



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2018

PROCESSO Nº 0864/2018

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 017/2018.

ÓRGÃO GERENCIADOR: Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo (EDEPE)

OBJETO: Constituição de Ata de Registro de Preços visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de CAFÉ- TIPO A; CAFÉ TIPO B E COQUETEL, incluindo serviços correlatos e de suporte, para os eventos organizados ou apoiados pela Defensoria Pública do Estado, no Estado de São Paulo.

PREÂMBULO

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO, doravante denominada **DPESP**, localizada na Rua Boa Vista nº 200, Centro, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 08.036.157/0001-89, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos estaduais nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, nº 47.945, de 16 de julho de 2003, com alterações dos Decretos Estaduais nº 51.809, de 16 de maio de 2007, nº 54.939, de 20 de outubro de 2009, nº 58.494, de 29 de outubro de 2012 e nº 62.517, de 17 de março de 2017 e dos Atos Normativos DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014, e DPG nº 100, de 23 de outubro de 2014, e das demais disposições pertinentes, sendo neste ato representada pelo Coordenador Geral da Administração, Dr. Luiz Antônio Silva Bressane, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2018**, para Registro de Preços, por deliberação do PREGOEIRO datada de 14/06/2018, homologada por ato da autoridade competente, conforme consta do **Processo nº 0864/2018**, devidamente publicado no Diário Oficial, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de café e coquetéis, para eventos organizados ou apoiados pela Defensoria Pública do Estado, no Estado de São Paulo, cujas descrições detalhadas encontram-se no Termo de Referência (Anexo I desta ARP), tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela proponente classificada em 1º lugar no certame acima numerado, a saber:

DETENTORA(S) DA ATA:

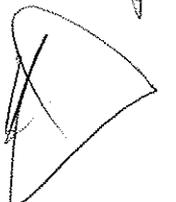
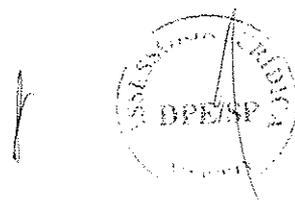
DETENTORA – LOTES 5 e 13

Nome: SABOR DA VITÓRIA COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE ALIMENTOS E EVENTOS EIRELI – ME

Endereço: Avenida Antônio Manograsso, nº 317, CEP: 03379-000 – Chácara Belenzinho – São Paulo / SP.

CNPJ: 61.299.814/0001-63.

Representante: Edison Roberto Machado da Silva.





CPF: 056.217.028-67.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de CAFÉ- TIPO A; CAFÉ TIPO B E COQUETEL, incluindo serviços correlatos e de suporte, para os eventos organizados ou apoiados pela Defensoria Pública do Estado, no Estado de São Paulo, cujas descrições constam no Termo de Referência, Anexo I desta ARP.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por intermédio de Ordem de Execução de Serviços.

2.2. As contratações deverão ser precedidas da emissão de nota de empenho, nos termos da legislação aplicável.

2.3. Para instruir a formalização da contratação, o Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes contratantes verificarão, por meio eletrônico hábil de informações, as certidões de regularidade previstas no item 7.1.2 do Edital do Pregão Eletrônico nº 017/2018 e certificarão nos respectivos autos a regularidade, com a anexação os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

2.4. Se não for possível obter as certidões na forma estabelecida no subitem supra, a Detentora será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação de certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

2.5. Quando a Detentora, convocada dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, não apresentar situação regular de acordo com o item 7.1.2. do Edital de Pregão Eletrônico nº 017/2018, ou se recusar a retirar a ordem de execução de serviços, será convocada outra licitante com preço registrado, na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação e atendimento de seu objeto.

2.6. Constitui também condição para a celebração das contratações a inexistência de registros em nome da detentora 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 respectiva contratação.

2.7. É obrigatório o atendimento a todas as contratações celebradas durante a validade da Ata, inclusive aquelas cuja prestação dos serviços esteja prevista para data posterior à da sua validade.

2.8. Tanto o Órgão Gerenciador como o Órgão Participante serão responsáveis por suas próprias contratações, nos termos do art. 16 do Decreto Estadual nº 47.945, de 16 de julho de 2003.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS TIPOS DE CAFÉS E COQUETÉIS

3.1. A descrição dos tipos de "Café – Tipo A"; "Café Tipo B" e "Coquetel" consta no item 6 do Termo de Referência (Anexo I desta ARP).

