



ANEXO

ANEXO I

Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de impressão de materiais gráficos, através do Sistema de Registro de Preços, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, observado o quadro abaixo:

1.1.1. Para fins de referência, informa-se abaixo o endereço do Órgão Gerenciador:

Defensoria Pública do Estado de São Paulo (Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa)

a) **Endereço:** Rua Boa Vista, nº 200, 6º andar, Centro – São Paulo/SP – CEP 01014-000

b) **CNPJ/MF:** 08.036.157/0001-89

1.1.2. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador comunicará à Detentora o nome do responsável pela fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços, a ser escolhido dentre os servidores integrantes da Instituição, bem como o respectivo e-mail e número de telefone para contato.

1.1.2.1. Quantitativo do órgão gerenciador

Quantitativo resumido:

Lote 1

Itens	DESCRIÇÃO	Compras.gov	Unid. de Fornecimento	Quantidade
1	Folder (com duas dobras)	17353	unidade	37.500
2	Cartilha (com 12 páginas)	19283	unidade	7.500
3	Cartilha (com 20 páginas)	19283	unidade	15.000
4	Revista (com 40 páginas)	19283	unidade	2.000
5	Revista (com 60 páginas)	19283	unidade	2.000
6	Flyer - modelo 6	17353	unidade	15.000
7	Flyer - modelo 7	17353	unidade	15.000

8	Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)	19283	unidade	2.000
9	Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras)	17353	unidade	27.000
10	Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras)	17353	unidade	2.000
11	Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras)	17353	unidade	2.000
12	Cartilha - modelo 01 (8 páginas)	19283	unidade	2.000
13	Cartilha - modelo 02 (16 páginas)	19283	unidade	2.000
14	Cartilha - modelo 03 (24 páginas)	19283	unidade	2.000
15	Cartilha - modelo 04 (32 páginas)	19283	unidade	2.000
16	Cartão de visita	471430	Cento	150
17	Cartaz	4367	unidade	5.500
18	Crachá Organizadores	10111	unidade	1.000
19	Crachá Delegados/as	10111	unidade	200
20	Crachá Participante	10111	unidade	3.800
21	Bloco de notas pautado ou em branco, com o logo do Ciclo de Conferências no cabeçalho	20982	unidade	4.500
22	Pastas customizadas com o logo da Defensoria	20982	unidade	4.500
23	Envelope	18724	unidade	4.500
24	Adesivo colorido	18961	unidade	60.000
25	Adesivo redondo	18961	unidade	1.000
26	Cartão de nominata	18724	unidade	5.000
27	Caderneta 1/8 capa dura 80 folhas	20982	unidade	200
28	Pasta personalizada	20982	unidade	500
29	Bloco de anotações	20982	unidade	500
30	Filipetas	18724	unidades	1.000

Lote 2				
Itens	DESCRIÇÃO	Compras.gov	Unid. de Fornecimento	Quantidade
31	Banner (80 x 150)	17353	unidade	60
32	Banner (90 x 120)	17353	unidade	80

33	Faixa	4367	unidade	100
----	-------	------	---------	-----

1.1.3. Figurará na condição de Órgão Participante a Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

1.1.3.1. Para fins de referência, informa-se abaixo o endereço do Órgão Participante:

Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo:

a) **Endereço:** Rua Líbero Badaró, nº 616, 4º andar, Centro – São Paulo/SP – CEP 01008-000

b) **CNPJ/MF:** 13.886.096/0001-89

1.1.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Participante comunicará à Detentora o nome do responsável pela formalização das contratações, a ser escolhido dentre os servidores integrantes de seu quadro, bem como os respectivos e-mails e números de telefone para contato.

