

ANEXO

ANEXOS DA ATA

Processo nº 2022/0016881

ARP nº 006/2023

Objeto: Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de agenciamento para fornecimento de passagens aéreas regionais, nacionais e internacionais, com utilização de sistema informatizado de gestão de viagens (Sistema Online)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente se destina à constituição de Sistema de Registro de Preços para a aquisição de passagens aéreas regionais, nacionais e internacionais, com utilização de sistema informatizado de gestão de viagens (sistema *online*), o qual deverá abranger reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, endosso e entrega de passagens aéreas.

2. DOS CONCEITOS PRÓPRIOS

2.1. As expressões utilizadas no Termo de Referência e iniciadas por letras maiúsculas terão as definições específicas a elas atribuídos, no singular ou no plural, conforme segue (em ordem alfabética):

- a) **Ata de Registro de Preços ou ARP:** nos termos do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- b) **Bilhete de Passagem Aérea:** documento que materializa o fruto da contratação celebrada entre a Detentora e a Contratante e é formalizado para transporte aéreo de passageiro, de modo a se referir ao trecho percorrido (percurso entre origem e destino, independentemente da existência de conexões ou da utilização de mais de uma companhia aérea);
- c) **Contratada:** a Detentora que efetivamente celebrar a contratação decorrente da ARP;
- d) **Contratante:** órgão ou entidade signatária do instrumento contratual, podendo ser o Órgão Gerenciador ou o Órgão Participante, em conformidade com as condições para contratação estabelecidas na Ata de Registro de Preços decorrente da presente contratação, para o qual deverá ser faturado o serviço prestado pela Detentora;
- e) **Detentora:** signatária(s) da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação vigente;
- f) **E-Ticket:** registro no sistema de reservas da companhia aérea que contém todas as informações sobre o voo, o viajante e a forma de pagamento, acessível nos aeroportos em todo o mundo;
- g) **Nota de Empenho:** registro do comprometimento de despesa, o qual, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pode substituir o Termo de Contrato para a instrumentalização da contratação;
- h) **Órgão Gerenciador:** nos termos do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, órgão ou entidade da Administração Pública estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- i) **Órgão Participante:** nos termos do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, é órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.
- j) **Passagem Aérea Internacional:** aquela em que a origem e/ou destino estiver fora do território nacional;
- k) **Passagem Aérea Nacional:** aquela em que a origem e/ou destino estiver fora da circunscrição do território do Estado de São Paulo;
- l) **Passagem Aérea Regional:** aquela em que os locais de origem e destino estiverem dentro da circunscrição do território do Estado de São Paulo;
- m) **Serviço de Agenciamento de Viagens:** serviço consistente no fornecimento de passagens aéreas, o que deverá abranger reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, endosso e entrega de passagens aéreas à(s) Contratante(s), por meio de disponibilização de sistema *online*;
- n) **Sistema de Registro de Preços ou SRP:** nos termos do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços não contínuos e aquisição de bens, para contratações futuras.

2.2. As expressões definidas no Termo de Referência guardarão seu significado quando utilizadas no Edital e seus anexos.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP

3.1. O Sistema de Registro de Preços será gerenciado pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018.

3.2. Para fins de referência, informa-se abaixo o endereço do Órgão Gerenciador:

3.2.1. Defensoria Pública do Estado de São Paulo (Coordenadoria Geral de Administração - CGA)

- a) **Endereço:** Rua Libero Badaró, nº 616, CEP 01008-000, Centro da Capital Paulista.
- b) **CNPJ/MF:** 08.036.157/0001-89

3.3. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador comunicará à Detentora o nome do responsável pela fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços, a ser escolhido dentre os servidores integrantes da Instituição, bem como o respectivo e-mail e número de telefone para contato.

4. DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

4.1. Figurará na condição de Órgão Participante:

- a) Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo (EDEPE).

4.2. Para fins de referência, informa-se abaixo o endereço do Órgão Participante:

4.2.1. Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo:

a) **Endereço:** Rua Libero Badaró, nº 616, 4º Andar, CEP 01008-000, Centro da Capital Paulista;

b) **CNPJ/MF:** 13.886.096/0001-89.

