



ANEXOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

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 do 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 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 equipe suficiente 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 município de São Paulo e Grande 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					
Regional	Unidade	Cidade	Endereço	Telefone	Área (m²)
Almoxarifado	Almoxarifado	São Paulo	Rua Coronel Albino Bairão, 154/160 - Belenzinho	(11) 3101-9657	1.951,00
Regional Central	Cível	São Paulo	Av. Liberdade, 32 - Liberdade	(11) 3489-2700	3.950,00
	Família				
	Fazenda Pública				
	Jabaquara				
	Polo Cível				
	Polo Família				
Regional Criminal	Atendimento Inicial Criminal	São Paulo	Av. Dr. Abraão Ribeiro, 313 - Barra Funda	0800-773-4340	2.298,08
	Custódia			(11) 3392-1869	
	JECRIM/DIPO			(11) 3392-3113	
	Júri			(11) 3392-6911	
	Varas Singulares			(11) 3392-4825 / 3392-3729	
	VEC			(11) 3392-4634	
Sede Boa Vista, 103	Sede Boa Vista, 103	São Paulo	Boa Vista, 103 - Centro	(11) 3105-9040	3.780,00
Sede Boa Vista, 200	Sede Boa Vista, 200	São Paulo	Boa Vista, 200 - Centro	(11) 3105-9040	4.725,00
Sede Líbero Badaró	Sede Líbero Badaró	São Paulo	Rua Líbero Badaró, 616 - Centro	(11) 3105-0919	2.135,00

LOTE 2					
Regional	Unidade	Cidade	Endereço	Telefone	Área (m²)
Grande ABCD	Diadema	Diadema	Rua das Turmalinas, 77 - Jardim Donini	(11) 2838-4500 / 4057-4440	719,00
	Mauá	Mauá	Rua General Osório, 412 - Vl. Bocaina	(11) 2838-4300	886,00
	Santo André	Santo André	R. Senador Fláquer, 922 - Casa Branca	(11) 4432-3404	1.629,00
	São Bernardo do Campo	São Bernardo do Campo	Rua Luiz Ferreira da Silva, 174	(11) 4332-9605 / 4332-9693	810,00
	Butantã	São Paulo	Av. Corifeu de Azevedo Marques, 150 - Sl. 106	(11) 3721-1731 / 3721-0116	139,35
	Lapa	São Paulo	R. George Smith, 171 - Lapa	(11) 2833-8450	1.150,00

Norte Oeste	Nossa Senhora do Ó	São Paulo	Rua Mateus de Leão, 46 - Vila Albertina	(11) 3991-0066 / 3978-6170	681,00
	Pinheiros	São Paulo	Rua Jericó, s/n - Sl. 313	(11) 3032-4198	27,50
	Santana	São Paulo	R. Maria Cândida, 1350 - Vila Guilherme	(11) 2901-2707 / 2901-2724	911,00
Osasco	Carapicuíba	Carapicuíba	Av. Celeste, 58 - Centro	(11) 4183-5415	981,00
	Itapevi	Itapevi	Rua Leopoldina Camargo, 200		859,62
	Osasco (Criminal)	Osasco	Avenida das Flores, 740 - Jardim das Flores	(11) 2833-1560	187,00
	Osasco (Regional)	Osasco	Av. dos Autonomistas, 3094	(11) 3698-5544 / 3698-5545	1.527,00
Sul	Ipiranga	São Paulo	Rua Agostinho Gomes, 1455, sala 1, térreo	(11) 2273-4591	84,00
	Santo Amaro	São Paulo	Rua Américo Brasiliense, 2139 - Santo Amaro	(11) 5182-2677 / 5181-6372	1.597,00

