



ANEXOS

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 Detentora o nome do responsável pela formalização das contratações, a ser escolhido dentre o servidor integrante 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:

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 10,66 cm

Acabamento: 2 Dobras, refile

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 125.000 (cento e vinte e cinco mil) 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

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**: 25.000 (vinte e cinco mil) 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

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**: 35.000 (trinta e cinco mil) 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

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**: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares ao ano

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

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentos) exemplares

e) Revista

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**: 2.500 (dois mil e quinhentos) exemplares ao ano

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

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentos) exemplares

f) Modelo 6 - Flyer:

Formato: 22 X 10,66 cm

Acabamento: Refil

Papel: Offset gramatura 90 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 50.000 (cinquenta mil) exemplares ao ano

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

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

g) Modelo 7 – Flyer:

Formato aberto: 22 X 10,66 cm

Acabamento: Refil

Papel: Reciclada gramatura 90 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem **DPESP**: 50.000 (cinquenta 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)

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**: 1.000 (um 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**: 75.000 (setenta e cinco mil) exemplares ao ano

Tiragem **EDEPE**: mil) 60.000 (sessenta 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**: 1.000 (um 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**: 1.000 (um 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**: 1.000 (um 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**: 1.000 (um 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**: 1.000 (um 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**: 1.000 (um 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 ponteiros

Tiragem **DPESP**: 28 (vinte e oito) 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 ponteiros

Tiragem **DPESP**: 28 (vinte e oito) 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) cento

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) cento

s) Cartilha

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

Emenda Parlamentar: 40.000 (quarenta mil) exemplares ao ano

Quantidade total por pedido

t) LIVRETO – modelo único (A5)

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 **Emenda Parlamentar**: 28.500 (vinte e oito mil e quinhentos) exemplares ao ano

Quantidade total por pedido

u) 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 **Emenda Parlamentar**: 45.850 (quarenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta) exemplares ao ano

Quantidade total por pedido

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
		a) Folder – (22x10,66 cm)
		b) Cartilha – 12 páginas

01	171000	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
02	171018	p) Banner (80 x 150)
		q) Banner (90 x 120)
03	171026	r) Cartão de visita
04	199796	s) Cartilha – 20 páginas
		t) Livreto (modelo único)
		u) Cartilha – modelo 02

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.

4.5. Em atendimento a Emenda Parlamentar Impositiva, tratada no processo SEI 2022/0003386, as tiragens indicadas nos itens que compõem o lote 04 serão feitas em sua totalidade, em um único pedido.

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 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. 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.

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

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

6.5.1.1. 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 da contratado.

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

6.5.2.1. 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.

6.5.2.2. Não sendo solucionadas as pendências apontadas pela Contratante, a Contratada ficará sujeita as penalidades, conforme o disposto no Ato Normativo DPG nº 90, de agosto de 2014.

6.6. O recebimento definitivo do objetivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante do Atestado de Execução dos Serviços, 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 o 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.

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. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da Contratada junto ao Banco do Brasil, no prazo de 30 (trinta) dias (Decreto nº 43.914, de 26 de março de 1999), contados da data de protocolo da nota fiscal/fatura no Sistema Eletrônico de Informação - SEI e a vista do Atestado de Execução dos Serviços ou Recibo.

12.2. Para efeito de pagamento e contagem de prazo, a Contratada encaminhará à Contratante a respectiva nota fiscal/fatura, mediante protocolo

12.2.1. Para efeitos de envio da nota fiscal/fatura relacionadas às contratações feitas pelo Órgão Gerenciador, as detentoras deverão encaminhar os respectivos documentos de fatura através de cadastramento de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI ou outro meio indicado previamente pelo gestor da ARP.

12.2.2. Para efeito do pagamento, quando tratar-se de pedido do Órgão Participante, a Contratada encaminhará à Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do respectivo Atestado de Execução dos Serviços através de cadastramento de usuário externo do SEI ou outro meio indicado pelo gestor da ARP.