4.3. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Participante comunicará à Detentora os nomes dos responsáveis pela formalização das contratações e dos pedidos das passagens aéreas, a serem escolhidos dentre os servidores integrantes de seu quadro, bem como os respectivos e-mails e números de telefone para contato.

5. DO SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS

5.1. A Detentora garantirá, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, além dos descontos promocionais concedidos pelas companhias aéreas aos quais tenha acesso, um valor único e fixo (ressalvada a hipótese de redução prevista no artigo 19, do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018) para a prestação do serviço de agenciamento de viagens, válido para passagens aéreas nacionais, regionais e internacionais, já considerados e incluídos todos os tributos e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.2. O valor a ser pago pela(s) Contratante(s) por cada bilhete de passagem aérea emitido corresponde ao valor do serviço adquirido, líquido de comissões pagas por companhias aéreas (quando houver), acrescido de taxa de embarque e do valor referente ao serviço de agenciamento, podendo ser calculado de acordo com a utilização da seguinte fórmula:

$$VF=VP-VC+SAV+TE$$

Em que:

VF = Valor da fatura (valor a ser pago)

VP = Valor Bruto da Passagem Aérea

VC = Valor da Eventual Comissão Paga pela Passagem Aérea

SAV = Serviço de Agenciamento de Viagens, para a reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, endosso e entrega de passagens aéreas

TE = Taxa de Embarque

5.3. O valor ofertado pela prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens deverá ser único, independentemente de se tratar de passagem aérea nacional ou internacional.

5.4. O valor do Serviço de Agenciamento de Viagens incidirá sobre todos os bilhetes de passagem aérea emitidos, independentemente da companhia aérea, localidade, horário do voo e classe escolhida pela(s) Contratante(s).

5.5. O valor do Serviço de Agenciamento de Viagens não poderá ser alterado durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, ressalvada a hipótese de redução prevista no artigo 17, do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018.

6. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

6.1. Estima-se que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, poderão ser adquiridas, as seguintes quantidades de passagens aéreas:

Órgão	Quantidade Estimada (passagens aéreas regionais, nacionais e internacionais)
CGA	522
EDEPE	530

6.2. A quantidade mínima para cada aquisição é de 01 (uma) passagem aérea.

6.3. As quantidades indicadas são meramente estimativas, de modo que o Órgão Gerenciador e o Órgão Participante não se comprometem a adquirir sua totalidade.

7. DO SISTEMA DE GESTÃO DE VIAGENS

7.1. O sistema *online* de gestão de viagens deverá:

7.1.1. Estar interligado diretamente com os *sites*:

a) Das principais companhias aéreas nacionais em atividade durante a vigência da ARP, tais como, por exemplo (sem se restringir a): *LATAM, GOL Linhas Aéreas e Azul*, dentre outras que sejam capazes de atender satisfatoriamente os principais destinos;

b) Das principais companhias aéreas internacionais em atividade durante a vigência da ARP, tais como, por exemplo (sem se restringir a): *American Airlines, Emirates, Delta Airlines*, dentre outras que sejam capazes de atender satisfatoriamente os principais destinos;

c) Dos principais sistemas em funcionamento durante a vigência da ARP, tais como GDS (*Global Distribution System*) ou CRS (*Central Reservation System*) ou outros equivalentes que realizem as mesmas funções de informatização de reservas/agenciamento de viagens, caso haja descontinuidade das tecnologias mais conhecidas como *Amadeus, Navitaire*, etc.

7.1.2. Suportar as operações de processamento, gerenciamento e acompanhamento das requisições e emissões, bem como os dados a elas relativos, com desempenho compatível com a carga, porte e demanda de trabalhos exigidos.

7.1.3. Dispor de armazenamento de dados em forma de *business intelligence*, de maneira a permitir a emissão de relatórios sobre as transações realizadas, informação de despesas, estatísticas e economias.

7.1.4. Possibilitar:

a) Emissão de comprovante de reserva;

b) Emissão instantânea do E-Ticket;

c) Marcação dos bilhetes nos horários estabelecidos, inclusive retorno, endosso, desdobramento, reitinerção, cancelamento e eventual substituição de bilhetes, bem como qualquer tarefa associada a esses procedimentos;

d) Requisição de reembolso do valor de passagens emitidas, pagas e não utilizadas.

8. DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A Detentora deverá fornecer sistema de reservas *online*, sem qualquer custo adicional, para auto agendamento, disponível 24 horas por dia, durante todos os dias da

semana, inclusive feriados, para que a(s) Contratante(s) possa(m) efetuar pesquisas/reservas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

8.1.1. O sistema de reservas deverá ser disponibilizado para o Órgão Gerenciador e para o Órgão Participante, via *internet*, com o fornecimento de *login* e senha individual para acesso ao sistema, com validade mínima de 12 (doze) meses.

8.1.2. Para viabilizar a utilização do sistema, a Detentora deverá disponibilizar instruções sobre o manejo do sistema aos funcionários indicados pelo Órgão Gerenciador e pelo Órgão Participante.

8.2. O Órgão Gerenciador e o Órgão Participante poderão, apesar do acesso próprio à ferramenta de auto agendamento, solicitar à Detentora a reserva, emissão, marcação, remarcação, o cancelamento, endosso e a entrega de passagens aéreas.

8.2.1. Na hipótese prevista supra, a Detentora deverá apresentar todas as opções de voos de todas as companhias aéreas, com observação ao menor preço praticado, de acordo com a solicitação enviada por *e-mail*, fax ou outro meio hábil.

8.2.2. Em caso de indisponibilidade temporária do sistema aqui referido, a Detentora deverá manter operadores habilitados para atendimento 24 horas, de modo que as reservas em voos comerciais poderão ser requisitadas por telefone, fax ou qualquer outro meio de comunicação, providenciando os respectivos registros no sistema, em até 02 (dois) dias úteis.

8.3. A Detentora deverá apresentar a cotação do dia da solicitação com os mesmos valores disponíveis nos sistemas das companhias aéreas.

8.4. O prazo para o envio da pesquisa de voos será de 2 (duas) horas.

8.5. Quando da cobrança dos serviços prestados pela agência de viagens à(s) Contratante(s), os valores referentes às eventuais comissões das companhias aéreas sobre as vendas de passagens deverão ser descontados dos valores das tarifas das passagens emitidas.

8.6. No caso de haver tarifas promocionais ou reduzidas nos dias para os quais forem solicitadas cotações de preço, a Detentora deverá informar à(s) Contratante(s).

8.7. A emissão e envio por *e-mail* dos E-Tickets deverão ocorrer no prazo máximo de 2 (duas) horas, contadas da solicitação da(s) Contratante(s).

8.8. A Detentora responderá diretamente pela execução do objeto das contratações celebradas com base na Ata de Registro de Preços e arcará(ão) com os danos que causar à(s) Contratante(s) e a terceiros, em decorrência de tais contratações.

8.9. O serviço para o qual se busca o registro de preços deverá ser prestado em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços, bem como de acordo com o quanto especificado na reserva e respectiva autorização de emissão do bilhete de passagem aérea.

9. DO FATURAMENTO DAS PASSAGENS AÉREAS

9.1. As notas fiscais/faturas correspondentes às passagens aéreas deverão ser apresentadas a cada uma das respectivas Contratantes, conforme as contratações celebradas com a Detentora.

9.2. As notas fiscais/faturas aludidas deverão conter os seguintes dados, sob pena de não aceitação do documento:

- a) Data de aquisição;
- b) Data da emissão;
- c) Código da reserva (localizador);
- d) Identificação do bilhete (número E-Ticket, companhia aérea e itinerário);
- e) Nome do passageiro;
- f) Valor da tarifa integral, promocional ou reduzida do bilhete;
- g) Valor da tarifa efetivamente paga;
- h) Valor cobrado pelo serviço de agenciamento de passagens aéreas;
- i) Valor da taxa de embarque;
- j) Valor líquido da fatura;
- k) Valor bruto da fatura.

9.3. Os comprovantes de emissão ou bilhete emitido deverão ser anexados às notas fiscais/faturas, com a respectiva cópia da requisição, bem como cópia da fatura emitida pela companhia aérea.

9.4. Documento autenticado comprobatório do pagamento de eventuais multas às companhias aéreas, em razão de emissão ou cancelamento de passagens, deverá ser apresentado juntamente com as notas fiscais/faturas.

9.5. Caso o serviço seja recusado ou a correspondente nota fiscal/fatura apresente incorreção ou insuficiência de quaisquer dos dados exigidos nos itens elencados supra, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização do serviço, ou do documento fiscal, a depender do evento.

10. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

10.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a requisição de passagem aérea.

10.1.1. Faculta-se ao Órgão Gerenciador e ao Órgão Participante a substituição do instrumento previsto no Item supra por outro, com observância aos termos do que dispõe o artigo 62, da Lei Federal 8.666/93 e demais disposições legais aplicáveis.

10.2. Tanto o Órgão Gerenciador como o Órgão Participante serão responsáveis por suas próprias contratações, nos termos do art. 15 do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018.

10.3. 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.

10.4. O não cadastramento como usuário externo no prazo determinado no subitem 10.3 implicará, após seu vencimento, a não celebração da contratação, sem prejuízo das demais cominações legais.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do serviço objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Órgão Gerenciador e pelo Órgão Participante (para as contratações por ele celebradas), sem prejuízo da fiscalização da própria Detentora relativamente à atividade de seus empregados, prepostos ou subordinados, relacionadas à execução dos serviços.

11.2. Caso o Órgão Participante constate irregularidades na execução dos serviços prestados pela Detentora, as informações e documentos comprobatórios deverão ser transmitidos ao Órgão Gerenciador, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

11.3. Sem prejuízo do subitem anterior, nos termos do art. 6º, §1º do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, cabe ao órgão participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

12. DAS IRREGULARIDADES, DO CANCELAMENTO E REEMBOLSO DOS BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS

12.1. Os bilhetes de passagens aéreas não utilizados serão cancelados sem nenhum ônus para a(s) Contratante(s), salvo se o pedido de cancelamento for efetuado fora do prazo estabelecido pelas companhias aéreas.

12.2. A Detentora deverá informar, por escrito, no ato da emissão do bilhete e toda vez que houver alteração, os prazos estabelecidos pelas companhias aéreas para o cancelamento das passagens, sob pena de responder(em) por todos os encargos cobrados pelos cancelamentos efetuados pela(s) Contratante(s) fora do prazo.

12.3. A Detentora deverá solicitar à companhia aérea o reembolso do valor das passagens que não forem utilizadas pela(s) Contratante(s) e que tenham sido canceladas dentro do prazo previsto para o cancelamento.

12.4. As condições, prazos e critérios para o reembolso dos bilhetes, total ou parcialmente, não utilizados pela(s) Contratante(s) deverão obedecer integralmente às condições estipuladas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

12.4.1. A Detentora deverá fornecer documento que comprove o valor efetivamente reembolsado pela companhia aérea, bem como o prazo determinado por esta para a efetivação do reembolso.

12.5. O valor a ser reembolsado pela companhia aérea deverá ser depositado em conta corrente indicada pela(s) Contratante(s), sendo de responsabilidade da Detentora enviar à(s) Contratante(s) o comprovante de realização do depósito.

12.6. Cabe à Detentora administrar os reembolsos de passagens, bem como descontos concedidos, cancelamentos e similares, junto às companhias aéreas, cujo prazo não deverá ultrapassar 90 (noventa) dias, salvo justificativa apresentada pela companhia aérea.

12.6.1. Caso a Detentora não proceda com o reembolso na forma estabelecida na forma supra, a(s) Contratante(s) descontará(ão) automaticamente o valor correspondente na próxima fatura a ser paga, não cabendo à Detentora nenhuma reclamação, salvo motivo relevante aceito pela(s) Contratante(s).

13. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, cujo termo inicial ("*dies a quo*") será a data da publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, nos termos do art. 13, do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A Detentora deverá estar devidamente cadastrada(s) e ativa(s) no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), seguindo as orientações contidas no site através do endereço:

[http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/\(S\(jugfjs45h4slobibkfkzcyj\)\)/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave](http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/(S(jugfjs45h4slobibkfkzcyj))/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave)

14.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito aberto em conta corrente da Detentora junto ao Banco do Brasil, no prazo de 15 (quinze) dias contados da entrega da nota fiscal/fatura correlata, contados à vista do Termo de Recebimento emitido por Servidor responsável após conferência no tocante à conformidade dos serviços prestados.

14.2.1. Para fins de envio da nota fiscal/fatura, a Detentora 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).

14.2.2. 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

14.2.3. Para fins de envio da nota fiscal/fatura no tocante às contratações feitas pelo Órgão Participante, a Detentora deverá considerar o quanto indicado no Edital.

