradores acidentados ou com mal súbito.
- 20.1.19.** Cumprir as normas municipais, estaduais e federais relativas aos serviços contratados.
- 20.1.20.** Informar ao gestor e fiscal designado da Contratante a qualificação dos colaboradores que atuarão na execução dos serviços objetos da contratação.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 21.1.** Emitir a Ordem de Serviço e encaminhá-la junto com a Nota de Empenho.
- 21.2.** Indicar formalmente o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.
- 21.3.** Propiciar à empresa o acesso aos locais onde o material será entregue.
- 21.4.** Permitir acesso dos empregados da empresa, devidamente identificados, às suas dependências.
- 21.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 21.6.** Notificar, por escrito, a constatação de quaisquer irregularidades verificadas durante o fornecimento.
- 21.7.** Atestar a Nota Fiscal, apresentada pela Contratada após o recebimento definitivo do objeto.
- 21.8.** Fiscalizar o andamento da execução dos serviços.
- 21.9.** Efetuar o pagamento de acordo com o subitem 19.4.

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL DETENTORA 1 PANORAMA



PROPOSTA COMERCIAL

Identificação da empresa proponente: PANORAMA PROMOÇÃO DE VENDAS E SERVIÇOS LTDA

Razão Social: PANORAMA PROMOÇÃO DE VENDAS E SERVIÇOS LTDA

Endereço: ESTRADA DOS ROMEIROS, 1616 SALA 15 - VILA SÃO SILVESTRE - BARUERI - SP

CNPJ: 13.585.634/0001-03

Contato: LUIZ VALERIO DE SOUZA

Telefone: 11 4375-2793

fax: licitacoes@panoramalicitacoes.com.br

E-mail: licitacoes@panoramalicitacoes.com.br

PE 36 2022 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO - OC 420030000012022OC00081

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Confecção e fornecimento com instalação de placa externa a ser afixada na fachada, através de ARP	160m2	R\$ 375,00	R\$ 60.000,00

Valor Total por extenso: Sessenta mil reais e zero centavos.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL DO ITEM
02	Confecção e fornecimento com instalação de placa externa a ser afixada na fachada, através de ARP	60m2	R\$ 636,00	R\$ 38.160,00

Valor Total por extenso: Trinta e oito mil, cento e sessenta reais e zero centavos.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL DO ITEM
03	Confecção e fornecimento com instalação de placa externa a ser afixada na fachada, através de ARP	60m2	R\$ 636,00	R\$ 38.160,00

Valor Total por extenso: Trinta e oito mil, cento e sessenta reais e zero centavos.

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias (Noventa Dias)

Declaramos que elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições e especificações previstas no Termo de Referência referente ao processo de nº 2022/0014442 e, em caso de fornecimento/prestação, temos ciência de que se o produto/serviço entregue for diverso daquele ora orçado e a ser licitado, o mesmo não será aceito e o licitante terá seu nome lançado no rol das empresas sancionadas junto ao portal da transparência no sítio da DPESP, sendo impedido de licitar com este órgão durante o período que ali for determinado, sem que haja prejuízo das demais penalidades prescritas em lei.

Os preços são finais e neles estão inclusos todos os custos, tributos, encargos sociais e demais despesas relativas ao fornecimento, objeto desta licitação, de forma a se constituírem na única contraprestação a ser paga pela Defensoria Pública

Segue anexa a indicação do número da Conta Corrente e Agência da Instituição financeira Banco do Brasil S.A em que somos correntistas

BANCO: 001 - BANCO DO BRASIL

AG: 0637-8

CC: 105831-2

Dados do responsável pela assinatura da ARP

NOME: LUIZ VALERIO DE SOUZA

NACIONALIDADE: BRASILEIRO

ESTADO CIVIL: SOLTEIRO

Estrada dos Romeiros, 1616 - sl 15 - Cruz Preta - Barueri - SP -
CEP 06417-000 - Tel. 11 4375-2793





PROFISSÃO: EMPRESÁRIO
CARGO: SÓCIO PROPRIETÁRIO
E-MAIL: licitacoes@panoramalicitacoes.com.br

Barueri, 29/11/2022

Luiz Valério de Souza
Sócio - Proprietário
030.337.718-66

13.585.634/0001-03
Panorama Promoção de Vendas
e Serviços Ltda
Estrada dos Romeiros, 1616
Vila São Silvestre - CEP: 06417-000
BARUERI-SP

Estrada dos Romeiros, 1616 – sl 15 – Cruz Preta – Barueri – SP –
CEP 06417-000 - Tel. 11 4375-2793



ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL DETENTORA 2 (ADERENTE) MARIA EDUARDA



MARIA EDUARDA FELIZARI LTDA
CNPJ: 43.874.371/0001-05
AV: DAS INDUSTRIAS, 753
FAZENDA RIO GRANDE-PR
CEP: 83.820-332
(41) 3227-5010

