



ANEXO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SEI Nº 2024/0002767

INTERESSADO: Defensoria Pública do Estado de São Paulo

ASSUNTO: Registro de Preços para aquisição de material permanente

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material permanente, por intermédio do Sistema de Registro de Preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATMAT	CÓDIGO CONTABILIZADE	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	Forno, micro-ondas, 110v	463062	4379047	Unidade	20
2	Forno, micro-ondas, 220v	446026	4379063	Unidade	10
3	Refrigerador 110V	413063	5379097	Unidade	12
4	Refrigerador 220v	607102	4258185	Unidade	03
5	Monitor de vídeo 43"	439362	4812786	Unidade	30
6	Monitor de vídeo 55"	471011	5401453	Unidade	10

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do Sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como de natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021 e no Decreto estadual nº 67.985, de 2023.

1.4. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, na forma do artigo 22 do Decreto nº 11.462/2023, e as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a expedição de Ordem de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição dos bens pretendidos, tem como objetivo garantir mais conforto e praticidade aos defensores/as, servidores/as, estagiários/as e funcionários/as terceirizados que trabalham nas unidades e órgãos da Defensoria, pois possibilitará o armazenamento adequado e o aquecimento de alimentos, a fim de que possam realizar suas refeições em sair do local de trabalho. Já os demais itens, tem como objetivo garantir um melhor atendimento ao público atendido pela Defensoria, pois visam o melhor funcionamento do sistema de gestão de filas de no atendimento das unidades, e que para garantem a possibilidade de realização de reuniões híbridas nas salas das unidades e órgãos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Forno, micro-ondas, 110v: Forno micro-ondas; doméstico; elétrico; em chapa de aço, esmaltado exteriormente na cor branca; medindo aproximadamente 25x40x30cm (a x l x p); com capacidade mínima para 20 l; com prato giratório; display digital; composto por uma câmara; teclas programáveis; com pés fixos; com timer; com trava de segurança; voltagem 110V; potência mínima de 620w; garantia mínima de 12 meses a partir da data de entrega; assistência técnica tipo balcão.

Item: 463062

3.2. Forno, micro-ondas, 220v: Forno micro-ondas; doméstico; elétrico; em chapa de aço, esmaltado exteriormente na cor branca; medindo aproximadamente 25x40x30cm (a x l x p); com capacidade mínima para 20 l; com prato giratório; display digital; composto por uma câmara; teclas programáveis; com pés fixos; com timer; com trava de segurança; voltagem 220V; potência mínima de 620w; garantia mínima de 12 meses a partir da data de entrega; assistência técnica tipo balcão.

Item: 446026

3.3. Refrigerador, duplex, 110v: Refrigerador doméstico; duplex; sistema de degelo "frost free"; capacidade mínima 260 litros, sendo refrigerador de no mínimo 207L, freezer de no mínimo 53L; na cor branca; prateleiras removíveis com regulagem de altura; gaveta de legumes; voltagem: 110 v; garantia mínima 12 meses; com selo de eficiência energética a partir de "A".

Item: 413063

3.4. Refrigerador, duplex, 220v: Refrigerador doméstico; duplex; sistema de degelo "frost free"; capacidade mínima 260 litros, sendo refrigerador de no mínimo 207L, freezer de no mínimo 53L; na cor branca; prateleiras removíveis com regulagem de altura; gaveta de legumes; voltagem: 220 v; garantia mínima 12 meses; com selo de eficiência energética a partir de "A".

Item: 607102

3.5. Televisão 43": Televisão; a cores; smart TV; tela tecnologia LED, widescreen (16:9); de 43 polegadas; com resolução mínima de 3840x2160 pixels (ultra HD); diagonal visual de aproximadamente 107 cm; com

WI-FI integrado; com no mínimo 01 entrada HDMI, 01 entrada USB, saída digital óptica; com recepção para no mínimo 121 canais, antena, tv a cabo; sistema de cores PAL-M, PAL-N, NTSC; controle remoto padrão; voltagem bivolt; medindo aproximadamente 980x600x270mm (lxaxp) sem suporte; com furação traseira padrão VESA; pesando no máximo 11 kg; com garantia mínima de 12 meses; manual em português, certificado de garantia em português; fornecido com controle remoto, pilhas, base para mesa, parafusos e cabo de força (padrão ABNT).

