



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Fis. Nº _____
Nº Processo 3083/2020
Rubrica _____

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2021

PROCESSO Nº 3083/2020

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2020

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA

PREÂMBULO

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.036.157/0001-89, com sede na Rua Boa Vista, nº 200, CEP 01014-000, Centro da Capital Paulista, neste ato representada pelo Coordenador Geral de Administração, **Dr. Luiz Antônio Silva Bressane**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, da Lei Complementar Estadual nº 988/2006, e no artigo 14, do Ato Normativo DPG nº 100/2014, doravante designada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2020**, para Registro de Preços, por deliberação do PREGOEIRO datada de 14/12/2020, homologada por ato da autoridade competente, conforme consta do Processo nº 3083/2020, devidamente publicado no Diário Oficial, **RESOLVE** registrar os preços, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela proponente classificada em 1º lugar no certame acima numerado, a saber:

EMPRESA CLASSIFICADA EM 1º LUGAR – DETENTORA DA ATA – LOTE I

Nome: Gave Construções EIRELI

Representante: Gabriela Veloso Galiano

RG: 48.562.169-1 SSP / SP

CNPJ: 23.831.160/0001-88

Endereço: Rua Bento José Gonçalves, nº 94 – Parque Ponte Grande – CEP: 08775-090 – Mogi das Cruzes / SP

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto desta Ata de Registro de Preços consiste no registro de preços para prestação de serviços de manutenção predial corretiva, em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (**Anexo I desta ARP**), parte integrante e indissociável da Ata.





CLÁUSULA SEGUNDA – QUANTIDADES ESTIMADAS

2.1. São estimados os quantitativos indicados no item 19 do Termo de Referência (**Anexo I desta ARP**) para contratação futura e eventual.

2.2. Deverão ser respeitadas todas as especificações técnicas e as demais condições de execução dos serviços contidas no Termo de Referência (**Anexo I desta ARP**) que precedeu esta Ata e que dela fica fazendo parte integrante.

2.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. Não houve órgão interessado em participar da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS REGISTRADOS

4.1. Os preços unitários que vigorarão nesta Ata de Registro de Preços, conforme boletins indicados nas planilhas de custo e formação de preços expressos no item 19 do Termo de Referência, são os seguintes:

Planilha de Preços Estimados						
LOTE 1	Valor material	Valor mão de obra e adm.	Qtd. unidades	Total material	Total mão de obra e adm	Valor do Lote
Total por unidade até 1000 m² (12 meses)	10.768,20	16.748,16	8	86.145,60	133.985,28	220.130,88
Total por unidade c/ mais de 1000 m² (12 meses)	16.152,36	25.122,24	2	32.304,72	50.244,48	82.549,20
Custo estimado do lote				118.450,32	184.229,76	302.680,08
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI				14.711,53	52.358,10	67.069,63
Valor de referência do Lote				133.161,85	236.587,86	369.749,71
Percentual de desconto sobre o BDI				1%	3%	
Valor do BDI com desconto				R\$ 14.564,41	R\$ 50.787,35	R\$ 65.351,77
Valor Global do Lote 1				R\$ 133.014,73	R\$ 235.035,11	R\$ 368.031,85

4.2. Os preços registrados têm caráter orientativo (preço máximo), cabendo ao Gerenciador da ata, promover pesquisa prévia de preço que revele a conveniência da contratação.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

4.3. Por ocasião da execução do serviço decorrente desta ATA, observar-se-ão, também quanto ao preço, as previsões do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2020**, que a precedeu e integra o presente instrumento.

4.4. O preço registrado abrangerá os custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, entre outros), seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

4.5. Sempre que os preços registrados estiverem acima dos valores praticados pelo mercado, o Órgão Gerenciador convocará a Detentora com a finalidade de negociar a redução dos valores para adequá-los à realidade do mercado.

4.6. Os preços registrados são fixos e irredutíveis, salvo na hipótese prevista nos subitens 4.2 e 4.5 desta cláusula quarta.

CLÁUSULA QUINTA - VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

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

5.2. A prorrogação da validade do Sistema de Registro de Preços será admitida até que se alcance o prazo máximo de 12 (doze) meses, nele incluídas as eventuais prorrogações.

CLÁUSULA SEXTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas nos artigos 20 e 21, do Decreto Estadual nº 63.722/2018.

6.2. O registro do fornecedor poderá ser cancelado, garantida a prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

6.2.1. Pela Administração Estadual, quando a Detentora:

- a) não cumprir as exigências contidas no Edital ou na Ata de Registro de Preços;
- b) deixar de firmar o contrato ou não retirar o documento equivalente no prazo estipulado pelo Órgão Gerenciador, de forma injustificada;
- c) não aceitar reduzir os preços registrados, na hipótese destes se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- d) sofrer suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei federal nº 8.666/93;
- e) for declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Estadual, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei federal nº 8.666/93;
- f) for impedida de licitar e contratar com a Administração Estadual nos termos do artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razões de interesse público ou a pedido do fornecedor.





6.4. O cancelamento será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

6.5. A comunicação do cancelamento do preço registrado, no caso previsto no subitem 6.2.1, será feita pessoalmente ou por escrito, juntando-se o comprovante nos autos.

6.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar da Detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico, www.defensoria.sp.def.br, considerando-se cancelado o preço registrado a partir de então.

6.7. A solicitação da Detentora para cancelamento de preço registrado, que deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não a desobriga da execução dos serviços, até a decisão final da Administração, facultada a esta a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceite as razões do pedido.

6.8. Enquanto perdurar o cancelamento, poderão ser realizadas novas licitações para prestação dos serviços constantes do Registro de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Os fornecedores que assinarem a Ata de Registro de Preços estarão obrigados a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.

7.1.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, ficando-lhe facultada à utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

7.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a expedição de Ordem de Execução do Serviço.

7.2.1. Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.2.2. Se não for possível a atualização por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor será notificado para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 7.2.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

7.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no "CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual nº 12.799/2008.

7.3.1. A relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ("TCE/SP"), o cadastro de sanções administrativas (www.esancoes.sp.gov.br) e o "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS" (www.portaltransparencia.gov.br/ceis) deverão ser consultados previamente à celebração da contratação.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

7.4. No prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da comunicação específica, o fornecedor deverá retirar a Ordem de Execução do Serviço, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, ou, alternativamente, solicitar o seu envio por meio eletrônico.

7.4.1. O prazo indicado no item 7.4 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

7.4.2. Quando as partes decidirem pelo envio da Ordem de Execução do Serviço na forma física, o não comparecimento do fornecedor para retirá-la importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

7.4.3. Quando a Ordem de Execução do Serviço for encaminhada por meio eletrônico, o prazo para entrega terá início no dia útil posterior ao envio da confirmação de recebimento, que será impressa e juntada aos autos do processo.

7.4.3.1. Após o prazo de 72 (setenta e duas) horas sem que haja confirmação de recebimento, a Ordem de Execução do Serviço será considerada recebida.

7.5. Quando a empresa registrada, convocada dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, deixar de comprovar a regularidade dos documentos indicados no item 7 do Edital, ou quando não apresentar a situação regular de que tratam os subitens 7.2.1 e 7.3, ou, ainda, se recusar a retirar ou receber a Ordem de Execução do Serviço, serão convocadas as demais com preço registrado, na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação e atendimento de seu objeto.

7.6. Caso a Contratada seja cooperativa, haverá rescisão imediata do contrato se constatada a ocorrência superveniente da prestação de trabalho nas condições a que alude o artigo 1º, §1º, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com as alterações do Decreto Estadual nº 57.159/2011.

CLÁUSULA OITAVA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DA ATA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

8.1- Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da execução do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações contraídas, consideram-se partes integrantes desta ATA o Edital de Pregão Eletrônico nº 025/2020 acompanhado de seus Anexos, constantes do Processo nº 3083/2020 e, em especial, a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação da eventual signatária que concordou em fornecer o produto pelo preço da primeira colocada.