1.1.4.1. Quantitativo do Órgão Participante

Quantitativo resumido:

Lote 1

Itens	DESCRIÇÃO	Compras.gov	Unid. de Fornecimento	Quantidade
1	Folder (com duas dobras)	17353	unidade	15.000
2	Cartilha (com 12 páginas)	19283	unidade	15.000
3	Cartilha (com 20 páginas)	19283	unidade	15.000
4	Revista (com 40 páginas)	19283	unidade	10.000
5	Revista (com 60 páginas)	19283	unidade	10.000
6	Flyer - modelo 6	17353	unidade	10.000
7	Flyer - modelo 7	17353	unidade	10.000
8	Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)	19283	unidade	30.000
9	Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras)	17353	unidade	60.000
10	Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras)	17353	unidade	60.000
11	Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras)	17353	unidade	60.000
12	Cartilha - modelo 01 (8 páginas)	19283	unidade	60.000
13	Cartilha - modelo 02 (16 páginas)	19283	unidade	60.000
14	Cartilha - modelo 03 (24 páginas)	19283	unidade	60.000
15	Cartilha - modelo 04 (32 páginas)	19283	unidade	60.000
16	Cartão de visita	471430	cento	60
17	Cartaz	4367	unidade	10.000

Lote 2				
Itens	DESCRIÇÃO	Compras.gov	Unid. de Fornecimento	Quantidade
31	Banner (80 x 150)	17353	unidade	50
32	Banner (90 x 120)	17353	unidade	50
33	Faixa	4367	unidade	10

1.1.4. 2. Quantitativo consolidado do órgão gerenciador e órgão participante

Lote 1

Itens	DESCRIÇÃO	Compras.gov	Unid. de Fornecimento	Quantidade
1	Folder (com duas dobras)	17353	unidade	52.500
2	Cartilha (com 12 páginas)	19283	unidade	22.500
3	Cartilha (com 20 páginas)	19283	unidade	30.000
4	Revista (com 40 páginas)	19283	unidade	12.000
5	Revista (com 60 páginas)	19283	unidade	12.000
6	Flyer - modelo 6	17353	unidade	25.000
7	Flyer - modelo 7	17353	unidade	25.000
8	Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)	19283	unidade	32.000
9	Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras)	17353	unidade	87.000
10	Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras)	17353	unidade	62.000
11	Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras)	17353	unidade	62.000
12	Cartilha - modelo 01 (8 páginas)	19283	unidade	62.000
13	Cartilha - modelo 02 (16 páginas)	19283	unidade	62.000
14	Cartilha - modelo 03 (24 páginas)	19283	unidade	62.000
15	Cartilha - modelo 04 (32 páginas)	19283	unidade	62.000
16	Cartão de visita	471430	Cento	210
17	Cartaz	4367	unidade	15.500
18	Crachá Organizadores	10111	unidade	1.000
19	Crachá Delegados/as	10111	unidade	200
20	Crachá Participante	10111	unidade	3.800

21	Bloco de notas pautado ou em branco, com o logo do Ciclo de Conferências no cabeçalho	20982	unidade	4.500
22	Pastas customizadas com o logo da Defensoria	20982	unidade	4.500
23	Envelope	18724	unidade	4.500
24	Adesivo colorido	18961	unidade	60.000
25	Adesivo redondo	18961	unidade	1.000
26	Cartão de nominata	18724	unidade	5.000
27	Caderneta 1/8 capa dura 80 folhas	20982	unidade	200
28	Pasta personalizada	20982	unidade	500
29	Bloco de anotações	20982	unidade	500
30	Filipetas	18724	unidades	1.000

Lote 2				
Itens	DESCRIÇÃO	CATMAT	Unid. de Fornecimento	Quantidade
31	Banner (80 x 150)	17353	unidade	110
32	Banner (90 x 120)	17353	unidade	130
33	Faixa	4367	unidade	110

1.2. Especificação técnica de cada item com quantitativo compilado:

I) Folder (com duas dobras)

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 10,66 cm

Acabamento: 2 Dobras, refile

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m²

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 37.500 (trinta e sete mil e quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

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

II) Cartilha (com 12 páginas)

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 16 cm

Lâminas: 3

Número de páginas: 12

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, 1 dobra, refile final trilateral

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 7.500 (sete mil e quinhentos) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

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

III) Cartilha (com 20 páginas)

Formato Aberto: 22 X 32 cm

Formato Fechado: 22 X 16 cm

Lâminas: 5

Número de páginas: 20

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, 1 dobra, refile final trilateral

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

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

IV) Revista (com 40 páginas)