LOTE 3					
Regional	Unidade	Cidade	Endereço	Telefone	Área (m²)
Guarulhos	Franco da Rocha	Franco da Rocha	Rua João Rais, 63, Centro	(11) 2838-4200	755,00
	Guarulhos	Guarulhos	R. Sete de Setembro, 30 - Centro	(11) 2833-1640 / 2229-1660	1.418,00
Infância e Juventude	Infância e Juventude	São Paulo	R. Piratininga, 84 - Brás	(11) 2824-2200	430,00
Leste	Itaquera	São Paulo	Rua Sabbado D'Angelo, 2040 - Itaquera	(11) 2079-6069	1.310,00
	Penha de França	São Paulo	Praça Nossa Senhora da Penha, 54 - Penha	(11) 2833-8350	495,00
	São Miguel Paulista	São Paulo	Av. Afonso Lopes de Baião, 1976 - São Miguel Paulista	(11) 2053-4088	1.499,00
	Tatuapé	São Paulo	Rua São Jorge, 201 - Parque São Jorge	(11) 2833-6900	644,00
	Vila Prudente	São Paulo	Av. Sapopemba, 3704 - Vila Prudente	(11) 2154-6916	727,00
Mogi das Cruzes	Ferraz de Vasconcelos	Ferraz de Vasconcelos	Rua Carlos Gomes, 215 / 225 - Vila Romanópolis	(11) 2838-4000 / 4678-3075	2.195,00
	Itaquaquecetuba	Itaquaquecetuba	Rua Vereador José Barbosa de Araújo, 317 - V. Virgínia	(11) 2838-3939	1.298,00

	Mogi das Cruzes	Mogi das Cruzes	R. Francisco Martins, 30 - Jardim Armênia	(11) 4799-5089 / 4796 1843	744,00
--	-----------------	-----------------	---	----------------------------	--------

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. 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. 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 CDHU 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 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 CDHU - Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo, 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 projeto básico, 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 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, 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 FISCALIZAÇÃO, que será formada por servidor(es) indicado(s) 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 (CDHU, sempre que possível,

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 do boletim CDHU, 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 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 e 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 exime a CONTRATADA de realizar orçamentos adequados e de realizar os serviços.

10.1.8. Após a aprovação do orçamento e emissão da Nota de Empenho, 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 10.1.17, 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.

10.1.8.2. A Ordem de Serviços será considerada recebida nos termos do disposto no item 7.4 da Ata de Registro de Preços (ANEXO X).

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

10.1.13. A CONTRATANTE, a seu critério, poderá realizar, quantas vezes necessárias, 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 serem submetidas à apreciação da DPESP.

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 CONTRATADA obrigada a proceder os 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 às 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 DETENTORA/CONTRATADA

12.1. A DETENTORA 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.

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 DETENTORA 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 DETENTORA 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 DETENTORA 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 DETENTORA 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 dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

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

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

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

12.22.1. A DETENTORA compromete-se a utilizar eventuais dados coletados exclusivamente na sua execução da ata, vedada sua cessão para terceiros, ainda que para a execução do objeto da contratação, sem expressa anuência da Defensoria Pública;

12.22.2. A DETENTORA cumprirá, a todo momento, as leis de proteção de dados, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a Defensoria Pública, seus integrantes ou servidores/as em situação de violação das leis de proteção de dados;

12.22.3. A DETENTORA compromete-se a eliminar todos os dados coletados ao final da vigência da última contratação, bem como adotar meios e sistemas de segurança de proteção ao acesso destes dados enquanto utilizados e não descartados;

12.22.4. A DETENTORA compromete-se a não se utilizar de quaisquer técnicas de modo a reverter os processos de anonimização ou pseudoanonimização dos dados obtidos em razão das contratações;

12.22.5. A DETENTORA deverá comunicar à Defensoria Pública, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento de dados pessoais objeto das contratações;

12.22.6. A DETENTORA se responsabiliza por quaisquer multas impostas por autoridades de proteção de dados, relacionadas a este contrato, por violação da Lei Geral de Proteção de Dados;

12.22.7. Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações da detentora relativas ao tratamento de Dados Pessoais, a detentora submeterá esse pedido à apreciação da Defensoria Pública;

12.22.8. A DETENTORA não poderá, sem instruções prévias da Defensoria Pública, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro.

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.

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, que contenham o 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 do 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 Fiscalização, com o termo de recebimento ou recibo.

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

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. 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.

18.5. 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.

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

18.7. 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 186 - Vigência a partir de 21/06/2022, da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU.