8.2- A execução dos contratos decorrentes do presente Registro de Preços será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei Federal nº 10.520/2002, os Decretos Estaduais nº 47.297/2002 e nº 63.722/2018, os Atos Normativos DPG nº 90/2014 e DPG nº 100/2014, aplicadas subsidiariamente as disposições da Lei federal nº 8.666/1993, e da Lei Estadual nº 6.544/1989, nas atuais redações.

CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Aplicam-se às contratações realizadas com base neste Sistema de Registro de Preços, as disposições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência (**Anexo I desta ARP**) que





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

Fls. Nº _____
Nº Processo 3083/2020
Rubrica _____

o preceberam, relativas aos prazos, às condições de local de entrega do objeto, às condições de recebimento do objeto, à forma de pagamento e às sanções administrativas.

9.2- Os casos omissos nesta ATA serão solucionados com base na legislação Federal e, subsidiariamente, na legislação Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

10.1- Será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas desta ATA. E assim, lavra-se a Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, cujo teor foi lido e achado conforme pelas partes, vão por elas assinadas para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

E, lida e achada conforme, a presente ata segue assinada pelo representante do ÓRGÃO GERENCIADOR e pelos representantes dos FORNECEDORES com preços registrados nesta Ata, todos abaixo indicados e identificados.

São Paulo, 03 de fevereiro de 2021.

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
LUIZ ANTÔNIO SILVA BRESSANE
COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**


**GAVE CONSTRUÇÕES EIRELI
GABRIELA VELOSO GALIANO
TITULAR**

TESTEMUNHAS:

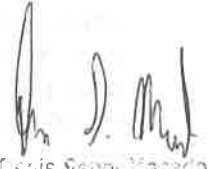
Nome:

R.G. nº


Tiago Correa
RG: 42.917.090-7
Oficial de Defensoria Pública
Defensoria Pública do Estado de São Paulo

Nome:

R.G. nº


Denis Sepp Macêdo
RG: 44.907.113-3
Oficial de Defensoria
Defensoria Pública do Estado de São Paulo





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Interessado: Defensoria Pública do Estado de São Paulo

Assunto: Manutenção predial nas Unidades do litoral e interior de São Paulo

1. Objeto

1.1. Este Termo de Referência constitui peça integrante e inseparável do respectivo procedimento licitatório, no qual visa estabelecer condições gerais para obtenção dos menores preços de serviços, sob demanda, mediante a contratação de empresa especializada para prestar serviços de reparos de manutenção predial corretiva com fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos adequados no Sistema de Registro de Preços.

1.2. Assim sendo, os serviços compreenderão as instalações civis de forma geral e elétrica de baixa tensão.

2. Prazo de validade da Ata de Registro de Preços

2.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços será de 12 meses.

3. Justificativa

3.1. Considerando a necessidade de prover a infraestrutura física às atividades administrativas desenvolvidas pela DPESP, com o fito no cumprimento de sua missão social, no que tange às condições de conforto ambiental, higiene, solidez e segurança estrutural, tão imprescindíveis ao trabalho dos servidores (em sentido amplo), bem como no desfrute por parte dos usuários;

3.2. Considerando a necessidade da preservação do patrimônio público afeto e indispensável ao cumprimento da missão organizacional da DPESP;

3.3. Considerando a indisponibilidade, dentro do quadro organizacional de pessoal da DPESP, de servidor qualificado para a execução de serviços de manutenção predial, somada à crescente demanda deste tipo de serviço proporcionalmente à expansão da Instituição;

3.4. Destarte, entende-se por imprescindível a contratação de empresa especializada para a execução de serviços de manutenção predial corretiva, sob demanda, nos imóveis situados no litoral e interior do Estado de São Paulo, com o intuito de obter-se maior economia e rapidez na execução da manutenção demandada, almejando o contínuo funcionamento dos imóveis desta Defensoria Pública de São Paulo.

4. Locais de execução de serviço





4.1. Os serviços serão realizados nos imóveis da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, conforme descrito na tabela a seguir:

LOTE 1				
Imóvel	Cidade	Endereço	Telefone	Área (m²)
Caraguatatuba	Caraguatatuba	Rua Guaratingueta, 72	12 3883-2917	390
Guarujá	Guarujá	Av. Adhemar de Barros, 1327	13 3355-4204	692
Jacareí	Jacareí	Rua 13 de Maio, 29	12 3952-9957 / 3962-7086	749
Praia Grande	Praia Grande	Av. Ubirajara Keutenedjian, 51 (antiga Rua 12)	13 3494-4498	1747
São Sebastião	São Sebastião	Rua Ipiranga, 50, Centro - São Sebastião/SP	-	456,5
Santos	Santos	Avenida São Francisco, 261	13 3221-3591	741
São José dos Campos	São José dos Campos	Av. Comendador Vicente de Paulo Penido, 532	12 3942-2540	600
São Vicente	São Vicente	Rua Jacob Emmerich, 944, Centro	13 3467-2013	1461
Vale do Ribeira	Registro	Avenida Gersoni Napoli, 4	13 3821-3536 / 3822-4000	478
Taubaté	Taubaté	Pça Cel. Vitoriano, 113	12 3621-4722	725

LOTE 2				
Imóvel	Cidade	Endereço	Telefone	Área (m²)
Araraquara	Araraquara	Rua São Bento, 1725	16 3322-2300	609
Avaré	Avaré	Rua Piauí, 1581	14 3732-7376	214
Campinas	Campinas	Rua Jorge Figueiredo Correa, 1219, Fazenda Taquaral	19 3256 1821 / 3256 5441	2170
Itapetininga	Itapetininga	Rua Virgílio de Rezende, 1367	15 3373-1989 / 3373-7136	714





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

LOTE 2				
Imóvel	Cidade	Endereço	Telefone	Área (m²)
Jundiaí	Jundiaí	Rua Marechal Deodoro da Fonseca, n. 646	11 4521-1230	1375
Limeira	Limeira	Av. Maria Buzzolin, 618	19 3442-7007 / 3443-3498	700
Piracicaba	Piracicaba	Rua Benjamim Constant, 823	19 3422-1955	582
Rio Claro	Rio Claro	Avenida 17, nº 1810	19 3533-2967	1221
São Carlos	São Carlos	Rua Belarmino Idalécio de Souza, 549	16 3368-8181 / 3368-1070	1790
Sorocaba	Sorocaba	Rua Barão de Tatuí, 231	15 3233-0173	748
Vila Mimosa	Campinas	Rua Rui Abadio Rodrigues, 485	19 3223-4448	1498

LOTE 3				
Imóvel	Cidade	Endereço	Telefone	Área (m²)
Araçatuba	Araçatuba	Rua XV de Novembro, 395	18 3621-2802 / 3621-2803	720
Araçatuba Criminal	Araçatuba	Rua Prof. Jorge Correa, 1214	18 3621-2802 / 3621-2803	703
Barretos	Barretos	Rua 25 de Agosto, 740	17 3323-5625	602
Bauru	Bauru	R. Nicolau de Assis nºs 6-21 (Praça da Paz)	14 3227-2726	991
Franca	Franca	Av. Presidente Vargas, 299 – Cidade Nova	16 3722-5783 / 3722-5812	750
Jaú	Jaú	Rua Bento Manoel, 282	14 3624-6897	446
Marília I	Marília	Avenida Sampaio Vidal, 132	14 3454-7606 / 3454-9764	900
Marília II	Marília	Rua Marrey Junior, 142 - Fragata	14 3413-8792 / 3413-7606	164
Presidente Prudente	Presidente Prudente	Rua Comendador João Peretti, 26	18 3222-9322	841
Ribeirão Preto	Ribeirão Preto	Rua Alice Além Saad, 1256	16 3965-4151 / 3965-3882	1691





LOTE 3				
Imóvel	Cidade	Endereço	Telefone	Área (m²)
São José do Rio Preto	São José do Rio Preto	Rua Marechal Deodoro, 3131	17 3211-9813 / 32127215	829
Tupã	Tupã	Rua João Tavares de Couto, nº 95 - Vila das Indústrias	14 3441-6793	996

4.2. Caso haja troca de endereço de alguma unidade dentro da mesma cidade, a metragem e os critérios previamente definidos serão mantidos para o endereço novo.