12.3. As notas fiscais/faturas/recibos que apresentem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata o subitem 12.1 começará a fluir da data de apresentação da nota fiscal/fatura sem incorreções.

12.4. Sem prejuízo de outros requisitos previstos em lei, constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros negativos em nome da contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN Estadual”, o qual será consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

12.5. A empresa deverá estar devidamente cadastrada e ativa no Caufesp, seguindo as orientações contidas no site através do endereço: <http://www.bec.sp.gov.br>

12.6. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

12.7. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Paulista de Contratos Administrativos, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*” em relação ao atraso verificado.

12.8. O preço permanecerá fixo e irrevogável, 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.

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 "Lei do Pregão", e subsidiariamente, às previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e do Ato Normativo DPG nº 90/2014.

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 do Pregão, 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 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).

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 dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, e do Decreto Estadual nº 60.106, de 29 de janeiro de 2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88, da Lei Federal 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



16.951.665/0001-10
RB GRÁFICA
DIGITAL LTDA.
RUA OROZIMBO RIBEIRO, 635 - MEZANINO
B. SANTA MÔNICA - CEP: 38408-242
UBERLÂNDIA - MG

A empresa mais completa da região

PROPOSTA DE PREÇO

À DEFENSORIA PÚBLICA DE SÃO
PAULOPREGÃO ELETRÔNICO Nº
030/2022 PROCESSO Nº
2022/0011662

Objeto: contratação de serviços de impressão de materiais gráficos por registro de preços.

Prezados Senhores,

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: Razão Social: RB GRÁFICA DIGITAL LTDA EPP

CNPJ/MF: 16.951.665/0001-10 - Inscrição Estadual: 002.038095.00-49

OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO (X)

Endereço: Rua Orozimbo Ribeiro nº 635, Bairro Santa Mônica, Uberlândia/ MG - CEP:
38408-242

E-mail: licitacao@rbdigital.com.br

- **Dados Bancários:** Banco do Brasil nº 001, Agência 2591-7, conta corrente 115957-7

- **Representante:** LUCIANA ALVES DE REZENDE

- Estado Civil: Solteira

- Nacionalidade: Brasileiro

- Profissão: Empresária

- RG: 5831159 SSPMG CPF nº 001.103.826-84

- Domicílio: Avenida Geraldo Abraão Nº 611, Condomínio Royal Park, Alameda Oceano Atlântico. Nº 260, Bairro Jardim Inconfidência, CEP: 38.408-760, em Uberlândia, Estado de Minas Gerais

Rua Orozimbo Ribeiro, 635 - Mezanino - Santa Mônica - Uberlândia - MG - CEP 38408-242

(34) 3224 0707

www.rbdigital.com.br [f rbdigitaluberlandia](https://www.facebook.com/rbdigitaluberlandia)

LOTE 2	DESCRIÇÃO	QTD	MARCA	MODELO	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
P	p. BANNER – (80 X 150) Material: Lona vinílica 380 g/m ² (ou superior) Cores: 4x0 Formato: 80 x 150 cm Acabamento: Refile, bastão de madeira, cordão e ponteiros	56,00	PRÓPRIA	2022	42,00	R\$ 2.352,00
Q	q. BANNER – (90 x 120) Material: Lona vinílica 380 g/m ² (ou superior) Cores: 4x0 Formato: 90 x 120 cm Acabamento: Refile, bastão de madeira, cordão e ponteiros	28,00	PRÓPRIA	2022	38,00	R\$ 1.064,00
TOTAL						R\$ 3.416,00

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 3.416,00 (TRES MIL, QUATROCENTOS E DEZESSEIS REAIS)

Prazo para pagamento: conforme Edital
 Prazo de garantia: 12 meses
 Validade da Proposta: 120 (CENTO E VINTE) DIAS.
 Prazo de entrega do objeto: conforme Edital
 Prazo de execução do objeto: conforme Edital
 Local de entrega: conforme Edital

MARCA/MODELO DO MATERIAL : PROPRIA/2022
 OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO (X)
 DECLARAMOS ENQUADRAMENTO COMO EPP