Item: 439362

3.6. Televisão 55": Televisão; a cores; smart TV; tela tecnologia LED, widescreen (16:9); de 55 polegadas; com resolução mínima de 3840x2160 pixels; tecnologia UHD 4K; ângulo de visão mínimo de 178°; com WI-FI integrado; com no mínimo 03 entradas HDMI, 01 entrada USB, saída digital óptica; com recepção para canais digitais (conversor digital integrados); sistema de cores NTSC, PAL-M, ISDB-TB; controle remoto padrão; voltagem bivolt; medindo aproximadamente 1300x800x410mm (lxaxp) sem suporte, tipo slim; com furação traseira padrão VESA; pesando no máximo 20kg; com garantia mínima de 12 meses; manual em português, certificado de garantia em português; fornecido com controle remoto, pilhas, base para mesa, parafusos e cabo de força (padrão ABNT).

Item: 471011

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a realização desta compra, efetuar um registro de preços é a opção mais vantajosa, uma vez que não há a necessidade de realizar estoques imediatos, permitindo a aquisição durante o período de um ano, mantendo os preços iniciais. Ademais, com esta opção, não há perda do período de garantia, os recursos materiais e financeiros podem ser melhor geridos, assim como espaço disponível no almoxarifado central.

Sustentabilidade:

4.2. Não haverá impacto ambiental considerável.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

Subcontratação

4.4. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto desta Ata de Registro de Preços.

4.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.6. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. Condições da entrega

5.1.1. A CONTRATADA receberá a Nota de Empenho através da mensageria eletrônica e deverá enviar mensagem de confirmação de recebimento, em um prazo de 72 (setenta e duas) horas, podendo este

prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5.1.1.1. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do objeto contratado em até 15 (quinze) dias corridos, a partir do primeiro dia útil do recebimento da Nota de Empenho.

5.1.1.2. Caso a mensagem com o envio da Nota de Empenho seja devolvida, importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

5.1.1.3. Após o prazo de 72 (setenta e duas) horas sem que haja confirmação de recebimento, da Nota de Empenho será considerada recebida.

5.1.2. Eventuais solicitações de prorrogação do prazo de entrega deverão ser devidamente justificadas pela CONTRATADA, desde que não decorram, direta ou indiretamente, de conduta dolosa ou culposa desta, e serão protocoladas, antes do vencimento, para a apreciação da DPESP.

5.1.3. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situado na Rua Coronel Albino Bairão, 160, Belenzinho, São Paulo/SP, CEP 03054-020, de 2ª a 6ª feira, mediante agendamento prévio com André Conti Nogueira ou Fellippe Laurentino, os quais poderão ser contatados pelo telefone (11) 2662-3400, ou ainda pelo e-mail institucional dlo@defensoria.sp.def.br.

6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

6.1. O objeto será recebido provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de entrega dos bens, (ou no ato da entrega), acompanhados da nota fiscal/fatura, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

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

6.2.1.1. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

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

6.2.2.1. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo Servidor responsável.

6.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da Contratada junto ao Banco do Brasil, o prazo de 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal/fatura, acompanhada do Termo de

Recebimento ou Recibo.

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

7.2. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trato o item **7.1.** começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

7.3. A nota fiscal também deverá ser emitida no formato "CSV", com envio do respectivo documento diretamente para o e-mail: dofpagamentos@defensoria.sp.def.br.

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

7.5. Caso haja atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos da legislação vigente, bem como juros moratórios, estes à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore", em relação ao atraso verificado.