Capa

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm

Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral Lâminas: 1

Papel: Couché Fosco Gramatura 230g/m2

Cores: 4X4

Miolo

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm

Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral Lâminas: 10

Número de páginas: 40

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentos) exemplares

V) Revista (com 60 páginas)

Capa

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm

Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral Lâminas: 1

Papel: Couché Fosco Gramatura 230g/m2

Cores: 4X4

Miolo

Formato Aberto: 29,7 X 42 cm

Formato Fechado: 29,7 X 21 cm (A4)

Acabamento: Lombada Canoa com 2 grampos, refile final trilateral Lâminas: 15

Número de páginas: 60

Papel: Couché Fosco gramatura 115 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 500 (quinhentos) exemplares

VI) Flyer - modelo 6:

Formato: 22 X 10,66 cm

Acabamento: Refil

Papel: Offset gramatura 90 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

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

VII) Flyer - modelo 7:

Formato aberto: 22 X 10,66 cm

Acabamento: Refil

Papel: Reciclada gramatura 90 g/m2

Cores: 4X4

Tiragem DPESP: 15.000 (quinze mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano

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

VIII) Livreto - modelo único (A5, até 320 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: até 320 páginas

Cores: 1x1 (p/b)

Papel: Offset 90 g/ m2

Acabamento: Lombada quadrada, capa colada, cadernos alceados, costurados e encadernados

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm) +lombada quadrada (variando de acordo com a quantidade de páginas)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Cartão Supremo 300/m2

Acabamento: Refile trilateral

Enobrecimento: Laminação Fosca Frente

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 30.000 (trinta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

IX) Folder - modelo 01 (DL - 2 dobras):

Formato fechado: DL (10 x 20 cm)

Formato aberto: 30 cm x 20 cm

Número de páginas (formato aberto): 6 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150/m2

Tipo de Dobra: Carteira (2 Dobras)

Acabamento: Refile e 2 dobras

Tiragem DPESP: 27.000 (vinte e sete mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

X) Folder - modelo 02 (DL - 3 dobras):

Formato fechado: DL (10 x 20 cm)

Formato aberto: 40 cm x 20 cm

Número de páginas (formato aberto): 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/m²

Tipo de Dobra: Sanfona (3 Dobras)

Acabamento: Refile e 3 dobras

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XI) Folder - modelo 03 (10x30 - 3 dobras):

Formato fechado: 10 x 30 cm

Número de páginas (formato aberto): 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/m²

Tipo de Dobra: Janela (3 Dobras)

Acabamento: Refile e 3 dobras

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XII) Cartilha - modelo 01 (8 páginas)

Miolo

Formato fechado: AS (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 8 páginas

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 150g/ m²

Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: AS (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29, 7 x 21,0 cm)

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Fosco 170g/ m²

Acabamento: Vinco e refile

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XIII) Cartilha - modelo 02 (16 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)

Impressão: 16 páginas

Cores: 4x4 (colorido)
Papel: Couché Fosco 150g/ m2
Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)
Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)
Cores: 4x4 (colorido)
Papel: Couché Fosco 170g/ m2
Acabamento: Vinco e refile

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XIV) Cartilha - modelo 03 (24 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)
Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)
Impressão: 24 páginas
Cores: 4x4 (colorido)
Papel: Couché Fosco 150g/ m2
Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)
Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)
Cores: 4x4 (colorido)
Papel: Couché Fosco 170g/ m2
Acabamento: Vinco e refile

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XV) Cartilha - modelo 04 (32 páginas)

Miolo

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)
Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)
Impressão: 32 páginas
Cores: 4x4 (colorido)
Papel: Couché Fosco 150g/ m2
Acabamento: Grampo

Capa

Formato fechado: A5 (14,8 x 21,0 cm)
Formato aberto: A4 (29,7 x 21,0 cm)
Cores: 4x4 (colorido)
Papel: Couché Fosco 170g/ m2
Acabamento: Vinco e refile

Tiragem DPESP: 2.000 (dois mil) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 60.000 (sessenta mil) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1.000 (um mil) exemplares