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 - Insumos			
OFICIAL			
Código CPOS	Profissional	Quant.	Salário R\$/h
B.01.000.010139	Pedreiro	1	10,38
B.01.000.010118	Encanador	1	12,44
B.01.000.010140	Pintor	1	12,44
B.01.000.010115	Eletricista	1	12,44
Custo médio de Oficial			11,93
Encargos sociais (97,78%)			11,66
OFICIAL - VALOR MÉDIO			23,59

AJUDANTE			
Código CPOS	Profissional	Quant.	Salário R\$/h
B.01.000.010101	Ajudante Geral	1	8,53
B.01.000.010116	Ajudante Eletricista	1	8,53
Custo médio de ajudante			8,53
Encargos sociais (97,78%)			8,34
AJUDANTE - VALOR MÉDIO			16,87

19.3. Foi considerada uma estimativa de carga horária mensal dedicada a cada classe de imóvel (área

construída até 1.000 m², entre 1.000 m² e 2.000 m² e acima de 2.000 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 - Proporção SINDUSCON SP					
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 R\$	Valor 12 meses R\$
Oficial	2	16	23,59	754,88	9.058,56
Ajudante	2	16	16,87	539,84	6.478,08
TOTAL MÃO DE OBRA				1.294,72	15.536,64

B - Materiais e administração - Proporção SINDUSCON SP		
(51,80%MO + 45,27% Mat + 2,93%Adm)	Mês R\$	12 meses R\$
Materiais (45,27% - Proporção)	1131,51	13.578,12
Administração (2,93%)	73,23	878,76
TOTAL POR UNIDADE ATÉ 1.000 m²	2.499,46	29.993,52

Boletim Econômico - Julho de 2022 (desonerado) - SINDUSCON SP

Memória de Cálculo - Proporção SINDUSCON SP					
UNIDADE ENTRE 1.000 m² E 2000 m² DE ÁREA CONSTRUÍDA					
A - Mão de obra com encargos					
Profissional	Quant.	Carga horária mensal	Valor médio R\$/h	Valor mês R\$	Valor 12 meses R\$
Oficial	2	24	23,59	1.132,32	13.587,84
Ajudante	2	24	16,87	809,76	9.717,12
TOTAL MÃO DE OBRA				1.942,08	23.304,96

B - Materiais e administração - Proporção SINDUSCON SP		
--	--	--

(51,80%MO + 45,27% Mat + 2,93%Adm)	Mês	12 meses
Materiais (45,27% - Proporção)	1697,26	20.367,12
Administração (2,93%)	109,85	1.318,20
TOTAL POR UNIDADE ENTRE 1.000 m² E 2000 m²	3.749,19	44.990,28

Boletim Econômico - Julho de 2022 (desonerado) - SINDUSCON SP

Memória de Cálculo - Proporção SINDUSCON SP					
UNIDADE COM MAIS DE 2000 m² DE ÁREA CONSTRUÍDA					
A - Mão de obra com encargos					
Profissional	Quant.	Carga horária mensal	Valor médio R\$/h	Valor mês R\$	Valor 12 meses R\$
Oficial	2	48	23,59	2.264,64	27.175,68
Ajudante	2	48	16,87	1.619,52	19.434,24
TOTAL MÃO DE OBRA				3.884,16	46.609,92

B - Materiais e administração - Proporção SINDUSCON SP		
(51,80%MO + 45,27% Mat + 2,93%Adm)	Mês	12 meses
Materiais (45,27% - Proporção)	3394,52	40.734,24
Administração (2,93%)	219,70	2.636,40
TOTAL: UNIDADE COM MAIS DE 2000 m²	7.498,38	89.980,56

Boletim Econômico - Julho de 2022 (desonerado) - SINDUSCON SP

19.4. Para a obtenção dos valores base foi considerada a proporção aproximada de 51,80% de mão de obra mais 45,27% de materiais e 2,93% de administração, utilizada pelo Sindicato da Construção - Sinduscon/SP, em seu Boletim Econômico de julho de 2022 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:

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

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

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

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 entre 1000 m ² e 2000 m ² (12 meses)	20.367,12	24.623,16	1	20.367,12	24.623,16	44.990,28
Total por unidade com mais de 2000 m ² (12 meses)	40.734,24	49.246,32	5	203.671,20	246.231,60	449.902,80
Custo estimado do lote				224.038,32	270.854,76	494.893,08
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI				27.825,56	76.976,92	104.802,48
Valor de referência do Lote				251.863,88	347.831,68	599.695,56
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 m ² (12 meses)	13.578,12	16.415,40	11	149.359,32	180.569,40	329.928,72
Total por unidade entre 1000 m ² e 2000 m ² (12 meses)	20.367,12	24.623,16	4	81.468,48	98.492,64	179.961,12
Custo estimado do lote				230.827,80	279.062,04	509.889,84
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI				28.668,81	79.309,43	107.978,24
Valor de referência do Lote				259.496,61	358.371,47	617.868,08
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 m ² (12 meses)	13.578,12	16.415,40	6	81.468,72	98.492,40	179.961,12
Total por unidade entre 1000 m ² e 2000 m ² (12 meses)	20.367,12	24.623,16	4	81.468,48	98.492,64	179.961,12
Total por unidade com mais de 2000 m ² (12 meses)	40.734,24	49.246,32	1	40.734,24	49.246,32	89.980,56
Custo estimado do lote				203.671,44	246.231,36	449.902,80
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI				25.295,99	69.978,95	95.274,94
Valor de referência do Lote				228.967,43	316.210,31	545.177,74
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

20. DA CONTRATAÇÃO

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

21. DAS SANÇÕES

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

21.2. 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 Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

21.3. As sanções de que tratam os itens 21.1 e 21.2 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).

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

21.5. A Contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas no Edital e nos seus anexos.

21.6. 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 Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º, da Lei do Pregão.

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

22. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

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

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE ORÇAMENTO

Timbre da
empresa

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA								
Interessado					Unidade / Regional			Revisão
Assunto					Data			
Item	Cód. Custo	Descrição	Un.	Quant.	Material (R\$)	MO (R\$)	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	xxxxxx	Serviços xxxxxxxx...						
1.1	xxxxxx	xxxxxx...						
2	xxxxxx	Serviços de xxxxxxxx...						
2.1	xxxxxx	xxxxxx...						
2.2	xxxxxx	xxxxxx...						
3	xxxxxx	Serviços de xxxxxxxx...						
3.1	xxxxxx	xxxxxx...						
	etc.							
Prazo de execução:							Total sem BDI	0,00
							BDI xx %	0,00
							Total + BDI (R\$)	0,00
Fonte de pesquisa de preços unitários:								
Ref.: (indicar referência, por exemplo, Boletim da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo- CDHU - Versão xx - Desonerado)								

Nome e assinatura do
Responsável Técnico

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

TERMO DE RECEBIMENTO

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]

[Responsável Técnico]

Departamento de Engenharia e Arquitetura

RG nº [RG]