FAZENDA RIO GRANDE, 29 de novembro de 2022
 DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO - SP.
 PREGÃO ELETRÔNICO nº 036/2022
 ABERTURA: 29/11/2022 ÀS 10:00H

LOTE 01

Item	Descrição	Marca/ Fab.	Quant.	Und.	V. Unit.	V. Total.	Extenso	Extenso
1	Confecção e fornecimento com instalação de placa externa a ser afixada na fachada, através de ARP	MARCA PROP/FAB. PROP.	160	M²	R\$ 375,00	R\$ 60.000,00	TREZENTOS E SETENTA E CINCO REAIS.	SESSENTA MIL REAIS
Valor Total:						R\$ 60.000,00		SESSENTA MIL REAIS

LOTE 02

Item	Descrição	Marca/ Fab.	Quant.	Und.	V. Unit.	V. Total.	Extenso	Extenso
1	Confecção e fornecimento com instalação de placa externa a ser afixada na fachada, através de ARP	MARCA PROP/FAB. PROP.	60	M²	R\$ 636,00	R\$ 38.160,00	SESICENTOS E TRINTA E SEIS REAIS.	TRINTA E OITO MIL, CENTO E SESSENTA REAIS.
Valor Total:						R\$ 38.160,00		TRINTA E OITO MIL, CENTO E SESSENTA REAIS.

LOTE 03

Item	Descrição	Marca/ Fab.	Quant.	Und.	V. Unit.	V. Total.	Extenso	Extenso
1	Confecção e fornecimento com instalação de placa externa a ser afixada na fachada, através de ARP	MARCA PROP/FAB. PROP.	60	M²	R\$ 636,00	R\$ 38.160,00	SESICENTOS E TRINTA E SEIS REAIS.	TRINTA E OITO MIL, CENTO E SESSENTA REAIS.
Valor Total:						R\$ 38.160,00		TRINTA E OITO MIL, CENTO E SESSENTA REAIS.

MARIA
 EDUARDA
 FELIZARI:101
 76207929

Assinado de forma digital por
 MARIA EDUARDA
 FELIZARI:101 76207929
 DN: c=BR, o=ICP-Brasil,
 ou=Presencial,
 ou=7419555000100,
 ou=Secretaria da Receita Federal
 do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1,
 cn=EDUARDA FELIZARI:10176207929
 Data: 2022.11.08 13:27:25 -03'00'

MARIA EDUARDA FELIZARI
CPF Nº 10176207929
RG Nº 135392847
DIRETORA

Total dos lotes: R\$ 136.320,00
Cento e Trinta e Seis Mil, Trezentos e Vinte Reais

VAL: 90 D
 ENT: 25 D
 PAG: 30 D

REFERÊNCIAS BANCÁRIAS
 001 BANCO DO BRASIL – AG. 3007-4 C/C 42837-0

ANEXO IV

ATO NORMATIVO DPG Nº 90, DE 05 DE AGOSTO DE 2014

Disciplina os procedimentos voltados ao processo administrativo sancionatório previsto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 10.177, de 30.12.98, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

Considerando a autonomia administrativa da Defensoria Pública, instituída pelo § 2º do artigo 134 da Constituição Federal;

Considerando o disposto no artigo 19, inciso XXI, da Lei Complementar estadual nº 988/06;

Considerando a necessidade de uniformização do fluxo dos procedimentos regulados pela Lei Estadual nº 10.177, de 30.12.98;

Considerando a necessidade de observação do devido processo legal, nos termos do inciso LV do art. 5º da Constituição Federal e nas Leis federais nº 8.666/93 e 10.520/2002;

Considerando a competência concorrente da Coordenadoria Geral de Administração, da Assessoria de Convênios e da Escola da Defensoria Pública do Estado para a prática de atos e instauração de procedimentos de apuração de infração de contratos e outros ajustes no rol das atribuições de cada órgão.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 19, I e II, da LC nº 988/06, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O processo administrativo sancionatório previsto na Lei Estadual nº 10.177, de 30.12.98, obedecerá ao disposto no presente Ato e deverá ser observado nas hipóteses de violação às normas estabelecidas na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989; nas Leis Federais nº 8.666, de 21.06.93, e nº 10.520, de 17.07.02, bem como em outros diplomas legais aplicáveis às contratações, aos convênios e outras modalidades de parceria firmados pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único - Aplicam-se subsidiariamente as normas da Lei Estadual nº 10.177, de 30.12.98.

CAPÍTULO II

DA FASE DE CONHECIMENTO

Art. 2º. Verificados os indícios de ocorrência de infração às normas referidas no artigo 1º deste Ato, o Defensor Público ou o servidor responsável pela condução do processo administrativo licitatório, ou pelo acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste, conforme o caso, representará à autoridade competente para a apuração dos fatos.