7.6. Os preços são fixos e irredutíveis, salvo nas hipóteses previstas nas cláusulas 6 e 7 da Ata de Registro de Preços, Anexo V do Edital.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será por demanda, conforme as necessidades da Contratante, cujos pedidos ocorrerão durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será informado é de R\$ 162.925,21 (cento e sessenta e dois mil, novecentos e vinte e cinco reais e vinte e um centavos), discriminado da seguinte forma:

- a)** Item 1 – forno micro-ondas 110 volts: R\$ 614,52 (seiscentos e quatorze reais e cinquenta e dois centavos), valor total R\$12.290,40 (doze mil, duzentos e noventa reais e quarenta centavos);
- b)** Item 2 – forno micro-ondas 220 volts: R\$ 697,74 (seiscentos e noventa e sete reais e setenta e quatro centavos), valor total R\$ 6.977,40 (seis mil, novecentos e setenta e sete reais e quarenta centavos);
- c)** Item 3 – Refrigerador 110 volts: R\$ 2.897,49 (dois mil, oitocentos e noventa sete reais e quarenta e nove centavos), valor total R\$ 34.769,88 (trinta e quatro mil, setecentos e sessenta e nove reais e oitenta e oito reais);
- d)** Item 4 – Refrigerador 220 volts: R\$ 3.189,01 (três mil, cento e oitenta e nove reais e um centavo), valor total R\$ 9.567,03 (nove mil, quinhentos e sessenta e sete reais e três centavos);
- e)** Item 5 – monitor de vídeo 43": R\$ 2.370,56 (dois mil, trezentos e setenta reais e cinquenta e seis centavos), valor total R\$ 71.116,80 (setenta e um mil, cento e dezesseis reais e oitenta centavos);

f) Item 6 – monitor de 55”: R\$ 2.820,37 (dois mil, oitocentos e vinte reais e trinta e sete centavos), valor total R\$ 28.203,70 (vinte e oito mil, duzentos e três reais e setenta centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros no Programa de Trabalho 03.092.4200.5798.0000, Elemento 44.90.52-34 e Fonte de Recursos 1.760.20002 da Unidade Gestora 420030.

10.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS SANÇÕES

11.1. A inexecução total ou parcial desta contratação, assim como a ocorrência de qualquer das hipóteses constantes no artigo 137 ensejará a extinção, na forma definida no artigo 138, acarretando as consequências enumeradas no artigo 139, todos da Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo das penalidades a que alude o artigo 156, do mesmo diploma legal.

11.2. A Contratada sujeita-se às sanções previstas nos artigos 90, § 5º, 156 e 162, da Lei Federal 14.133/2021.

11.3 As sanções de que tratam os itens 11.1 e 11.2 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverão ser registradas no “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).

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

11.5 A Contratante poderá descontar da fatura os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas no Contrato.

11.6 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, do Decreto Estadual nº 67.301, de 24 de novembro de 2022, e do Decreto Estadual nº 67.684, de 03 de maio de 2023, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA deverá:

a) responsabilizar-se pelas despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto;

b) indicar, na proposta, e-mail para recebimento das comunicações e formalização da contratação.

- c) acusar o recebimento da Nota de Empenho;
- d) entregar o material no prazo, no local e nas condições exigidas;
- e) efetuar a troca ou substituição do produto que se encontrar diferente ao aqui descrito sem quaisquer ônus adicionais para a Administração;
- f) emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho;
- g) responsabilizar-se por perdas eventualmente causadas por empregados ou prepostos, a bens e ou equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou TERCEIROS, durante a entrega do material.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A CONTRATANTE deverá:

- a) emitir a Nota de Empenho;
- b) informar ao contratado sobre a emissão do mesmo;
- c) propiciar à empresa o acesso aos locais onde o material será entregue;
- d) permitir acesso dos empregados da empresa, devidamente identificados, às suas dependências; prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- e) notificar, por escrito ou através de mensageria eletrônica, a constatação de quaisquer irregularidades verificadas durante o fornecimento;
- f) atestar a Nota Fiscal, apresentada pela CONTRATADA após conferir se o material entregue corresponde à especificação descrita;
- g) efetuar o pagamento de acordo com o item 7.