14.3. Constitui óbice ao pagamento a existência de registros em nome da Detentora no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo ("*Cadin Estadual*"), o qual deverá ser consultado por ocasião da realização do pagamento.

14.4. Em razão dos serviços decorrentes das contratações, a(s) Contratante(s) pagará(ão) à Detentora o valor correspondente aos bilhetes de passagens aéreas regionais, nacionais e internacionais discriminados em fatura e efetivamente fornecidos.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

15.1. São obrigações da Detentora:

a) executar os serviços em tela em conformidade com as condições, prazos e características contidos no Termo de Referência;

b) responsabilizar-se integralmente pelos serviços em tela e executá-lo em respeito à legislação e regulamentação pertinentes em vigência, com a aplicação da melhor técnica, zelo, diligência e economia;

c) aplicar o valor cobrado pelo agenciamento em todas as tarifas de bilhetes de passagens aéreas regionais, nacionais e internacionais, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência;

d) utilizar o valor da tarifa mais econômica, seja ela básica ou promocional, bem como repassar integralmente à(s) Contratante(s) todos os descontos promocionais concedidos pelas companhias aéreas e que incidam sobre o valor das passagens;

e) informar à(s) Contratante(s) todos os benefícios e vantagens oferecidos pelas companhias de transporte aéreo e garantir o atendimento por aquelas de menor custo disponível para o dia, horário e destino requisitados;

f) emitir, reservar, marcar e remarcar as passagens aéreas, fornecendo os bilhetes (físicos ou eletrônicos) sempre que requisitado pela(s) Contratante(s), e, alternativamente, dirigir-se ao aeroporto sempre que haja falhas que impossibilitem a emissão eletrônica do bilhete de passagem aérea;

g) apresentar mensalmente tabela de preços das concessionárias de serviço de transporte aéreo relativa ao mês da prestação dos serviços, bem como a tabela atualizada de voos e substituí-la sempre que ocorrerem alterações, com a ressalva de que essa obrigação será dispensável se as referidas informações estiverem disponibilizadas na *internet*, a menos que haja pedido expresso da(s) Contratante(s) nesse sentido;

h) emitir relatório quinzenal do número e valor dos bilhetes emitidos, observados sempre os regulamentos legais vigentes à época da emissão dos bilhetes, para as tarifas promocionais;

i) comunicar, por escrito, a impossibilidade de atendimento à solicitação da(s) Contratante(s), com a informação adicional acerca das possibilidades de fornecimento em condições diferentes, desde que sejam mais vantajosas;

j) manter um serviço expresso de entrega e retirada de documentos que forem solicitados pela(s) Contratante(s);

k) disponibilizar o número de celular de, no mínimo, 02 (duas) pessoas a resolução de eventuais problemas;

l) relatar ao Órgão Gerenciador quaisquer irregularidades observadas relacionadas com a Ata de Registro de Preços;

m) manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições que permitiram sua habilitação quando da realização do certame;

n) comparecer, sempre que convocada, no local, data e horário designados pela(s) Contratantes, por meio de representante legal ou preposto, para prestar esclarecimentos ou resolução de quaisquer problemas relacionados aos serviços em tela;

o) reembolsar, pontualmente, às concessionárias o valor dos bilhetes e ordens das passagens, de modo a eximir a(s) Contratante(s) de quaisquer responsabilidades por eventuais inadimplementos de suas obrigações;

p) providenciar a imediata correção de falhas, deficiências ou irregularidades observadas pela(s) Contratante(s) durante a validade da Ata de Registro de Preços;

q) apresentar, quando solicitado, justificativa quanto ao não cumprimento dos serviços em tela;

r) responder por todos os tributos, emolumentos, seguros e contribuições que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço em tela;

s) ressarcir a(s) Contratante(s) por quaisquer danos que seus empregados tenham causado, independentemente de dolo ou culpa;

t) designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades e pelos contatos com a Contratante;

- u) manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
- v) dar ciência imediata e por escrito à Contratante de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- w) reexecutar os serviços sempre que solicitado pela Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis.