5. Composição da equipe técnica de trabalho

5.1. Tendo em vista as necessidades específicas dos serviços de manutenção predial, a CONTRATADA deverá dispor de um Engenheiro Civil como responsável técnico da empresa. Ressalta-se que a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional técnico adequado nos casos em que a demanda do serviço assim o exigir, em número necessário para atender a CONTRATANTE. Quanto aos demais profissionais necessários à execução dos serviços, fica a CONTRATADA obrigada a dispô-los, segundo as necessidades e as demandas, em cumprimento aos prazos estabelecidos no item 10: "Da execução e recebimento dos serviços".

5.2. Cabe ressaltar que a CONTRATADA não poderá limitar o número e a especialidade dos profissionais, baseada na planilha de custo e formação de preço, contida do item 19, tendo em vista que planilha é meramente uma formulação-base mínima.

6. Critério de Formulação da Proposta e Julgamento

6.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas tendo por base a Planilha de Custo e Formação de Preço, constante deste Termo, a qual considera a valoração do custo horário de mão de obra (Boletim CPOS que estiver vigente na data da sessão pública) e a respectiva estimativa de custo de materiais mais o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) máximo indicado no item 19 abaixo. O critério de julgamento das propostas está previsto no item 8.3 do Edital. O percentual de BDI informado na proposta da licitante vencedora deverá ser utilizado para a elaboração dos orçamentos durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7. Especificações dos serviços

7.1. Os serviços deverão ser especificados segundo os Boletins Referenciais de Custo da CPOS - Companhia Paulista de Obras e Serviços, e, no caso de carência deste, poderão ser utilizados suplementarmente os custos referenciais disponíveis no SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil e outras tabelas reconhecidas. Na insuficiência destas referências de custos, não havendo outra reconhecidamente conceituada que possa ser utilizada e, existindo consentimento formal da CONTRATANTE, formada conforme especificado no item 9 abaixo, poderá





ser realizada a pesquisa de mercado mediante a apresentação de no mínimo três orçamentos atualizados.

7.2. Esta contratação tem como objetivo a prestação de serviços de manutenção predial corretiva, ou seja, intervenções de pequena monta e que não demandam termo de referência, com frequência incerta e não contínua e que não alteram o valor dos imóveis que são objeto da prestação de serviços. Os serviços são classificados como despesas de custeio, sendo, portanto, vedada a execução de obras que alteram o valor dos imóveis, caracterizadas como despesas de capital e investimento com base na Lei 4320/64.

8. Descrição dos Serviços de Manutenção Corretiva

8.1. A manutenção corretiva consiste na prestação de serviços, neste caso sob demanda, nos sistemas integrados às instalações prediais, dispositivos hidrossanitários, pluviais, instalações e dispositivos elétricos, de combate e prevenção a incêndio e sistema de proteção de descargas atmosféricas (SPDA), bem como reconstituição das partes civis afetadas, abrangendo as seguintes atividades principais:

8.1.1. Serviços a serem realizados sempre que solicitado pela CONTRATANTE nas instalações hidrossanitárias e pluviais:

8.1.1.1. Corrigir vazamentos e outras anormalidades nos encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros (internos e externos), torneiras (internas e externas), pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, substituindo-os, caso necessário;

8.1.1.2. Corrigir a regulação de válvulas e caixas de descarga (internas e externas), válvulas de mictórios, registros, engates, sifões, caixas sifonadas e outros dispositivos, trocando-os ou reparando-os, quando necessário;

8.1.1.3. Realizar reparações na vedação dos metais, substituindo-as, caso necessário;

8.1.1.4. Reparar ferragens e louças dos sanitários, corrigindo ou substituindo o que estiver danificado;

8.1.1.5. Reparar caixas de esgoto, caixas de inspeção, drenos, galerias de água pluvial, procedendo à limpeza e eliminando quaisquer irregularidades, caso encontradas;

8.1.1.6. Corrigir anormalidades nas redes pluviais, reparando quaisquer vazamentos encontrados, ou entupimentos, com ou sem substituição de encanamentos, calhas, conexões, suportes, etc.;

8.1.1.7. Corrigir anormalidades nos sistemas de distribuição de água, encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água, consertando ou substituindo registros, válvulas retentoras, torneiras, boias, respiros e outros dispositivos hidráulicos danificados;

8.1.1.8. Realizar manutenção corretiva nos reservatórios de água potável, corrigindo as irregularidades encontradas;

8.1.1.9. Realizar desentupimentos de redes de esgoto prediais, pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, ralos e caixas de inspeção;





8.1.1.10. Executar todas as demais manutenções corretivas, de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos hidrossanitários e normas vigentes.

8.1.2. Serviços a serem realizados sempre que solicitado pela CONTRATANTE nas instalações elétricas prediais:

8.1.2.1. Corrigir falhas nos quadros de distribuição, incluindo a distribuição de disjuntores, balanceamento de fases, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores, medição de correntes e tensões;

8.1.2.2. Corrigir falhas no sistema de iluminação e das tomadas em geral, tanto nas instalações internas quanto externas, incluindo o conserto ou a substituição de condutores, interruptores, lâmpadas, reatores, starts e tomadas, sejam externas ou de embutir;

8.1.2.3. Corrigir falhas na rede embutida ou aparente, de baixa tensão, incluindo quadros de distribuição, disjuntores, condutores, canaletas, calhas, receptáculos, interruptores, equipamentos e instalações, substituindo os itens necessários;

8.1.2.4. Corrigir falhas nos sistemas de iluminação de emergência, substituindo os itens necessários;

8.1.2.5. Reparar ou substituir dispositivos elétricos e eletrônicos, tais como: reatores, fotocélula, contactores, relês, minuterias, chaves de baixa tensão, fusíveis, cigarras e outros;

8.1.2.6. Realizar a manutenção ou substituição de luminárias, quando a sua operação for insuficiente ou provocar frequentes queimas de lâmpadas;

8.1.2.7. Realizar reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias, lâmpadas, contatos dos reatores, base dos soquetes, disjuntores, e outras peças;

8.1.2.8. Corrigir ou substituir a fiação de circuitos com rupturas ou defeitos que afetem o nível de tensão de tomadas, lâmpadas e equipamentos;

8.1.2.9. Realizar a manutenção corretiva em cercas eletrificadas e sistema de alarme, substituindo os itens necessários e corrigindo quaisquer irregularidades encontradas, incluindo a limpeza externa necessária ao seu bom funcionamento;

8.1.2.10. Ativar e corrigir pontos elétricos defeituosos;

8.1.2.11. Executar todas as demais manutenções corretivas, de acordo com as especificações técnicas dos sistemas elétricos e das normas vigentes.

8.1.3. Serviços a serem realizados sempre que solicitado pela CONTRATANTE nas instalações civis:

8.1.3.1. Os serviços de manutenções corretivas nas instalações civis compreendem todas as atividades que exigem intervenções que visam a corrigir e reparar imperfeições e falhas em esquadrias, portas, portões, paredes, calhas, pinturas, pisos, forros, calçadas, muros, pilares, vigas e





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

lajes, vidros, chaves, fechaduras e outros, com a proteção devida a pisos, paredes, instalações e equipamentos, móveis, instalações e equipamentos de tecnologia da informação e demais existentes, contra poeira, respingos, fragmentos e outros detritos previamente à execução dos serviços.