XVI) Cartão de visita

Material: Papel Couché Fosco 300g
Cores: 4x0
Formato: 8 cm x 5 cm
Fonte: Myriad Pro Normal e Bold (Negrito)
Acabamento: Refile
Tiragem DPESP: 150 (cento e cinquenta) centos
Tiragem EDEPE: 60 (sessenta) centos
Quantidade mínima por pedido: 1 (um) cento

XVII) Cartaz:

Formato: (A3) 42 X 29,7 cm
Acabamento: refile, laminação
Impressão: digital ou offset
Papel: Couché Fosco gramatura 150 g
Cores: 4X4
Tiragem DPESP: 5.500 (cinco mil e quinhentos) exemplares ao ano
Tiragem EDEPE: 10.000 (dez mil) exemplares ao ano
Quantidade mínima por pedido: 10 (dez) exemplares

XVIII) Crachá Organizadores

Formato final da página refileada: 105x148 mm
Número de páginas/lâminas: 1 (uma)
Papel: Cartão duplex fosco 210 gm2
Impressão: 4x0 cores
Acabamento: Refile e faca especial (2 furos redondos – parte superior, vertical)
Acabamento: Cordão em nylon transparente 80 cm
Quantidade DPESP: 1.000 (mil) unidade
Quantidade EDEPE: 00 (zero)

XIX) Crachá Delegados/as

Crachá dos Delegados – fundo verde

Formato final da página refileada: 105x148 mm
Número de páginas/lâmina: 1 (uma)
Papel: Cartão duplex fosco 210 gm2
Impressão: 4x0 cores
Acabamento: Refile e faca especial (2 furos redondos – parte superior, vertical)
Acabamento: Cordão em nylon transparente 80 cm
Quantidade DPESP: 200 (duzentos) unidade

Quantidade EDEPE: 00 (zero)

XX) Crachá dos Participantes – fundo azul

Formato final da página retilada: 105x148 mm

Número de páginas/lâminas: 1 (uma)

Papel: Cartão duplex fosco 210 gm2

Impressão: 4x0 cores

Acabamento: Refile e faca especial (2 furos redondos – parte superior, vertical)

Acabamento: Cordão em nylon transparente 80 cm

Quantidade DPESP: 3.800 (três mil e oitocentos) unidade

Quantidade EDEPE: 00 (zero)

XXI) Blocos de notas

Bloco de notas pautado ou em branco, com o logo do Ciclo de Conferências no cabeçalho

CAPA

Formato final da página retilada: 210x148 mm

Número de páginas da capa: 2

Papel: Couche brilhante 115 gm2

Impressão: 4x0 cores

MIOLO

Formato final da página retilada: 210x148 mm

Número de páginas/lâminas: 25

Papel: Offset 75 gm2

Impressão: 4x0 cores

Foto ilustrativa abaixo contendo - não precisa ser exatamente igual, pode ser aproximado.

Quantidade: 4.500 (quatro mil e quinhentos) unidade

Quantidade EDEPE: 00 (zero)

XXII) Pastas customizadas com o logo da Defensoria

Formato	Formato fechado 23,5 x 32 cm (posição vertical). Formato aberto 47 x 42 cm (incluindo a bolsa aberta antes da colagem)
Material	Papel couche 250 g/m². Cores: 4x4
Acabamentos	Corte e vinco especiais para colagem de bolsa de 15 cm de altura, capaz de suportar o encaixe de, no mínimo, 50 folhas de papel A4. Laminação bopp fosco frente.
Serviços	Prova de imposição (boneco) e prova contratual ("Referência de cor". Simulação da impressão, cuja fidelidade de cor, em relação ao resultado final esperado seja aprovada pela contratante). Processo CTP. Impressão e acabamentos. A arte será fornecida, em formato .pdf, pela contratante.

Os arquivos (arte final) serão fornecidos pela Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa da Defensoria Pública do Estado de São Paulo no formato *pdf*.

Quantitativo DPESP: 4.500 (quatro mil e quinhentos) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXIII) Envelopes

Material: Envelope saco kraft natural

Medidas: 176x250mm, gramatura 80 g/m²

Quantidade DPESP: 4.500 (quatro mil e quinhentos) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXIV) Adesivos coloridos

Descritivo: Etiqueta bolinha 12mm em 10 (dez) cores diferentes, que indicam as cores de cada eixo temático: laranja; vermelho; verde; marrom; azul escuro; azul claro; roxo; amarelo; rosa e cinza.