§1º - A representação poderá ser precedida de diligências voltadas à apuração preliminar dos fatos e das circunstâncias envolvidas na conduta praticada pelo licitante, pelo contratado, pelo conveniado ou pelo ente parceiro, que será designado por interessado na autuação.

§2º - Após as diligências preliminares, persistindo os indícios, o representante deverá relatar a conduta do interessado, os motivos que justificariam a incidência de sanção administrativa e seu fundamento legal, contratual e convencional, conforme o caso.

§3º - Qualquer pessoa poderá trazer à Defensoria Pública do Estado informações e notícias de fatos que possam caracterizar as infrações administrativas passíveis de apuração em procedimento sancionatório.

§4º - As autoridades competentes para instaurar o procedimento sancionatório e também para proferir a

decisão são o Defensor Público Coordenador Geral de Administração, o Defensor Público Diretor da Escola da Defensoria Pública e o Defensor Público responsável pela Assessoria de Convênios, de acordo com suas respectivas áreas de atuação.

Art. 3º. Oferecida a representação, a autoridade competente deverá instaurar o procedimento sancionatório, mediante edição de portaria, que conterá, com o maior detalhamento possível:

I - a identificação dos interessados;

II - a narração dos fatos que constituem a conduta irregular a ser apurada;

III - a remissão às normas legais, contratuais e convencionais violadas e à sanção aplicável;

IV - o prazo e o local para apresentação da defesa.

§1º - A portaria de instauração será instruída com os documentos necessários a provar as irregularidades apontadas, sem prejuízo dos demais meios de prova que serão utilizados em fase própria de instrução.

§2º - A Administração poderá se utilizar de fotografias ou qualquer outro meio mecânico ou eletrônico, bem como de laudos técnicos, a critério da autoridade que instaurou o processo, a fim de materializar a irregularidade.

Art. 4º. Instaurado o processo sancionatório, os autos ficarão a cargo da Comissão Processante Administrativa ou de servidor, a quem incumbirá a realização dos atos de expediente para o seu devido processamento.

Art. 5º. O interessado será citado por carta com aviso de recebimento, podendo, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da carta:

I - oferecer defesa, indicando os fatos e fundamentos de direito que embasam sua irresignação;

II - juntar documentos;

III - indicar outros meios de prova pretendidos, com rol de testemunhas, se oral, e assistente técnico e quesitos, se pericial, justificando sua pertinência.

§1º - Frustrada a citação por carta, a mesma será feita por edital publicado no Diário Oficial do Estado, contando-se o prazo previsto pelo caput da efetiva publicação.

§2º - Toda a prova documental deve instruir a defesa, de modo que a juntada posterior de documentos deverá ser motivada quanto à indisponibilidade da prova no momento próprio.

§3º - Existindo necessidade de juntada de documentos aos autos pela Administração em momento posterior ao início do prazo de defesa, ao interessado será conferido prazo de 7 (sete) dias para sobre eles se manifestar, se maior prazo não lhe for assinado pela presidência da CPA ou servidor designado em razão da complexidade da prova.

Art. 6º. Transcorrido o prazo de defesa, a CPA ou o servidor designado deverá remeter os autos à autoridade competente para:

I - deferir ou indeferir, motivadamente, as provas postuladas ou produzidas pelo interessado;

II - determinar a realização das diligências que reputar pertinentes ao esclarecimento dos fatos;

III - designar audiência de instrução, ou

IV - declarar encerrada a instrução em caso de revelia, se a representação estiver suficientemente instruída ou se todas as provas já estiverem encartadas aos autos.

Parágrafo único - As provas somente poderão ser indeferidas quando ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 7º. Em caso de dilação probatória, o interessado será intimado para:

I - acompanhar a produção das provas orais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

II - formular quesitos e indicar assistente técnico, quando necessária prova pericial, no prazo de 7 (sete) dias.

Art. 8º. O órgão competente para instrução poderá requisitar informações de outros órgãos diretamente, independentemente de vinculação hierárquica, mediante ofício ou envio dos autos do procedimento sancionatório.

§1º - Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado ou ao seu advogado devidamente constituído, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

§2º - A concessão de vista será obrigatória no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos.

Art. 9º. Concluída a instrução, o interessado será intimado para apresentar, em 7 (sete) dias, suas alegações finais, para as quais terá vista dos autos.

Art. 10. Decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior, com ou sem as alegações finais, os autos serão relatados e encaminhados à Assessoria Jurídica da Defensoria Pública-Geral para análise e parecer jurídico, que será proferido no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 11. Com a análise jurídica, os autos serão submetidos à autoridade competente, que deverá proferir decisão devidamente motivada, no prazo de 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO III

DA FASE RECURSAL

Art. 12. Da decisão proferida pela autoridade competente caberá recurso ao Defensor Público-Geral, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da carta de intimação.

§1º - O recurso será protocolizado junto à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que o receberá no efeito suspensivo, exceto quando se tratar de aplicação de medidas cautelares.