8.1.3.2. Corrigir falhas em telhados e suas estruturas metálicas ou de madeira, checando a proteção dos rufos, capacidade de escoamento e pontos de interferência, de forma a identificar e corrigir anomalias;

8.1.3.3. Realizar pequenas intervenções civis para corrigir problemas prediais de mobilidade e acessibilidade;

8.1.3.4. Realizar eventuais correções em revestimentos de paredes, tetos, janelas e pisos (pintura, azulejos, cerâmicas, pedras de revestimento, rejuntamentos, rodapés, vidros de portas e janelas, fixações, proteções, calafetação de juntas);

8.1.3.5. Realizar eventuais correções nos revestimentos internos e externos, eliminando a existência de trincas, descolamentos, manchas e infiltrações;

8.1.3.6. Corrigir falhas em forros internos e recuperar os pontos defeituosos, utilizando os mesmos materiais anteriormente empregados, de forma a manter o nivelamento e a pintura na mesma cor já existente;

8.1.3.7. Realizar regulagem, alinhamento, ajustes de pressão, lubrificações de portas e janelas, consertos ou, se necessário, substituição de vidros, fechaduras, travas, dobradiças, molas hidráulicas, cordoalhas, prendedores, puxadores, trincos, incluindo serviços de plaina;

8.1.3.8. Corrigir falhas em calçadas, pátios, revestimentos de pisos, cercas, gradis, corrimãos, alambrados, muros e portões;

8.1.3.9. Corrigir falhas na estabilidade dos muros e fixação de gradis, regularizando os pontos instáveis;

8.1.3.10. Realizar correções na estrutura de concreto armado e de madeira e metálica, se existirem dilatações, deformações, quebras, trincas, recalques, etc.;

8.1.3.11. Realizar correções em paredes eliminando quebras, trincas, fissuras, desgastes, pinturas;

8.1.3.12. Realizar correções, eliminando infiltrações ou vazamentos em lajes impermeabilizadas e marquises, e, se necessário, proceder à remoção da vedação existente e realizar nova impermeabilização e proteção mecânica;

8.1.3.13. Corrigir falhas de janelas, portas, portões, suportes de ar-condicionado de janela, substituindo partes, quando necessários;

8.1.3.14. Corrigir falhas nas esquadrias, realizando lixamentos, soldas, pinturas, vedações, regulagens nas fixações e remoção de partes enferrujadas, se necessário;

8.1.3.15. Realizar a desobstrução de calhas pluviais, substituição de telhas, rufos;





8.1.3.16. Efetuar a desobstrução do escoamento das águas pluviais em telhados, marquises, lajes e sistemas de condução;

8.1.3.17. Executar serviços corretivos de carpintaria, incluindo lixamento, impermeabilização, pintura, reaperto de parafusos, instalação e/ou substituição de peças como puxadores e fechaduras, com vistas a corrigir/reparar portas, janelas e montagens de móveis em geral.

9. Da CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE deverá nomear COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, que será formada por servidores indicados da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, com o objetivo de gerir a execução dos serviços de manutenção objeto deste termo.

9.2. Quando for necessária a realização de medidas interventivas relevantes em imóveis locados por esta Defensoria Pública, caberá à CONTRATANTE a realização de consulta junto aos respectivos proprietários.

9.3. Os formulários constantes nos anexos a este Termo de Referência podem sofrer alterações a qualquer tempo pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

10. Da execução e recebimento dos serviços

10.1. Forma de execução dos serviços

10.1.1. A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA quando da necessidade de manutenção nos imóveis constantes do item 4 – Locais de execução de serviço. A CONTRATADA apresentará orçamento de acordo com os seguintes prazos:

10.1.1.1. Emergencial em 24 (vinte e quatro) horas;

10.1.1.2. Grau de dificuldade 1 (um) em até dois dias úteis;

10.1.1.3. Grau de dificuldade 2 (dois) em até três dias úteis;

10.1.1.4. Grau de dificuldade 3 (três) em até cinco dias úteis;

10.1.1.5. Grau de dificuldade 4 (quatro) em até dez dias úteis.

10.1.2. O orçamento deverá ser enviado conforme modelo do Anexo 1 do Termo de Referência, discriminando a origem dos índices de serviços a serem executados (CPOS, SINAPI e respectivo código, ou outros, citando a fonte e anexando os orçamentos de mercado obtidos conforme item 7 acima); materiais e/ou equipamentos a serem aplicados, incluindo-se as marcas e modelos destes materiais e/ou equipamentos (considerando o critério de medição respectivo ao do boletim CPOS, suplementados pelos boletins SINAPI ou outro se necessário); percentual de BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) que deverá ser igual ao ofertado pela licitante vencedora conforme item 19; listagem dos profissionais envolvidos e o respectivo prazo de conclusão de acordo com a tabela do item 10.1.17.

10.1.3. A critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado Laudo Técnico, elaborado pelo responsável técnico da empresa CONTRATADA, relatando todos os problemas, suas causas, consequências e soluções a serem adotadas. A





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

contratada tem até 5 dias úteis após a solicitação formal da contratante por meio de mensagem eletrônica para a elaboração do laudo técnico.

10.1.4. A critério da CONTRATANTE, poderá ser exigida amostra e/ou vistoria dos materiais e/ou equipamentos a serem aplicados ou instalados na execução dos serviços. A contratada tem até 5 dias úteis após a solicitação formal da contratante por meio de mensagem eletrônica para apresentar as amostras.

10.1.5. O orçamento a ser encaminhado pela CONTRATADA deverá estar acompanhado de memória de cálculo dos quantitativos e relatório fotográfico dos locais para demonstração e justificativa dos serviços a serem executados e contemplados no orçamento (se reparo, substituição parcial ou troca por inteiro), além de devidamente organizados para fácil correlação com a demanda solicitada pela Unidade. Caso necessário, croquis devem ser entregues para melhor ilustração da demonstração dos serviços.

10.1.6. A CONTRATADA deverá ter como critério: reparar/ajustar antes de substituir parcialmente os materiais ou serviços defeituosos; substituir parcialmente materiais e serviços antes de trocá-los por inteiro; trocá-los por inteiro se não for possível reparar/ajustar e nem a substituir parcialmente os materiais ou serviços para o seu bom funcionamento.

10.1.7. A inexistência de projetos das instalações prediais dos imóveis não exige a CONTRATADA de realizar orçamentos adequados e de realizar os serviços.

10.1.8. Após a aprovação do orçamento, será emitida a Ordem de Serviço específica para o serviço solicitado conforme Anexo 4 deste Termo de Referência, de acordo com o grau de dificuldade definido na tabela 10.1.16, que deverá acompanhar posteriormente a respectiva fatura. A execução dos serviços só poderá ser iniciada após o recebimento da Ordem de Serviço.

10.1.8.1. A contratada deverá disponibilizar um endereço eletrônico de e-mail para receber a ordem de serviço.

10.1.9. Para que seja emitida a ordem de serviço é necessário que a contratada apresente o seguinte:

10.1.9.1. Planilha orçamentária com códigos de custo dos serviços devidamente associados às demandas da Unidade;

10.1.9.2. Justificativa para a solução a ser adotada, ou seja, se reparo, substituição parcial ou troca por inteiro de peças ou serviços;

10.1.9.3. Memória de cálculo dos quantitativos;

10.1.9.4. Fotos, croquis e vídeos para ilustração das demandas, caso necessário.

10.1.10. Toda documentação deverá ser encaminhada pelo engenheiro responsável da CONTRATADA.

10.1.11. Caso sejam elaborados demais serviços, como laudos, eles também deverão ser encaminhados.

10.1.12. Após a realização do serviço, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE o relatório de execução conforme o item 11, que deverá ser





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

aprovado para o efetivo fechamento do chamado, faturamento e pagamento dos serviços.

10.1.13. A CONTRATANTE a seu critério poderá realizar a medição dos serviços executados.

10.1.14. A qualquer momento e a seu critério, a CONTRATANTE poderá vistoriar o local de execução dos serviços, seja para verificação das condições que originaram o orçamento inicial da prestação dos serviços, seja para fiscalização dos serviços, ou para verificar o término dos mesmos, sem prévio aviso à CONTRATADA. A vistoria, ou a falta dela, não exime a CONTRATADA de executar os serviços de acordo com este instrumento nem de suas responsabilidades sobre os mesmos.