Coordenadoria Geral de Administração

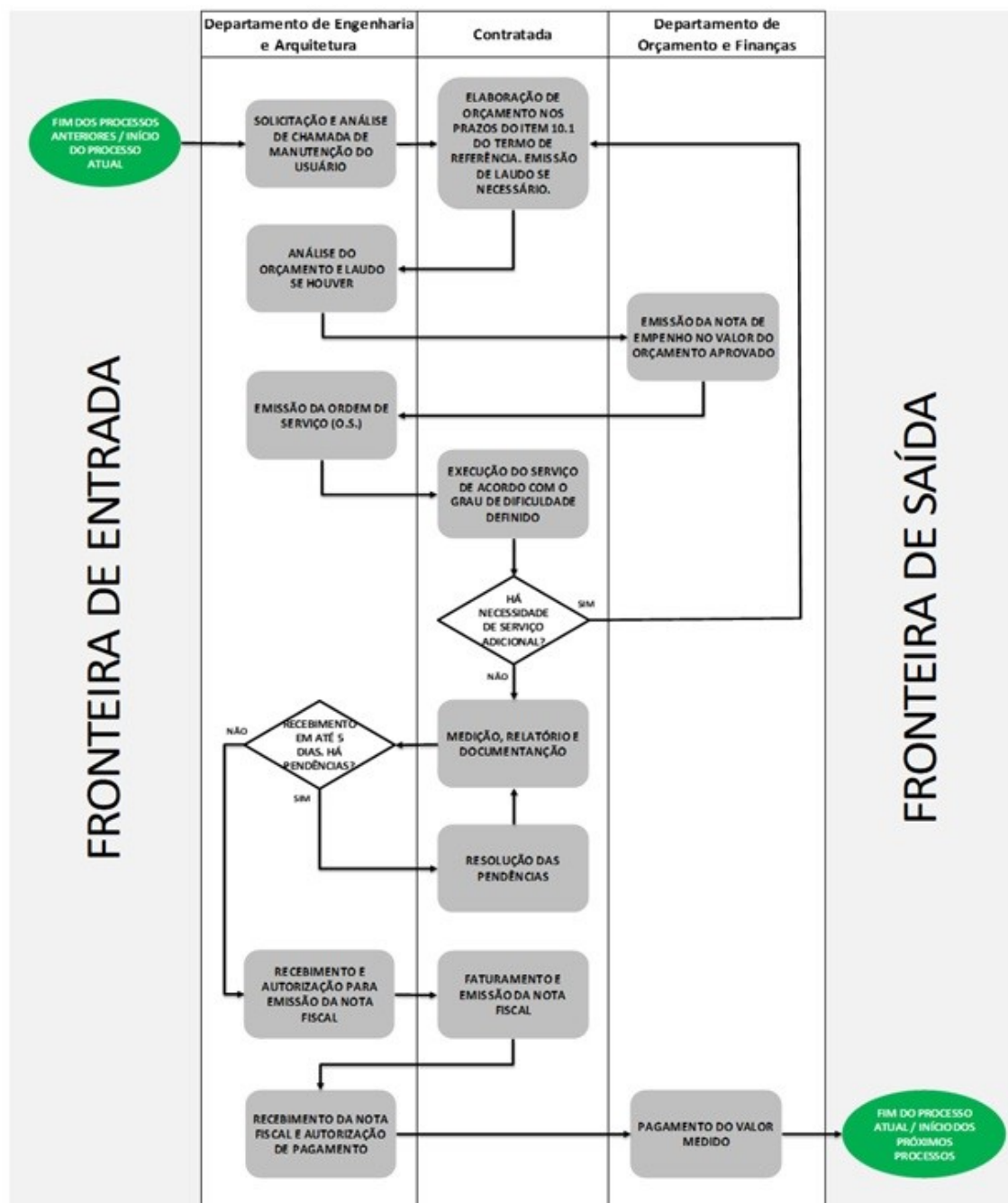
Representante legal da empresa

Defensoria Pública do Estado de São Paulo

[Nome da Empresa]

ANEXO 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA – PROCEDIMENTO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA

FLUXOGRAMA DE PROCESSO



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)

Grau de Dificuldade para a execução do serviço: [nos termos do item 10.1.17 do TR]

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]

[Responsável Técnico]

Departamento de Engenharia e Arquitetura

RG nº [RG]

Coordenadoria Geral de Administração

Representante legal da empresa

Defensoria Pública do Estado de São Paulo

[Nome da Empresa]

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL – DETENTORA 1

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2022

PROCESSO Nº 2022/0014245

Objeto: Sistema de Registro de Preços – SRP para prestação de serviços de manutenção predial corretiva com fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos adequados, nas Unidades da Defensoria Pública situadas na Capital e Grande São Paulo.

OLDSERV CONSTRUTORA LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.165.855/0001-99, situada na Rua . Sebastiao Ferreira Leite N°64- CEP 09911-300 Bairro Centro Diadema – São Paulo –SP neste ato representada por/pelo(a) senhor(a) Renata Gonçalves de Sousa, apresenta sua proposta comercial para fins de participação no certame .

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 entre 1000 m² e 2000 m² (12 meses)	20.367,12	24.623,16	1	R\$ 20.367,12	R\$ 24.623,16	R\$ 44.990,28
Total por unidade com mais de 2000 m² (12 meses)	40.734,24	49.246,32	5	R\$ 203.671,20	R\$ 246.231,60	R\$ 449.902,80
Custo estimado do lote				R\$ 224.038,32	R\$ 270.854,76	R\$ 494.893,08
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI				R\$ 27.825,56	R\$ 76.976,92	R\$ 104.802,48
Valor de referência do Lote				R\$ 251.863,88	R\$ 347.831,68	R\$ 599.695,56
Percentual de desconto sobre o BDI				14,90%	14,90%	-
Valor do BDI com desconto				R\$ 23.679,55	R\$ 65.507,36	R\$ 89.186,91
Valor Global do Lote 1				R\$ 247.717,87	R\$ 336.362,12	R\$ 584.079,99