Quantitativo DPESP: 60.000 (sessenta mil) unidades no total, sendo 6.000 unidades para cada cor.

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXV) Adesivos

Formato: 5 x 5 cm e 8x8 cm - Redondo

Frente: 4x0 (colorido, sem branco)

Papel: Couché Adesivo

Quantidade DPESP: 1.000 (mil) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXVI) Cartões de Nominata

Formato: 13,5x8,6cm;

Papel: Offset 240g;

Impressão alinhada à esquerda: 1x0 preto – brasão do Estado de São Paulo e o nome Cerimonial e linhas;

Acabamento: refile;

Quantidade DPESP: 5.000 (cinco mil) unidades no total, sendo 3.500 com impressão e 1.500 sem impressão.

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXVII) Caderneta 1/8 Capa Dura 80 Folhas

Formato: 110 mm x 144 mm

Número de folhas: 80 folhas

Capa e contracapa: Dura com papelão 820g/m², laminação BOPP brilho

Revestimento em papel couché 120g/m²

Parte interna da capa branca em papel offset 120g/m²

Frontispício padrão 70g/m²

Miolo pautado padrão em papel offset 56g/m²

Quantidade DPESP: 200 (duzentas) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXVIII) Pasta Personalizada

Tamanho: 22 x 31 cm (Com bolsa e Porta Cartão)

Cores: 4x0 (colorido)

Papel: Cartão 300g

Modelo: corte-vinco-pasta

Laminação: Fosca Frente

Acabamento: Verniz

Especificidade: Faca c/ Bolsa e Porta-Cartão

Quantidade DPESP: 500 (quintas) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXIX) Bloco de Anotações

Tamanho: A5 (14,8 x 21,0 cm)

Cores: 4x0 (colorido)

Papel: Offset 90g

Acabamento: Refile, sem Enobrecimento e blocado (Colado)

Quantidade DPESP: 500 (quinhentos) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXX) Filipetas

Tamanho: A5 (14,8 x 21,0 cm) / Frente e Verso

Cores: 4x4 (colorido)

Papel: Couché Brilho 115g

Acabamento: Refile e sem enobrecimento

Quantidade DPESP: 1.000 (mil) unidades

Quantitativo EDEPE: 00 (zero)

XXXI) Banner-(80 x 150)

Material: Lona vinílica 380 g/ m2 (ou superior)

Cores: 4x0

Formato: 80 x 150 cm

Acabamento: Refile, bastão de madeira, cordão e ponteiras

Tiragem DPESP: 60 (sessenta) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 50 (cinquenta) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

XXXII) Banner- (90 x 120)

Material: Lona vinílica 380 g/ m2 (ou superior)

Cores: 4x0

Formato: 90 x 120 cm

Acabamento: Refile, bastão de madeira, cordão e ponteiras

Tiragem DPESP: 80 (oitenta) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 50 (cinquenta) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

XXXIII) Faixa:

Formato: 250x90

Material: lona 440g

Acabamento: bastões nas laterais e ilhós nas quatro pontas

Impressão: digital ou offset

Cores: 4X0

Tiragem DPESP: 100 (cem) exemplares ao ano

Tiragem EDEPE: 10 (dez) exemplares ao ano

Quantidade mínima por pedido: 1 (um) exemplar

1.3.. 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 do Termo de Referência.

1.3.1. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).

1.4. 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](#).

1.5. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, 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, 31 de março de 2023 e as contratações decorrentes serão formalizadas mediante a expedição de Ordem de Execução do Serviço.

1.6. A detentora não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do registro de preços.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Desde sua criação, a Defensoria Pública do Estado de São Paulo, tais como todos os demais órgãos públicos, carece de materiais gráficos para apoiar suas campanhas institucionais, eventos e atividades diárias, visando à divulgação de informações para a população assistida. Trata-se de serviço essencial para a consolidação da comunicação pública com a população. A ausência de tais materiais prejudica a comunicação visual e a promoção de ações importantes, como campanhas de conscientização e eventos públicos. Com a contratação, espera-se garantir a produção de materiais de qualidade, assegurando que as mensagens institucionais cheguem de forma clara e acessível aos seus destinatários.