10.1.15. Os serviços deverão ser executados sob supervisão do(s) Responsável(is) Técnico(s) da CONTRATADA.

10.1.16. Se, durante a execução dos serviços, for constatada a necessidade de serviços adicionais que ultrapassem o orçamento original, deverá ser apresentada justificativa técnica pela CONTRATADA, acompanhada de nova documentação, conforme itens 10.1.1 e 10.1.4 acima, sem prejuízo da aplicação das outras cláusulas deste item 10.1 a estes serviços adicionais, se for o caso. A execução dos serviços dependerá de aprovação prévia da CONTRATANTE.

10.1.17. O Grau de Dificuldade para a execução do serviço será definido pela CONTRATANTE, de acordo com a tabela abaixo.

Tabela de Prazos para execução dos serviços	
Grau de dificuldade	Prazo
Emergencial	24 horas
1	3 dias
2	10 dias
3	20 dias
4	30 dias

10.1.17.1. O prazo será contado do recebimento da ordem de serviço.

10.1.17.2. Caso a CONTRATADA apresente alguma impossibilidade de cumprir os prazos acima estabelecidos, deverá apresentar justificativa técnica, que passará por avaliação de pertinência pela CONTRATANTE.

10.1.17.3. Eventuais solicitações de prorrogação do prazo de execução deverão ser devidamente justificadas pela CONTRATADA e serão protocoladas, antes do vencimento da Ordem de Serviço, para ser submetidas à apreciação da DPESP.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

10.2. Recebimento dos serviços

10.2.1. Executado o serviço, a CONTRATADA entregará o relatório de execução, previsto no item 11, a fim de que seja realizada a vistoria, se necessário, para fins de recebimento.

10.2.2. A Fiscalização/Gestor, em até 07 (sete) dias úteis da entrega do relatório de execução, realizará vistoria, se necessária, para verificação da correta configuração, instalação e quantitativo solicitados e, sendo verificado o atendimento integral do objeto, será emitido termo de recebimento ou recibo.

10.2.3. Havendo a ocorrência de falha, constatação de avarias e qualquer incompatibilidade do serviço solicitado, não será expedido o termo de recebimento ou recibo, ficando a DETENTORA obrigada a proceder aos devidos reparos e ajustes que se fizerem necessários para o pleno atendimento das especificações, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação pela DPESP.

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

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

10.3. Horário de prestação de serviço

10.3.1. Os serviços de manutenção corretiva, sempre que possível, deverão ser desenvolvidos no período de expediente. Entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento dos sistemas, ou possa causar qualquer problema ao normal funcionamento desta Defensoria Pública, os serviços deverão ser programados para outros horários e dias, incluindo horário noturno, finais de semana, recessos e feriados.

11. Relatórios de execução

11.1. Após a realização de qualquer tipo de manutenção, a CONTRATADA deverá fornecer relatório técnico, conforme modelo a ser previamente aprovado pela CONTRATANTE, instruído de descrição técnica, fotos prévias, durante e após a execução dos trabalhos. O respectivo relatório deverá ser assinado por responsável técnico conforme definido no item 5 supra, ou seja, engenheiro com atribuições de acordo com o tipo de serviço executado. Os Relatórios deverão ser fornecidos em arquivo digital e uma cópia em papel timbrado da CONTRATADA.

12. Responsabilidades da CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA deverá indicar funcionário de seu quadro, capacitado tecnicamente, para atuar como preposto e contato único com a CONTRATANTE, preferencialmente o Responsável Técnico indicado no item 16.1 abaixo, sendo que em caso contrário a indicação deverá ser aprovada pela CONTRATANTE.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

Fis. Nº _____
Nº Processo 3083/2020
Rubrica _____

12.2. O objeto inclui o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e coletivos (EPIs e EPCs), insumos e ferramentas, materiais de consumo básico para a manutenção, instrumentos de medição e controle necessários para a perfeita execução dos serviços e mão de obra operacional e administrativa em número suficiente e adequado para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas e a legislação vigentes, bem como todo material e equipamentos para confecção dos orçamentos, relatórios, laudos e qualquer documentação necessária para o cumprimento de suas obrigações.

12.3. Todo o transporte de materiais, equipamentos, mão de obra especializada e documentação necessários à perfeita e completa execução dos serviços, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

12.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais de comprovada competência, os quais deverão sempre estar uniformizados e portando crachás da empresa durante a execução dos serviços.

12.5. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação de serviço apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas.

12.6. A execução das obras e serviços deverá obedecer rigorosamente às especificações constantes deste termo, normas da ABNT, bem como todas as prescrições dos projetos e de eventuais memoriais específicos, legislação da Prefeitura Municipal, Normas e Critérios de Tombamento, Corpo de Bombeiros, Concessionária de Energia Elétrica, Concessionária de Água e demais órgãos pertinentes.

12.7. É de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA o fornecimento de mão de obra para a movimentação de mobiliário, quando necessário, nas salas onde serão realizados os serviços.

12.8. Pisos, paredes, instalações e equipamentos, móveis, instalações e equipamentos de tecnologia da informação e demais existentes devem ser protegidos contra poeira, respingos, fragmentos e outros detritos previamente à execução dos serviços.

12.9. Ficará a critério da CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA a apresentação da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, do profissional responsável pela execução dos serviços, conforme preconizam a Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977, e a Resolução CONFEA nº 1.025, de 30 de outubro 2009.

12.10. Os serviços deverão ser executados conforme agendamento prévio junto a Administração da Unidade, que será de responsabilidade da CONTRATANTE

12.11. Todos os serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão estar pautados pelas boas técnicas e normas pertinentes.

12.12. Caberá à CONTRATADA integral responsabilidade por quaisquer danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, durante a execução dos serviços, sempre que forem decorrentes de negligência, imperícia ou omissão de sua parte.

12.13. Cabe à CONTRATADA integral responsabilidade pela guarda de seus materiais e equipamentos.

12.14. A CONTRATADA se obriga a substituir ou refazer, sem ônus à CONTRATANTE, as partes que apresentarem defeitos ou vícios de execução, desde





que não sejam oriundos de utilização inadequada, de acordo com o procedimento de recebimento descrito no item 10.2..

12.15. Os serviços deverão ser entregues totalmente concluídos, com os trabalhos de acabamento e limpeza executados.

12.16. Constitui responsabilidade da CONTRATADA a retirada de todo o entulho e restos de obra, incluindo, às suas expensas, o transporte, destinação e descarte dos resíduos/detritos, observando a legislação ambiental pertinente e normas vigentes, mantendo limpos e organizados os locais de trabalho, garantindo boa aparência e segurança.

12.17. A CONTRATADA deve substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.

12.18. A CONTRATADA deve cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

12.19. A CONTRATADA deve dar ciência de qualquer anormalidade verificada na execução do serviço à Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

12.20. A CONTRATADA deve se sujeitar à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, bem como prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, assim como atender prontamente as reclamações formalizadas no prazo de 24 horas.

12.21. A CONTRATADA deve manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativas a esta licitação.

13. Segurança do trabalho

13.1. A CONTRATADA deve adotar práticas e seguir normas de segurança que minimizem os riscos aos seus trabalhadores e demais pessoas presentes, bem como aos materiais, instalações e equipamentos no local de execução dos serviços, sinalizando e/ou isolando o local, se for o caso.

13.2. A CONTRATADA deve seguir as Normas Regulamentadoras (NR) quanto ao quesito de segurança em todos os trabalhos, a destacar: programa de controle médico de saúde ocupacional (NR-7), programa de prevenção de riscos ambientais (NR-9), em instalações elétricas (NR-10), condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção (NR-18), em locais confinados (NR-33), trabalhos em altura (NR-35), e demais Normas Regulamentadoras conforme o caso.