15.2. A Detentora se obriga a cumprir integralmente os ditames da Lei 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados"), em especial:

- a) utilizar eventuais dados coletados exclusivamente na sua execução da ata, vedada sua cessão para terceiros, ainda que para a execução do objeto da contratação, sem expressa anuência da Defensoria Pública;
- b) cumprir, a todo momento, as leis de proteção de dados, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a Defensoria Pública, seus integrantes ou servidores/as em situação de violação das leis de proteção de dados;
- c) eliminar todos os dados coletados ao final da vigência da última contratação, bem como adotar meios e sistemas de segurança de proteção ao acesso destes dados enquanto utilizados e não descartados;
- d) não se utilizar de quaisquer técnicas de modo a reverter os processos de anonimização ou pseudoanonimização dos dados obtidos em razão das contratações;
- e) comunicar à Defensoria Pública, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento de dados pessoais objeto das contratações;
- f) responsabilizar-se por quaisquer multas impostas por autoridades de proteção de dados, relacionadas a Ata de Registro de Preços, por violação da Lei Geral de Proteção de Dados;
- g) se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações da detentora relativas ao tratamento de Dados Pessoais, a detentora submeterá esse pedido à apreciação da Defensoria Pública;
- h) a Detentora não poderá, sem instruções prévias da Defensoria Pública, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro.

15.2.1. O descumprimento das obrigações previstas nos parágrafos desta Cláusula poderá submeter a Contratada à rescisão unilateral da Ata de Registro de Preços a critério da Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que trata a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 67.301/2022.

15.3. É vedado à Detentora:

- a) Utilizar as informações às quais tenha acesso em virtude de sua condição em benefício próprio ou alheio, ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-los sem prévia autorização por escrito da(s) Contratante(s);
- b) Subcontratar, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, cedê-las ou transferi-las a terceiros.

15.4. A Detentora não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto desta Ata de Registro de Preços o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

15.5. Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022, a Detentora se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

15.5.1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

15.5.2. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

15.5.3. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

15.5.4. No tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

15.5.5. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

16.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:

- a) realizar ampla pesquisa de preços periódica, com o escopo de aferir os preços efetivamente praticados pelo mercado e contrastá-los com os preços registrados na ARP;
- b) indicar os fornecedores sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelo Órgão Participante do SRP;
- c) conduzir os procedimentos relativos à revisão dos preços registrados e a aplicação de penalidades de sua alçada, nos termos do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

17.1. São obrigações do Órgão Participante do SRP:

- a) formalizar suas próprias contratações, às suas expensas, nos termos do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018;
- b) conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018;
- c) consultar o Órgão Gerenciador, por intermédio do gestor da ARP, quando necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este se encontra obrigado e dos preços registrados;
- d) encaminhar mensalmente ao Órgão Gerenciador as informações sobre as contratações efetivamente realizadas;
- e) responsabilizar-se pelos danos que causar ao Órgão Gerenciador ou à Detentora;
- f) informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor inadimplir com suas obrigações decorrentes da ARP;
- g) informar ao Órgão Gerenciador quaisquer anormalidades verificadas na prestação dos serviços em tela.

18. DAS OBRIGAÇÕES COMUNS

18.1. São obrigações comuns ao Órgão Gerenciador e ao Órgão Participante:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas durante a Ata de Registro de Preços e pelas contratações dela decorrentes;
- b) observar os limites quantitativos individualmente estimados para a contratação;
- c) indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para o acompanhamento da execução da ARP e das contratações que dela advierem;
- d) prestar aos empregados da Detentora todas as informações e esclarecimentos solicitados que sejam pertinentes à natureza dos serviços em tela;
- e) orientar os usuários que terão acesso ao serviço visado para bem utilizá-lo e em conformidade com as informações prestadas pela Detentora;
- f) efetuar o pagamento das obrigações por si assumidas, na forma e prazos previstos.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A inexecução total ou parcial do contrato, 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.

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

19.3. As sanções de que tratam os itens 19.1 e 19.2 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".

19.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

19.5. A Contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos ou na Ata de Registro de Preços.

19.6. A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução da Ata de Registro de Preços será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, e do Decreto Estadual nº 67.301/2022, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º, da Lei Federal 10.520/2002.

