



**ANEXO**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Trata-se de constituição de Ata de Registro de Preços destinada à contratação de empresa especializada na confecção de coletes de identificação para Defensores/as e Servidores/as dos Núcleos Especializados, Assessorias Cível e Extrajudicial da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Descrição	CATSER	Quantidade
------	-----------	--------	------------

1	<p>Coletes confeccionados em tecido brim, 100% algodão, nas cores verde escuro, vermelho, azul, amarelo ou laranja, com tratamento indanthren, ou similar, (para que não haja desbotamento), forro interno em acetato, colete resistente a peso de aproximadamente 10 quilos, lavável em máquina;</p> <p>Parte frontal com tecido duplo para maior resistência, com costura na vertical e horizontal; gola padre forrada com manta, aberta no pescoço; decote V com acabamento de viés; fechamento com zíper de nylon médio de 30 cm; viés nas cavas; tiras de fita de nylon nas laterais de 3 cm de largura por 13 cm de comprimento para ajuste de tamanho, com fechamento de fivela de metal preta;</p> <p>- Frente direita e esquerda inferior: 01 (um) bolso de cada lado, com tamanho de 23 cm de largura por 25 cm de altura, tipo fole com fechamento de zíper de nylon, acabamento interno forrado com manta, com elástico na parte superior interna do bolso;</p> <p>- Frente direita superior: 01 (um) velcro de fixação para patch médio de 10 cm de identificação individual;</p> <p>- Frente esquerda superior: nome "Defensoria Pública do Estado de São Paulo" bordado com mínimo de 10 cm na largura, escrito com fonte Myriad ou Arial, em uma cor;</p> <p>- Costas: parte do meio com o nome "Defensoria Pública do Estado de São Paulo" bordado com mínimo de 35 cm na largura, escrito com fonte Myriad ou Arial, em uma cor.</p> <p>Tamanho Único.</p>	<p>Item Compras.gov.br</p> <p><b>10030</b></p> <p>Item Contabiliza</p> <p><b>12246</b></p>	500 unidades
---	--	--	--------------

**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.** Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto Estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto Estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

**1.3.** 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 Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do artigo 22 do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, e as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a expedição de Ordem de Serviços.

## **Subcontratação**

**1.4.** A Detentora não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Defensoria Pública do Estado de São Paulo, ao realizar atividades externas, especialmente no âmbito dos Núcleos Especializados, Assessorias Cível e Extrajudicial, necessita de coletes de identificação para garantir a visibilidade e o reconhecimento oficial dos/as Defensores/as e Servidores/as, facilitando o acesso das equipes a locais de atendimento, eventos públicos e ações itinerantes, além de fortalecer a imagem institucional da Defensoria perante a sociedade. Os coletes de identificação asseguram uma comunicação clara da identidade institucional em situações de alta exposição pública, possibilitando uma atuação mais organizada e eficiente, em consonância com a missão institucional de promoção da justiça e defesa dos direitos fundamentais.

**2.2.** Os coletes serão distribuídos de forma equitativa entre os 10 (dez) Núcleos Especializados, com 10 (dez) unidades para cada Núcleo, e mais 10 (dez) unidades destinadas ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral. Também será reservada uma quantidade para atender a eventuais necessidades das Assessorias Cível e Extrajudicial. No total, haverá 110 (cento e dez) unidades iniciais, com o restante do quantitativo, que será de 390 (trezentas e noventa) unidades, destinado a atender as Assessorias e outras demandas.

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

**3.1.** Considerando a natureza variável da demanda por coletes de identificação, que dependerá de solicitação expressa da unidade interessada conforme suas necessidades, compreende-se que a melhor solução seria a Ata de Registro de Preços, sendo documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

**3.2.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A modalidade apresenta-se como a forma mais eficaz e econômica e que melhor permite a concorrência e a economia de recursos públicos, tendo em vista que a quantidade exata de coletes a ser adquirida pode variar conforme as circunstâncias e as necessidades específicas da Administração;

**3.3.** A escolha pelo colete em tecido brim 100% algodão garante maior durabilidade e resistência para as atividades externas. A solução inclui a confecção e entrega dos coletes com bordados e acabamentos conforme solicitados, sem necessidade de manutenção adicional após a entrega, conforme as especificações detalhadas abaixo:

Item	Descrição
------	-----------

Coletes confeccionados em tecido brim, 100% algodão, nas cores verde escuro, vermelho, azul, amarelo ou laranja, com tratamento indanthren, ou similar, (para que não haja desbotamento), forro interno em acetato, colete resistente a peso de aproximadamente 10 quilos, lavável em máquina;

Parte frontal com tecido duplo para maior resistência, com costura na vertical e horizontal; gola padre forrada com manta, aberta no pescoço; decote V com acabamento de viés; fechamento com zíper de nylon médio de 30 cm; viés nas cavas; tiras de fita de nylon nas laterais de 3 cm de largura por 13 cm de comprimento para ajuste de tamanho, com fechamento de fivela de metal preta;

1

- Frente direita e esquerda inferior: 01 (um) bolso de cada lado, com tamanho de 23 cm de largura por 25 cm de altura, tipo fole com fechamento de zíper de nylon, acabamento interno forrado com manta, com elástico na parte superior interna do bolso;

- Frente direita superior: 01 (um) velcro de fixação para patch médio de 10 cm de identificação individual;

- Frente esquerda superior: nome "Defensoria Pública do Estado de São Paulo" bordado com mínimo de 10 cm na largura, escrito com fonte Myriad ou Arial, em uma cor;

- Costas: parte do meio com o nome "Defensoria Pública do Estado de São Paulo" bordado com mínimo de 35 cm na largura, escrito com fonte Myriad ou Arial, em uma cor.

Tamanho Único.





Observação: Imagem meramente ilustrativa.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, os impactos ambientais serão minimizados através da exigência de boas práticas de fabricação por parte dos fornecedores, incluindo o uso de materiais recicláveis e processos produtivos que reduzam o desperdício, quando possível. A logística reversa será implementada para o descarte de coletes danificados ou em fim de vida útil, conforme necessário.

### Da exigência de amostra(s)

**4.2.** A exigência de apresentação de amostra(s) se justifica pela necessidade de verificação do cumprimento das especificações, incluindo cor, tamanho e acabamento da costura, previstas neste Termo de Referência, conforme inciso II, art. 41 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**4.3.** Caberá à Detentora enviar amostra(s) do bem que compõe o objeto para análise e aprovação da Defensoria Pública do Estado de São Paulo no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período a critério da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, **antes da entrega da primeira remessa.**

**4.4.** Na hipótese de reprovação de alguma das amostras, a Detentora deverá refazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**4.5.** A(s) amostra(s) deverá(ão) ser entregue(s) no Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situado na Rua Coronel Albino Bairão, 160, Belenzinho, São Paulo/SP, C.E.P. 03054-020, devendo ser previamente agendada com André Conti Nogueira ou Fellippe Laurentino Da Silva, via telefone (11) 2662-3400, ou pelo e-mail [dlo@defensoria.sp.def.br](mailto:dlo@defensoria.sp.def.br), sendo que a Detentora assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

### Garantia da contratação

**4.6.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de

## **Documentação Técnica**

**4.7.** A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

**4.8.** Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de confecção de coletes de identificação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total do objeto.

**4.9.** A comprovação a que se refere o item 4.7. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a licitante;

**4.10.** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

## **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

**5.1.** O prazo de entrega do objeto contratado é de 20 (vinte) dias úteis, a partir do primeiro dia útil do recebimento da mensagem de confirmação do recebimento da Ordem de Serviços.

**5.2.** A Detentora receberá a Ordem de Serviços 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.

**5.3.** Após o prazo de 72 (setenta e duas) horas sem que haja confirmação de recebimento, a Ordem de Serviços será considerada recebida.

**5.4.** Caso a mensagem seja devolvida, importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

**5.5.** O prazo para entrega terá início no dia útil posterior ao envio da confirmação de recebimento, que será juntada ao processo.