14. DA CONDIÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. A Detentora terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar a respectiva Ata de Registro de Preços – ARP no sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informações, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15. DA VALIDADE DA PROPOSTA

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

ANEXO II PROPOSTA COMERCIAL



TVA LICITAÇÕES E EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA
CNPJ 27.748.454/0001-00

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2024

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL: ATIVA LICITAÇÕES EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA
CNPJ: 27.748.454/0001-00 **ENDEREÇO:** RUA PADRE ZA FERINO, LOJA 1, LOTE 17 QUADRA 43.
BAIRRO: SETOR VIEGAS **CIDADE:** LUZIANIA/GO **CEP:** 72.810-260
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 10.858.118-7 **E-MAIL:** ativavendas02@hotmail.com
TELEFONE: (32) 98412-6933 **FAX:** NÃO POSSUI
BANCO: ITAÚ **Nº CONTA:** C/C 17820-5 **Nº AGÊNCIA:** 7994
BANCO: BRADESCO **Nº CONTA:** C/C 57988-2 **Nº AGÊNCIA:** 0507

DADOS DO SIGNATÁRIO - PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME: PAULO OCTÁVIO DE MOURA LAGE **CARGO:** SÓCIO ADMINISTRADOR
TELEFONE: (32)98412-6933
ENDEREÇO: PRAÇA ELMO DE OLIVEIRA FONSECA, Nº 294, CENTRO, MUNICÍPIO DE SANTANA DO GARAMBÉU/MG, CEP: 36.146-000
NACIONALIDADE: BRASILEIRO **CPF:** 113.072.056-07 **RG:** MG - 20386398 SSPMG

DADOS PARA PAGAMENTO:

BANCO: ITAÚ. **AGÊNCIA:** 7994. **CONTA CORRENTE:** 17.820-5.
BANCO: BRADESCO **Nº CONTA:** C/C 57988-2 **Nº AGÊNCIA:** 0507

LOTE	QTDE	UNID	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VR. UNIT	VR. TOTAL
1	20	UNID	Forno, micro-ondas, 110v: Forno micro-ondas; doméstico; elétrico; em chapa de aço, esmaltado exteriormente na cor branca; medindo aproximadamente 25x40x30cm (a x l x p); com capacidade mínima para 20 l; com prato giratório; display digital; composto por uma câmara; teclas programáveis; com pés fixos; com timer; com trava de segurança; voltagem 110V; potência mínima de 620w; garantia mínima de 12 meses a partir da data de entrega; assistência técnica tipo balcão.	CONTINENTAL MC21B	R\$ 457,00	R\$ 9.140,00
2	10	UNID	Forno, micro-ondas, 220v: Forno micro-ondas; doméstico; elétrico; em chapa de aço, esmaltado exteriormente na cor branca; medindo aproximadamente 25x40x30cm (a x l x p); com capacidade mínima para 20 l; com prato giratório; display digital; composto por uma câmara; teclas programáveis; com pés fixos; com timer; com trava de segurança; voltagem 220V; potência mínima de 620w; garantia mínima de 12 meses a partir da data de entrega; assistência técnica tipo balcão.	CONTINENTAL MC21B	R\$ 457,00	R\$ 4.570,00

Rua Padre Zaferino, Loja 1, Lote 17 Quadra 43, Setor Viegas, Luziania/GO CEP 72.810-260
E-mail: ativavendas02@hotmail.com Tel.: (32) 98412-6933



