



ANEXOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 053/2025

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SEI Nº 2025/0015246

INTERESSADO: Defensoria Pública do Estado de São Paulo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Sistema de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de Café tipo A, Café Tipo B, Kit lanche e coquetel, incluindo serviços correlatos e de suporte, para eventos organizados ou apoiados pela Defensoria Pública do Estado que serão realizados no Estado de São Paulo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. O Sistema de Registro de Preços será gerenciado pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.

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

**Defensoria Pública do Estado de São Paulo (Coordenadoria Geral de Administração)**

a) **Endereço:** Rua Líbero Badaró, nº 616, 10º andar, Centro – São Paulo/SP – CEP 01008-000

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

1.1.1.1.1 Quantitativo do órgão gerenciador:

Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
1	Grande ABC (Santo André, São Bernardo do Campo, Diadema e Mauá)	A	CATSER 3697	Unidade	400
		B			400
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		400
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
2	Alto Tietê (Ferraz de Vasconcelos/ Guarulhos/ Mogi das Cruzes/ Itaquaquecetuba/ Franco da Rocha/ Suzano)	A	CATSER 3697	Unidade	600
		B			600
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		600
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
3	Osasco/ Itapevi/ Carapicuíba/ Taboão da Serra/ Barueri	A	CATSER 3697	Unidade	500
		B			500
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		500
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
4	Araçatuba	A	CATSER 3697	Unidade	200
		B			200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200

Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
5	Araraquara/ São Carlos/ Rio Claro	A	CATSER	Unidade	300
		B	3697		300
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		300
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
6	Avaré	A	CATSER	Unidade	200
		B	3697		200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
7	Bauru e Jaú	A	CATSER	Unidade	200
		B	3697		200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
8	Campinas/ Jundiaí/ Francisco Morato/ Sumaré	A	CATSER	Unidade	400
		B	3697		400
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		400
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
9	Piracicaba e Limeira	A	CATSER	Unidade	200
		B	3697		200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
10	Marília e Tupã	A	CATSER	Unidade	200
		B	3697		200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
11	Presidente Prudente	A	CATSER	Unidade	150
		B	3697		150
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
		A	CATSER		200

12	Registro	B	3697	Unidade	200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
13	Ribeirão Preto/ Barretos/ Franca	A	CATSER	Unidade	300
		B	3697		300
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		300
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
14	Santos/ São Vicente/ Guarujá/ Praia Grande/ Itanhaém	A	CATSER	Unidade	500
		B	3697		500
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		500
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
15	São José do Rio Preto	A	CATSER	Unidade	150
		B	3697		150
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
16	São José dos Campos/ Taubaté/ Jacareí/ Guaratinguetá	A	CATSER	Unidade	400
		B	3697		400
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		400
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
17	Caraguatatuba e São Sebastião	A	CATSER	Unidade	200
		B	3697		200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
18	Sorocaba/ Itapetininga	A	CATSER	Unidade	200
		B	3697		200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
	Coquetel São Paulo	1	CATSER 3697	Unidade	1.000
		2			1.000
		3	Contabiliza 260550		1.000

19	Coquetel	VIP	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	4.000
----	----------	-----	---	---------	-------

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

1.1.2.1. 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:** 08.036.157/0002-60

1.1.2.1.1. Quantitativo do Órgão Participante:

Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
1	Grande ABC (Santo André, São Bernardo do Campo, Diadema e Mauá)	A	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	800
		B			800
		KIT LANCHE			600
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
2	Alto Tietê (Ferraz de Vasconcelos/ Guarulhos/ Mogi das Cruzes/ Itaquaquecetuba/ Franco da Rocha/ Suzano)	A	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	1200
		B			1200
		KIT LANCHE			1400
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
3	Osasco/ Itapevi/ Carapicuíba/ Taboão da Serra/ Barueri	A	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	1000
		B			1000
		KIT LANCHE			1000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
4	Araçatuba	A	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	800
		B			800
		KIT LANCHE			600
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
5	Araraquara/ São Carlos/ Rio Claro	A	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	1000
		B			1000
		KIT LANCHE			1000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes
6	Avaré	A	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	800
		B			800
		KIT LANCHE			800

Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
7	Bauru e Jaú	A	CATSER	Unidade	1000
		B	3697		1000
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
8	Campinas/ Jundiaí/ Francisco Morato/ Sumaré	A	CATSER	Unidade	800
		B	3697		800
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		600
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
9	Piracicaba e Limeira	A	CATSER	Unidade	1000
		B	3697		1000
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
10	Marília e Tupã	A	CATSER	Unidade	1000
		B	3697		1000
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
11	Presidente Prudente	A	CATSER	Unidade	1100
		B	3697		1100
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
12	Registro	A	CATSER	Unidade	1200
		B	3697		1200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1400
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
13	Ribeirão Preto/ Barretos/ Franca	A	CATSER	Unidade	800
		B	3697		800
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		600
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes

14	Santos/ São Vicente/ Guarujá/ Praia Grande/ Itanhaém	A	CATSER	Unidade	800
		B	3697		800
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		600
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada Nº de participantes</b>
15	São José do Rio Preto	A	CATSER	Unidade	1000
		B	3697		1000
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1000
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada Nº de participantes</b>
16	São José dos Campos/ Taubaté/ Jacareí/ Guaratinguetá	A	CATSER	Unidade	800
		B	3697		800
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		600
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada Nº de participantes</b>
17	Caraguatatuba e São Sebastião	A	CATSER	Unidade	800
		B	3697		800
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		800
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada Nº de participantes</b>
18	Sorocaba/ Itapetininga	A	CATSER	Unidade	800
		B	3697		800
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		600
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada Nº de participantes</b>
19	Coquetel São Paulo	1	CATSER	Unidade	700
		2	3697		700
		3	Contabiliza 260550		700
	Coquetel	VIP	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	700

1.1.2.1.2. Quantitativo unificado do Órgão Gerenciador e Órgão Participante:

<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada Nº de participantes</b>
1	Grande ABC (Santo André, São Bernardo do Campo, Diadema e Mauá)	A	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	1200
		B			1200
		KIT LANCHE			1000

Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
2	Alto Tietê (Ferraz de Vasconcelos/ Guarulhos/ Mogi das Cruzes/ Itaquaquecetuba/ Franco da Rocha/ Suzano)	A	CATSER	Unidade	1800
		B	3697		1800
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		2000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
3	Osasco/ Itapevi/ Carapicuíba/ Taboão da Serra/ Barueri	A	CATSER	Unidade	1500
		B	3697		1500
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1500
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
4	Araçatuba	A	CATSER	Unidade	1000
		B	3697		1000
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		800
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
5	Araraquara/ São Carlos/ Rio Claro	A	CATSER	Unidade	1300
		B	3697		1300
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1300
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
6	Avaré	A	CATSER	Unidade	1000
		B	3697		1000
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
7	Bauru e Jaú	A	CATSER	Unidade	1200
		B	3697		1200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1200
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
8	Campinas/ Jundiaí/ Francisco Morato/ Sumaré	A	CATSER	Unidade	1200
		B	3697		1200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes

9	Piracicaba e Limeira	A	CATSER	Unidade	1200
		B	3697		1200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1200
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada N° de participantes</b>
10	Marília e Tupã	A	CATSER	Unidade	1200
		B	3697		1200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1200
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada N° de participantes</b>
11	Presidente Prudente	A	CATSER	Unidade	1250
		B	3697		1250
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1400
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada N° de participantes</b>
12	Registro	A	CATSER	Unidade	1400
		B	3697		1400
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1600
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada N° de participantes</b>
13	Ribeirão Preto/ Barretos/ Franca	A	CATSER	Unidade	1100
		B	3697		1100
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		900
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada N° de participantes</b>
14	Santos/ São Vicente/ Guarujá/ Praia Grande/ Itanhaém	A	CATSER	Unidade	1300
		B	3697		1300
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1100
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada N° de participantes</b>
15	São José do Rio Preto	A	CATSER	Unidade	1150
		B	3697		1150
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1200
<b>Lote</b>	<b>Localidades</b>	<b>Tipo</b>	<b>Itens CATSER e Contabiliza</b>	<b>Unidade de fornecimento</b>	<b>Total Estimada N° de participantes</b>
16	São José dos Campos/ Taubaté/ Jacareí/ Guaratinguetá	A	CATSER	Unidade	1200
		B	3697		1200
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1000



Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
17	Caraguatatuba e São Sebastião	A	CATSER	Unidade	1000
		B	3697		1000
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		1000
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
18	Sorocaba/ Itapetininga	A	CATSER	Unidade	1000
		B	3697		1000
		KIT LANCHE	Contabiliza 260550		800
Lote	Localidades	Tipo	Itens CATSER e Contabiliza	Unidade de fornecimento	Total Estimada N° de participantes
19	Coquetel São Paulo	1	CATSER	Unidade	1700
		2	3697		1700
		3	Contabiliza 260550		1700
	Coquetel	VIP	CATSER 3697 Contabiliza 260550	Unidade	4700

1.1.3. 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 deste Termo de Referência.

1.1.4. 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.

1.1.5. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado 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 poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.1.6. as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a expedição de Ordem de Execução de Serviços.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para cumprimento de seu objeto social, a Defensoria Pública do Estado de São Paulo apoia e organiza eventos de cunho institucional, bem como atividades voltadas à população hipossuficiente. Além disso, promove reuniões de planejamento estratégico e cursos de capacitação para seus Membros/as e Servidores/as. Para alguns desses casos, as duas modalidades de eventos (internos e externos), pelo seu tempo de duração, demandam o fornecimento de alimentação do tipo *coffee break* aos participantes.

2.2. Para esse tipo de serviço, tem-se que a contratação por Sistema de Registro de Preços - procedimento que já é adotado por esta Instituição - promove a economicidade, evitando a aplicação de recursos financeiros de tais serviços ou produtos sem racionalização dos gastos públicos. Além disso, confere agilidade na organização, padroniza a qualidade dos produtos entregues e oportuniza melhor gestão e fiscalização dos serviços prestados.

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

3.1. Constituição de Sistema de Registro de Preços - SRP para prestação de serviços de fornecimento de alimentação do tipo *coffee break* nas modalidades CAFÉ - TIPO A, CAFÉ - TIPO B, Kit Lanche e Coquetéis para os eventos organizados ou apoiados pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo, conforme especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. A contratada deve proceder com a execução dos serviços observando as legislações e regulamentos sanitários e ambientais aplicáveis, a fim de prevenir impactos ao meio ambiente e à saúde dos envolvidos na prestação dos serviços, pautando-se, ainda, nas seguintes premissas:

4.1.1. Fazer racionalização de água, mantendo critérios que auxiliem na redução do consumo;

4.1.2. Utilizar copos para água e suco natural, devendo ser fornecido em material plástico biodegradável, proveniente de fontes naturais (milho, mandioca, etc) de acordo com a ABNT 15.448 ou em material de papel na cor branca, simples, sem parafina, sem tampa, com capacidade para 200 ml;

4.1.3. Utilizar talheres em material plástico biodegradável, proveniente de fontes naturais (milho, mandioca, etc) de acordo com a ABNT 15.448 ou em madeira biodegradável.

4.1.4. Utilizar-se, quando possível e de acordo com a estrutura do espaço físico onde será realizado o evento, de coletores para lixo orgânico e lixo reciclável.

### Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

## Condições de execução

**5.1.** O serviço de **café tipo A** terá duração variável **entre 15 (quinze) e 45 (quarenta e cinco) minutos**, compreendendo o fornecimento dos seguintes itens, de acordo com a opção escolhida:

- > Café com opção de açúcar e adoçante em sachês e líquido;
- > Chás variados, com opção de açúcar e adoçantes em sachês e líquido, facultada a escolha entre os seguintes sabores: chá mate, erva cidreira, camomila, chá preto; hortelã, frutas vermelhas, maçã com canela, hibisco, limão com gengibre;
- > Leite quente e frio - integral e desnatado;
- > Leite sem lactose quente e frio - integral e desnatado;
- > Chocolate em pó;
- > Água mineral natural gelada e com gás gelada (copo de 250 ml);
- > Gelo em cubos (de água mineral ou filtrada);
- > Suco natural ou polpa de frutas, dentre as principais marcas do mercado;
- > Mini sanduíches (pão com peso mínimo de 30 gramas) entre os seguintes: francês, ciabata, bisnaga, pão de forma integral, pão de aveia e pão sem glúten;
- > Recheio para os minis sanduíches com peso mínimo de 30 gramas, facultada a escolha entre os seguintes sabores: salame, queijo provolone e maionese; queijo prato e patê de ervas; presunto, queijo muçarela e requeijão; peito de peru, queijo branco e requeijão; muçarela, tomate e orégano; berinjela em conserva;
- > Bolos, facultada a escolha entre os seguintes sabores: chocolate, cenoura com cobertura de chocolate, laranja, limão, maracujá, abacaxi, fubá, milho, formigueiro, maçã e coco;
- > Mini salgados, facultada a escolha entre os seguintes tipos: mini croissant de presunto e queijo, mini croissant de queijo branco, mini empada de frango ou palmito, mini esfiha de queijo, frango ou carne, mini pão de queijo tradicional e recheado, mini enroladinho de presunto e queijo, queijo ou frango, mini pastel assado de frango, presunto ou queijo, mini pão de batata e requeijão; mini folhado de queijo com tomate, ervas, quiches alho poró, legumes ou queijo;
- > Salada de frutas ou frutas da estação em lâminas e/ou frutas inteiras;
- > Iogurte desnatado com ou sem fruta, servidos em embalagens de aproximadamente 170 gramas;
- > Petit four salgados;
- > Petit four doce;
- > Doces: mini torta de morango, limão ou chocolate, lua de mel, creme, doce de leite ou creme de avelã, folhados: maçã, creme e banana, mini sonho: creme, chocolate ou doce de leite.

## 5.2. Café Tipo B - entrega de insumos sem serviços

**5.2.1.** Entrega de insumos (sem serviço in loco), que possam ser servidos diretamente pela área solicitante, o menu ficará restrito a itens que não precisam ser aquecidos e que podem ser servidos com a utilização de descartáveis e que atenda a quantidade mínima de 15 (quinze) pessoas, com os seguintes itens:

- > Café com opção de açúcar e adoçante em sachês e líquido;
- > Copo de água mineral de 250 ml lacrados, dentre as principais marcas;
- > Suco de frutas em embalagem "Tetra park", dentre as principais marcas;
- > Mini sanduíche (pão com peso mínimo de 30 gramas), facultada a escolha entre francês e bisnaga, Recheio para os minis sanduíches com peso de 30 gramas, facultada a escolha entre os seguintes sabores: salame, queijo provolone e maionese, presunto, queijo muçarela e requeijão, muçarela e tomate e orégano;
- > Bolos, facultada a escolha entre os seguintes sabores: chocolate, laranja, limão, maracujá, abacaxi, fubá e milho;
- > Barra de cereal;
- > Descartáveis para servir os itens: pratos, copos, talheres e guardanapos de boa qualidade.

**5.3. Kit Lanche:** Facultada a escolha de 1 fruta da época entre: maçã, pera, banana, pêssego, mexerica; 1 caixinha de suco entre marcas de primeira linha, facultada a escolha dos seguintes sabores: laranja, uva, abacaxi, manga, pêssego; um lanche no pão francês ou baguete, devendo conter um dos recheios descritos acima; um bolinho industrializado com recheio, entre marcas de primeira linha.

**5.4.** Os serviços devem observar as especificações das tabelas abaixo:

CAFÉ – TIPO A		
Item	Descrição	Variação:
01	Café	Quantidade de acordo com o nº de participantes
02	Chá	03 tipos
03	Leite normal integral e desnatado e leite sem lactose integral e desnatado	Quantidade de acordo com o nº de participantes
04	Chocolate em pó	Quantidade de acordo com o nº de participantes
05	Água mineral (copo de 250 ml)	Quantidade de acordo com o nº de participantes
06	Gelo em cubos	Quantidade de acordo com o nº de participantes
07	Suco/néctar de frutas	03 tipos
08	Doces	Quantidade de acordo com o nº de participantes
09	Iogurte desnatado - com fruta e sem fruta	Quantidade de acordo com o nº de participantes
10	Mini sanduíches (pão)	03 tipos - sendo 1 sem glúten
11	Mini sanduíches (recheio)	03 tipos - sendo 1 vegetariano
12	Bolo	02 tipos - sendo 1 sem glúten e sem lactose

13	Mini salgados	03 tipos - sendo 1 vegetariano
14	Salada ou lâminas de frutas e/ou frutas inteiras	Quantidade de acordo com o nº de participantes - mínimo 3 variedades de frutas
15	Petit four salgado	03 tipos - sendo 1 vegetariano
16	Petit four doce	03 tipos

CAFÉ TIPO B "Entrega de insumos sem serviço"		
Item	Descrição	Variação:
01	Suco/néctar de frutas	02 tipos
02	Café	Quantidade de acordo com o nº de participantes
03	Água mineral (copo 250 ml)	Quantidade de acordo com o nº de participantes
04	Mini sanduíches (recheio)	02 tipos
05	Bolo	02 tipos
06	Barra de cereal	01 tipo
07	Pão	Quantidade de acordo com o nº de participantes

KIT LANCHE		
Item	Descrição	Variação:
01	Suco/néctar de frutas	01 tipo
02	Sanduíches (pão)	01 tipo
03	Sanduíches (recheio)	01 tipo
04	Bolo industrializado recheado	01 tipo
05	Fruta da estação	01 tipo

5.5. Para a prestação adequada dos serviços contratados, a empresa deverá fornecer – independentemente do número de participantes e do tipo de composição – os seguintes itens:

- > Pranchões seguros para disposição do cardápio a ser servido;
- > Toalha de tecido para mesa em cor distinta de vermelha;
- > Cobre-manchas de tecido em cor distinta de vermelha e que combine com a cor da toalha de mesa referida no item acima;
- > Copos para água e suco natural, devendo ser fornecido em material plástico biodegradável, proveniente de fontes naturais (milho, mandioca, etc) de acordo com a ABNT 15.448 ou em material de papel na cor branca, simples, sem parafina, sem tampa, com capacidade para 200 ml;
- > Talheres em material plástico biodegradável, proveniente de fontes naturais (milho, mandioca, etc) de acordo com a ABNT 15.448 ou em madeira biodegradável.
- > Guardanapos de papel macio de boa qualidade;
- > Garrafas térmicas em aço inox;
- > Bandejas em aço inox para disposição dos alimentos e para depositar as garrafas térmicas, refrigerantes e jarras de sucos;
- > Toalha de papel para as bandejas;
- > Balde em aço inox ou vidro para gelo;
- > Jarras em aço inox ou vidro para suco e água mineral;
- > Caixas térmicas ou refrigeradas para manter os sucos e demais produtos devidamente gelados;
- > Lixeiras devidamente distribuídas conforme o espaço físico do evento, com distribuição, quando possível e de acordo com a estrutura do espaço físico onde será realizado o evento, de coletores para lixo orgânico e lixo reciclável;
- > Um garçom ou garçonete, no mínimo, por evento, a cada 50 pessoas.