**5.6.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a Detentora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.7.** Eventuais solicitações de prorrogação do prazo de entrega deverão ser devidamente justificadas pela Detentora, desde que não decorram, direta ou indiretamente, de conduta dolosa ou culposa desta, e serão protocoladas, antes do vencimento, para a apreciação da Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

**5.8.** O objeto da contratação deverá ser entregue no Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situado na Rua Coronel Albino Bairão, 160, Belenzinho, São Paulo/SP, C.E.P. 03054-020, de segunda à sexta-feira, mediante agendamento prévio com André Conti Nogueira ou Guilherme Henrique Kollar, os quais poderão ser contatados pelo telefone (11) 2662-3400, ou ainda pelo e-mail institucional [dlo@defensoria.sp.def.br](mailto:dlo@defensoria.sp.def.br).

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**5.9.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código

de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES**

**6.1.** As contratações decorrentes desta licitação serão formalizadas, nos termos da Ata de Registro de Preços, por intermédio de Ordem de Serviços.

**6.2.** As comunicações entre o órgão e a Detentora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.3.** A Contratante poderá convocar representante da Detentora para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Contratante poderá convocar o(a) representante da Detentora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Detentora, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

**6.5.** A Detentora designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

### **Fiscalização**

**6.6.** A execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) gestor(a) e pelos(as) fiscais, ou pelos(as) respectivos(as) substitutos(as), conforme [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), art. 117, caput.

**6.6.1.** O Fiscal Administrativo deverá:

**6.6.1.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da Detentora, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 18, II e III);

**6.6.1.2.** Atuar tempestivamente na solução de problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 18, IV);

**6.6.1.3.** Solicitar à Detentora comprovação do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**6.6.2.** O Gestor do Contrato deverá:

**6.6.2.1.** Exercer a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, inciso I do art. 2º);

**6.6.2.2.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Detentora, para fins de

empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 16, IX);

**6.6.2.3.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Detentora, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 18, VII);

**6.6.2.4.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso ([Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023](#), art. 16, VIII);

**6.6.2.5.** Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 16, VII e parágrafo único);

**6.6.2.6.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.1.** 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(a) servidor(a) 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.

**7.2.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

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

**7.2.1.1.** Na hipótese de substituição, a Detentora 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.

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

**7.2.2.1.** Na hipótese de complementação, a Detentora 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.

**7.3.** 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(a) servidor(a) responsável.

**7.3.1.** 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.

**7.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se



houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com a comunicação à Detentora para emissão de Nota Fiscal/Fatura no que diz respeito à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.5.** O prazo para a solução, pela Detentora, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.6.** 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.

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da remessa da Nota Fiscal/Fatura no e-mail [dlo@defensoria.sp.def.br](mailto:dlo@defensoria.sp.def.br), ou através do processo correlato no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, acompanhada do respectivo Termo de Recebimento ou Recibo.

**8.1.1.** A Nota Fiscal também deverá ser emitida no formato "CSV", com envio do respectivo documento diretamente para o e-mail [dofpagamentos@defensoria.sp.def.br](mailto:dofpagamentos@defensoria.sp.def.br).

**8.2.** A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções será devolvida à Detentora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 8.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/fatura sem incorreções.

**8.3.** A Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na Nota Fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

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

**8.5.** 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.

**8.6.** Constitui óbice ao pagamento a existência de registros em nome da Detentora no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização do pagamento;

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

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

**9.1.** 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.

**9.2.** O fornecimento será por demanda, conforme as necessidades da Contratante, cujos pedidos ocorrerão por Ordem de Serviços, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo total estimado para a contratação é de R\$ 67.500,00 (sessenta e sete mil e quinhentos reais), correspondendo a um valor unitário de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais).

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros no Programa de Trabalho 03.092.4200.5798.0000, Elemento 33.90.39-99 e Fonte de Recursos 1.760.20002 da Unidade Gestora 420030.

**11.2.** 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.

## **12. DAS SANÇÕES**

**12.1.** A inexecução total ou parcial desta contratação, assim como a ocorrência de qualquer das hipóteses constantes nos artigos 137 e 155 ensejará a extinção, na forma definida no artigo 138, acarretando as consequências enumeradas no artigo 139, todos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das penalidades a que alude o artigo 156, do mesmo diploma legal.

**12.2.** A Detentora sujeita-se às sanções previstas nos artigos 90, §5º, 156 e 162, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**12.3.** As sanções de que tratam os itens 12.1 e 12.2 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” ([https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx)) e, também, no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS” (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

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

**12.5.** A Contratante poderá descontar da fatura os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas na contratação.