19.7. A aplicação das penalidades não impede a Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela Contratada.

20. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

20.1. A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar de sua apresentação.

ANEXO II



PROPOSTA DE PREÇO

A,

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2023

OBJETO: Serviço de aquisição de passagens aéreas regionais, nacionais e internacionais, com utilização de sistema informatizado de gestão de viagens (sistema online), o qual deverá abranger reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, endosso e entrega de passagens aéreas, através do sistema de registro de preços.

Nome da Empresa Proponente:

FACTO TURISMO LTDA
CNPJ: 14.807.420/0001-99
Inscrição Estadual: ISENT0
Inscrição Municipal: 198929-6
Endereço: Avenida Ana Costa, nº 61, térreo EV 652, Bairro: Gonzaga, Santos/SP, CEP 11.060-0001
TEL: (49) 9954-0900
E-mail: licitacao@factoturismo.tur.br

Dados do Representante Legal para assinatura da Ata e do contrato:

Nome: SHAYANE TAYSE GALLON
Estado Civil : Solteira
Cargo: Sócia/Administradora
CPF: 010.089.899-83 ID 4.378.239 ssp/sc
Endereço: Rua Julieta Lins, nº 349, apto. 602, bairro Pioneiros, Balneário Camboriu, SC
CEP.: 88.331-010
E-mail: shayane@factoturismo.tur.br

Dados Bancários:

Banco: Banco do Brasil
Ag: 3542-4
CC: 26163-7
PIX: 14.807.420/0001-99

Página 1 de 2

FACTO TURISMO EIRELI – EPP CNPJ 14.807.420/0001-99
Avenida Ana Costa, nº 61, térreo EV 652, Bairro: Gonzaga, Santos/SP, CEP 11.060-0001



Valor Cobrado Pelo Serviço de Agenciamento de Passagens Aéreas			
Tipo de Passagem	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Passagens aéreas regionais, nacionais e internacionais	1052	R\$ 0,01	R\$ 10,52
Valor Unitário por extenso	Um centavo		
Valor total por extenso	Dez Reais e Cinquenta e Dois Centavos		

Declaramos que elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições e especificações previstas no Termo de Referência referente ao processo de nº 2022/0016881 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.

Validade da proposta de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

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

Declaramos que se vencedores do certame licitatório, providenciaremos a abertura da Conta Corrente nessa Instituição no prazo de até 03 (três) dias úteis da data da publicação do resultado da licitação no Diário Oficial do Estado;

Pela presente, apresentamos e submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, nossa Proposta relativa à licitação em epígrafe assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação.

Santos/SP, 02 de Fevereiro de 2023.

SHAYANE TAYSE GALLON
Diretora
CPF: 010.089.899-83
RG: 4.378.239 SSP/SC

Página 2 de 2

FACTO TURISMO EIRELI – EPP CNPJ 14.807.420/0001-99
Avenida Ana Costa, nº 61, térreo EV 652, Bairro: Gonzaga, Santos/SP, CEP 11.060-0001

ANEXO III

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 irreversível, 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.

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

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. São considerados/as usuários/as internos/as do SEI todos/as os/as Defensores/as Públicos/as e Servidores/as da instituição.~~

~~§ 1º. O cadastro inicial de usuário/a interno/a é automático e será realizado no perfil básico pela Divisão de Gestão Documental – DGD do Departamento de Logística – DLO.~~

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 9 de setembro de 2022).

§ 1º. Os/as demais usuários/as internos/as terão seu cadastramento regulamentado por portaria da Coordenaria Geral de Administração. (redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 9 de setembro de 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, necessitarem 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 à DGD do DLO e preenchimento de formulário eletrônico próprio, na forma do Anexo I.~~

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 9 de setembro de 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.

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. (redação dada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 9 de setembro de 2022).

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 SGPDOC, 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/a 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.~~

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 9 de setembro de 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 dada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 9 de setembro de 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 dada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 9 de setembro de 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.

ANEXO I

(art. 4º, parágrafo único, do Ato Normativo DPG nº 194, 31/5/2021)

REQUERIMENTO DE CADASTRO COMO USUÁRIO/A EXTERNO/A, DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA, VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ENVIADOS

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Por meio deste documento, formalizo meu requerimento de cadastro como usuário/a externo/a no SEI-DPESP e DECLARO aceitar as condições que disciplinam o processo eletrônico no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha) e responsabilizando-me pelo uso indevido nas esferas civil, administrativa e penal.