3	12	UNID	Refrigerador, duplex, 110v: Refrigerador doméstico; duplex; sistema de degelo "frost free"; capacidade mínima 260 litros, sendo refrigerador de no mínimo 207L, freezer de no mínimo 53L; na cor branca; prateleiras removíveis com regulagem de altura; gaveta de legumes; voltagem: 110 v; garantia mínima 12 meses; com selo de eficiência energética a partir de "A".	CONSUL CRM39	R\$ 2.124,00	R\$	25.488,00	
4	3	UNID	Refrigerador, duplex, 220v: Refrigerador doméstico; duplex; sistema de degelo "frost free"; capacidade mínima 260 litros, sendo refrigerador de no mínimo 207L, freezer de no mínimo 53L; na cor branca; prateleiras removíveis com regulagem de altura; gaveta de legumes; voltagem: 220 v; garantia mínima 12 meses; com selo de eficiência energética a partir de "A".	CONSUL CRM39	R\$ 2.124,00	R\$	6.372,00	
5	30	UNID	Televisão 43": Televisão; a cores; smart TV; tela tecnologia LED, widescreen (16:9); de 43 polegadas; com resolução mínima de 3840x2160 pixels (ultra HD); diagonal visual de aproximadamente 107 cm; com Wi-Fi integrado; com no mínimo 01 entrada HDMI, 01 entrada USB, saída digital óptica; com recepção para no mínimo 121 canais, antena, tv a cabo; sistema de cores PAL-M, PAL-N, NTSC; controle remoto padrão; voltagem bivolt; medindo aproximadamente 980x600x270mm (lxaxp) sem suporte; com furação traseira padrão VESA; pesando no máximo 11 kg; com garantia mínima de 12 meses; manual em português, certificado de garantia em português; fornecido com controle remoto, pilhas, base para mesa, parafusos e cabo de força (padrão ABNT).	TCL 43P635	R\$ 1.554,00	R\$	46.620,00	
6	10	UNID	Televisão 55": Televisão; a cores; smart TV; tela tecnologia LED, widescreen (16:9); de 55 polegadas; com resolução mínima de 3840x2160 pixels; tecnologia UHD 4K; ângulo de visão mínimo de 178º; com WIFI integrado; com no mínimo 03 entradas HDMI, 01 entrada USB, saída digital óptica; com recepção para canais digitais (conversor digital integrados); sistema de cores NTSC, PAL-M, ISDB-TB; controle remoto padrão; voltagem bivolt; medindo aproximadamente 1300x800x410mm (lxaxp) sem suporte, tipo slim; com furação traseira padrão VESA; pesando no máximo 20kg; com garantia mínima de 12 meses; manual em português, certificado de garantia em português; fornecido com controle remoto, pilhas, base para mesa, parafusos e cabo de força (padrão ABNT).	SEMP 55RK8600	R\$ 1.999,00	R\$	19.990,00	
VALOR TOTAL							R\$	112.180,00

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 112.180,00 (cento e doze mil cento e oitenta reais)

Rua Padre Zaferino, Loja 1, Lote 17 Quadra 43, Setor Viegas, Luziania/GO CEP 72.810-260
E-mail: ativavendas02@hotmail.com Tel.: (32) 98412-6933



ATIVA LICITAÇÕES E EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA
CNPJ 27.748.454/0001-00

- 1) Declaramos que elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições e especificações previstas no Termo de Referência referente ao processo de nº 2024/0002767.
- 2) Os preços são finais e neles estão incluídos todos os custos, tributos, encargos sociais e demais despesas relativas ao fornecimento, objeto desta licitação, de forma a se constituírem na única contraprestação a ser paga pela Defensoria Pública.
- 3) A presente proposta é válida pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data máxima para sua apresentação.

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

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

Luziania/GO, 25 de julho de 2024

ATIVA LICITAÇÕES EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA
PAULO OCTÁVIO DE MOURA LAGE
CPF: 113.072.056-07
RG: 20386398

PAULO OCTAVIO DE
MOURA
LAGE:11307205607

Assinado de forma digital por
PAULO OCTAVIO DE MOURA
LAGE:11307205607
Dados: 2024.07.25 14:32:28 -03'00'

Rua Padre Zaferino, Loja 1, Lote 17 Quadra 43, Setor Viegas, Luziania/GO CEP 72.810-260
E-mail: ativavendas02@hotmail.com Tel.: (32) 98412-6933

ANEXO III

Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023.

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

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

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

Considerando a necessidade de observância do devido processo legal, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal e das Leis Federais nº 14.133/2021, nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002;

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

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 19,

incisos I e II, da Lei Complementar Estadual nº 988/2006, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

- I - Coordenador/a Geral de Administração;
- II - Diretor/a da Escola da Defensoria Pública;
- III - Defensor/a Público/a Assessor/a de Convênios.

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

§ 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. 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)

Art. 4º. São considerados/as usuários/as externos/as os que, não pertencendo aos quadros da instituição, necessitarem praticar atos no SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário/a externo/a, também pessoal e intransferível, não é automático e será realizado após solicitação do/a interessado/a ao CGPE da CGA e preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponível em sítio eletrônico, de acordo com o modelo definido por Portaria da CGA. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022).

