ANEXO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 Contratação de serviço de impressão de materiais gráficos, através do Sistema de Registro de Preços, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

2 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP

2.1. 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.

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

2.2.1. Defensoria Pública do Estado de São Paulo (Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa):

a) Endereço: Rua Boa Vista, nº 200, 6º andar, CEP 01014-000, Centro da Capital Paulista;

b) CNPJ/MF: 08.036.157/0001-89.

2.3. 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.

3 – DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

3.1. Figurará na condição de Órgão Participante:

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

3.2.1. Para fins de referência, informa-se abaixo o endereço do órgão participante:

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

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

3.3. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Participante comunicará à Contratada o nome do responsável pela formalização das contratações, a ser escolhido dentre os servidores integrantes de seu quadro, bem como os respectivos e-mails e números de telefone para contato.

4 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Especificações dos serviços a serem registrados:

a) Folder (com duas dobras)

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 10,66 cm

Acabamento: 2 Dobras, refil

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 37.500 (trinta e sete mil e quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

b) Cartilha (com 12 páginas)

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 16 cm

Lâminas: 3

Número de páginas: 12

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, 1 dobra, refile final trilateral

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 7.500 (sete mil e quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

c) Cartilha (com 20 páginas)

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 16 cm

Lâminas: 5

Número de páginas: 20

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, 1 dobra, refile final trilateral

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 10.500 (dez mil e quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

d) Revista (com 40 páginas)

Capa

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm

Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral

Lâminas: 1

Papel: Couché Fosco Gramatura 230g/m²

Cores: 4X4

Miolo

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm

Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral

Lâminas: 10

Número de páginas: 40

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 00 (zero) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentos) exemplares

e) Revista (com 60 páginas)

Capa

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm

Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral

Lâminas: 1

Papel: Couché Fosco Gramatura 230g/m²

Cores: 4X4

Miolo

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm

Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral

Lâminas: 15

Número de páginas: 60

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 00 (zero) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentos) exemplares

f) Flyer - modelo 6:

Formato: 22 X 10,66 cm

Acabamento: Refil

Papel: Offset gramatura 90 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 00 (zero) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

g) Flyer - modelo 7:

Formato aberto: 22 X 10,66 cm

Acabamento: Refil

Papel: Reciclada gramatura 90 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 00 (zero) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares

h) Livreto – modelo único (A5, até 320 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: até 320 páginas

Cores: 1x1 (p/b)

Papel: Offset 90 g/ m²

Acabamento: Lombada quadrada, capa colada, cadernos alceados, costurados e encadernados

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm) +lombada quadrada (variando de acordo com a quantidade de páginas)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Cartão Supremo 300g/ m²

Acabamento: Refile trilateral

Enobrecimento: Laminação Fosca Frente

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 27.500 (vinte e sete mil e quinhentos) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

i) Folder – modelo 01 (DL – 2 dobras):

Formato fechado: DL (10 x 20 cm)

Formato aberto: 30 cm x 20 cm

Número de páginas (formato aberto): 6 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/m²

Tipo de Dobra: Carteira (2 Dobras)

Acabamento: Refile e 2 dobras

Tiragem **DPESP**: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

j) Folder – modelo 02 (DL – 3 dobras):

Formato fechado: DL (10 x 20 cm)

Formato aberto: 40 cm x 20 cm

Número de páginas (formato aberto): 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/m²

Tipo de Dobra: Sanfona (3 Dobras)

Acabamento: Refile e 3 dobras

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

k) Folder – modelo 03 (10x30 – 3 dobras):

Formato fechado: 10 x 30 cm

Número de páginas (formato aberto): 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/m²

Tipo de Dobra: Janela (3 Dobras)

Acabamento: Refile e 3 dobras

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

l) Cartilha – modelo 01 (8 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m²

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m²

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

m) Cartilha – modelo 02 (16 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 16 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m²

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m²

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

n) Cartilha – modelo 03 (24 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 24 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m²

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m²

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

o) Cartilha – modelo 04 (32 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 32 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m²

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m²

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem **DPESP**: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

p) Banner – (80 x 150)

Material: Lona vinílica 380 g/ m² (ou superior)

Cores: 4x0

Formato: 80 x 150 cm

Acabamento: Refile, bastão de madeira, cordão e ponteiras

Tiragem **DPESP**: 20 (vinte) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 28 (vinte e oito) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

q) Banner – (90 x 120)

Material: Lona vinílica 380 g/ m² (ou superior)

Cores: 4x0

Formato: 90 x 120 cm

Acabamento: Refile, bastão de madeira, cordão e ponteiras

Tiragem **DPESP**: 50 (cinquenta) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 00 (zero) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

r) Cartão de visita

Material: Papel Couché Fosco 210g

Cores: 4x0

Formato: 8 cm x 5 cm

Acabamento: Refile

Fonte: Myriad Pro Normal e Bold (Negrito)

Tamanho da fonte: 12

Tiragem **DPESP**: 150 (cento e cinquenta) centos

Tiragem **EDEPE**: 00 (zero) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) cento

s) Cartaz:

Formato: (A3) 42 X 29,7 cm

Acabamento: refile, laminação

Impressão: digital ou offset

Papel: Couché Fosco gramatura 150 g

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 500 (quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: 00 (zero) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 10 (dez) exemplares