13.3. Na hipótese de algum acidente durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo atendimento, transporte e acompanhamento devidos dos envolvidos.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

14. Vistoria técnica

14.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório poderão indicar preposto para agendar vistoria técnica em um ou mais imóveis do lote em que a licitante estiver concorrendo e opcionalmente em outros locais de execução de serviço conforme constam do item 4 acima.

14.2. As empresas licitantes poderão vistoriar os locais a fim de assumir as responsabilidades futuras, com referência às condições existentes, bem como das futuras proposições, não podendo alegar que não tomaram conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14.3. A empresa receberá comprovante de sua visita a ser fornecido por servidor da Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

15. Das garantias do serviço

15.1. A CONTRATADA deverá garantir seus serviços prestados, tanto no que tange aos materiais quanto à execução, conforme estipulado no Código Civil Brasileiro.

16. Qualificação técnica

16.1. Deverá ser apresentada prova de registro ou inscrição da empresa licitante e de seu(s) responsável(is) técnico(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) competente da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove ramo de atividade relacionada com o objeto.

16.2. Deverá(ão) ser fornecido(s) atestado(s) de bom desempenho em serviços da mesma natureza e porte, fornecidos pelas contratantes dos serviços. Estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação do tipo do serviço, com indicações das quantidades e do prazo de execução, expedidos em nome da empresa, comprovando a execução de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos elencados no item 19, arredondados para cima, do lote em que a licitante estiver concorrendo.

16.2.1. A qualificação que trata este item se dará por número de imóveis atendidos ao mesmo tempo, não necessariamente no mesmo contrato, por período igual ou superior ao de um ano.

17. Qualificação Econômica

17.1. Conforme possibilidades dos parágrafos 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/1993 as empresas licitantes deverão comprovar capital social mínimo e patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para o lote de disputa.

18. Das condições de pagamento

18.1. O pagamento será efetuado ao término de cada serviço, devidamente aprovado pela Comissão de Fiscalização, com o termo de recebimento ou recibo.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

18.2. Para fins de pagamento pelos serviços realizados, a futura contratada encaminhará ao Setor de Protocolo da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, localizado na Rua Líbero Badaró, nº. 616, 7º andar, Centro da Capital Paulista, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do aceite emitido pela fiscalização de que trata o item anterior.

18.3. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da futura contratada junto ao Banco do Brasil no prazo de 30 (trinta) dias, os quais serão contados à vista do termo de recebimento ou recibo emitido por servidor responsável, após a apresentação da nota fiscal e conferência dos serviços prestados.

18.4. Na eventualidade de a respectiva nota fiscal ser enviada pelos Correios, esta deverá ser remetida para o Setor de Protocolo da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, com endereço indicado no item 18.2.

18.5. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item 18.3 começará a fluir a partir da data de apresentação após a data de sua apresentação válida.

18.6. Na ocorrência de atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº. 6.544, de 22 de novembro de 1989, bem como juros moratórios, estes à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore", em relação ao atraso verificado.

18.7. O preço permanecerá fixo e irredutível, salvo nos casos de redução dos preços mediante pesquisa periódica a ser realizada pelo gestor.

18.8. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no "CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização dos pagamentos.

19. Planilhas de Custo e formação de preço

19.1. A formação do preço foi fundamentada, primeiramente, na valoração do custo horário de profissionais, provenientes do Boletim 179 - Vigência a partir de 01/07/2020, da Companhia Paulista de Obras e Serviços - CPOS.

19.2. Para o cálculo de custos de mão de obra foi utilizada a média salarial de profissionais de nível oficial e nível ajudante mais solicitados, com encargos, conforme exposto a seguir.

Memória de Cálculo			
OFICIAL			
Código CPOS	Profissional	Quant.	Salário R\$/h
B.01.000.010139	Pedreiro	1	8,58
B.01.000.010118	Encanador	1	10,28
B.01.000.010140	Pintor	1	8,84
B.01.000.010115	Eletricista	1	10,28
Custo médio de Oficial			9,50





Encargos sociais (98,38%)	9,34
OFICIAL - VALOR MÉDIO	18,84

AJUDANTE			
Código CPOS	Profissional	Quant.	Salário R\$/h
B.01.000.010101	Ajudante Geral	1	7,05
B.01.000.010116	Ajudante Eletricista	1	7,05
Custo médio de ajudante			6,55
Encargos sociais (98,38%)			6,44
AJUDANTE - VALOR MÉDIO			12,99

19.3. Foi considerada uma estimativa de carga horária mensal dedicada a cada classe de imóvel (área construída até 1.000 m² e acima de 1.000 m²) para efeitos de manutenção predial corretiva, baseando-se em um histórico aproximado de atendimentos e tratando-se meramente de uma formulação base mínima, conforme demonstrado na tabela abaixo. Sendo assim, em hipótese alguma poderá ser limitado o número e as especialidades dos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA para a execução dos serviços. O valor da mão de obra por imóvel foi calculado com base na média dos salários dos profissionais obtidos acima e a carga horária mensal.

Memória de Cálculo					
UNIDADE ATÉ 1.000 m² DE ÁREA CONSTRUÍDA					
A - Mão de obra com encargos					
Profissional	Quant.	Carga horária mensal	Valor médio R\$/h	Valor mês	Valor 12 meses
Oficial	3	16	18,84	904,32	10.851,84
Ajudante	2	16	12,99	415,68	4.988,16
TOTAL MÃO DE OBRA				1.320,00	15.840,00

B - Materiais e administração - Proporção SINDUSCON SP		
(57,56%MO + 39,13% Mat + 3,30%Adm)	Mês	12 meses





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

Materiais (39,13% - Proporção)	R\$ 897,35	10.768,20
Administração (3,30%)	R\$ 75,68	908,16
TOTAL POR UNIDADE ATÉ 1.000 m²	2.293,26	27.516,36

Boletim Econômico - Agosto de 2020 (desonerado) SINDUSCON SP

Memória de Cálculo					
UNIDADE COM MAIS DE 1000 m² DE ÁREA CONSTRUÍDA					
A - Mão de obra com encargos					
Profissional	Quant.	Carga horária mensal	Valor médio R\$/h	Valor mês	Valor 12 meses
Oficial	3	24	18,84	1.356,48	16.277,76
Ajudante	2	24	12,99	623,52	7.482,24
TOTAL MÃO DE OBRA				1.980,00	23.760,00

B - Materiais e administração - Proporção SINDUSCON SP		
(57,56%MO + 39,13% Mat + 3,30%Adm)	Mês	12 meses
Materiais (39,13% - Proporção)	R\$ 1.346,03	16.152,36
Administração (3,30%)	R\$ 113,52	1.362,24
TOTAL: UNID C/ MAIS DE 1000 m²	3.439,89	41.274,60

Boletim Econômico - Agosto de 2020 (desonerado) SINDUSCON SP

19.4. Para a obtenção do valor base de materiais foi considerada a proporção aproximada de 57,56% de mão de obra mais 3,30% de administração e 39,13% de materiais, utilizada pelo Sindicato da Construção – Sinduscon/SP, em seu Boletim Econômico de agosto de 2020 desonerado, conforme tabela anterior.

19.5. As planilhas de preços constantes do item seguinte foram calculadas com base nos valores de gastos anuais previstos com materiais e serviços obtidos acima, para cada classificação de imóvel pela área construída e por lote.

19.6. O percentual de BDI de 28,42% utilizado para serviços foi o limite indicado na Nota Técnica da Secretaria de Controle Interno do STF nº 4/2013 de 19/10/2013, sendo oriundo da aplicação da seguinte fórmula e valores:





$$\text{BDI serviços} = \left[\frac{(1 + \text{DA}) \times (1 + \text{DF}) \times (1 + \text{LB})}{(1 - \text{T})} \right] - 1, \text{ onde}$$

DA = Despesa Administrativa = 0,05 (5%)

DF = Despesa Financeira (média da Selic de 1 ano) = 0,0102 (1,02%)

LB = Lucro Bruto = 0,1 (10%)

T = Tributos = 0,0765 (7,65% sendo 3,5% de média de ISS, 3% de COFINS, 0,65% de PIS e 2% de CPRB)

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: na prestação dos serviços serão recolhidos os tributos reais incidentes. Os tributos indicados acima foram utilizados como parâmetro para definição de um BDI de referência.