**12.6.** 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 1º de abril de 2021.

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

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

**13.1.** Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;

**13.2.** Manter-se durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

**13.3.** Responsabilizar-se pelas despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto;

**13.4.** Indicar, na proposta, e-mail para recebimento das comunicações e formalização da contratação;

**13.5.** Acusar o recebimento da Ordem de Serviços;

**13.6.** Efetuar a troca ou substituição do produto que não corresponder à descrição, sem custos adicionais para a Administração;

**13.7.** Emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Ordem de Serviços;

**13.8.** Responsabilizar-se por perdas eventualmente causadas por empregados(as) ou prepostos(as) a bens e ou equipamentos de propriedade da Contratante ou Terceiros, durante a entrega do objeto.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** Zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas durante a vigência do contrato e pelas contratações dele decorrentes;

**14.2.** Emitir a Ordem de Serviços e informar à Detentora sobre sua emissão;

**14.3.** Proporcionar à Detentora todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**14.4.** Permitir acesso dos empregados da Detentora, devidamente identificados, às suas dependências, e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Detentora;

**14.5.** Notificar, por escrito ou por meio de mensagem eletrônica, a Detentora sobre qualquer irregularidade constatada durante o fornecimento;

**14.6.** Atestar a Nota Fiscal, apresentada pela Detentora, após conferir se o objeto entregue corresponde à especificação;

**14.7.** Efetuar pagamentos nas condições e preços estabelecidos.

#### **15. DA CONDIÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Diante da inserção dos autos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, é obrigatório o cadastro do(a) representante da licitante como usuário(a) externo(a) do SEI, nos termos do art. 4º do Ato Normativo DPG nº 194, de 31 de maio de 2021, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de notificação específica expedida pela Defensoria Pública.

**15.1.1.** O não cadastramento como usuário externo no prazo determinado implicará, após seu vencimento, a não celebração da contratação, sem prejuízo das demais cominações legais.

**15.2.** A Detentora terá 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 Eletrônico de Informações - SEI, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

#### **16. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

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

## **ANEXO II**

### **PROPOSTA COMERCIAL**

**Araújo Feitosa Confecção de Artigos do Vestuário Ltda**  
CNPJ: 55.335.910/0001-17  
Rua Machado de Assis, 2051, Bairro Lourival Parente, Teresina/PI

**PROPOSTA DE PREÇO**

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 90002/2025  
PROCESSO Nº 2024/0026099

**OBJETO:** contratação de empresa especializada na confecção de coletes de identificação para Defensores/as e Servidores/as dos Núcleos Especializados, Assessorias Cível e Extrajudicial da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, mediante procedimento de Sistema de Registro de Preços.

**Empresa:** ARAÚJO FEITOSA CONFECÇÃO DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO LTDA  
**CNPJ:** 55.335.910/0001-17,  
**Endereço:** Rua Machado de Assis, 2051, Lourival Parente, Teresina-PI, CEP: 64.023-630.  
**E-mail de contato:** laysafeitosa@shoplaverti.com.br  
**Telefone de contato:** (61)993504887

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	Coletes confeccionados em tecido brim, 100% algodão, nas cores verde escuro, vermelho, azul, amarelo ou laranja, com tratamento indanthren, ou similar, (para que não haja desbotamento), forro interno em acetato, colete resistente a peso de aproximadamente 10 quilos, lavável em máquina; Parte frontal com tecido duplo para maior resistência, com costura na vertical e horizontal; gola padre forrada com manta, aberta no pescoço; decote V com acabamento de viés; fechamento com zíper de nylon médio de 30 cm; viés nas cavas; tiras de fita de nylon nas laterais de 3 cm de largura por 13 cm de comprimento para ajuste de tamanho, com fechamento de fivela de metal preta; - Frente direita e esquerda inferior: 500 01 (um) bolso de cada lado, com tamanho de 23 cm de largura por 25 cm de altura, tipo fole com fechamento de zíper de nylon, acabamento interno forrado com manta, com elástico na parte superior interna do bolso; - Frente direita superior: 01 (um) velcro de fixação para patch médio de 10 cm de identificação individual; -Frente esquerda superior: nome "Defensoria Pública do Estado de São Paulo" bordado com mínimo de 10 cm na largura, escrito com fonte Myriad ou Arial, em uma cor; - Costas: parte do meio com o nome "Defensoria Pública do Estado de São Paulo" bordado com mínimo de 35 cm na largura, escrito com fonte Myriad ou Arial, em uma cor. Tamanho Único.	500	R\$ 75,50	R\$ 37.750,00