4.2. Todos os itens poderão ser solicitados com artes (bonecos) diferentes em virtude da adoção de temáticas diversas.

4.3. Os materiais serão distribuídos em quatro lotes:

Lote	Item BEC	Material
01	171000	a) Folder – (22x10,66 cm)
		b) Cartilha – 12 páginas
		c) Cartilha – 20 páginas
		d) Revista – 40 páginas
		e) Revista – 60 páginas
		f) Flyer – modelo 6
		g) Flyer – modelo 7
		h) Livreto (modelo único)
		i) Folder – modelo 01
		j) Folder – modelo 02
		k) Folder – modelo 03
		l) Cartilha – modelo 01
		m) Cartilha – modelo 02
		n) Cartilha – modelo 03
		o) Cartilha – modelo 04
		r) Cartão de visita
		s) Cartaz (42 x 29,7)
02	171018	p) Banner (80 x 150)
		q) Banner (90 x 120)

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

5 – DOS ARQUIVOS

5.1. Os arquivos (arte final) serão fornecidos, em formato *pdf*, pelos Órgão Gerenciador e o Órgão Participante, conforme suas respectivas necessidades, por intermédio de servidor designado na forma dos itens 2.3 e 3.3.

6 – DOS PRAZOS DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. O prazo de entrega da versão definitiva de Banner: 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Execução dos Serviços.

6.2. O prazo de entrega das provas (bonecos) dos itens folder, cartilha, revista, livreto, flyer e cartão de visita: até 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Execução dos Serviços.

6.2.1. na hipótese de reprovação da prova (boneco), a detentora deverá refazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.3. O prazo de entrega da versão final dos itens folder, cartilha, revista, livreto, flyer e cartão de visita: 10 dias corridos, contados da aprovação das provas (bonecos)

6.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

6.4.1. se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.4.1.1. Na hipótese de substituição do material, a detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente contratado.

6.4.2. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.4.2.1. na hipótese de complementação, a detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.4.2.2. Não sendo solucionadas as pendências apontadas pela Contratante, a Contratada ficará sujeita as penalidades, conforme o disposto no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023.

6.5. O material será recebido provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de entrega, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

6.6. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento, ou recibo, firmado pelo Servidor responsável.

7 – DO LOCAL DE ENTREGA

7.1. Órgão Gerenciador – Defensoria Pública do Estado de São Paulo –(Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa):

a) As provas dos materiais, objeto da presente contratação, deverão ser entregues, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **08h00 às 17h00**, na Rua Boa Vista, nº 200, 6º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP: 01014-000 – Tel.: (11) 3101-8173.

b) A versão final dos materiais, objeto da presente contratação, deverá ser entregue, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **09h00 às 17h00**, acompanhados de nota fiscal/fatura ou recibo, no endereço do Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado, situado na Rua Coronel Albino Bairão, nº 160, CEP 03054-020, Belenzinho, São Paulo, mediante agendamento prévio junto ao telefone **(11) 3101-9657** ou pelo e-mail: **dlo@defensoria.sp.def.br**.

7.2. Órgão Participante - Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo:

a) As provas dos materiais, objeto da presente contratação, deverão ser entregues, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **08h00 às 17h00**, na sede da Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situada na Rua Líbero Badaró, nº 616, 4º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP: 01008-000.

b) A versão final dos materiais, objeto da presente contratação, deverá ser entregue, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **09h00 às 17h00**, acompanhados de nota fiscal/fatura ou recibo, no endereço do Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado, situado na Rua Coronel Albino Bairão, nº 160, CEP 03054-020, Belenzinho, São Paulo, mediante agendamento prévio junto ao telefone **(11) 3101-9657** ou pelo e-mail: **dlo@defensoria.sp.def.br**.

8 – DAS RESPONSABILIDADES

8.1. Os serviços deverão ter todos os seus elementos executados rigorosamente de acordo com este Termo de Referência aprovado pelo Órgão Gerenciador, correndo por conta da Detentora as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução dos serviços.

8.2. Os impressos deverão ser acomodados em caixas de papelão para armazenamento e preservação do mesmo.

8.3. Quando da conferência do material no momento da entrega, caso sejam constatadas dobras irregulares ou impressões tortas ou sobrepostas, os mesmos serão devolvidos em conjunto com o lote para refazimento, sem prejuízo da aplicação de sanção.

8.4. Atender a todas as especificações e normas informadas neste Termo de Referência.

9 – DA INSTRUMENTAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

9.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante Ordem de Execução dos Serviços.

9.2. Tanto o Órgão Gerenciador como o órgão Participante serão responsáveis por suas próprias contratações, nos termos dos artigos 5º e 6º do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018.

10 – DA FISCALIZAÇÃO

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

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

10.3. Sem prejuízo do subitem 10.1, nos termos do artigo 6º, §1º do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, o Órgão Participante será responsável por conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

11 – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. 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 artigo 12, do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 Para fins de envio da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar os respectivos documentos de faturamento através de cadastramento de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI ou outro meio indicado previamente pelo gestor da ARP.

12.1.1 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.