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

3.1. A contratação consiste na produção de materiais de comunicação visual utilizados em campanhas institucionais, eventos e atividades rotineiras da Defensoria. Esses materiais são fundamentais para a divulgação de informações à população assistida e para promover a visibilidade das ações da instituição.

3.2. Com base em dados de consumo da contratação anterior e nas demandas projetadas para as campanhas e eventos planejados até o momento para 2025, estima-se a contratação dos materiais, conforme as especificações e quantitativos dos serviços previstos nos itens 1.1 e 1.2 deste Termo de Referência

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Todos os itens poderão ser solicitados com artes (bonecos) diferentes em virtude da adoção de temáticas diversas.

4.2. As tiragens indicadas são meramente estimativas, de modo que o Órgão Gerenciador e o Órgão Participante não se comprometem a adquirir sua totalidade.

Dos arquivos

4.3. Os arquivos (arte final) serão fornecidos, em formato *pdf*, pelos Órgão Gerenciador e o Órgão

Participante, conforme suas respectivas necessidades, por intermédio de servidor designado.

Sustentabilidade:

4.4. Os fornecedores deverão adotar práticas socioambientais responsáveis, utilizando materiais reciclados ou certificados, sempre que possível. O processo de produção deve seguir normas que minimizem o impacto ambiental, como o uso consciente de água e energia, e a destinação adequada de resíduos.

Garantia da Contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

Requisitos mínimos de qualidade

4.6. Os materiais gráficos devem ser produzidos em alta resolução, utilizando papel de qualidade, com gramatura mínima a ser indicada a cada item solicitado, como folders, banners, cartazes, faixas e afins, além de garantir impressão com cores vivas e nítidas. O acabamento final deve garantir durabilidade e apresentação adequada.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega e de recebimento

5.1.1. DA ENTREGA

Banner:

5.1.1.1. O prazo de entrega da versão final de Banner e faixa será de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Execução do Serviço.

Demais itens:

5.1.1.2. O prazo de entrega das provas (bonecos) é de até 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Execução do Serviço.

5.1.1.2.1. Na hipótese de reprovação da prova (boneco), a detentora deverá refazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.1.1.3. O prazo de entrega da versão final demais itens: 10 dias corridos, contados da aprovação das provas (bonecos).

5.1.2. DO RECEBIMENTO

5.1.2.1. O material será recebido provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de entrega, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

5.1.2.2. Após o recebimento provisório, constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

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

5.1.2.2.1.1. Na hipótese de substituição do material, a detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente contratados.

5.1.2.2.2. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação

ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.1.2.2.1. na hipótese de complementação, a detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.1.2.3. Não sendo solucionadas as pendências apontadas pela Contratante, a Detentora ficará sujeita as penalidades, conforme o disposto no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023.

5.1.2.4. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento, ou recibo, firmado pelo Servidor responsável.

DO LOCAL DE ENTREGA

6.1. Órgão Gerenciador – Defensoria Pública do Estado de São Paulo – (Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa):

a) As provas dos materiais, objeto da presente contratação, deverão ser entregues, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **08h00 às 17h00**, na Rua Boa Vista, nº 200, 6º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP: 01014-000 – Tel.: (11) 3101-8173.

b) A versão final dos materiais, objeto da presente contratação, deverá ser entregue, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **09h00 às 17h00**, acompanhados de nota fiscal/fatura ou recibo, no endereço do Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado, situado na Rua Coronel Albino Bairão, nº 160, CEP 03054-020, Belenzinho, São Paulo, mediante agendamento prévio junto ao telefone **(11) 3101-9657** ou pelo e-mail: [**dlo@defensoria.sp.def.br**](mailto:dlo@defensoria.sp.def.br).