1 ESTÃO INCLAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.

2 VALIDADE DA PROPOSTA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS.

3 DECLARAMOS CONHECER E CONCORDAR COM TODAS AS CONDIÇÕES DESTA EDITAL E SEUS ANEXOS E APRESENTAMOS NOSSA PROPOSTA DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO DO CERTAME CONFORME VALORES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

4 DECLARO QUE A PROPOSTA FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE, INCLUSIVE QUE NÃO DISCUTIU O SEU TEOR COM NENHUM POTENCIAL PARTICIPANTE DO CERTAME, ASSIM COMO TAMBÉM NÃO TOMOU CONHECIMENTO DAS PROPOSTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

PELA PRESENTE, APRESENTAMOS E SUBMETEMOS A APRECIÇÃO DE VOSSAS SENHORIAS, NOSSA PROPOSTA RELATIVA À LICITAÇÃO EM EPIGRAFE ASSUMINDO INTEIRA RESPONSABILIDADE POR QUAISQUER ERROS OU OMISSÕES QUE VENHAM SER

Rua Orozimbo Ribeiro, 635 - Mezanino - Santa Mônica - Uberlândia - MG - CEP 38408-242

(34) 3224 0707

www.rbdigital.com.br [f rbdigitaluberlandia](https://www.facebook.com/rbdigitaluberlandia)



16.951.665/0001-10
RB GRÁFICA
DIGITAL LTDA.
RUA OROZIMBO RIBEIRO, 635 - MEZANINO
B. SANTA MÔNICA - CEP: 38408-242
UBERLÂNDIA - MG

A empresa mais completa da região

VERIFICADOS NA SUA PREPARAÇÃO.

CONCEDEMOS DESCONTO DE R\$: 1,00 DO VALOR TOTAL DO LOTE

Uberlândia, 15 de Dezembro de 2022.

LUCIANA ALVES DE
REZENDE:00110382684

Assinado de forma digital por LUCIANA
ALVES DE REZENDE:00110382684
Dados: 2022.12.15 14:10:15 -03'00'

RB gráfica Digital LTDA EPP CNPJ/MF: 16.951.665/0001-10

LUCIANA ALVES REZENDE

RG: M5831159 SSPM / CPF n° 001.103.826-
84

Proprietária

Rua Orozimbo Ribeiro, 635 - Mezanino - Santa Mônica - Uberlândia - MG - CEP 38408-242

(34) 3224 0707

www.rbdigital.com.br [f rbdigitaluberlandia](https://www.facebook.com/rbdigitaluberlandia)

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 irrisignação;

II - juntar documentos;

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

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

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

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

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

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

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

III - designar audiência de instrução, ou

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DA FASE RECURSAL

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS URGENTES

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

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

§2º - As medidas cautelares de que trata o caput são aquelas previstas no artigo 80 da Lei Federal nº

8.666/93, sem prejuízo da rescisão unilateral.

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§2º - Por critério de conveniência e oportunidade e quando o interesse público o recomendar, a Administração poderá aceitar o objeto do contrato com atraso superior a 30 (trinta) dias, caso em que, além das sanções previstas pelos incisos I e II deste artigo, aplicará ao contratado multa única de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação cumprida com atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

Art. 25. O Coordenador Geral de Administração, o Diretor da EDEPE e o Defensor Público responsável pela

Assessoria de Convênios poderão baixar, mediante portaria, normas complementares às estabelecidas no presente ato, regulamentando os procedimentos no âmbito das respectivas Unidades.

Art. 26. O presente Ato aplica-se aos processos administrativos sancionatórios para os quais não tenha havido decisão administrativa irreversível, no que couber.

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

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

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

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

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

ANEXO IV

ATO NORMATIVO DPG Nº 191, DE 23 DE ABRIL DE 2021, ALTERADO PELO ATO NORMATIVO DPG Nº 221 DE 27 DE SETEMBRO DE 2022.