12.2 A empresa deverá estar devidamente cadastrada e ativa no CAUFESP, seguindo as orientações contidas no site através do endereço:

https://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/(S(g4lprwjywjgkxv2luap3mjt4))/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave&chave.

12.3 Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias (Decreto nº 43.914, de 26 de março de 1999), contado da data de protocolo da nota fiscal/fatura no SEI e a vista do Termo de Recebimento ou Recibo.

12.4 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item 12.2 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções, a vista do Termo de Recebimento ou Recibo.

12.5 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.

12.6 Havendo atraso no pagamento, 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.

12.7 Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

12.8 Os preços são fixos e irreajustáveis, salvo nos casos de redução dos preços mediante pesquisa periódica a ser realizada pelo gestor.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

13.1. 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-los em respeito à legislação e regulamentação pertinentes em vigência, com a aplicação da melhor técnica, zelo, diligência e economia;

c) Relatar ao Órgão Gerenciador quaisquer irregularidades observadas relacionadas com a Ata de Registro de Preços;

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

e) Atender todos os pedidos feitos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ainda que a conclusão do trabalho ocorra após o término da vigência;

f) Providenciar a imediata correção de falhas, deficiências ou irregularidades observadas pelo Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante durante a validade da Ata de Registro de Preços;

g) Apresentar, quando solicitado, justificativa quanto ao não cumprimento dos serviços em tela;

h) Responder por todos os tributos, emolumentos, seguros e contribuições que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço em tela.

i) acusar o recebimento da Ordem de Execução dos Serviços.

13.2. A detentora se obriga a cumprir integralmente os ditames da Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), em especial:
13.2.1. A detentora compromete-se 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;
13.2.2. A detentora cumprirá, 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;
13.2.3. A detentora compromete-se a 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;
13.2.4. A detentora compromete-se a não se utilizar de quaisquer técnicas de modo a reverter os processos de anonimização ou pseudoanonimização dos dados obtidos em razão das contratações;
13.2.5. A detentora deverá comunicar à Defensoria Pública, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento de dados pessoais objeto das contratações.
13.2.6. A detentora se responsabiliza por quaisquer multas impostas por autoridades de proteção de dados, relacionadas a este contrato, por violação da Lei Geral de Proteção de Dados;
13.2.7. 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;
13.2.8. 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.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

14.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:

a) Realizar ampla pesquisa periódica, com o escopo de aferir os preços efetivamente praticados pelo mercado e contratá-los com os preços registrados na Ata de Registro de Preços;

b) Indicar os fornecedores sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelo Órgão Participante;

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.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

15.1. São obrigações do Órgão Participante:

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, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

c) Consultar o Órgão Gerenciador, por intermédio do gestor da Ata de Registro de Preços, quando da 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 detentora;

f) Informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor inadimplir com suas obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

g) Informar ao Órgão Gerenciador quaisquer anormalidades verificadas na prestação dos serviços em tela.

16 – DAS OBRIGAÇÕES COMUNS

16.1. 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 acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços e das contratações que dela advirem;

d) Prestar à detentora todas as informações e esclarecimentos solicitados que sejam pertinentes à natureza dos serviços em tela;

e) Efetuar os pagamentos das obrigações por si assumidas, na forma e prazos previstos.

17 – DAS SANÇÕES

17.1. Em caso de descumprimento de alguma das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, a Detentora sujeita-se à sanção prevista no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, e subsidiariamente, às previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e do Ato Normativo DPG nº 237/2023.

17.2. 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, acarretado as consequências enumeradas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 a 88, do mesmo diploma legal.

17.3. A Contratada sujeita-se à sanção prevista no artigo 7º, da Lei Federal nº 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.

17.4. As sanções de que tratam os itens 17.1 e 17.2 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, 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).

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

17.6. A Contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas.

17.7. 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 do contrato, 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, de 24 de novembro de 2022 e ao Decreto Estadual nº 67.684 de 03 de maio de 2023, 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 nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

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

18. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

18.1. A validade das propostas deverá ser de, no mínimo 90 (noventa) dias contados a partir de sua apresentação.

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

Rua Newton Braga, 544
Vila Maria - São Paulo, SP
CEP 02120 - 020
TEL (11) 3596 9803 | (11) 3596 7781

A
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Coordenadoria Geral de Administração – CGA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2023
PROCESSO Nº 2023/0005635

OBJETO: Ata de Registro de Preços para prestação de serviços de impressão de materiais gráficos (serviços comuns).

A empresa SP-GRAF INDÚSTRIA GRÁFICA E EDITORA LTDA-ME, estabelecida na Rua Newton Braga, 544 – Vila Maria – CEP 021.20-020 – São Paulo/ SP, inscrita no CNPJ sob nº 09.165.602/0001-73, telefone 11 2955-8403, end. eletrônico comercial@speditora.com.br, propõe executar prestação de serviços de impressão de materiais gráficos para atender a demanda da Defensoria Pública Do Estado De São Paulo.

PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VALOR UNIT (R$)	VALOR TOTAL (R$)
A	**Folder (com duas dobras)** Formato Aberto: 22 X 32 cm Formato Fechado: 22 X 10,66cm Acabamento: 2 Dobras, refile Papel: Couché Fosco, gramatura 115 g/m² Cores: 4X4	UNID.	52.500	0,43	22.575,00
B	**Cartilha (com 12 páginas)** Formato Aberto: 22 X 32 cm Formato Fechado: 22 X 16cm Lâminas: 3 Número de páginas: 12 Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, 1 dobra, refile final trilateral Papel: Couché Foscogramatura 115 g/m² Cores: 4X4	UNID.	22.500	1,00	22.500,00
C	**Cartilha (com 20 páginas)** Formato Aberto: 22 X 32 cm Formato Fechado: 22 X 16cm Lâminas: 5 Número de páginas: 20 Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, 1 dobra, refile final trilateral Papel: Couché Fosco, gramatura 115 g/m² Cores: 4X4	UNID.	25.500	1,30	33.150,00
D	**Revista (com 40 páginas)** **Capa** Formato Aberto: 29,7 X 42cm Formato Fechado: 29,7 X 21cm (A4) Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refilefinal trilateral Lâminas: 1 Papel: Couché Fosco, gramatura 230g/m² Cores: 4X4 **Miolo**	UNID.	2.000	1,75	3.500,00

Rua Newton Braga, 544
Vila Maria - São Paulo, SP
CEP 02120 - 020
TEL (11) 3596 9803 | (11) 3596 7781

	Formato Aberto: 29,7 X 42cm Formato Fechado: 29,7 X 21cm (A4) Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refilefinal trilateral Lâminas: 10 Número de páginas: 40 Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m² Cores: 4X4				
E	**Revista (com 60 páginas)** **Capa** Formato Aberto: 29,7 X 42cm Formato Fechado: 29,7 X 21cm (A4) Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refilefinal trilateral Lâminas: 1 Papel: Couché Fosco Gramatura 230g/m² Cores: 4X4 **Miolo** Formato Aberto: 29,7 X 42cm Formato Fechado: 29,7 X 21cm (A4) Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refilefinal trilateral Lâminas: 15 Número de páginas: 60 Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m² Cores: 4X4	UNID.	2.000	13,00	26.000,00
F	**Flyer - modelo 6**:Formato: 22 X 10,66 cm Acabamento: Refil Papel: Offset gramatura 90 g/m² Cores: 4X4	UNID.	15.000	0,35	5.250,00
G	**Flyer - modelo 7**: Formato aberto: 22 X 10,66cm Acabamento: Refil Papel: Reciclada gramatura90 g/m² Cores: 4X4	UNID.	15.000	0,35	5.250,00
H	**Livreto – modelo único (A5, até 320 páginas)** **Miolo** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Impressão: até 320 páginasCores: 1x1 (p/b) Papel: Offset 90 g/ m² Acabamento: Lombada quadrada, capa colada, cadernos alceados, costurados e encadernados **Capa** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm) +lombada quadrada(variando de acordo com a quantidade de páginas) Cores: 4x4 (colorido) Papel: Cartão Supremo 300g/m² Acabamento: Refile trilateral Enobrecimento: LaminaçãoFosca Frente	UNID.	29.500	13,40	395.300,00
I	**Folder – modelo 01 (DL –2 dobras)**: Formato fechado: DL (10 x 20cm) Formato aberto: 30 cm x 20cm Número de páginas (formatoaberto): 6 páginas	UNID.	75.000	0,56	42.000,00

Rua Newton Braga, 544
Vila Maria - São Paulo, SP
CEP 02120 - 020
TEL (11) 3596 9803 | (11) 3596 7781

	Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 150g/m² Tipo de Dobra: Carteira (2Dobras) Acabamento: Refile e 2dobras				
J	**Folder – modelo 02 (DL –3 dobras):** Formato fechado: DL (10 x 20cm) Formato aberto: 40 cm x 20cm Número de páginas (formatoaberto): 8 páginas Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 150g/m² Tipo de Dobra: Sanfona (3Dobras) Acabamento: Refile e 3dobras	UNID.	62.000	0,82	50.840,00
K	**Folder – modelo 03(10x30 – 3 dobras):** Formato fechado: 10 x 30 cm Número de páginas (formatoaberto): 8 páginas Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 150g/m² Tipo de Dobra: Janela (3Dobras) Acabamento: Refile e 3dobras	UNID.	62.000	0,91	56.420,00
L	**Cartilha – modelo 01 (8páginas)** **Miolo** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Impressão: 8 páginas Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 150g/m² Acabamento: Grampo **Capa** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 170g/m² Acabamento: Vinco e refile	UNID.	62.000	1,49	92.380,00
M	**Cartilha – modelo 02 (16páginas)** **Miolo** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Impressão: 16 páginas Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 150g/m² Acabamento: Grampo **Capa** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 170g/m² Acabamento: Vinco e refile	UNID.	62.000	2,00	124.000,00
N	**Cartilha – modelo 03 (24páginas)** **Miolo** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Impressão: 24 páginas Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 150g/m² Acabamento: Grampo **Capa** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Cores: 4x4 (colorido)	UNID.	62.000	2,42	150.040,00

Rua Newton Braga, 544
Vila Maria - São Paulo, SP
CEP 02120 - 020
TEL (11) 3596 9803 | (11) 3596 7781