Valor Total do Lote 1 : R\$ 584.079,99 (Quinhentos Oitenta Quatro Mil Setenta Nove Reais e Noventa e Nove Centavos)

Oldserv Construtora Ltda. CNPJ: 11.165.855/0001-99 R. Sebastiao Ferreira Leite N°64- Bairro Centro Diadema-SP CEP: 09.911-300 Tel.(11)91035-1436 /4092-4337 E-mail: oldservconstrucao@gmail.com adm@oldservconstrutora.com.br

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)	13.578,12	16.415,40	11	R\$ 149.359,32	R\$ 180.569,40	R\$ 329.928,72
Total por unidade entre 1000 m² e 2000 m² (12 meses)	20.367,12	24.623,16	4	R\$ 81.468,48	R\$ 98.492,64	R\$ 179.961,12
Custo estimado do lote				R\$ 230.827,80	R\$ 279.062,04	R\$ 509.889,84
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI				R\$ 28.668,81	R\$ 79.309,43	R\$ 107.978,24
Valor de referência do Lote				R\$ 259.496,61	R\$ 358.371,47	R\$ 617.868,08
Percentual de desconto sobre o BDI				51,50%	51,50%	-
Valor do BDI com desconto				R\$ 13.904,37	R\$ 38.465,07	R\$ 52.369,44
Valor Global do Lote 2				R\$ 244.732,17	R\$ 317.527,11	R\$ 562.259,28

Valor Total do Lote 2 : R\$ 562.259,28 (Quinhentos Sessenta Dois Mil Duzentos Cinquenta Nove Reais e Vinte Oito Centavos .)

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)	13.578,12	16.415,40	6	R\$ 81.468,72	R\$ 98.492,40	R\$ 179.961,12
Total por unidade entre 1000 m² e 2000 m² (12 meses)	20.367,12	24.623,16	4	R\$ 81.468,48	R\$ 98.492,64	R\$ 179.961,12
Total por unidade com mais de 2000 m² (12 meses)	40.734,24	49.246,32	1	R\$ 40.734,24	R\$ 49.246,32	R\$ 89.980,56
Custo estimado do lote				R\$ 203.671,44	R\$ 246.231,36	R\$ 449.902,80
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	-
Valor de referência do BDI				R\$ 25.295,99	R\$ 69.978,95	R\$ 95.274,95
Valor de referência do Lote				R\$ 228.967,43	R\$ 316.210,31	R\$ 545.177,74
Percentual de desconto sobre o BDI				72,40%	72,54%	-
Valor do BDI com desconto				R\$ 6.981,69	R\$ 19.216,22	R\$ 26.197,91
Valor Global do Lote 3				R\$ 210.653,13	R\$ 265.447,58	R\$ 476.100,71

Valor Total do Lote 3 : R\$ 476.100,71 (Quatrocentos Setenta Seis Mil Cem Reais e Setenta Um Centavos)

1) Os valores já preenchidos dizem respeito aos preços referenciais provenientes do Boletim 186 da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo (CDHU), fundamento para os cálculos demonstrados no item 19 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

2) Conforme o item 6 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.

3) 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".

4) Na linha "Percentual de desconto sobre o BDI", deverá ser inserido o elemento numérico percentual que é o próprio desconto concedido.

OBSERVAÇÕES PERTINENTES

Oldserv Construtora Ltda. CNPJ: 11.165.855/0001-99 R. Sebastiao Ferreira Leite N°64- Bairro Centro Diadema-SP CEP: 09.911-300 Tel. (11) 91035-1436 / 4092-4337 E-mail: oldservconstrucao@gmail.com adm@oldservconstrutora.com.br

1) 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;

2) A presente proposta é válida pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data máxima para sua apresentação; 3) Segue anexa a indicação do número da Conta Corrente e Agência da Instituição financeira Banco do Brasil S.A em que somos correntistas.