5.6. O serviço de **coquetel**, que terá **duração variável entre 02 (duas) e 04 (quatro) horas**, compreende o fornecimento dos seguintes itens, de acordo com a opção escolhida.

#### 5.6.1. Coquetel Opção 1

##### Bebidas

- > Água mineral com e sem gás;
- > Suco Natural ou de polpa de frutas, sem conservantes, em embalagem tipo "tetra pak" (facultada a escolha entre os seguintes sabores: laranja, maçã, goiaba, pêssego, maracujá, caju, uva, abacaxi, morango, abacaxi com hortelã);
- > Refrigerantes na apresentação normal e diet, light ou "zero".

##### Coquetel

- > 03 (três) variedades de canapés (facultada a escolha entre: canapé de carpaccio, molho de alcaparras e parmesão, tomate cereja e muçarela de búfala, espeto de peito de peru com abacaxi);
- > Mini lanches variados em pães coloridos (facultada a escolha entre: carpaccio com maionese, molho de alcaparras e parmesão ralado; tomate seco temperado, muçarela de búfala e maionese; maionese, presunto cru e queijo prato; pasta queijo cheddar, rosbife, queijo emmental fatiado; cream cheese, salmão defumado cortado fino e fatias de queijo estepe).

##### Salgados assados

- > Mini folhado de carne;
- > Mini empadinha de palmito;

- > Mini quiche de queijo;
- > Empadinha de frango;
- > Esfirra de frango ou carne;
- > Folhado de maçã com canela;
- > Folhado de banana;
- > Mini folhado de chocolate.

**Serviço de finalização** (itens a serem servidos ao final do coquetel)

- > Café com opção de açúcar e adoçante em sachê;
- > Petit four (dois tipos) variado (facultada a escolha entre os seguintes sabores: laranja, nata, limão, com goiaba, coco, milho, sequilhos, chocolate, açúcar).

#### 5.6.2. Coquetel Opção 2

##### Bebidas

- > Água mineral com e sem gás;
- > Suco Natural ou de polpa de frutas, sem conservantes, em embalagem tipo "tetra pak" (facultada a escolha entre os seguintes sabores: laranja, maçã, goiaba, pêssego, maracujá, caju, uva, abacaxi, morango, abacaxi com hortelã);
- > Refrigerantes na apresentação normal e diet, light ou "zero".

##### Coquetel

- > 03 (três) variedades de canapés (facultada a escolha entre: canapé de carpaccio, molho de alcaparras e parmesão);
- > Mini quiche de alho poró;
- > Mini wrap de presunto, queijo e molho de iogurte;
- > Mini esfirra folhada de carne;
- > Mini quiche de palmito;
- > Cestinha gratinada recheada com muçarela de búfala e tomate seco ao pesto;
- > Tarte crocante recheada com queijo brie e mel de manjericao.

##### Salgados assados

- > Empadinha de frango;
- > Empadinha de palmito;
- > Folhado de quatro queijos;
- > Quiche de espinafre;
- > Quiche de queijo.

**Serviço de finalização** (itens a serem servidos ao final do coquetel)

- > Café com opção de açúcar e adoçante em sachês;
- > Petit four (dois tipos) variados (facultados entre as seguintes opções de sabores: laranja, nata, limão, goiaba, coco, milho, sequilhos, chocolate, açúcar);
- > Gotinhas de chocolate.

#### 5.6.3. Coquetel – Opção 3

##### Bebidas

- > Água mineral com e sem gás;
- > Suco natural ou polpa de frutas, sem conservantes, em embalagem "tetra pak" (facultada a escolha entre os sabores: laranja, maçã, goiaba, pêssego, maracujá, caju, uva, abacaxi, morango, abacaxi com hortelã);
- > Refrigerantes na apresentação normal e diet, light ou zero;
- > Coquetel de frutas sem álcool.

##### Coquetel

- > Canapé de carpaccio, molho de alcaparras e parmesão;
- > Mini quiche de alho poró;
- > Mini quiche de muçarela de búfala e tomate seco;
- > Folhado de quatro queijos;
- > Mini wrap de peito de peru, queijo brie e molho de iogurte;
- > Mini esfirra folhada de carne;
- > Mini bruschetta pomodoro.

##### Doces

- > Mini esfirra folhada de chocolate;
- > Mini folhado romeu e julieta.

##### Salgados assados

- > Empadinha de frango;
- > Empadinha de camarão;
- > Mini croissant de quatro queijos;
- > Quiche de espinafre;
- > Quiche de palmito;
- > Quiche de queijo;
- > Folhado de presunto e queijo;
- > Folhado de carne;
- > Empada de alho poró;
- > Esfirra de frango ou carne.

##### Doces

- > Folhado romeu e julieta;
- > Folhado de maçã com canela;
- > Folhado de banana.

**Serviço de finalização** (itens a serem servidos ao final do coquetel)

- > Café com opção de açúcar e adoçante em sachês;
- > Petit four (dois tipos) variados (facultada a escolha entre as seguintes opções de sabores: laranja, nata, limão, goiaba, coco, milho, sequilhos, chocolate, açúcar);
- > Cascas de laranja e maçã cristalizadas;
- > Gotinhas de chocolate.

**5.6.4. Coquetel – Opção “VIP”**

**Bebidas**

- > Água mineral com e sem gás;
- > Água mineral aromatizada com hortelã;
- > Suco Natural ou de polpa de frutas, sem conservantes, em embalagem tipo "tetra pak" (facultada a escolha entre os seguintes sabores: uva, laranja, maçã, pêssego, limonada suíça, abacaxi com hortelã, melão com hortelã, frutas vermelhas), servidos com e sem açúcar;
- > Refrigerantes na apresentação normal e diet, light ou “zero”;
- > Coquetel de frutas sem álcool.

**Coquetel frio (em ilha de degustação)**

- > Pasta de abobrinha com alecrim e tomilho acompanhada por mix de torradas orgânicas;
- > Grisetete de melão com presunto cru e hortelã;
- > Roquefort com ervas finas;
- > Sablé de palmito;
- > Tartelete de kani kama;
- > Mini canapé de filetes de damasco, pasta de queijo, gorgonzola no pão de centeio branco;
- > Mini wrap de peito de peru, queijo brie e molho de iogurte;
- > Mini bruschetta pomodoro.