	Papel: Couché Fosco 170g/m² Acabamento: Vinco e refile				
O	**Cartilha – modelo 04 (32páginas)** **Miolo** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Impressão: 32 páginas Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 150g/m² Acabamento: Grampo **Capa** Formato fechado: A5 (14,8 x21,0 cm) Formato aberto: A4 (29,7 x21,0 cm) Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 170g/m² Acabamento: Vinco e refile	UNID.	62.000	3,12	193.440,00
R	**Cartão de visita** Material: Papel Couché Fosco210g Cores: 4x0 Formato: 8 cm x 5 cmAcabamento: Refile Fonte: Myriad Pro Normal eBold (Negrito) Tamanho da fonte: 12	UNID.	150	1,35	202,50
S	**Cartaz:** Formato: (A3) 42 X 29,7 cm Acabamento: refile,laminação Impressão: digital ou offset Papel: Couché Fosco, gramatura 150 g Cores: 4X4	UNID.	500	4,30	2.150,00

VALOR GLOBAL PROPOSTO ..... R$ 1.224.997,50

(UM MILHÃO, DUZENTOS E VINTE E QUATRO MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

DECLARAMOS

- Os preços são finais e neles estão inclusos todos os custos, tributos, encargos sociais e demais despesas relativas aos serviços, objeto desta licitação, de forma a se constituírem na única contraprestação a ser paga pela Defensoria Pública;
- A presente proposta e válida pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data máxima para sua apresentação;
- Segue indicação do número da Conta Corrente e Agência da Instituição financeira Banco do Brasil S.A em que somos correntistas.
- Dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços:

Nome:	Mauro Ribeiro Pires
Nacionalidade:	Brasileira
Estado Civil:	Viúvo
Profissão:	Empresário
Cargo:	Diretor
Telefone:	11 2631-5124 / 11 2955-8403
E-mail:	mauro@speditora.com.br

Rua Newton Braga, 544
Vila Maria - São Paulo, SP
CEP 02120 - 020
TEL (11) 3596 9900 | (11) 3596 7781

Condições de Pagamento: Conf. Edital
Prazo de Entrega: Conf. Edital
Validade da Proposta: Conf. Edital

Dados Bancários - Banco do Brasil
Agência: 6848-9
Conta Corrente: 5306-6

Pela presente, apresentamos e submetemos a 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.

São Paulo, 14 de dezembro de 2023.

09.165.602/0001-73
SP-GRAF INDÚSTRIA GRÁFICA E EDITORA LTDA - ME
Rua Newton Braga, 544
Vila Maria - CEP 02120-020
SÃO PAULO - SP

Mauro Ribeiro Pires
CPF 066.521.778-11
RG. 15.524.668-9
Procurador

ANEXO III

ATO NORMATIVO DPG Nº 237, DE 28 DE MARÇO DE 2023

Disciplina os procedimentos voltados ao processo administrativo sancionatório no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e dá outras providências.

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

Considerando o disposto no art. 19, inciso XXI, da Lei Complementar Estadual nº 988/2006;

Considerando a necessidade de observância do devido processo legal, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal e das Leis Federais nº 14.133/2021, nº 8.666/1993 e nº 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 art. 19, incisos I e II, da Lei Complementar Estadual nº 988/2006, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O processo administrativo sancionatório, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto no presente Ato.

Parágrafo único. Aplicam-se, subsidiariamente, às regras estabelecidas neste ato, as previsões das Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 ou nº 14.133/2021, conforme o caso, bem como da Lei nº 13.019/2014, além de outros diplomas legais aplicáveis às contratações, aos convênios e outras modalidades de parceria firmados pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

Art. 2º Consideram-se autoridades competentes para editar portaria de instauração de procedimento sancionatório e nomear a Comissão Processante Administrativa ou o/a Servidor/a que conduzirá as diligências:

I - Coordenador/a Geral de Administração;

II - Diretor/a da Escola da Defensoria Pública;

III - Defensor/a Público/a Assessor/a de Convênios.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS REGIDOS PELAS LEIS FEDERAIS Nº 14.133/2021, Nº 8.666/1993 e Nº 10.520/2002

Seção I

Da Fase de Conhecimento

Art. 3º Verificados indícios de ocorrência de infração às normas referidas no art. 1º deste Ato, o/a Defensor/a Público/a ou o/a Servidor/a responsável pela condução do processo administrativo licitatório ou pelo acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste representará ao órgão competente para a apuração dos fatos, mediante encaminhamento de memorando pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou outro que venha substituí-lo.

Parágrafo único. Qualquer pessoa poderá apresentar à Defensoria Pública do Estado informações e notícias de fatos que possam caracterizar as infrações administrativas passíveis de apuração em procedimento sancionatório.

Art. 4º O órgão competente, designado como interessado para fins de autuação, poderá constituir Comissão Processante Administrativa – CPA ou nomear Servidor/a para realizar diligências voltadas à apuração preliminar dos fatos e das circunstâncias envolvidas na conduta.

Art. 5º Oferecida a representação e realizadas, se o caso, as diligências preliminares, a autoridade competente apresentará portaria de instauração de apuração de infração, que conterá, com o maior detalhamento possível:

I - identificação dos envolvidos;

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

III - remissão às normas legais, contratuais e convencionais violadas;

IV - prazo e forma para apresentação da defesa.