§2º - A autoridade que proferiu a decisão poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da interposição do recuso.

§3º - Caso não se retrate, a autoridade remeterá os autos à Assessoria Jurídica, que deverá se manifestar no prazo de 20 (vinte) dias.

§4º - Após encartar aos autos sua manifestação, a Assessoria Jurídica remetê-los-á à Defensoria Pública-Geral, para que profira decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§5º - Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de “convite” os prazos estabelecidos nos parágrafos segundo e quarto serão de dois dias úteis.

CAPÍTULO IV

DAS MEDIDAS URGENTES

Art. 13. Antes ou no curso do processo sancionatório, em caso de extrema urgência, a Administração poderá adotar as medidas cautelares no âmbito do processo das contratações, convênios e parcerias firmados pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo que ensejou a apuração, desde que estritamente indispensáveis à eficácia do ato final, por meio de decisão fundamentada no interesse público, em especial, para preservação da segurança na prestação do serviço público aos usuários da Defensoria Pública.

§1º - Os processos sancionatórios em que forem aplicadas medidas cautelares terão prioridade sobre todos os outros.

§2º - As medidas cautelares de que trata o caput são aquelas previstas no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da rescisão unilateral.

§3º - Ao interessado será garantido o contraditório, ainda que diferido, concedendo-se prazo de 7 (sete) dias contados da intimação.

§4º - Havendo manifestação do interessado, antes de ser proferida a decisão pela autoridade competente, será ouvida a Assessoria Jurídica, que se manifestará no prazo de 20 (vinte) dias.

§5º - Da decisão de que trata o parágrafo anterior, caberá recurso ao Defensor Público-Geral, no prazo de 05 (cinco) dias.

§6º - O recurso será recebido sem efeito suspensivo e observará, quanto à sequência procedimental, o previsto pelo artigo 12 deste Ato.

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 14. As penalidades a serem aplicadas em caso de procedência do procedimento sancionatório são aquelas previstas na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989; nas Leis Federais nº 8.666, de 21.06.93, e nº 10.520, de 17.07.02, bem como outras especificadas nos instrumentos de convênio e parcerias.

Art. 15. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, retirar ou receber a Ordem de Execução de Serviços, apresentar os documentos necessários ou, ainda, praticar ou deixar de praticar qualquer ato que impossibilite a emissão da Nota de Empenho, ensejará a aplicação de multa de 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento) do valor do respectivo ajuste.

Art. 16. Pela inexecução total ou parcial do ajuste poderá ser aplicada multa:

I - de 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento) do valor das mercadorias, serviços ou obras não entregues ou da obrigação não cumprida;

II - no valor correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação ou contratação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

§1º - A base de cálculo para a multa referida no inciso I será o valor original da contratação reajustado até a data da aplicação da penalidade pela variação do índice previsto no contrato ou de outro que venha a substituí-lo.

§2º - Na hipótese do parágrafo anterior, inexistindo índice contratual, será utilizado o IPC-FIPE ou outro que venha a substituí-lo.

§3º - Na aplicação da multa a que se refere o inciso I, levar-se-á em conta o tipo de objeto, o montante de serviço, obras ou materiais eventualmente executados ou entregues, os prejuízos causados à Defensoria Pública e a reincidência da contratada.

§4º - As multas estabelecidas nos incisos I e II são alternativas, devendo a Defensoria Pública optar, a seu critério, por uma delas.

Art. 17. O atraso injustificado na execução do contratado acarretará a aplicação de multa de mora, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, nos seguintes patamares:

I - de 0,5% (meio por cento) ao dia até o 15º dia de atraso;

II - de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º dia de atraso, limitado a 30 (trinta) dias.

§1º - Atraso superior a 30 (trinta) dias caracteriza inexecução total ou parcial, conforme o caso, aplicando-se o disposto no artigo anterior.

§2º - Por critério de conveniência e oportunidade e quando o interesse público o recomendar, a Administração poderá aceitar o objeto do contrato com atraso superior a 30 (trinta) dias, caso em que, além

das sanções previstas pelos incisos I e II deste artigo, aplicará ao contratado multa única de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação cumprida com atraso.

§3º - Na aplicação da multa a que se refere o parágrafo anterior, levar-se-á em conta o tipo de objeto, o montante de serviço, obras ou materiais eventualmente executados ou entregues, os prejuízos causados à Defensoria Pública e a reincidência da contratada.

§4º - As multas aludidas neste artigo não impedem que a Defensoria Pública rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

Art. 18. O valor das multas será descontado do primeiro pagamento após sua imposição, respondendo por ela a garantia oferecida e os pagamentos futuros pela diferença, se houver, facultado o recolhimento ao tesouro do Estado.

Parágrafo único - Se a multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Defensoria Pública ou cobrada judicialmente.

Art. 19. Ressalvado o disposto no §3º do artigo 16, as multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a da outra.