Ou

3) Declaramos que se vencedores do certame licitatório, providenciaremos a abertura da Conta Corrente nessa Instituição no prazo de até 03 (três) dias úteis da data da publicação do resultado da licitação no Diário Oficial do Estado; 4) Dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços:

Nome	Renata Gonçalves De Sousa
Nacionalidade	Brasileira
Estado civil	Solteira
Profissão	Empresária
Cargo	Diretora Financeira
E-mail	financeiro@oldservconstrutora.com.br
RG	59.847.969-7
CPF	045.052.615-14
DADOS BANCÁRIOS	Banco do Brasil Agência: 1511-3 Conta Corrente: 18714-3

Pelo 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.

Validade da Proposta : 90 (dias).

São Paulo, 07 de Novembro de 2022.



**RENATA
GONCALVES DE
SOUSA:045052
61514**

Assinado de forma
digital por RENATA
GONCALVES DE
SOUSA:04505261514
Dados: 2022.11.08
10:13:30 -03'00'

Renata de Sousa
Cpf : 045.052.615-14

Oldserv Construtora Ltda. CNPJ: 11.165.855/0001-99 R. Sebastiao Ferreira Leite N°64- Bairro Centro Diadema-SP CEP: 09.911-300 Tel. (11) 91035-1436 / 4092-4337 E-mail: oldservconstrucao@gmail.com adm@oldservconstrutora.com.br

PROPOSTA COMERCIAL – DETENTORA 2

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2022
PROCESSO Nº 2022/0014245

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 (DPESP)	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)	20.367,12	24.623,16	1	20.367,12	24.623,16	44.990,28
Total por unidade com mais de 2000 m² (12 meses)	40.734,24	49.246,32	5	203.671,20	246.231,60	449.902,80
Custo estimado do Lote				224.038,32	270.854,76	494.893,08
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	
Valor de referência do BDI				27.825,56	76.976,92	104.802,48
Valor de referência do Lote				251.863,88	347.831,68	599.695,56
Percentual de desconto sobre o BDI				14,90%	14,90%	
Valor do BDI com desconto				R\$ 23.679,55	R\$ 65.507,36	R\$ 89.186,91
Valor Global do Lote 1				R\$ 247.717,87	R\$ 336.362,12	R\$ 584.079,99

Planilha de Preços Estimados						
LOTE 2 (DPESP)	Valor material	Valor mão de obra e administração	Qtd. Unidades	Total material	Total mão de obra e adm	Valor do Lote
Total por unidade até 1000 m² (12 meses)	13.578,12	16.415,40	11	149.359,32	180.569,40	329.928,72
Total por unidade entre 1000 m² e 2000 m² (12 meses)	20.367,12	24.623,16	4	81.468,48	98.492,64	179.961,12
Custo estimado do Lote				230.827,80	279.062,04	509.889,84
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	
Valor de referência do BDI				28.668,81	79.309,43	107.978,24
Valor de referência do Lote				259.496,61	358.371,47	617.868,08
Percentual de desconto sobre o BDI				51,50%	51,50%	
Valor do BDI com desconto				R\$ 13.904,37	R\$ 38.465,07	R\$ 52.369,44
Valor Global do Lote 2				R\$ 244.732,17	R\$ 317.527,11	R\$ 562.259,28

Planilha de Preços Estimados						
LOTE 3 (DPESP)	Valor material	Valor mão de obra e administração	Qtd. Unidades	Total material	Total mão de obra e adm	Valor do Lote
Total por unidade até 1000 m² (12 meses)	13.578,12	16.415,40	6	81.468,72	98.492,40	179.961,12
Total por unidade entre 1000 m² e 2000 m² (12 meses)	20.367,12	24.623,16	4	81.468,48	98.492,64	179.961,12
Total por unidade com mais de 2000 m² (12 meses)	40.734,24	49.246,32	1	40.734,24	49.246,32	89.980,56
Custo estimado do Lote				203.671,44	246.231,36	449.902,80
% de referência de BDI				12,42%	28,42%	
Valor de referência do BDI				25.295,99	69.978,95	95.274,95
Valor de referência do Lote				228.967,43	316.210,31	545.177,74
Percentual de desconto sobre o BDI				72,40%	72,54%	
Valor do BDI com desconto				RS 6.981,69	RS 19.216,22	RS 26.197,91
Valor Global do Lote 3				RS 210.653,13	RS 265.447,58	RS 476.100,71

- 1) Os valores já preenchidos dizem respeito aos preços referenciais provenientes do Boletim 182 da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo (CDHU), fundamento para os cálculos demonstrados no item 21 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).
- 2) 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.
- 3) 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".
- 4) Na linha "Percentual de desconto sobre o BDI", deverá ser inserido o elemento numérico percentual que é o próprio desconto concedido.