§1º A portaria de instauração será instruída com os documentos hábeis a demonstrar as irregularidades apontadas, sem prejuízo dos demais meios de prova que poderão ser utilizados em fase própria de instrução.

§2º A Administração poderá utilizar fotografias ou qualquer outro meio mecânico ou eletrônico, bem como laudos técnicos, a fim de comprovar a irregularidade.

Art. 6º A autoridade competente determinará a citação do interessado para apresentação de defesa.

Art. 7º Instaurado o processo sancionatório, os autos ficarão a cargo da Comissão Processante Administrativa – CPA ou Servidor/a nomeado/a, a quem incumbirá a realização dos atos de expediente para o seu devido processamento.

Art. 8º O interessado será citado por mensagem eletrônica enviada pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou outro que venha substituí-lo, ao endereço eletrônico previamente cadastrado e por edital publicado no Diário Oficial do Estado.

§1º O prazo para apresentação da defesa escrita e especificação de provas que pretenda produzir será de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 30 ou da publicação no Diário Oficial do Estado, o que ocorrer por último.

§2º O interessado poderá constituir advogado, mediante procuração.

§3º Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado ou ao seu advogado mediante simples solicitação, ressalvados os documentos protegidos por sigilo.

Art. 9º Transcorrido o prazo de defesa, a Comissão Processante Administrativa – CPA ou o/a Servidor/a nomeado/a instruirá o procedimento e remeterá 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, indeferimento de produção de provas ou se a representação estiver suficientemente instruída.

§1º - As provas somente poderão ser indeferidas quando ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§2º - Na hipótese prevista no inciso IV, a instrução seguirá a previsão dos artigos 15 e seguintes.

Art. 10 Deferida a produção de provas, autorizada a realização de diligências, designada audiência de instrução ou sempre que se fizer necessário, o órgão competente para instrução poderá requisitar informações de outros órgãos diretamente, independentemente de vinculação hierárquica, mediante ofício, memorando ou envio dos autos do procedimento sancionatório, assinalando prazo para devolução.

Art. 11 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. 12 Declarada encerrada a instrução pela autoridade competente, a licitante ou a contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma prevista no artigo 30.

Art. 13 Concluída a instrução, os autos serão relatados pela Comissão Processante Administrativa – CPA ou pelo o/a Servidor/a nomeado/a e encaminhados, pela autoridade competente, à Assessoria Jurídica da Defensoria Pública-Geral para análise e parecer jurídico.

Art. 14 Com a análise jurídica, os autos serão submetidos à autoridade competente prevista no art. 2º, que deverá proferir decisão devidamente motivada, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

Seção II

Da Fase Recursal

Art. 15 Da decisão proferida pela autoridade competente caberá recurso ao/à Defensor/a Público/a-Geral, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma prevista no artigo 30.

§1º O recurso será enviado 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 recurso.

§3º Caso não se retrate, a autoridade remeterá os autos à Assessoria Jurídica, para análise e parecer jurídico.

§4º Emitido o parecer jurídico, o/a Defensor/a Público/a-Geral proferirá decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Seção III

Da Medidas Cautelares de Urgência

Art. 16 A autoridade competente poderá adotar medidas cautelares de urgência no curso do processo sancionatório ou de forma antecedente, bem como no âmbito do processo de acompanhamento da licitação, do contrato ou da parceria firmada pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

§1º As medidas cautelares de urgência deverão ser fundamentadas na preservação do interesse público e somente serão aplicadas quando estritamente indispensáveis à eficácia do ato final, em especial, para preservação da segurança na prestação do serviço público aos usuários da Defensoria Pública.

§2º Os processos sancionatórios em que forem aplicadas medidas cautelares terão prioridade sobre todos os outros.

§3º As medidas cautelares de que trata o *caput* são aquelas previstas no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/1993 ou art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, a depender do diploma de regência da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral.

§4º Ao interessado será garantido o contraditório, ainda que diferido, concedendo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação realizada pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou outro que venha substituí-lo.

§5º Havendo manifestação do interessado, antes de ser proferida a decisão pela autoridade competente, será ouvida a Assessoria Jurídica.

§6º Da decisão de que trata o parágrafo anterior, caberá recurso ao Defensor Público-Geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados na forma prevista no artigo 30.

§7º O recurso será recebido com efeito suspensivo e observará, quanto à sequência procedimental, o previsto pelo artigo 15 deste Ato.

Seção IV

Das Sanções Administrativas

Art. 17 As penalidades a serem aplicadas em caso de procedência serão aquelas previstas nas Leis Federais nº 14.133/2021, nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, de acordo com a legislação de regência da contratação.

Art. 18 Quando cabível a sanção de multa, esta não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

Art. 19 As sanções de advertência e multa previstas neste Ato serão aplicadas na seguinte conformidade:

I - os casos de descumprimento contratual de natureza leve e de menor potencial ofensivo, nos quais a contratada (ainda que tenha adotado medidas corretivas) mereça ser repreendida e/ou alertada de que a reincidência implicará penalidade de maior gravame ensejarão advertência;

II - o atraso injustificado na execução do contrato de prestação de serviços, na execução de obra ou na entrega de materiais sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado:

a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea “a”;

c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no inciso III abaixo, cumulativamente a este.