**Coquetel quente (volante)**

- > Queijo brie com geleia de damasco acompanhado de mix de torradas;
- > Mini vou-la-vem de cream cheese com isca de mignon;
- > Batatinha assada recheada com bacalhau no leite de sal grosso;
- > Mini tartelete com creme de espinafre gratinado com parmesão;
- > Mini escondidinho de carne seca com purê de mandioca e mandioquinha gratinado servido em cumбуquinha;
- > Mini quiche de alho poró
- > Mini quiche de muçarela de búfala e tomate seco
- > Quiche de espinafre
- > Folhado de maçã com canela

**Refeição principal**

- > Prato quente, servido em cumбуca de porcelana (facultada a escolha entre as seguintes opções: risoto de alcachofra com parmesão, risoto de aspargos, risoto de alho poró, palmito à la creme (servido em consumé), risoto de champignon, risoto aos quatro funghi, ravióli aos quatro queijos e molho branco, ravióli de carne, muçarela e manjerição).

**Serviço de finalização** (itens a serem servidos ao final do coquetel)

- > Mesa de Café com (café (servido em samovar de prata) com opção de açúcar e adoçante com sachê, turfa de nozes, torta de morango, carolina de creme);
- > Petit four (dois tipos) variados (facultada a escolha entre as seguintes opções: gotinhas de chocolate, nata, goiaba, coco).

**5.7.** Para a boa prestação dos serviços contratados, a empresa deverá fornecer os acessórios para o coquetel, no mínimo, independentemente do número de participantes e do tipo de composição, os seguintes itens:

- > Material de boa qualidade: cristais, semicristais, pratarias, porcelanas ou descartáveis;
- > Aparadores;
- > Copos de vidro para água mineral e sucos;
- > Pratos de louça;
- > Talheres maciços em aço inoxidável;
- > Guardanapos de papel de primeira qualidade;
- > Bandejas em aço inoxidável para a disposição dos alimentos e para uso no serviço;
- > Toalha de papel para as bandejas;
- > Balde de gelo;
- > Jarras em aço inoxidável ou vidro para suco e água mineral;
- > Caixas térmicas para manter os sucos e demais produtos devidamente gelados;
- > Mesas estilo bistrô decoradas com arranjos de flores, quando o coquetel for servido "em ilha";
- > Aparador apropriado para serviço de café e petit four, devidamente forrado e decorado, em local apropriado, para ser servido ao término do coquetel;
- > Equipe de apoio formada por pessoal treinado e devidamente uniformizado, composta por garçons (01 garçom ou garçonete, no mínimo, por evento, a cada 15 pessoas), auxiliares de produção, copeiras e coordenador para cada evento.

**5.7.1.1.** A Contratada deverá estar ciente de que, independentemente da nomenclatura utilizada para os serviços de coquetel, a(s) Contratante(s) poderá(ão) solicitar qualquer dos tipos de serviço em qualquer horário ou período do dia, de modo que a opção feita constará previamente na Ordem de Execução de Serviços.

**5.8.** Todos os alimentos e bebidas servidos no Café Tipo A, Café Tipo B, Kit lanche e coquetel deverão ser escolhidos entre marcas de primeira linha.

**5.9.** Fica vedado o fornecimento de itens industrializados que sejam identificados pelo alto teor de três nutrientes: açúcares adicionados, gorduras saturadas e sódio, conforme verificado pela rotulagem nutricional frontal, regulamentada pela ANVISA por meio do RDC nº 429/2020, e a IN nº 75/2020.

**5.10.** Estima-se, por solicitação de serviços, o mínimo de 30 (trinta) participantes e o máximo de 500 (quinhentos), podendo estes números mínimo e máximo variarem para menor ou para maior, ocasião em que o quantitativo exato será informado previamente na Ordem de Execução de Serviços.

**5.10.1.** Para o Coquetel Tipo 1, 2 e 3 indicamos o mínimo de 30 (trinta) pessoas e o máximo 500 (quinhentas) pessoas. Em relação ao Coquetel VIP mínimo de 30 (trinta) e o máximo 1.000 (mil) pessoas.

**5.11.** Os Funcionários que executarão os serviços deverão ser aqueles que tiverem experiência e treinamento adequados para o desempenho das respectivas funções, bem

como deverão apresentar-se nos eventos asseados e uniformizados.

**5.12.** As mesas deverão ser decoradas, cabendo à Contratada enviar descrição dos arranjos e as diferentes formas de distribuição dos mesmos para prévia aprovação da Contratante.

**5.13.** A montagem da decoração e infraestrutura para a adequada prestação dos serviços fica a cargo da Contratada, inclusive no que diz respeito ao suprimento ou adequação dos quantitativos para o bom atendimento dos participantes do evento.

**5.14.** Todos os produtos alimentícios fornecidos devem obedecer a rigorosos critérios de aceitação, legislação específica, registros nos órgãos competentes, e também, prazo de validade, apresentação e outros mais que importem em excelência de qualidade. Os salgados, doces e frutas devem ser servidos frescos e com matéria-prima de primeira qualidade. Os refrigerantes e sucos, estes últimos quando não naturais, devem figurar entre os principais comercializados no mercado.

**5.15.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada, nos termos da Ata de Registro de Preços, por intermédio de Ordem de Execução de Serviços.

**5.15.1** A Ordem de Execução de Serviços poderá ser enviada à Contratada por e-mail e o prazo será contado a partir de seu recebimento.

**5.16.** Os serviços deverão ser executados em local, data e horário indicados, pela Contratante, na Ordem de Execução de Serviço.

**5.17.** A Ordem de Execução de Serviços será emitida, por mensageria eletrônica, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, da data de realização do(s) evento(s).

**5.18.** A Contratada se responsabiliza por organizar o local onde será servido o café ou coquetel, bem como, pelo recolhimento dos acessórios e utensílios e lixo dos locais utilizados, deixando-os livres e desimpedidos de pessoas ou coisas.

## **6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** A Contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

### **Preposto**

**6.3.** A Contratada 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.

**6.4.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

**6.5.** A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preço, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 117, caput e o Decreto Estadual nº 68.220/2023).

### **Gestor da Contratação**

**6.6.** O gestor da contratação 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 à extinção dos contratos (Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, inciso I do art. 2º)

**6.7.** O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

**6.8.** O gestor da contratação 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).

**6.9.** O gestor da contratação 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 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).