OBSERVAÇÕES PERTINENTES

- 1) 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;
- 2) A presente proposta é válida pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data máxima para sua apresentação;
- 3) Segue anexa a indicação do número da Conta Corrente e Agência da Instituição financeira Banco do Brasil S.A em que somos correntistas.
- 4) Dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços:



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, 08 de novembro de 2022.

GAVE CONSTRUÇOES
EIRELI:238311600001
88

Assinado de forma digital por
GAVE CONSTRUÇOES
EIRELI:23831160000188
Dados: 2022.11.08 14:59:49
-03'00'

Gabriela Veloso Galiano
CPF: 383.070.948-01

ANEXO III

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

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

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

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

Considerando a necessidade de uniformização do fluxo dos procedimentos regulados pela Lei Estadual nº

10.177, de 30.12.98;

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

CAPÍTULO II

DA FASE DE CONHECIMENTO

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

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

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

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

§4º - As autoridades competentes para instaurar o procedimento sancionatório e também para proferir a decisão são o Defensor Público Coordenador Geral de Administração, o Defensor Público Diretor da Escola da Defensoria Pública e o Defensor Público responsável pela Assessoria de Convênios, de acordo com suas respectivas áreas de atuação.

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

I - a identificação dos interessados;

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

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

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

§1º - A portaria de instauração será instruída com os documentos necessários a provar as irregularidades

apontadas, sem prejuízo dos demais meios de prova que serão utilizados em fase própria de instrução.

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

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

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

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

II - juntar documentos;

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

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

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

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

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

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

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

III - designar audiência de instrução, ou

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11. Com a análise jurídica, os autos serão submetidos à autoridade competente, que deverá proferir

decisão devidamente motivada, no prazo de 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO III

DA FASE RECURSAL

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS MEDIDAS URGENTES

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

parcerias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Assinatura Eletrônica

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

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

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

Seção III

Dos Atos Processuais

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º. Cessada a indisponibilidade:

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

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

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

Seção IV Das Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I Da Governança

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

Art.15. Competirá à CGA:

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

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

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

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

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

I - executar demandas orientadas pela Coordenadoria Geral de Administração - CGA na governança do SEI;

II - zelar pela contínua adequação do SEI às normativas da Política de Gestão Documental, às necessidades e aos padrões de uso e evolução definidos no âmbito da DPESP;

III - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

IV - promover as permissões de acesso de usuários internos e externos;

V - promover capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários na utilização do SEI DPESP;

VI - orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado no âmbito da CGA;

VII – Apoiar as atividades da Comissão Central de Gestão de Documentos – CCGD. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

Seção II

Das Alterações dos Demais Atos Normativos Internos

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

"Artigo 13.....

I -

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

.....

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

.....

II -

a) cópia dos documentos pessoais com foto;

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

....." (NR)

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

"Artigo 12.....

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

.....

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

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

.....

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

....." (NR)

"Artigo 13.....

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

....." (NR)

"Artigo 22.

§2º.....

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

....." (NR)

Seção III

Da Vigência

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

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

Art.35

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

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

Seção IV

Das Disposições Transitórias

Art. 20. Durante 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Ato, será permitido criar e tramitar novos

documentos por e-mail ou meio físico, ficando facultada a aplicação do disposto no art. 5º.

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



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Emidio De Franca Nazare, Oficial de Defensoria**, em 12/01/2023, às 16:19, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Paula Fernandez Haddad Kavabata, Assistente respondendo pela Diretoria de Departamento**, em 12/01/2023, às 16:40, 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 19:18, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **RENATA GONÇALVES DE SOUSA, Usuário Externo**, em 18/01/2023, às 11:18, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA VELOSO GALIANO, Usuário Externo**, em 19/01/2023, às 11:55, 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 16:40, 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 **0376993** e o código CRC **4092EE53**.

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

2022/0014245

DAOS DLI - 0376993v2