III - a inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, relacionadas quer à entrega do objeto, quer à de documentos exigidos no edital, submeterá a contratada:

a) aplicação de multa correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

c) não sendo possível apurar o valor da obrigação não cumprida, ou, sendo irrisório o valor apurado, de forma a não atingir o caráter sancionador, a aplicação da multa obedecerá a regra estabelecida pelo art. 18, atendidos os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

IV - a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato; ou,

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

§1º A pena de multa poderá ser cumulada com as demais penas previstas neste ato.

§2º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§3º As multas serão corrigidas monetariamente de acordo com a variação da UFESP, até a data de seu efetivo pagamento.

§4º Sendo inviável a compensação da multa com eventuais créditos retidos, o sancionado será intimado a efetuar o pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

§5º 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.

Art. 20 A pena de impedimento de licitar e contratar terá prazo máximo de 03 anos e valerá no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, sendo cabível nos casos em que o sancionado:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Instituição, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

Parágrafo único. As hipóteses deste artigo poderão ser ampliadas por previsão legal.

Art. 21 A pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos e será cabível nos seguintes casos:

I – apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato

II - fraude à licitação ou pratica de ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportamento de modo inidôneo ou prática de fraude de qualquer natureza;

IV - prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

Parágrafo único. As hipóteses deste artigo poderão ser ampliadas por previsão legal.

Art. 22 A pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar só poderá ser aplicada pelo/a Defensor/a Público/a-Geral e dela caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma prevista no artigo 30.

§1º O/a Defensor/a Público/a-Geral poderá encaminhar os autos à Assessoria Jurídica, para análise parecer.

§2º Devolvidos os autos, o pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

Art. 23 A pena de suspensão para licitar e contratar só poderá ser aplicada quando a contratação estiver sendo regida por legislação que autorize sua utilização.

Art. 24 A aplicação das sanções previstas neste ato não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Defensoria Pública.

Seção V

Da Desconsideração da Personalidade Jurídica

Art. 25 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos neste Ato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado.

§1º O incidente de desconsideração da personalidade jurídica será instaurado, em processo apartado, a pedido da autoridade competente, conforme art. 2º deste Ato.

§2º A instauração do incidente suspenderá o curso do processo sancionatório.

§3º Os administradores e sócios com poderes de administração serão citados, por mensagem eletrônica ou por carta com aviso de recebimento, para manifestar-se e requerer as provas cabíveis no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma prevista no artigo 30.

§4º Decorrido o prazo para manifestações dos administradores ou sócios, os autos serão encaminhados 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 - declarar encerrada a instrução em caso de revelia, de indeferimento de produção de provas ou se o incidente estiver suficientemente instruído.

§5º Encerrada a instrução, os autos serão relatados e encaminhados para a Assessoria Jurídica da Defensoria Pública-Geral para análise e parecer jurídico.

§6º Com a análise jurídica, os autos serão submetidos à autoridade competente da Coordenadoria Geral de Administração, da EDEPE ou da Assessoria de Convênios, que deverá proferir decisão devidamente motivada e o processo sancionatório seguirá imediatamente seu curso.

§7º Contra essa decisão caberá recurso somente após a decisão final da aplicação de sanção, se o caso, nos termos do artigo 15 deste Ato.

Seção VI

Da Reabilitação

Art. 26 É admitida a reabilitação da licitante ou contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Defensoria Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§1º Havendo a reabilitação do licitante ou contratado, deverão ser retirados os lançamentos do portal da transparência, do e-sanções, do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

§2º Caso a multa aplicada seja imediatamente compensada com valores retidos pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo, não serão necessários os lançamentos previstos no parágrafo anterior.

Seção VII

Da Prescrição

Art. 27 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Defensoria Pública, e será:

I - interrompida pela instauração do procedimento sancionatório a que se refere este Ato;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Seção VIII

Da Inscrição na Dívida Ativa

Art. 28 Na ocorrência da hipótese prevista no artigo 19, §5º, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica para inscrição do débito na dívida ativa estadual.

§1º A inscrição na dívida ativa estadual será realizada por Servidores/as formalmente designados/as pela Coordenação da Assessoria Jurídica.

§2º Caberá ao/a Servidor/a designado/a comunicar à Procuradoria Geral do Estado de São Paulo o número da Certidão da Dívida Ativa gerada, para ciência e providências.

§3º Após a inscrição do débito na dívida ativa estadual, os autos serão instruídos com a respectiva Certidão da Dívida Ativa e devolvidos ao órgão responsável pela apuração da infração contratual.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DE PARCERIA REGIDOS PELAS LEIS FEDEREAIS Nº 13.019/2014, Nº 14.133/2021, Nº 8.666/1993 E DEMAIS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Art. 29 Aos termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres serão observados, no que couber, o disposto no Capítulo II deste Ato.

§1º Caso o procedimento sancionatório verse sobre termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, regidos pela Lei nº 13.019/2014, caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação proferir decisão em caso de arquivamento ou aplicação da penalidade de advertência.