**6.10.** O gestor da contratação 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).

**6.11.** O gestor da contratação deverá 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 da ata de registro de preços.

## **7. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.1.** O objeto da contratação será recebido definitivamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

**7.2.** A aceitação dos serviços não exonerará a contratada, nem seus técnicos, de indenização no caso de responsabilidade civil ou técnica por futuros eventos, decorrentes ou relacionados com a execução dos serviços, nos termos do Código Civil Brasileiro.

## **8. DO PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da Contratada junto ao Banco do Brasil, o prazo de 30 (trinta) dias (Decreto Estadual nº 43.914/1999) contados da data de protocolo da nota fiscal/fatura no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, acompanhada do Atestado de Execução dos Serviços.

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

**8.3.** A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trato o item 8.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

**8.4.** 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.

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

**8.6.** 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.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

**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 de menor preço.

## 9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço Unitário, tendo como critério de julgamento o menor preço global por lote, objetivando a constituição de Sistema de Registro de Preços.

## 10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Declaração de que o estabelecimento está apto ao seu funcionamento e que possui Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento, dentro de sua validade, emitido pela autoridade sanitária competente do Estado, Distrito Federal ou Município, ou cópia datada da última publicação do Diário Oficial de deferimento no Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde (CMVS) ou Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária (CEVS).

10.2. O documento comprobatório de aptidão ao funcionamento, mencionado na declaração do subitem 10.1, deverá ser apresentado antes da assinatura da Ata de Registro de Preços.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação será de **R\$ 4.058.738,00** (quatro milhões, cinquenta e oito mil, setecentos e trinta e oito reais).

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros no Programa de Trabalho 03.092.4200.5798.0000, Elemento 33.90.39-56 e Fonte de Recursos 1.760.20002 da Unidade Gestora 420030.

12.2. 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.

## 13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa:

- 13.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
- 13.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:
  - 13.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - 13.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - 13.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
  - 13.1.5.4. deixar de apresentar amostra, caso exigida na documentação que integra este Edital; ou
  - 13.1.5.5. caso exigida na documentação que integra este Edital, apresentar amostra em desacordo com as especificações do Edital.
- 13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 13.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação ou a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos pela Administração.
- 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 13.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 13.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 13.1.10.3. caso exigida na documentação que integra este Edital, apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
  - 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 01º de agosto de 2013.

13.2. Com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, e no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 13.2.1. advertência;
- 13.2.2. multa;
- 13.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
- 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação ou assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no subitem 13.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

13.5. As sanções de que tratam o item 13.2 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://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

13.6. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

13.7. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

13.8. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 167 da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

- 13.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.10.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.
- 13.11.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra o Edital, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021).
- 13.12.** Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 01º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
- 13.13.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, 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, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 do referido diploma legal.
- 13.14.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021).
- 13.15.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

**14.1.** São obrigações da DETENTORA do registro de preços:

- I** – firmar os instrumentos para os quais for convocada com base na Ata de Registro de Preços;
- II** – executar os serviços objeto dos instrumentos formalizados entre as partes de acordo com as condições, prazos e características previstas neste Termo de Referência, no ato convocatório e em estrita observância à legislação pertinente em vigor, aplicando a melhor técnica aos serviços realizados, com zelo, diligência e economia;
- III** – responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, sendo a única e exclusiva responsável pelas obrigações assumidas;
- IV** – manter durante todo o período de vigência do registro de preços as condições que permitiram sua habilitação no certame licitatório;
- V** – nomear preposto específico para gerenciar e supervisionar a execução da Ata de Registro de Preços, credenciando-o junto ao Órgão Gerenciador no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de sua assinatura;
- VI** – manter um serviço expresso de entrega e retirada de documentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- VII** – disponibilizar número de celular de, no mínimo, 2 (duas) pessoas para resolução de eventuais problemas;
- VIII** – comparecer sempre que convocada ao local, em data e horário designados pelo Órgão Gerenciador, por meio de representante legal ou preposto para esclarecimentos ou resolução de quaisquer problemas relacionados aos serviços prestados, cuja pauta será fornecida pela Administração Pública em até 2 (dois) dias úteis;
- IX** – observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades;
- X** – manter o Órgão Gerenciador à margem de ações judiciais cíveis ou criminais, inclusive reclamações trabalhistas, sendo a DETENTORA a única e exclusiva responsável pelas obrigações por si contraídas em face de terceiros;
- XI** – relatar ao Órgão Gerenciador qualquer irregularidade observada durante a execução do serviço;
- XII** – cumprir rigorosamente os horários estabelecidos nas Ordens de Execução de Serviços, chegando antecipadamente ao local destinado à realização dos eventos para montagem, em tempo hábil, da decoração e infraestrutura necessárias à prestação dos serviços;
- XIII** – responsabilizar-se pela montagem e desmontagem do aparato necessário à execução dos serviços objeto do registro de preços;
- XIV** – responsabilizar-se pela manutenção dos veículos utilizados para o transporte dos alimentos e utensílios necessários à execução dos serviços, inclusive no que diz respeito ao cumprimento das normas de vigilância sanitária aplicáveis à espécie;
- XV** – dar ciência antecipada do local do evento aos motoristas e demais funcionários, permitindo a adequada identificação do trajeto, inclusive, se o caso, por meio da utilização de sistemas de localização via satélite (GPS);
- XVI** – dar ciência imediata ao Órgão Gerenciador sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- XVII** – prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- XVIII** – enviar ao Órgão Gerenciador, quando solicitado, prova de um ou mais itens que serão servidos nos eventos para análise da apresentação e sabor dos alimentos;
- XIX** – disponibilizar para consumo alimentos frescos, obedecendo a rigorosos critérios de qualidade, e refrigerantes e sucos, estes últimos quando não naturais, dentre os principais comercializados no mercado;
- XX** – implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do órgão e respeitando suas normas de conduta;
- XXI** – reexecutar serviços sempre que solicitado pelo Órgão Gerenciador, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- XXII** – designar, por escrito, no ato de recebimento da Ordem de Execução de Serviços, preposto(s) com poderes para atendimento de possíveis ocorrências durante a execução do serviço;
- XXIII** – disponibilizar, a cada fornecimento, responsável para firmar documento de conferência de entrega dos itens do *coffee break* ou coquetel de acordo com o cardápio estabelecido no Termo de Referência;
- XXIV** – identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares que possam ser de propriedade do Órgão Gerenciador ou local onde se realizarão os eventos;
- XXV** – manter equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade necessária à boa execução dos trabalhos. Os equipamentos e utensílios danificados devem ser substituídos imediatamente. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- XXVI** – responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Órgão Gerenciador ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Órgão Gerenciador em seu acompanhamento;
- XXVII** – manter pessoal em número suficiente, de forma a cumprir as obrigações assumidas;
- XXVIII** – custear todas as despesas de locomoção e alimentação dos funcionários envolvidos nos eventos;
- XXIX** – fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- XXX** – apresentar à Contratante, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações



trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam ou tenham prestado serviço ao Órgão Gerenciador por força dos instrumentos firmados;