DECLARO, ainda, que os documentos e o endereço por mim enviados são verdadeiros, sendo de minha inteira responsabilidade:

I– o sigilo da senha de acesso, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II– as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de solicitação de cadastro de usuário/a externo/a e aqueles contidos nos documentos enviados para o endereço eletrônico sei@defensoria.sp.def.br;

IV - a confecção dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V – o acesso ao endereço eletrônico www.defensoria.sp.def.br/sei para obter informações sobre como utilizar o SEI-DPESP, sobre recomendações e regulamentações de utilização do sistema e sobre períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade;

VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário/a externo/a.

Tenho CIÊNCIA de que o cadastro não implica disponibilização de acesso a qualquer processo ou ato, que será objeto de análise pela área responsável, e de que os meus dados pessoais serão tratados nos termos dos arts. 7º, incisos II, V, VI, e 11, inciso II, alíneas 'a', 'b' e 'd', da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do/a Usuário/a

(assinar conforme consta do documento de identificação civil enviado por e-mail em conjunto com esta declaração)

Junto com essa declaração digitalizada e assinada devem ser enviadas cópias digitalizadas dos originais dos seguintes documentos:

Documento pessoal que contenha número de CPF, assinatura, RG e órgão expedidor*;

Comprovante de endereço atualizado em nome do/a solicitante.

* Na hipótese de advogado/a, juntar cópia da respectiva carteira da OAB.

ANEXO II

TERMO DE DIGITALIZAÇÃO PARCIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA O SEI

(art. 6º, § 1º, Ato Normativo DPG nº 194, 31/5/2021)

Nesta data, o órgão [INDICAR O NOME], [emissor do documento nº XXX/XXX ou que instaurou o presente processo administrativo físico nº XXX/XXX], realizou sua digitalização parcial, instruindo-o, nos termos do art. 6º, § 2º, do Ato Normativo DPG nº XX/XX, com cópias dos autos do processo físico já mencionado e permitindo sua regular tramitação no SEI.

O processo administrativo no SEI passou a ter o nº XXX/XXX e foi instruído com as seguintes cópias (Lista de documentos juntados):

Os autos físicos do processo administrativo nº XXX/XX, nos termos do art. 6º, § 3º, do mesmo Ato, ficarão sob a custódia deste órgão, aguardando os prazos da tabela de temporalidade.

A continuidade de sua instrução e tramitação será feita, a partir desta data, somente por meio digital.

Cidade, dia do mês e ano.

Nome, cargo, órgão e assinatura do/a servidor/a responsável

ANEXO III

TERMO DE ENCERRAMENTO, ARQUIVAMENTO DE PROCESSO FÍSICO E DIGITALIZAÇÃO TOTAL PARA O SEI

(art. 6º, § 4º, do Ato Normativo DPG nº 194, 31/5/2021)

Nesta data, o órgão [INDICAR O NOME], [emissor do documento nº XXX/XXX ou que instaurou o presente processo administrativo físico nº XXX/XXX], certifica seu encerramento e indica que, a partir desta data, passará a tramitar em formato digital no SEI.

O processo administrativo no SEI passou a ter o nº XXX/XXX e sua continuidade de instrução e tramitação será feita, a partir desta data, somente por meio digital.

Os autos físicos do processo administrativo nº XXX/XX encerrado na presente data serão, nos termos do art. 6º, § 5º, do mesmo Ato, arquivados e encaminhados ao Arquivo Central para eliminação.

Encaminhem-se os autos ao Arquivo.

Cidade, dia do mês e ano.

Nome, cargo, órgão e assinatura do/a servidor/a responsável



Documento assinado eletronicamente por **Erika Ferreira Santos De Albuquerque, Oficial de Defensoria**, em 08/02/2023, às 09:16, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Emidio De Franca Nazare, Oficial de Defensoria**, em 08/02/2023, às 09:43, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Thomaz Fiterman Tedesco, Defensor Público Coordenador da Assessoria Jurídica**, em 10/02/2023, às 11:21, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **SHAYANE TAYSE GALLON, Usuário Externo**, em 13/02/2023, às 16:03, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Simoes, Coordenadora da Coordenadoria Geral de Administração**, em 13/02/2023, às 19:24, 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 **0400397** e o código CRC **CA6FB977**.