§2º A Comissão de Monitoramento e Avaliação elaborará parecer e encaminhará para decisão do/a Primeiro Subdefensor/a Público/a-Geral quando o procedimento sancionatório versar sobre as penalidades descritas nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/ 2014.

§3º Não caberá recurso na hipótese prevista no parágrafo anterior, apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma prevista no artigo 30, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

§4º Poderão ser aplicadas as medidas cautelares de urgência previstas no art. 62 da Lei Federal nº 13.019/2014, nos casos de termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação, sem prejuízo da rescisão unilateral.

§5º As penalidades a serem aplicadas em caso de procedência do procedimento sancionatório são aquelas previstas nos instrumentos de convênio e demais parcerias, de acordo com a respectiva legislação de regência.

§6º As sanções aplicáveis em casos de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação são aquelas listadas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, cabendo:

I – advertência, na hipótese de descumprimento de obrigação por organização da sociedade civil sem anterior condenação;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de reincidência em infração de maior potencial ofensivo e naquelas listadas no art. 20;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II, na hipótese de infração realizada com dolo e que cause grave dano à Administração Pública;

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Todos os prazos para apresentação de defesa, recursos ou pedidos de reconsideração mencionados nesse Ato serão contados a partir do dia útil subsequente ao envio de intimação por mensagem eletrônica enviada pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou outro que venha substituí-lo, ao endereço eletrônico previamente cadastrado.

Art. 31 Salvo disposições em contrário, as intimações dos despachos, decisões interlocutórias e finais serão feitas por mensagem eletrônica enviada pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou outro que venha substituí-lo, ao endereço eletrônico previamente cadastrado.

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

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

Art. 32 As petições serão encaminhadas pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou outro que venha substituí-lo, mediante cadastro do interessado como usuário externo, sendo consideradas, para efeito de prazo, a data de *upload* no sistema.

Art. 33 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/a Servidor/a que, por qualquer forma, divulgar irregularmente informações relativas à acusação, ao acusado ou ao procedimento.

Art. 34 O/A Coordenador/a Geral de Administração, o/a Diretor/a da EDEPE e o/a Defensor/a Público/a Assessor/a de Convênios poderão estabelecer, mediante portaria, normas complementares às estabelecidas no presente ato, regulamentando os procedimentos no âmbito das respectivas Unidades.

Art. 35 O presente Ato aplica-se aos processos administrativos sancionatórios para os quais não tenha havido decisão administrativa irrecorrível, no que couber.

Art. 36 Quando este Ato não dispuser sobre prazo específico para a prática do ato, deverão ser respeitados aqueles previstos em legislações subsidiárias.

Art. 37 As normas estabelecidas neste Ato deverão constar em todos os instrumentos convocatórios, contratos administrativos efetivamente celebrados, termos de convênio e parcerias efetivamente assinados.

Art. 38 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. 39 O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Normativo DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014 e as demais disposições em contrário.

ANEXO IV

ATO NORMATIVO DPG Nº 239, DE 17 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre o marco temporal para realização de procedimentos licitatórios ou contratações diretas, fundamentados nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002,

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 a faculdade prevista no art. 191, caput, bem como o prazo indicado no art. 193 da referida lei, com a alteração operada pela Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023;

Considerando a necessidade de normatização interna acerca do ato administrativo que fixará o marco temporal para a realização de procedimentos licitatórios ou contratações diretas, fundamentados na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 10.520/2002;

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

Art. 1º As contratações iniciadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado até 29 de dezembro de 2023 poderão ser regidas pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002, desde que na manifestação de conveniência e oportunidade feita pelo/a Coordenador/a Geral de Administração ou Diretor/a da EDEPE, ou no termo de referência (ou projeto básico), devidamente aprovado pela autoridade competente, conste a opção pela legislação aplicável, e desde que a publicação do edital ou do ato autorizativo da contratação direta ocorra até 29 de dezembro de 2023.

§1º Caso a conveniência e oportunidade já tenham sido declaradas até a data de publicação deste Ato, a opção deverá constar do termo de referência (ou projeto básico), que será aprovado pela autoridade competente.

§2º Fica vedada a combinação de regimes jurídicos em uma mesma contratação.

Art. 2º A partir de 1º de maio 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 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 29 de dezembro 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.

Art. 3º 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. 4º Revoga-se o Ato Normativo DPG nº 236, de 21 de março de 2023, além das demais disposições em contrário.

Art. 5º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2023.

ANEXO V
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, 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 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 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/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 nova 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 **Denis Seppi Macedo**, **Oficial de Defensoria**, em 10/01/2024, às 14:11, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Clint Rodrigues Correia**, **Defensor Público Assessor respondendo pelo expediente da Coordenação da Assessoria Jurídica**, em 11/01/2024, às 21:10, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Mauro Ribeiro Pires**, **Usuário Externo**, em 29/01/2024, às 16:19, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Erika Ferreira Santos De Albuquerque**, **Oficiala de Defensoria**, em 31/01/2024, às 11:18, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Bruna Simoes**, **Coordenadora da Coordenadoria Geral de Administração**, em 31/01/2024, às 19:09, 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 **0737376** e o código CRC **AD685145**.