Art. 20. As multas serão corrigidas monetariamente de acordo com a variação da UFESP, até a data de seu efetivo pagamento.

Art. 21. No caso de penalidade pecuniária, o sancionado será intimado por via postal a efetuar o pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, caso seja inviável a compensação com eventuais créditos retidos.

Parágrafo único - Em caso de inadimplemento da multa, total ou parcial, serão adotadas as medidas cabíveis para a cobrança judicial e para a inscrição do sancionado nos cadastros de inadimplentes com o Poder Público.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As intimações dos despachos, decisões interlocutórias e finais serão feitas por meio de carta com aviso de recebimento, iniciando-se eventual prazo para o interessado do recebimento da correspondência.

§1º - São válidas as intimações dirigidas ao endereço do interessado declinado no instrumento contratual ou convencional, cumprindo-lhe atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva.

§2º - Sem prejuízo da regra prevista pelo caput, o dispositivo das decisões que encerrarem a fase de conhecimento será publicado no Diário Oficial do Estado após o transcurso do prazo recursal.

§3º - Na hipótese do parágrafo anterior, interposto recurso administrativo, a publicação da decisão será realizada em conjunto com a que julgar o recurso.

Art. 23. As petições poderão ser encaminhadas por via postal, sendo consideradas, para efeito de prazo, as datas de postagem.

Art. 24. O procedimento sancionatório será sigiloso até decisão final, salvo em relação ao interessado, seu procurador ou terceiro que demonstre legítimo interesse.

Parágrafo único - Incidirá em infração disciplinar grave o servidor que, por qualquer forma, divulgar irregularmente informações relativas à acusação, ao acusado ou ao procedimento.

Art. 25. O Coordenador Geral de Administração, o Diretor da EDEPE e o Defensor Público responsável pela Assessoria de Convênios poderão baixar, mediante portaria, normas complementares às estabelecidas no presente ato, regulamentando os procedimentos no âmbito das respectivas Unidades.

Art. 26. O presente Ato aplica-se aos processos administrativos sancionatórios para os quais não tenha

havido decisão administrativa irrecurável, no que couber.

Art. 27. O procedimento sancionatório instaurado deverá possuir numeração e registro em livro próprio, iniciada anualmente nova contagem.

Art. 28. Quando este Ato não dispuser sobre prazo específico para a prática do ato, deverão ser respeitados aqueles previstos pelo artigo 32 da Lei Estadual nº 10.177, de 30.12.98.

Art. 29. As normas estabelecidas neste Ato deverão constar em todos os instrumentos convocatórios de licitações em geral, em todos os contratos administrativos efetivamente celebrados e em todos os termos de convênio e de cooperação efetivamente assinados.

Art. 30. As disposições deste Ato aplicam-se aos contratos ou instrumentos substitutivos que, nos termos da legislação vigente, forem realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 31. O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Normativo DPG nº 01, de 09 de maio de 2007 e as demais disposições em contrário.

ANEXO V

ATO NORMATIVO DPG Nº 191, DE 23 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a aplicação de Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

Considerando a publicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”;

Considerando o disposto no art. 191, caput, e art. 193 da referida lei.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, com fundamento no art. 19, incisos I, XI, da Lei Complementar Estadual nº 988/06, RESOLVE:

~~Art. 1º. As contratações iniciadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado até 30 de abril de 2022 serão regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, além de outras consideradas pertinentes para o tipo específico de contratação.~~

~~Art. 1º. As contratações iniciadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado até 30 de junho de 2022 serão regidas exclusivamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, além de outras consideradas pertinentes para o tipo específico de contratação. (NR) (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 214, de 5/4/2022).~~

~~Art. 1º. As contratações iniciadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado até 30 de setembro de 2022 serão regidas exclusivamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, além de outras consideradas pertinentes para o tipo específico de contratação. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 217, de 28/6/2022).~~

Art. 1º. As contratações iniciadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado até 31 de janeiro de 2023 serão regidas exclusivamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, além de outras consideradas pertinentes para o tipo específico de contratação. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 221, de 27 de setembro de 2022).

Parágrafo único. Considera-se como data de início de contratação a abertura do procedimento administrativo no órgão solicitante, nos termos do art. 2º do Ato Normativo DPG nº 100, de 23 de outubro de 2014.