**XXXI** – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, dissídios coletivos, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como pelo cumprimento das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho, resultantes da execução do contrato ou documento equivalente, sem a transferência de qualquer ônus ao Órgão Gerenciador;

**XXXII** – exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e subordinados;

**XXXIII** – responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados ou subordinados, sem repasse de qualquer ônus ao Órgão Gerenciador, para que não haja interrupção dos serviços prestados, quando forem solicitados;

**XXXIV** – manter a disciplina entre os seus empregados durante os eventos;

**XXXV** – substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo que for determinado;

**XXXVI** – manter seu pessoal uniformizado, fornecendo-lhe os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários ao exercício de suas funções;

**XXXVII** – providenciar treinamento adequado aos seus funcionários, inclusive no que diz respeito à instruções quanto à prevenção de incêndio nos locais em que os serviços serão executados;

**XXXVIII** – assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários ou subordinados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**XXXIX** – responder ao Órgão Gerenciador pelos danos ou avarias causadas por seus empregados, subordinados e encarregados ao patrimônio do Órgão Gerenciador ou do local onde os serviços serão executados, especialmente em equipamentos, materiais e pela desconexão de aparelhos eletroeletrônicos, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades;

**XL** – informar aos empregados que é vedada a prática de comércio nas dependências da Contratante;

**XLI** – realizar cadastro do representante da empresa como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, nos termos do artigo 4º do Ato Normativo DPG nº 194, de 31 de maio de 2021, no prazo estabelecido pela contratante, contado a partir de notificação específica expedida pela Defensoria Pública.

#### **14.2. É vedado à DETENTORA do Registro de Preços:**

**I** – utilizar as informações às quais tenha acesso em virtude de sua condição em benefício próprio ou alheio, ou em trabalhos de qualquer natureza, nem as divulgar sem prévia autorização por escrito do Órgão Gerenciador;

**II** – subcontratar, total ou parcialmente, as obrigações assumidas nos contratos firmados ou documentos equivalentes com base na Ata de Registro de Preços, cedê-las ou transferi-las a terceiros sem prévia e expressa anuência do Órgão Gerenciador;

**III** – **realizar cobrança de horas adicionais nos eventos, tipo coquetel, exceto quando houver solicitação prévia da Contratante.**

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

**14.3.1.** 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;

**14.3.2.** 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;

**14.3.3.** 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;

**14.3.4.** 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;

**14.3.5.** 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.

**14.3.6.** 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;

**14.3.7.** 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;

**14.3.8.** 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.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**I** – zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas durante a vigência do Registro de Preços e pelas contratações dele decorrentes;

**II** – observar os limites quantitativos individualmente estimados para a contratação;

**III** – indicar formalmente o gestor para o acompanhamento da execução e das contratações que poderão ser firmadas com base no Registro de Preços;

**IV** – prestar à DETENTORA todas as informações e esclarecimentos solicitados que sejam pertinentes à natureza dos serviços em tela;

**V** – efetuar os pagamentos das obrigações por si assumidas, na forma e prazos previstos;

**VI** – exercer a fiscalização dos serviços contratados;

**VII** – facilitar por todos os meios o exercício das funções da DETENTORA, dando-lhe acesso, quando preciso for, às suas instalações e promovendo o bom entendimento entre os servidores e os empregados;

**VIII** – orientar os usuários que terão acesso ao serviço contratado a bem de utilizá-lo, de acordo com as informações prestadas pela Detentor;

**IX** – emitir a respectiva Nota de Empenho, garantindo o pagamento das obrigações assumidas.

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

**16.1.** 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. 3º do Ato Normativo DPG nº 194, de 31 de maio de 2021 (disponível em: [https://www.defensoria.sp.def.br/documents/20122/583689/REQUERIMENTO\\_CADASTRO\\_USUARIOEXTERNO.pdf/0889c85b-eff5-8cd3-b646-a63afbc00dc4?t=1646837833572](https://www.defensoria.sp.def.br/documents/20122/583689/REQUERIMENTO_CADASTRO_USUARIOEXTERNO.pdf/0889c85b-eff5-8cd3-b646-a63afbc00dc4?t=1646837833572)), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de notificação específica expedida pela Defensoria Pública.

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

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

#### **17. DA VALIDADE DA PROPOSTA**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90055/2025 PROCESSO SEI Nº: 2025/0015246**

Objeto: Sistema de Registro de Preços para prestação de serviços de fornecimento de Café Tipo A, Café e coquetel, incluindo serviços de suporte, para eventos organizados ou apoiados pela Defensoria Pública São Paulo que serão realizados no Estado de São Paulo.

Nome da empresa: AMBP PROMOCOES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ: 08.472.572/0001-85

Endereço: Rua Luis Goes n.º 1477, Bairro Mirandópolis, Cidade São Paulo, Estado SP

Telefone: 11 2645-5274

E-mail: vendas@ambpeventos.com

Lote	Localidades	Tipo	Unidade de fornecimento	Total Estimada Nº de participantes	Valor por pessoa	Valor Total
10	Marília e Tupã	A	Unidade	1200	45,00	54.000
		B		1200	35,00	42.000
		KIT		1200	27,00	32.400
		LANCHE		Valor total do LOTE 10: R\$ .128.400,00		

➤ Declaramos que elaboramos nossa proposta atendendo a todas as condições e especificações previstas na Referência referente ao PROCESSO SEI Nº 2025/0015246 e, em caso de prestação de serviços, temos ciência de que o produto entregue for diverso daquele ora orçado e a ser licitado, o mesmo não será aceito e o licitante será lançado no rol das empresas sancionadas junto ao portal da transparência no sítio da Defensoria Pública São Paulo, sendo impedido de licitar com este órgão durante o período que ali for determinado, sem que haja outras penalidades prescritas em lei.