6.2. Órgão Participante - Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo:

a) As provas dos materiais, objeto da presente contratação, deverão ser entregues, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **08h00 às 17h00**, na sede da Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situada na Rua Líbero Badaró, nº 616, 4º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP: 01008-000.

b) A versão final dos materiais, objeto da presente contratação, deverá ser entregue, de **segunda a sexta-feira**, no horário das **09h00 às 17h00**, acompanhados de nota fiscal/fatura ou recibo, no endereço do Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado, situado na Rua Coronel Albino Bairão, nº 160, CEP 03054-020, Belenzinho, São Paulo, mediante agendamento prévio junto ao telefone **(11) 3101-9657** ou pelo e-mail: [**dlo@defensoria.sp.def.br**](mailto:dlo@defensoria.sp.def.br).

7. MODELO DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

7.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3 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.

7.4. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. Diante da inserção dos autos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, é obrigatório o cadastro do representante da licitante como usuário externo do SEI, nos termos do art. 4º do Ato Normativo DPG nº 194, de 31 de maio de 2021 (disponível em: <https://www.defensoria.sp.def.br/dpesp/Conteudos/Materia/MateriaMostra.aspx?idItem=95279&idModulo=9788>), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de notificação específica expedida pela Defensoria Pública;

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

7.6. Gestor do Contrato

7.6.1. O gestor do contrato exercerá 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 extinção do contrato ([Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023](#), inciso III do art. 2º).

7.6.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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).

7.6.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, 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).

7.6.4. O gestor do contrato tomará 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 nº 14.133, de 1º de abril 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).

7.6.5. O gestor do contrato deverá 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).

7.6.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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.

8.2. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias (Decreto Estadual nº 43.914, de 26 de março de 1999), contado da data de protocolo da nota fiscal/fatura no SEI e a vista do Termo de Recebimento ou Recibo.

8.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Detentora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item 8.2 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções, a vista do Termo de Recebimento ou Recibo.

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

8.5. Havendo atraso no pagamento, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Paulista de Contratos Administrativos, 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 condição para a realização do pagamento a inexistência 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 de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela DETENTORA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

8.7. Os preços poderão ser reajustados de acordo com a disciplina estabelecida na Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços.

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 global por lote.

9.2. A prestação de serviço será por demanda, conforme as necessidades da Contratante, cujos pedidos ocorrerão por Ordem de Execução do Serviço, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação será de R\$ 3.374.488,00 (três milhões, trezentos e setenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e oito reais), valor do lote I R\$ 3.288,318,00 (três milhões, duzentos e oitenta e oito mil, trezentos e dezoito reais), e para o lote II R\$ 86.170,00 (oitenta e seis mil, cento e setenta reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros no Programa de Trabalho 03.092.4200.5795.0000 e 03.092.4200.5798.0000, Elemento 33.90.39-83 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 no artigo 137 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 Contratada 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” (www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS” (www.portaltransparencia.gov.br/ceis).

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 Contratada.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

13.1. A Detentora deverá:

a) Executar os serviços em tela em conformidade com as condições, prazos e características contidos no Termo de Referência;

b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços em tela e executá-los em respeito à legislação e regulamentação pertinentes em vigência, com a aplicação da melhor técnica, zelo, diligência e economia;

c) Relatar ao Órgão Gerenciador quaisquer irregularidades observadas relacionadas com a Ata de Registro de Preços;

d) Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições que permitiram sua habilitação quando da realização do certame;

e) Atender todos os pedidos feitos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ainda que a conclusão do trabalho ocorra após o término da vigência;

f) Providenciar a imediata correção de falhas, deficiências ou irregularidades observadas pelo Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante durante a validade da Ata de Registro de Preços;

g) Apresentar, quando solicitado, justificativa quanto ao não cumprimento dos serviços em tela;

h) Responder por todos os tributos, emolumentos, seguros e contribuições que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço em tela.

i) acusar o recebimento da Ordem de Execução do Serviço.

13.2. A detentora se obriga a cumprir integralmente os ditames da Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), em especial:

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A Contratante deverá:

a) emitir a Ordem de Execução do Serviço;

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 DETENTORA;

e) notificar, por escrito ou através de mensageria eletrônica, a constatação de quaisquer irregularidades verificadas durante a prestação dos serviços;

f) atestar a Nota Fiscal, apresentada pela DETENTORA após conferir se o material entregue corresponde à especificação descrita;

g) efetuar o pagamento de acordo com o item 8.