~~Art. 2º. A partir de 1º de maio de 2022, todas as contratações da Defensoria Pública do Estado serão regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deixando-se de aplicar a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.~~

~~Art. 2º. A partir de 1º de julho de 2022, a Defensoria Pública do Estado passará a aplicar gradativamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 em contratações específicas a serem definidas em Portaria Conjunta, a ser emitida pela Assessoria Jurídica, pela Coordenadoria Geral de Administração – CGA e pela Escola da Defensoria Pública – EDEPE, continuando a aplicar nas demais contratações, até 31 de março de 2023, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 214, de 5/4/2022).~~

~~Art. 2º. A partir de 1º de outubro de 2022, a Defensoria Pública do Estado passará a aplicar gradativamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 em contratações específicas a serem definidas em Portaria Conjunta, a ser emitida pela Assessoria Jurídica, pela Coordenadoria Geral de Administração – CGA e pela Escola da Defensoria Pública – EDEPE, continuando a aplicar nas demais contratações, até 31 de março de 2023, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 217, de 28/6/2022).~~

Art. 2º A partir de 1º de fevereiro de 2023, a Defensoria Pública do Estado passará a aplicar gradativamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 em contratações específicas a serem definidas em Portaria Conjunta, a ser emitida pela Assessoria Jurídica, pela Coordenadoria Geral de Administração - CGA e pela Escola da Defensoria Pública - EDEPE, continuando a aplicar nas demais contratações, até 31 de março de 2023, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 221, de 27 de setembro de 2022).

§1º - Considera-se como data de início de contratação a abertura do procedimento administrativo no órgão solicitante, nos termos do art. 2º do Ato Normativo DPG nº 100 de 23 de outubro de 2014.

§2º - A partir de 01 de abril de 2023 todas as contratações da Defensoria Pública do Estado serão regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deixando-se de aplicar a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. (NR) (Redação dada pelo Ato Normativo DPG nº 214, de 5/4/2022).

~~Art. 3º. Nos termos do art. 191, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os contratos, durante toda a sua vigência, serão regidos pelas normas do momento da abertura do procedimento de contratação.~~

Art. 3º. Nos termos do art. 191, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os contratos, durante toda a sua vigência, serão regidos pelas normas do momento da abertura do procedimento de contratação, sendo vedada a aplicação combinada da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 14.133/2021. (NR) (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 214, de 5/4/2022).

Art. 4º. Este ato deverá ser parte integrante de todos os editais lançados e contratos celebrados pela Defensoria Pública do Estado, a partir da data de sua publicação.

Art. 5º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO VI

ATO NORMATIVO DPG Nº 194, DE 31 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a instituição do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ no âmbito da Defensoria Pública do Estado

Considerando a importância de aumentar a celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos e de reduzir o uso de insumos, custos operacionais e de armazenamento;

Considerando a necessidade contínua de aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados, criando condições mais adequadas para a produção e utilização de informações;

Considerando a necessidade de aprimoramento das ferramentas de transparência e acesso às informações;

Considerando o projeto Defensoria Digital; e

Considerando, por fim, a celebração do Acordo de Cooperação Técnica nº 50/2020, em 23 de outubro de 2020, com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, com fundamento no art. 19, incisos I e XII, da Lei Complementar nº 988, de 09 de janeiro de 2006, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I

Da Instituição do SEI no Âmbito da Defensoria Pública do Estado

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Defensoria Pública do Estado, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, para tramitação eletrônica de todos os processos administrativos relacionados à atividade-meio.

Parágrafo único. O SEI aplica-se aos processos administrativos da Corregedoria-Geral, Conselho Superior, Escola da Defensoria Pública - EDEPE e Ouvidoria-Geral.

Art. 2º. O SEI compreenderá:

I - o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e processos;

II - a produção, o registro e a publicidade de atos processuais, observadas as hipóteses legais de sigilo ou publicidade restrita; e

III - o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

Parágrafo único. O SEI estará disponível de forma ininterrupta, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou manutenção.

Seção II

Dos/as Usuários/as Internos/as e Externos/as

Art. 3º. Todos/as os/as Defensores/as Públicos/as e servidores/as da instituição são considerados/as usuários/as internos/as do SEI, e seu cadastro inicial é automático e será realizado no perfil básico, pela Divisão de Gestão Documental – DGD do Departamento de Logística – DLO e pelo Centro de Gerenciamento de Documento e Processo Eletrônico – CGPE. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

§ 1º. Os/as demais usuários/as internos/as terão seu cadastramento regulamentado por portaria da Coordenadoria Geral de Administração. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

§ 2º. O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário/a e senha para acesso ao SEI.

Art. 4º. São considerados/as usuários/as externos/as os que, não pertencendo aos quadros da instituição, necessitem praticar atos no SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário/a externo/a, também pessoal e intransferível, não é automático e será realizado após solicitação do/a interessado/a ao CGPE da CGA e preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponível em sítio eletrônico, de acordo com o modelo definido por Portaria da CGA. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DO SEI

Seção I

Da Tramitação dos Processos Físicos e Eletrônicos

Art. 5º. A partir da data de publicação deste Ato, todos os novos documentos e processos administrativos relacionados à atividade-meio da Defensoria Pública do Estado deverão ser elaborados no SEI.

§ 1º. Os documentos ou processos administrativos já existentes na data de publicação deste Ato poderão continuar a ser tramitados em meio físico até o seu encerramento.