➤ Os preços são finais e neles estão inclusos todos os custos, tributos, encargos sociais e demais despesas com fornecimento e instalação, objeto desta licitação, de forma a se constituírem na única contraprestação para a Defensoria Pública.

➤ Segue anexa a indicação do número da Conta Corrente e Agência da Instituição financeira Banco do Brasil, em nome dos signatários.

Ou

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

➤ Prazo de validade da Proposta: 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.

➤ Dados do responsável pela assinatura do Instrumento de Contrato:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

Nome: Helena Mastroianni Lemos Britto / Nacionalidade: Brasileiro / Cargo: Sócia Proprietária

Telefone: 11 98255-5120

E-mail: ambp.eventos@hotmail.com



DADOS DA EMPRESA		
Razão Social: AMBP PROMOCOES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA		
CNPJ: 08.472.572/0001-85		
Endereço: Rua Luis Goes n.º 1477, Bairro Mirandópolis, Cidade São Paulo, Estado SP		
Cidade: São Paulo	UF: SP	
Telefone: 11 2645-5274 / 11 98255-5120	E-mail: <a href="mailto:vendas@ambpeventos.com">vendas@ambpeventos.com</a>	
Banco: Banco do Brasil	Agência: 6998	C/C: 10520

Validade da proposta: 90 (noventa dias)

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

São Paulo, 24 de novembro de 2025

Nome: Helena Mastroianni de Lemos Britto  
R.G: 19.201.196 CPF: 263.134.288-70  
Cargo: Sócia Proprietária

### 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 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

**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**

Considerando a importância de aumentar a celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos e de reduzir o uso de insumos, custos operacionais e de armazenamento;

Considerando a necessidade contínua de aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados, criando condições mais adequadas para a produção e utilização de informações;

Considerando a necessidade de aprimoramento das ferramentas de transparência e acesso às informações;

Considerando o projeto Defensoria Digital; e

Considerando, por fim, a celebração do Acordo de Cooperação Técnica nº 50/2020, em 23 de outubro de 2020, com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, com fundamento no art. 19, incisos I e XII, da Lei Complementar nº 988, de 09 de janeiro de 2006, RESOLVE:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

#### **Seção I**

##### **Da Instituição do SEI no Âmbito da Defensoria Pública do Estado**

**Art. 1º.** Fica instituído, no âmbito da Defensoria Pública do Estado, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, para tramitação eletrônica de todos os processos administrativos relacionados à atividade-meio.

**Parágrafo Único** – O SEI aplica-se aos processos administrativos da Corregedoria-Geral, Conselho Superior, Escola da Defensoria Pública - EDEPE e Ouvidoria-Geral.

**Art. 2º.** O SEI compreenderá:

I – o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e processos;

II – a produção, o registro e a publicidade de atos processuais, observadas as hipóteses legais de sigilo ou publicidade restrita; e

III – o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

**Parágrafo Único** – O SEI estará disponível de forma ininterrupta, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou manutenção.

#### **Seção II**

##### **Dos/as Usuários/as Internos/as e Externos/as**

**Art. 3º.** Todos/as os/as Defensores/as Públicos/as e servidores/as da instituição são considerados/as usuários/as internos/as do SEI, e seu cadastro inicial é automático e será realizado no perfil básico, pela Divisão de Gestão Documental – DGD do Departamento de Logística – DLO e pelo Centro de Gerenciamento de Documento e Processo Eletrônico – CGPE. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022).

**§1º** – Os/as demais usuários/as internos/as terão seu cadastramento regulamentado por portaria da Coordenadoria Geral de Administração. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022).

**§2º** – O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário/a e senha para acesso ao SEI.

**Art. 4º.** São considerados/as usuários/as externos/as os que, não pertencendo aos quadros da instituição, 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 ao CGPE da CGA e preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponível em sítio eletrônico, de acordo com o modelo definido por Portaria da CGA. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022).

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO DO SEI**

#### **Seção I**

##### **Da Tramitação dos Processos Físicos e Eletrônicos**

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

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

**§ 2º.** O recebimento de documentos em papel fica condicionado à sua digitalização e inserção no SEI, passando a tramitar exclusivamente em meio eletrônico.

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

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

**c)** Os originais que não forem devolvidos serão mantidos pela Secretaria da unidade e ficarão à disposição dos/as interessados/as por 30 (trinta) dias, findo os quais serão eliminados, sendo desconsiderada qualquer alegação de adulteração do documento eletrônico. (Redação alterada pelo Ato Normativo DPG nº 220, de 09/09/2022)

**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 SGPDOD, 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/a usuário/a a digitalização do documento e sua inserção no SEI, informando as razões para uso da assinatura física.

## **Seção III**

### **Dos Atos Processuais**

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

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

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

II – de sua assinatura eletrônica.

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

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

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

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

**§3º** – Cessada a indisponibilidade:

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

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

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

## **Seção IV**

### **Das Responsabilidades**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Seção I**

### **Da Governança**

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

**Art.15.** Competirá à CGA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Seção II**  
**Das Alterações dos Demais Atos Normativos Internos**

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

"Artigo 13.....

I - .....

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

.....

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

.....

II - .....

a) cópia dos documentos pessoais com foto;

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

....." (NR)

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

"Artigo 12.....

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

.....

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

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

.....

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

....." (NR)

"Artigo 13.....

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

....." (NR)

"Artigo 22. ....

§2º .....

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

....." (NR)

**Seção III**  
**Da Vigência**

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

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

Art.35 .....

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

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

**Seção IV**  
**Das Disposições Transitórias**

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Camila De Sousa Medeiros Torres Watanabe**, Defensora Pública Coordenadora da Assessoria Jurídica, em 12/12/2025, às 11:17, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Helena Mastroianni De Lemo Britto**, Usuário Externo, em 13/12/2025, às 08:02, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Correa**, Oficial de Defensoria, em 15/12/2025, às 08:10, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Denis Seppi Macedo, Oficial de Defensoria**, em 15/12/2025, às 11:08, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Antônio Silva Bressane, Coordenador da Coordenadoria Geral de Administração**, em 16/12/2025, às 18:52, 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 **1623973** e o código CRC **4D1BBD34**.

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)

2025/0015246

DAOS DLI - 1623973v3