**Araújo Feitosa Confeccção de Artigos do Vestuário Ltda**

CNPJ: 55.335.910/0001-17

Rua Machado de Assis, 2051, Bairro Lourival Parente, Teresina/PI

Declaramos que elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições e especificações previstas no Termo de Referência referente ao Processo nº 2024/0026099 e, em caso de fornecimento/prestação, temos ciência de que se o produto/serviço entregue for diverso daquele ora orçado e a ser licitado, o mesmo não será aceito e o licitante terá seu nome lançado no rol das empresas sancionadas junto ao portal da transparência no sítio da DPESP, sendo impedido de licitar com este órgão durante o período que ali for determinado, sem que haja prejuízo das demais penalidades prescritas em lei.

Os preços são finais e neles estão inclusos 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.

**Validade da proposta:** 90 (noventa) dias.

Segue indicação do número da Conta Corrente e Agência da Instituição financeira Banco do Brasil S.A em que somos correntistas:

Ag 7625-2

CC 1540-7

Titular: Araujo F C A V Ltda

Dados do responsável pela assinatura da ARP:

<b>Nome</b>	Laysa Lorena de Araújo Feitosa Maciel
<b>Nacionalidade</b>	Brasileira
<b>Estado civil</b>	Casada
<b>Profissão</b>	Administradora
<b>Cargo</b>	Sócia-administradora
<b>E-mail</b>	laysafeitosa@shoplaverti.com.br

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.

Teresina/PI, 31 de janeiro de 2025.

LAYSA LORENA DE ARAUJO  
FEITOSA  
MACIEL-01721681396

Assinado de forma digital por LAYSA  
LORENA DE ARAUJO FEITOSA  
MACIEL-01721681396  
Dados: 2025.01.31 11:32:19 -03'00'

**ARAÚJO FEITOSA CONFECÇÃO DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO LTDA**

**Laysa Lorena de Araújo Feitosa Maciel**

Sócia-administradora

**ANEXO III**

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

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

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

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

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

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

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 19, incisos I e II, da Lei Complementar Estadual nº 988/2006, resolve:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Seção I**

##### **Da Fase de Conhecimento**

**Art. 3º.** Verificados indícios de ocorrência de infração às normas referidas no art. 1º deste Ato, o/a Defensor/a Público/a ou o/a Servidor/a responsável pela condução do processo administrativo licitatório ou pelo acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste representará ao órgão

competente para a apuração dos fatos, mediante encaminhamento de memorando pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ou outro que venha substituí-lo.

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

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

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

**I** – identificação dos envolvidos;

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

**III** – remissão às normas legais, contratuais e convencionais violadas;

**IV** – prazo e forma para apresentação da defesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 9º.** Transcorrido o prazo de defesa, a Comissão Processante Administrativa – CPA ou o/a Servidor/a nomeado/a instruirá o procedimento e remeterá os autos à autoridade competente para:

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

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

**III** – designar audiência de instrução; ou

**IV** – declarar encerrada a instrução em caso de revelia, indeferimento de produção de provas ou se a representação estiver suficientemente instruída.

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

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

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

**Art. 11.** Em caso de dilação probatória, o interessado será intimado para:

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

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

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

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

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

## **Seção II**

### **Da Fase Recursal**

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

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

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

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

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

## **Seção III**

### **Da Medidas Cautelares de Urgência**

**Art. 16.** A autoridade competente poderá adotar medidas cautelares de urgência no curso do processo sancionatório ou de forma antecedente, bem como no âmbito do processo de



acompanhamento da licitação, do contrato ou da parceria firmada pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

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

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

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

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

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

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

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

## **Seção IV**

### **Das Sanções Administrativas**

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

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

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

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

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

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

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

**c)** após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso,

aplicando-se o disposto no inciso III abaixo, cumulativamente a este.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§5º** – Em caso de inadimplemento da multa, total ou parcial, serão adotadas as medidas cabíveis para a cobrança judicial e para a inscrição do sancionado nos cadastros de inadimplentes com o Poder Público.