§ 2º. O recebimento de documentos em papel fica condicionado à sua digitalização e inserção no SEI, passando a tramitar exclusivamente em meio eletrônico. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

a) Os documentos em condições de recebimento serão digitalizados, juntados aos autos eletrônicos por usuário interno da DPESP, passando a ter a mesma força probante dos originais.

b) Os originais dos documentos recebidos em papel e digitalizados nos termos do § 1º poderão ser devolvidos ao portador após a digitalização e juntada no processo SEI.

c) Os originais que não forem devolvidos serão mantidos pela Secretaria da unidade e ficarão à disposição dos/as interessados/as por 30 (trinta) dias, findo os quais serão eliminados, sendo desconsiderada qualquer alegação de adulteração do documento eletrônico.

Art. 6º. A critério do órgão da Defensoria Pública emissor do documento ou do que houver instaurado o processo administrativo físico e objetivando maior celeridade de tramitação, esses documentos ou processos poderão ser, parcial ou totalmente, digitalizados para o SEI em formato .pdf.

§ 1º. Na hipótese de digitalização parcial, o órgão responsável pela digitalização e inclusão no SEI deverá certificar no processo administrativo físico que, a partir daquela data, na forma do Anexo II, o processo administrativo passará a ser tramitado em formato digital no SEI.

§ 2º. Os processos eletrônicos instaurados na forma do caput deverão ser devidamente instruídos com cópias dos autos dos processos físicos de modo a permitir sua regular tramitação no SEI.

§ 3º. Os autos físicos remanescentes, neste caso, deverão ser mantidos sob guarda da área responsável pela digitalização, aguardando-se os prazos da tabela de temporalidade.

§ 4º. Na hipótese de digitalização total, o órgão responsável pela digitalização e inclusão no SEI deverá certificar, no processo administrativo físico, seu encerramento e indicar que, a partir daquela data, o processo administrativo passará a ser tramitado em formato digital no SEI, na forma do Anexo III.

§ 5º. No caso do § 4º, os autos físicos, com a respectiva certidão de encerramento, poderão ser encaminhados ao Arquivo Central para eliminação.

§ 6º. Os autos físicos remanescentes ou que, na forma do parágrafo único do art. 5º, continuem sua tramitação física deverão continuar a ser lançados no sistema SGPDOP, instituído pelo Ato Normativo DPG nº 21, de 24 de agosto de 2009, até que, na hipótese do caput, venham, se o caso, a ser digitalizados para o SEI.

Seção II

Da Assinatura Eletrônica

Art. 7º. O documento produzido no SEI terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica ou com indicação de usuário/a e senha, ambas de uso pessoal e intransferível.

Parágrafo único. A autenticidade de documento gerado no SEI poderá ser verificada por meio de endereço na rede mundial de computadores, indicado na tarja de assinatura, ou de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso de QR Code.

Art. 8º. Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário/a interno/a, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que caberá ao/à usuário/a a digitalização do documento e sua inserção no SEI, informando as razões para uso da assinatura física.

Seção III

Dos Atos Processuais

Art. 9º. O horário oficial de Brasília/DF será considerado para fins de qualquer prazo no SEI.

Parágrafo único. Considerar-se-á realizado o ato no dia e hora:

I - de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; ou

II - de sua assinatura eletrônica.

Art. 10. O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no SEI até às 23h (vinte e três horas), 59min (cinquenta e nove minutos) e 59s (cinquenta e nove segundos) do último dia do prazo.

Art. 11. O prazo que vencer em dia de indisponibilidade do SEI será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema.

§ 1º. As indisponibilidades e datas de solução dos problemas serão amplamente divulgadas em área específica do portal da Defensoria Pública do Estado na rede mundial de computadores.

§ 2º. Nas hipóteses de indisponibilidade do SEI, admitir-se-á a tramitação por meio físico, desde que imprescindível ao cumprimento de prazo, obrigação legal ou regulamentar.

§ 3º. Cessada a indisponibilidade:

I – em se tratando de processo em andamento, deverá ser realizada a tramitação em meio eletrônico pelo/a usuário/a que o praticou o ato em meio físico, indicando o ocorrido no processo;

II – em se tratando de novos documentos, deverá o órgão receptor realizar sua tramitação em meio eletrônico, indicando o ocorrido no processo.