15. VALIDADE DAS PROPOSTAS

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

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL



CNPJ: 29.253.577/0001-97
Ins. Estadual: 258540001
Razão Social: Roger Andre Braun ME
Endereço: Rua Saudades, 418 - D - Cristo Rei
Chapecó/SC - CEP 89.810-110

PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social do Proponente: ROGER ANDRÉ BRAUN ME

CNPJ do Proponente: 29.253.577/0001-97

E-mail: RMB.LICITACAO@HOTMAIL.COM

Endereço: RUA SAUDADES, 418D CRISTO REI CEP: 89.810-110 – CHAPECO / SC

Telefone/Fax: (49) 3304-5883 (49) 99105-1644

Dados bancários: BANCO DO BRASIL **AGENCIA** 0321-2 **CONTA** 98359-4

Nome da empresa: CNPJ: ROGER ANDRE BRAUN ME
Endereço: CLEVELANDIA 1743D BAIRRO SAIC CHAPECO-SC
Telefone: 49 33045883
E-mail: RMB.LICITACAO@HOTMAIL.COM

LOTE 02 Item	Especificação do Produto	Quantidade Total	Und	Valor Unitário Bruto	Valor Total
31	Banner (80 x 150)	110	Und	33,71	3.708,10
32	Banner (90 x 120)	130	Und	31,95	4.153,50
33	Faixa	110	Und	61,42	6.756,20

Valor total: 14.617,80 (Quatorze mil seiscientos e dezessete reais com oitenta centavos)

Declaramos que elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições e especificações previstas no Termo de Referência referente ao Processo nº 2024/0024911 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



CNPJ: 29.253.577/0001-97
Ins. Estadual: 258540001
Razão Social: Roger Andre Braun ME
Endereço: Rua Saudades, 418 - D - Cristo Rei
Chapecó/SC - CEP 89.810-110

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 de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

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

Dados do responsável pela assinatura da ARP:

Nome ROGER ANDRE BRAUN

Nacionalidade BRASILEIRO

Estado civil

Profissão EMPRESARIO

Cargo DIRETOR

E-mail RMB.LICITACAO@HOTMAIL.COM

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.

Local

CHAPECO-SC 19 DE MARÇO DE 2025

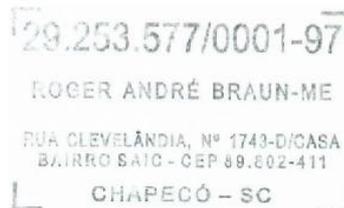
ROGER ANDRÉ BRAUN - DIRETOR

RG 4936798 – SSPSC

CPF 053.623.129-01

**ROGER
ANDRE
BRAUN:05
36231290
1**

Assinado de
forma digital por
ROGER ANDRE
BRAUN:0536231
2901
Dados:
2025.03.19
09:24:21 -03'00'



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 conterá, 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 desconconsideração 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 FEDERAIS 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 preferir 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 irreversível, 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, 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 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 SGPDOP, instituído pelo Ato Normativo DPG nº 21, de 24 de agosto de 2009, até que, na hipótese do caput, venham, se o caso, a ser digitalizados para o 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.



Documento assinado eletronicamente por **Debora Helena Daher Montes Forlin, Defensora Pública Assessora respondendo pelo expediente da Coordenação da Assessoria Jurídica**, em 26/03/2025, às 13:39, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **ROGER ANDRE BRAUN, Usuário Externo**, em 28/03/2025, às 13:26, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Erika Ferreira Santos De Albuquerque, Oficiala de Defensoria**, em 01/04/2025, às 16:52, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Paula Fernandez Haddad Kavabata, Diretora Técnica do Departamento de Licitações**, em 01/04/2025, às 16:55, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Antônio Silva Bressane, Coordenador da Coordenadoria Geral de Administração**, em 01/04/2025, às 18:04, 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 **1269471** e o código CRC **BB441E7F**.

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

2024/0024911

DAOS DLI - 1269471v4