19.7. O percentual de BDI de 12,42% utilizado para materiais foi o limite indicado na Nota Técnica da Secretaria de Controle Interno do STF nº 4/2013 de 19/10/2013, sendo oriundo da aplicação da seguinte fórmula e valores:

$$\text{BDI serviços} = \left[\frac{(1 + \text{DA}) \times (1 + \text{DF})}{(1 - \text{T})} \right] - 1, \text{ onde}$$

DA = Despesa Administrativa = 0,05 (5%)

DF = Despesa Financeira (média da Selic de 1 ano) = 0,0102 (1,02%)

T = Tributos = 0,0565 (5,65% sendo 3% de COFINS, 0,65% de PIS e 2% de CPRB)

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: na prestação dos serviços serão recolhidos os tributos reais incidentes. Os tributos indicados acima foram utilizados como parâmetro para definição de um BDI de referência.

19.8. Planilhas de Preços

Planilha de Preços Estimados						
LOTE 1	Valor material	Valor mão de obra e adm.	Qtd. unidades	Total material	Total mão de obra e adm	Valor do Lote
Total por unidade até 1000 m² (12 meses)	10.768,20	16.748,16	8	86.145,60	133.985,28	220.130,88
Total por unidade c/ mais de 1000 m² (12 meses)	16.152,36	25.122,24	2	32.304,72	50.244,48	82.549,20





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

Custo estimado do lote	118.450,32	184.229,76	302.680,08
% de referência de BDI	12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI	14.711,53	52.358,10	67.069,63
Valor de referência do Lote	133.161,85	236.587,86	369.749,71
Percentual de desconto sobre o BDI			
Valor do BDI com desconto			
Valor Global do Lote 1			

Planilha de Preços Estimados						
LOTE 2	Valor material	Valor mão de obra e adm.	Qtd. unidades	Total material	Total mão de obra e adm	Valor do Lote
Total por unidade até 1000 m² (12 meses)	10.768,20	16.748,16	6	64.609,20	100.488,96	165.098,16
Total por unidade com mais de 1000 m² (12 meses)	16.152,36	25.122,24	5	80.761,80	125.611,20	206.373,00
Custo estimado do lote				145.371,00	226.100,16	371.471,16
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI				18.055,08	64.257,67	82.312,75
Valor de referência do Lote				163.426,08	290.357,83	453.783,91
Percentual de desconto sobre o BDI						
Valor do BDI com desconto						
Valor Global do Lote 2						

Planilha de Preços Estimados						
LOTE 3	Valor material	Valor mão de obra e adm.	Qtd. unidades	Total material	Total mão de obra e adm	Valor do Lote
Total por unidade até 1000 m² (12 meses)	10.768,20	16.748,16	11	118.450,20	184.229,76	302.679,96
Total por unidade com mais de 1000 m² (12 meses)	16.152,36	25.122,24	1	16.152,36	25.122,24	41.274,60





Custo estimado do lote	134.602,56	209.352,00	343.954,56
% de referência de BDI	12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI	16.717,64	59.497,84	76.215,48
Valor de referência do Lote	151.320,20	268.849,84	420.170,04
Percentual de desconto sobre o BDI			
Valor do BDI com desconto			
Valor Global do Lote 3			

19.9. Código SIAFISICO

Grupo 8 - Serviços gerais

Classe 801 - Serviços de administrações prediais

Serviço 3204 - Serviço de manutenção ou conservação predial - administrativo

Item 79073 - Mão de obra geral

São Paulo, 11 de setembro de 2020.

Renato de Seixas Pereira Junior

Engenheiro Eletricista / Telecomunicações
Departamento de Engenharia e Arquitetura
Coordenadoria Geral de Administração

Francisco Mendes de Souza Filho

Engenheiro Civil / Segurança do Trabalho
Diretor Técnico
Departamento de Engenharia e Arquitetura
Coordenadoria Geral de Administração





Fis. Nº _____
Nº Processo 3083/2020
Rubrica _____

**TIMBRE DA
CONTRATADA**

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA									
Interessado		Imóvel		Revisão					
Assunto		Data							
Item	Cód. Custo	Descrição	Un.	Quant.	Material (R\$)	MO (R\$)	P. Unit. (R\$)	P. Total (R\$)	
1.		Serviços xxxxxxxxxxxx							
1.1	xx.xx.xx								
2.		Serviços de xxxxxxxxxxxx							
2.1	xx.xx.xx								
2.2	xx.xx.xx								
3.		Serviços de xxxxxxxxxxxx							
3.1	xx.xx.xx								
	etc.								
						TOTAL SEM BDI (R\$)			
						BDI xx%			
						TOTAL + BDI (R\$)			

Fonte de pesquisa de preços unitários:

Ref.: (Indicar referência, por exemplo Boletim da Companhia de Obras e Serviços - CPOS - Versão xxx (Desonerado))

Nome e assinatura do
Responsável Técnico





**ANEXO 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO**

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Nº da Ordem de Serviço: [número]

Imóvel Patrimonial: [Nome da Unidade / Regional]

Endereço: [endereço e cidade]

Processo: [número do processo] – [objeto do serviço]

Empresa Contratada e Executora do Serviço: [Razão Social da empresa]

CNPJ. [nº do CNPJ da empresa]

Por este instrumento, atesta-se, para fins de cumprimento, que o serviço contratado foi recebido e devidamente finalizado conforme descrito abaixo, bem como foi objeto de avaliação quanto à conformidade ao exigido pela Contratante.

Serviços executados:

[Descrição dos serviços executados]

São Paulo, [data]

**[Profissional de Defensoria Pública]
Departamento de Engenharia e Arquitetura
Coordenadoria Geral de Administração
Defensoria Pública do Estado de São Paulo**