Art. 12. Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Seção IV Das Responsabilidades

Art. 13. É responsabilidade do/a usuário/a do SEI:

I - assinar documento no processo administrativo apenas se possuir atribuição, de acordo com o cargo e órgão de lotação;

II – contribuir, em seu órgão de lotação, para divulgação do conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;

III - evitar a impressão de documentos físicos, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

IV - guardar sigilo de sua senha de acesso, que é pessoal e intransferível;

V - manter cautela necessária na utilização do SEI visando a evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema; e

VI - utilizar o SEI exclusivamente para o desempenho de suas atribuições funcionais.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I Da Governança

Art.14. Fica delegada à Coordenadoria Geral de Administração - CGA a governança do SEI no âmbito da Defensoria Pública do Estado, que será executada pelo Centro de Gerenciamento de Documento e Processo Eletrônico – CGPE. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

Art.15. Competirá à CGA:

I – elaborar instruções referentes ao uso e atuar como instância deliberativa na gestão do SEI;

II - receber e propor à Defensoria Pública-Geral políticas, aquisições e normas garantidoras do adequado funcionamento do SEI; e

III - encaminhar ao TRF4 as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento dessas demandas.

Parágrafo único. A CGA deverá realizar consulta periódica a todos os órgãos da Administração Superior e à EDEPE visando a identificar e solucionar demandas específicas relacionadas ao funcionamento do SEI em cada órgão.

Art. 15-A. Competirá ao Centro de Gerenciamento de Documento e Processo Eletrônico – CGPE a gestão

operacional e manutenção técnica do Sistema Eletrônico de Informações SEI-DPESP e apoio a gestão de documentos no desempenho das atividades da Instituição, quaisquer que sejam seus suportes e formatos, devendo ainda:

- I** - executar demandas orientadas pela Coordenadoria Geral de Administração - CGA na governança do SEI;
- II** - zelar pela contínua adequação do SEI às normativas da Política de Gestão Documental, às necessidades e aos padrões de uso e evolução definidos no âmbito da DPESP;
- III** - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- IV** - promover as permissões de acesso de usuários internos e externos;
- V** - promover capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários na utilização do SEI DPESP;
- VI** - orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado no âmbito da CGA;
- VII** – Apoiar as atividades da Comissão Central de Gestão de Documentos – CCGD. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

Seção II

Das Alterações dos Demais Atos Normativos Internos

Art. 16. O artigo 13 do Ato Normativo DPG nº 100, de 23 de outubro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Artigo 13.....

I -

a) cópia do ato constitutivo, do contrato social ou do estatuto social e cópia da última alteração, quando houver;

.....

d) cópia dos documentos pessoais com foto do representante da empresa;

.....

II -

a) cópia dos documentos pessoais com foto;

b) em caso de nomeação de representante, cópia da procuração que outorgue poderes à pessoa que o representará;

....." (NR)

Art. 17. Os artigos 12, 13 e 22 do Ato Normativo DPG nº 45, de 21 de março de 2011, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Artigo 12.....

I – Certidão atualizada da matrícula ou cópia, em que conste o proponente locador como proprietário;

.....

IV – Certidão de inexistência de débito de IPTU atualizada ou cópia;

V – Certidão de inexistência de débito condominial atualizada ou cópia emitida;

.....

X – Cópias da cédula de identidade e documento de inscrição no CPF/MF do proponente locador, do seu representante legal ou do seu procurador;

....." (NR)

"Artigo 13.....

I – Cópia do contrato social ou do estatuto social e cópia da última alteração, quando houver;

....." (NR)

"Artigo 22.

§2º.....

I – Cópia do contrato social ou do estatuto social e cópia da última alteração, quando houver;

....." (NR)

Seção III Da Vigência

Art. 18. Aplica-se, no que couber, o Ato Normativo DPG nº 21, de 24 de agosto de 2009, que “regulamenta a gestão de processos e documentos administrativos no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e dispõe sobre a utilização do Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPDOC)”.

Art. 18A - Inclua-se no artigo 35 do Ato Normativo DPG nº 80, de 21 de janeiro de 2014, a seguinte redação:

Art.35

IX - Centro de Gerenciamento de Documento e Processo Eletrônico – CGPE. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

Art. 19. O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Seção IV Das Disposições Transitórias

Art. 20. Durante 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Ato, será permitido criar e tramitar novos documentos por e-mail ou meio físico, ficando facultada a aplicação do disposto no art. 5º.

Parágrafo único. Neste período, o SEI deverá ser consultado e, caso sejam recebidos novos processos administrativos, nele deverão ser tramitados.



Documento assinado eletronicamente por **Erika Ferreira Santos De Albuquerque, Oficiala de Defensoria**, em 06/02/2023, às 17:50, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Paula Fernandez Haddad Kavabata, Assistente Técnica**, em 06/02/2023, às 17:55, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Thomaz Fiterman Tedesco, Defensor Público Coordenador da Assessoria Jurídica**, em 09/02/2023, às 11:14, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ VALERIO DE SOUZA, Usuário Externo**, em 28/02/2023, às 12:00, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA EDUARDA FELIZARI, Usuário Externo**, em 28/02/2023, às 13:47, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Simoes, Coordenadora da Coordenadoria Geral de Administração**, em 28/02/2023, às 17:34, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.defensoria.sp.def.br/sei/autenticidade_documento informando o código verificador **0362499** e o código CRC **7AE84C92**.