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

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

**II** – der causa à inexecução total do contrato;

**III** – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**IV** – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

**Parágrafo Único** – As hipóteses deste artigo poderão ser ampliadas por previsão legal.

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

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

**II** – fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

**III** – comportamento de modo inidôneo ou prática de fraude de qualquer natureza;

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

**Parágrafo Único** – As hipóteses deste artigo poderão ser ampliadas por previsão legal.

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

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

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

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

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

## **Seção V**

### **Da Desconsideração da Personalidade Jurídica**

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

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

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

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

**§4º** – Decorrido o prazo para manifestações dos administradores ou sócios, os autos serão encaminhados à autoridade competente para:

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

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

**III** – declarar encerrada a instrução em caso de revelia, de indeferimento de produção de provas ou se o incidente estiver suficientemente instruído.

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

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

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

## **Seção VI**

### **Da Reabilitação**

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

**I** – reparação integral do dano causado à Defensoria Pública;

**II** – pagamento da multa;

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

**IV** – cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

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

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

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

## **Seção VII**

### **Da Prescrição**

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

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

**II** – suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**III** – suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

## Seção VIII

### Da Inscrição na Dívida Ativa

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

**Art. 33.** O procedimento sancionatório será sigiloso até decisão final, salvo em relação ao interessado, seu procurador ou terceiro que demonstre legítimo interesse.

**Parágrafo Único** – Incidirá em infração disciplinar grave o/a Servidor/a que, por qualquer forma, divulgar irregularmente informações relativas à acusação, ao acusado ou ao procedimento.

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

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

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

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

**Art. 38.** As disposições deste Ato aplicam-se aos contratos ou instrumentos substitutivos que, nos termos da legislação vigente, forem realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

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

## **ANEXO IV**

### **ATO NORMATIVO DPG Nº 194, DE 31 DE MAIO DE 2021, COM ALTERAÇÃO DO ATO NORMATIVO DPG Nº 220, DE 9 DE SETEMBRO DE 2022**

*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.** São considerados/as usuários/as internos/as do SEI todos/as os/as Defensores/as Públicos/as e Servidores/as da instituição.

**§1º** – O cadastro inicial de usuário/a interno/a é automático e será realizado no perfil básico pela Divisão de Gestão Documental – DGD do Departamento de Logística - DLO.

**§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, necessitem 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 à DGD do DLO e preenchimento de formulário eletrônico próprio, na forma do Anexo I.

## 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.

**Parágrafo Único** – 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.

**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.

**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.

## 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. 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.

**ANEXO V**  
**RELAÇÃO DOS FORNECEDORES DO CADASTRO DE RESERVA**

1. Fornecedor que aderiu o Cadastro de Reserva pelo preço da detentora da Ata de Registro de Preços:

**a) EMPRESA: JOB NEGOCIOS PUBLICOS LTDA**

**CNPJ: 34.617.424/0001-11**

**VALOR UNITÁRIO: R\$ 75,50 (setenta e cinco reais e cinquenta centavos)**



Documento assinado eletronicamente por **Camila De Sousa Medeiros Torres Watanabe, Defensora Pública Coordenadora da Assessoria Jurídica**, em 12/02/2025, às 14:30, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **LAYSA LORENA DE ARAUJO FEITOSA MACIEL, Usuário Externo**, em 13/02/2025, às 10:38, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Antônio Silva Bressane, Coordenador da Coordenadoria Geral de Administração**, em 13/02/2025, às 20:57, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Denis Seppi Macedo, Oficial de Defensoria**, em 14/02/2025, às 13:19, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Erika Ferreira Santos De Albuquerque, Oficiala de Defensoria**, em 14/02/2025, às 13:59, 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](https://www.defensoria.sp.def.br/sei/autenticidade_documento) informando o código verificador  
**1211336** e o código CRC **2A0A6494**.

---

Rua Líbero Badaró, 616 5.º andar - Bairro Centro - CEP 01008-000 - São Paulo - SP - [www.defensoria.sp.def.br](http://www.defensoria.sp.def.br)

2024/0026099

DAOS DLI - 1211336v2