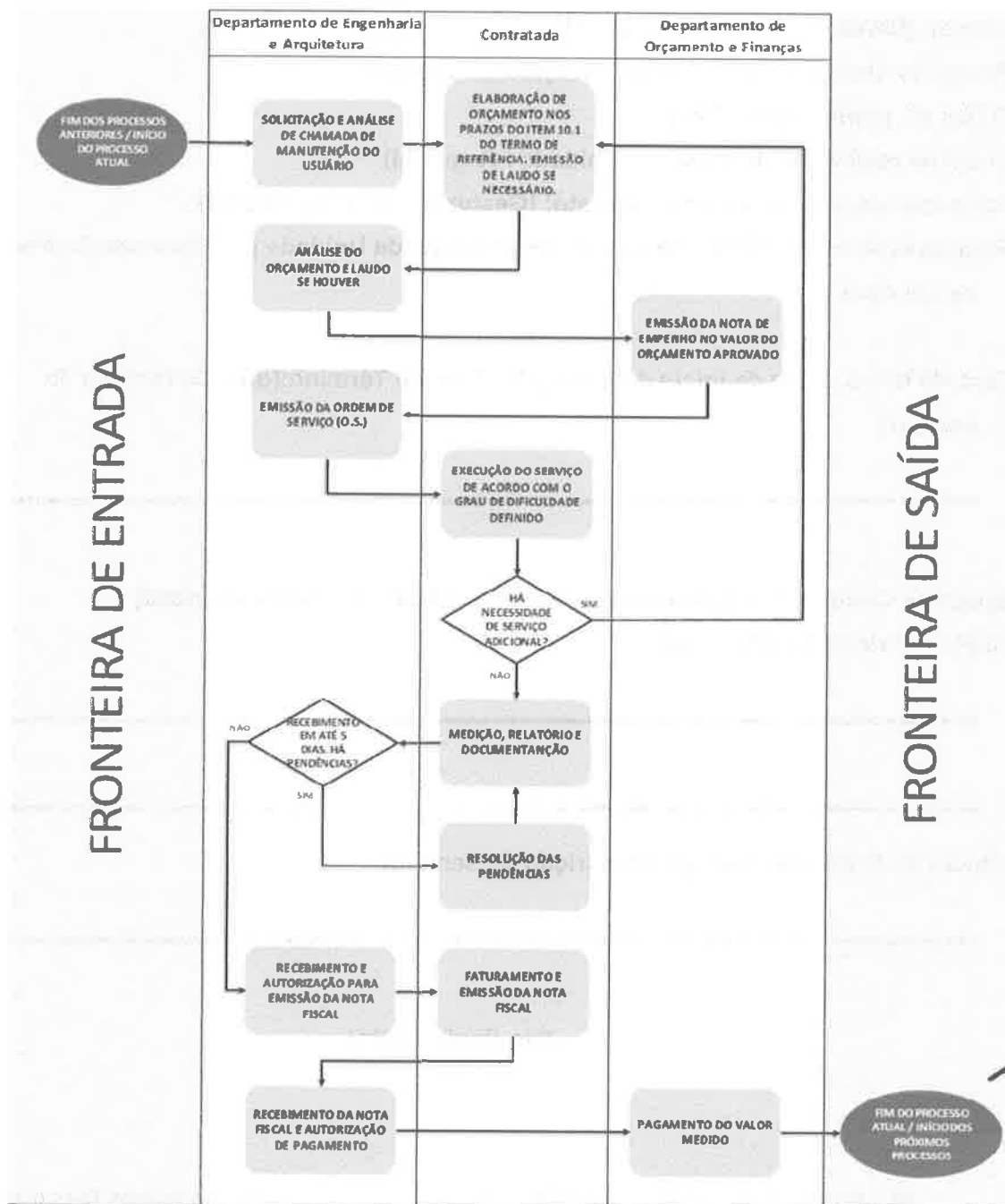
**[Responsável Técnico]
RG nº [RG]
Representante legal da empresa
[Nome da Empresa]**





**ANEXO 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA – PROCEDIMENTO PARA MANUTENÇÃO
CORRETIVA**

FLUXOGRAMA DE PROCESSO





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

ANEXO 4 DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Nº da Ordem de Serviço: [número]

Endereço: [endereço e cidade]

Imóvel: [Nome da Unidade / Regional]

Processo: [número do processo] - [objeto do serviço]

OTRS nº: (número do OTRS)

Local de realização do serviço: (Unidade / Regional)

Responsável pela Gestão do Contrato: (Gestor do contrato DPESP)

**Responsável na Unidade / Regional: (responsável da Unidade pelo acompanhamento
do serviço)**

**Data de Início: (data de início do serviço) Data de Término: (data de término do
serviço)**

Empresa Contratada e Executora do Serviço: [Razão Social da empresa]

CNPJ: [nº do CNPJ da empresa]

Objeto da Ordem de Serviço: [descrição do serviço]

São Paulo, [data]

**[Profissional de Defensoria Pública]
Departamento de Engenharia e Arquitetura
Coordenadoria Geral de Administração
Defensoria Pública do Estado de São Paulo**

**[Responsável Técnico]
RG nº [RG]
Representante legal da empresa
[Nome da Empresa]**





ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação decorrente da licitação será formalizada por intermédio de Ordem de Execução dos Serviços.

2. DAS SANÇÕES

2.1. 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 Geral de Licitações, sem prejuízo das penalidades a que aludem os artigos 86 a 88, do mesmo diploma legal.

2.2. A Contratada sujeita-se à sanção prevista no artigo 7º, da Lei do Pregão, e subsidiariamente, às previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, da Lei Geral de Licitações.

2.3. As sanções de que tratam os itens 2.1 e 2.2 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverão ser registradas no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções" (www.esancoes.sp.gov.br), e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS" (www.portaltransparencia.gov.br/ceis).

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

2.5. 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 no termo de contrato.

2.6. 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 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 60.106, de 29 de janeiro de 2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88, da Lei Geral de Licitações, e no artigo 7º, da Lei do Pregão.

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

3. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

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

São Paulo, 11 de novembro de 2020.

Andrea P. S. Jasper Boer
Oficial de Defensoria Pública





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria Geral de Administração Departamento de Licitações



ANEXO II PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2020
PROCESSO Nº 3083/2020

GAVE CONSTRUÇÕES EIRELI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 23.831.160/0001-88, situada na Rua Bento José Gonçalves, nº 94 - Ponte Grane - CEP: 08775-090, Mogi das Cruzes - SP, neste ato representada pelo(a) senhor(a) Gabriela Veloso Galiano, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 48.562.169-1 e inscrito(a) no CPF 383.070.948-01, apresenta sua proposta comercial para fins de participação no certame.

Planilha de Preços Estimados						
LOTE 1	Valor material	Valor mão de obra e administração	Qtd. Unidades	Total material	Total mão de obra e adm	Valor do Lote
Total por unidade entre 1000 m² e 2000 m² (12 meses)	10.768,20	16.748,16	8	86.145,60	133.985,28	220.130,88
Total por unidade com mais de 2000 m² (12 meses)	16.152,36	25.122,24	2	32.304,72	50.244,48	82.549,20
Custo estimado do Lote				118.450,32	184.229,76	302.680,08
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	
Valor de referência do BDI				14.711,53	52.368,10	67.069,63
Valor de referência do Lote				133.181,85	236.587,86	369.749,71
Percentual de desconto sobre o BDI				1%	3%	
Valor do BDI com desconto				R\$ 14.564,41	R\$ 50.787,35	R\$ 65.351,77
Valor Global do Lote 1				R\$ 133.014,73	R\$ 235.017,11	R\$ 368.031,85

- Os valores já preenchidos dizem respeito aos preços referenciais provenientes do Boleim 179 da Companhia Paulista de Obras e Serviços (CPOS), fundamento para os cálculos demonstrados no item 21 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).
- Conforme o item 8 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), os valores de referência do BDI indicados nas tabelas são estimativas de valor máximo e sobre eles deverá ser ofertado o desconto.
- A proponente deverá se atentar para o fato de que quanto menor o seu lance ofertado, maior será o desconto concedido sobre o valor de referência de BDI. Assim, nas tabelas, a linha "Valor do BDI com desconto" corresponde ao preço final (expresso em reais, com duas casas decimais após a vírgula) concluída a etapa de lances e ele deverá equivaler matematicamente ao desconto percentual concedido sobre o valor expresso na linha "Valor de referência do BDI".
- Na linha "Percentual de desconto sobre o BDI", deverá ser inserido o elemento numérico percentual que é o próprio desconto concedido.

OBSERVAÇÕES PERTINENTES

- Os preços acima são finais e neles estão incluídos todas as despesas concernentes à prestação dos serviços, tais como encargos sociais, transporte, mão de obra, equipamentos, assistência técnica, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências;
- A presente proposta é válida pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data máxima para sua apresentação;
- Segue anexa a 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:





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

Fis. Nº _____
Nº Processo 3083/2020
Rubrica _____

Nome	GABRIELA VELOSO GALIANO
Nacionalidade	BRASILEIRA
Estado civil	SOLTEIRA
Profissão	EMPRESÁRIA
Cargo	PROPRIETÁRIA
e-mail	contato@gaveconstrucoes.com.br
RG	48.562.169-1
CPF	383.070.948-01
Dados bancários:	Banco do Brasil Agência: 6535-8 e Conta Corrente: 37.763-5

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.

Mogi das Cruzes, 10 de dezembro de 2020.


GAVE CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES
CNPJ: 23.831.160/0001-88
TEL: (11) 2896-8189
(Nome/assinatura do representante)





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





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

(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 recurso.





§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:





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

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 irrecorrível, 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.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

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.