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

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

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

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

Art. 1º. As contratações iniciadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado até 31 de janeiro de 2023 serão regidas exclusivamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, além de outras consideradas pertinentes para o tipo específico de contratação. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 221, de 27/09/2022)

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

Art. 2º. A partir de 1º de fevereiro de 2023, a Defensoria Pública do Estado passará a aplicar gradativamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 em contratações específicas a serem definidas em Portaria Conjunta, a ser emitida pela Assessoria Jurídica, pela Coordenadoria Geral de Administração - CGA e pela Escola da Defensoria Pública - EDEPE, continuando a aplicar nas demais contratações, até 31 de março de 2023, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 221, de 27/09/2022)

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

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

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

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

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

ANEXO 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 SGPDOP, instituído pelo Ato Normativo DPG nº 21, de 24 de agosto de 2009, até que, na hipótese do caput, venham, se o caso, a ser digitalizados para o

Seção II Da Assinatura Eletrônica

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

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

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

Seção III Dos Atos Processuais

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

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

- I - de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; ou
- II - de sua assinatura eletrônica.

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

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

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

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

§ 3º. Cessada a indisponibilidade:

- I – em se tratando de processo em andamento, deverá ser realizada a tramitação em meio eletrônico pelo/a usuário/a que o praticou o ato em meio físico, indicando o ocorrido no processo;
- II – em se tratando de novos documentos, deverá o órgão receptor realizar sua tramitação em meio eletrônico, indicando o ocorrido no processo.

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

Seção IV Das Responsabilidades

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

- I - assinar documento no processo administrativo apenas se possuir atribuição, de acordo com o cargo e órgão de lotação;
- II – contribuir, em seu órgão de lotação, para divulgação do conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;
- III - evitar a impressão de documentos físicos, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;
- IV - guardar sigilo de sua senha de acesso, que é pessoal e intransferível;
- V - manter cautela necessária na utilização do SEI visando a evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema; e
- VI - utilizar o SEI exclusivamente para o desempenho de suas atribuições funcionais.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I

Da Governança

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

Art.15. Competirá à CGA:

- I – elaborar instruções referentes ao uso e atuar como instância deliberativa na gestão do SEI;
- II - receber e propor à Defensoria Pública-Geral políticas, aquisições e normas garantidoras do adequado funcionamento do SEI; e
- III - encaminhar ao TRF4 as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento dessas demandas.

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

Art. 15-A. Competirá ao Centro de Gerenciamento de Documento e Processo Eletrônico – CGPE a gestão operacional e manutenção técnica do Sistema Eletrônico de Informações SEI-DPESP e apoio a gestão de documentos no desempenho das atividades da Instituição, quaisquer que sejam seus suportes e formatos, devendo ainda:

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

Seção II

Das Alterações dos Demais Atos Normativos Internos

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

"Artigo 13.....

I -

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

.....

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

.....

II -

a) cópia dos documentos pessoais com foto;

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

....." (NR)

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

"Artigo 12.....

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

.....

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

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

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

....." (NR)

"Artigo 13....."

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

....." (NR)

"Artigo 22."

§2º....."

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

....." (NR)

Seção III Da Vigência

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

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

Art.35

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

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

Seção IV Das Disposições Transitórias

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Emidio De Franca Nazare, Oficial de Defensoria**, em 10/01/2023, às 16:52, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Paula Fernandez Haddad Kavabata, Assistente Técnica**, em 10/01/2023, às 16:54, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Alves Pachota Chaves Da Silva, Defensora Pública Assessora respondendo pelo expediente da Coordenação da Assessoria Jurídica**, em 16/01/2023, às 14:02, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA ALVES DE REZENDE, Usuário Externo**, em 18/01/2023, às 16:22, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Augusto Bressan Buosi, Coordenador Auxiliar respondendo pelo expediente da Coordenadoria Geral de Administração**, em 19/01/2023, às 16:41, 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
0374895 e o código CRC **568CE8C6**.

Rua Líbero Badaró, 616 5.º andar - Bairro Centro - CEP 01008-000 - São Paulo - SP - www.defensoria.sp.def.br

2022/0011662

DAOS DLI - 0374895v2