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DO SEI

Seção I

Da Tramitação dos Processos Físicos e Eletrônicos

Art. 5º. A partir da data de publicação deste Ato, todos os novos documentos e processos administrativos relacionados à atividade-meio da Defensoria Pública do Estado deverão ser elaborados no SEI.

§ 1º. Os documentos ou processos administrativos já existentes na data de publicação deste Ato poderão continuar a ser tramitados em meio físico até o seu encerramento.

§ 2º. O recebimento de documentos em papel fica condicionado à sua digitalização e inserção no SEI, passando a tramitar exclusivamente em meio eletrônico. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

a) Os documentos em condições de recebimento serão digitalizados, juntados aos autos eletrônicos por usuário interno da DPESP, passando a ter a mesma força probante dos originais.

b) Os originais dos documentos recebidos em papel e digitalizados nos termos do § 1º poderão ser devolvidos ao portador após a digitalização e juntada no processo SEI.

c) Os originais que não forem devolvidos serão mantidos pela Secretaria da unidade e ficarão à disposição dos/as interessados/as por 30 (trinta) dias, findo os quais serão eliminados, sendo desconsiderada qualquer alegação de adulteração do documento eletrônico.

Art. 6º. A critério do órgão da Defensoria Pública emissor do documento ou do que houver instaurado o processo administrativo físico e objetivando maior celeridade de tramitação, esses documentos ou processos poderão ser, parcial ou totalmente, digitalizados para o SEI em formato .pdf.

§ 1º. Na hipótese de digitalização parcial, o órgão responsável pela digitalização e inclusão no SEI deverá certificar no processo administrativo físico que, a partir daquela data, na forma do Anexo II, o processo administrativo passará a ser tramitado em formato digital no SEI.

§ 2º. Os processos eletrônicos instaurados na forma do caput deverão ser devidamente instruídos com cópias dos autos dos processos físicos de modo a permitir sua regular tramitação no SEI.

§ 3º. Os autos físicos remanescentes, neste caso, deverão ser mantidos sob guarda da área responsável pela digitalização, aguardando-se os prazos da tabela de temporalidade.

§ 4º. Na hipótese de digitalização total, o órgão responsável pela digitalização e inclusão no SEI deverá certificar, no processo administrativo físico, seu encerramento e indicar que, a partir daquela data, o processo administrativo passará a ser tramitado em formato digital no SEI, na forma do Anexo III.

§ 5º. No caso do § 4º, os autos físicos, com a respectiva certidão de encerramento, poderão ser encaminhados ao Arquivo Central para eliminação.

§ 6º. Os autos físicos remanescentes ou que, na forma do parágrafo único do art. 5º, continuem sua tramitação física deverão continuar a ser lançados no sistema SGPDOC, instituído pelo Ato Normativo DPG nº 21, de 24 de agosto de 2009, até que, na hipótese do caput, venham, se o caso, a ser digitalizados para o SEI.

Seção II

Da Assinatura Eletrônica

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

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

Art. 8º. Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário/a interno/a, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que caberá ao/à usuário/a a digitalização do documento e

sua inserção no SEI, informando as razões para uso da assinatura física.

Seção III

Dos Atos Processuais

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

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

I - de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; ou

II - de sua assinatura eletrônica.

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

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 **Camila De Sousa Medeiros Torres Watanabe**, Defensora Pública Coordenadora da Assessoria Jurídica, em 07/08/2024, às 17:59, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Octavio de Moura Lage, Usuário Externo**, em 26/08/2024, às 09:56, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Alvimar Virgilio de Almeida, Coordenador Auxiliar respondendo pelo expediente da Coordenadoria Geral de Administração**, em 26/08/2024, às 19:36, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Denis Seppi Macedo, Oficial de Defensoria**, em 28/08/2024, às 14:34, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Correa, Oficial de Defensoria**, em 28/08/2024, às 14:36, 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 **0965926** e o código CRC **81D99A1D**.

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

2024/0002767

DAOS DLI - 0965926v38