3.2. Quando da celebração das contratações e de sua execução, a Detentora deverá estar ciente de que, a(s) Contratante(s) poderá(ão) solicitar qualquer dos tipos de serviço em



f

B



qualquer horário ou período do dia, de modo que a opção feita constará previamente na Ordem de Execução de Serviços (OES).

CLÁUSULA QUARTA – DAS QUANTIDADES ESTIMADAS

4.1. Estima-se que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os eventos relacionados com a prestação dos serviços terão a seguinte estimativa de público conforme abaixo:

LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
LOTE 5	Araçatuba	A	530
	Araçatuba	B	530

LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
LOTE 13	Registro	A	330
	Registro	B	330

3.2. As quantidades de números de participante indicadas são meramente estimativas.

3.3. Estima-se, por solicitação de serviços, o mínimo de 30 (trinta) participantes e o máximo de 500 (quinhentos) participantes, podendo este número máximo variar para maior, ocasião em que o quantitativo exato será informado previamente na Ordem de Execução de Serviços (OES).

3.4. No tocante à abrangência territorial para a prestação dos serviços em potencial, a Detentora deverá levar em consideração a lista contida no item 5 do Termo de Referência (Anexo I desta ARP).

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Para a prestação correta dos serviços, a Detentora deverá observar o Item 6 do Termo de Referência (Anexo I desta ARP), no que concerne ao descritivo dos tipos de bebidas e alimentos que deverão ser fornecidos e em quais condições.

5.2. É possível a utilização da Ata Registro de Preços tanto pelo Órgão Gerenciador como pelo Órgão Participante elencado no cabeçalho da ARP, desde que sejam respeitados os limites individuais de utilização discriminados na Cláusula Quarta da Ata.



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO****Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

5.3. As solicitações individuais para cada evento serão formalizadas a partir da emissão de Ordem de Execução de Serviço (OES).

5.4. A OS poderá ser enviada à Contratada por intermédio de seu endereço eletrônico informado nos termos da Cláusula Décima Sétima e nela deverá constar:

- a) o local com endereço completo, horário e a data da prestação dos serviços;
- b) o tipo de serviço;
- c) o quantitativo exato de público a ser atendida no evento.

5.5. A OS será emitida até 24 (vinte e quatro) horas da data de realização do evento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados da data de publicação do extrato da ARP no Diário Oficial do Estado de São Paulo, nos termos da legislação vigente.

6.2. A gestão da ARP será designada pela Coordenadoria Geral de Administração da Defensoria Pública do Estado de São Paulo após sua assinatura e caberá ao órgão gestor controlar e fiscalizar a prestação dos serviços, bem como a regularidade da documentação pertinente, de modo a garantir o cumprimento das obrigações assumidas pela Detentora.

6.3. O órgão gestor designado monitorará os preços registrados através de pesquisa de preços, consulta aos bancos de dados que contém os preços dos serviços, trocas de informações com outras instituições, cotações e licitações.

6.3.1. Os preços registrados serão publicados pelo órgão gestor designado trimestralmente.

6.4. Durante o prazo de validade da Ata inexistirá obrigatoriedade, por parte do Órgão Gerenciador e do Órgão Participante, de proceder as contratações exclusivamente por seu intermédio, de sorte que poderá, quando julgar conveniente, utilizar outros meios expressamente contemplados em lei, sem que caiba à(s) Detentora(s) indenização ou recurso, assegurada preferência a esta tão-somente em igualdade de condições.

6.5. Neste mesmo interregno, fica também garantido à Defensoria Pública do Estado de São Paulo o direito de cancelá-la, se verificar quaisquer das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à Detentora o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. O preço registrado na Ata é o apresentado pela licitante cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no Pregão Eletrônico nº 017/2018, de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 017/2018, a saber:

1ª Classificada – Detentora

Preço Total registrado: R\$ 62.041,00 (sessenta e dois mil e quarenta e um reais).





LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes	PREÇO POR PESSOA (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
LOTE 5	Araçatuba - CGA	A	30	R\$ 32,26	R\$ 967,80
	Araçatuba - EDEPE	A	500	R\$ 32,26	R\$ 16.130,00
	Araçatuba - CGA	B	30	R\$ 32,26	R\$ 967,80
	Araçatuba - EDEPE	B	500	R\$ 32,26	R\$ 16.130,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 34.195,60					

LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes	PREÇO POR PESSOA (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
LOTE 13	Registro - CGA	A	30	R\$ 42,19	R\$ 1.265,70
	Registro - EDEPE	A	300	R\$ 42,19	R\$ 12.657,00
	Registro - CGA	B	30	R\$ 42,19	R\$ 1.265,70
	Registro - EDEPE	B	300	R\$ 42,19	R\$ 12.657,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 27.845,40					
VALOR TOTAL REGISTRADO (R\$) 62.041,00					

7.2. Os preços registrados têm caráter orientativo (preço máximo) e caberá ao Órgão Gerenciador da Ata, promover pesquisa prévia de preço que revele a conveniência da contratação.

7.3. Por ocasião da prestação de serviços decorrente da ARP, observar-se-á, também quanto ao preço, o critério de aceitabilidade previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº 017/2018, que a precedeu e a integra.

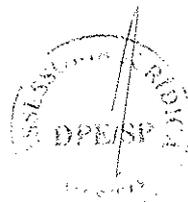
7.4. Os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis, ressalvada a hipótese prevista no item 7.5 da ARP.

7.5. Sempre que os preços registrados estiverem acima da média dos valores praticados pelo mercado, a Detentora será convocada pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo com a finalidade de negociar a redução dos valores para adequá-los à realidade do mercado.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da contratada junto ao Banco do Brasil, no prazo de 30 (trinta) dias contados da entrega ou confirmação de recebimento eletrônico da nota fiscal/fatura, sem incorreções, à vista do Atestado de Execução dos Serviços.

8.1.1. O Atestado de Execução dos serviços deverá ser emitido pelo setor competente da contratante.





8.2. Para efeito de pagamento e contagem de prazo, a contratada encaminhará à Contratante a respectiva nota fiscal/fatura, mediante protocolo

8.2.1. Para efeitos de envio da nota fiscal/fatura relacionadas às contratações feitas pelo Órgão Gerenciador, as detentoras deverão considerar o endereço do Setor de Protocolo da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situado na Rua Líbero Badaró, nº 616, 7º andar, CEP 01008-000, Centro da Capital Paulista.

8.2.2. Para efeitos de envio da nota fiscal/fatura relacionadas às contratações feitas pelo Órgão Participante, as detentoras deverão considerar o endereço da Escola da Defensoria Pública, situada na Rua Líbero Badaró, nº 616, 4º andar, CEP: 01008-000, Centro da Capital Paulista.

8.3. As notas fiscais/faturas/recibos que apresentem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata o subitem 8.1 começará a fluir da data de apresentação da nota fiscal/fatura sem incorreções.

8.4. Sem prejuízo de outros requisitos previstos em lei, constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros negativos 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 será consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

8.5. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da contratada no Banco do Brasil S/A.

8.6. A empresa deverá estar devidamente cadastrada e ativa no Caufesp, seguindo as orientações contidas no site através do endereço:

[http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/\(S\(jugfjs45h4slobibkfkzcyj\)\)/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave](http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/(S(jugfjs45h4slobibkfkzcyj))/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave)

8.7. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

8.8. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Paulista de Contratos Administrativos, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA NONA – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As hipóteses e o procedimento de cancelamento da ARP estão disciplinados no item 11 do Edital do Pregão Eletrônico nº 017/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações decorrentes da Ata.

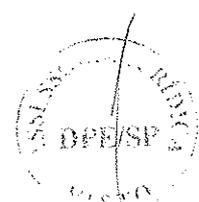
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA(S) DETENTORA(S)

11.1. São obrigações da(s) Detentora(s):





- 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 na Ata de Registro de Preços nº 015/2018 e no Termo de Referência (Anexo I desta ARP) 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, 02 (duas) pessoas para resolução de eventuais problemas;
- VIII – comparecer sempre que convocada ao local, em data e horário designados pelo Órgão Gerenciador e/ou pelos Órgãos Participantes, 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 com até 2 (dois) dias úteis de antecedência;
- IX – observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades;
- X – manter o Órgão Gerenciador e/ou Órgãos Participantes 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 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 *café* e coquetel de acordo com o cardápio estabelecido nos termos do 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, do órgão 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 causados 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;

XXXX – informar aos empregados que é vedada a prática de comércio nas dependências da Contratante.

11.2. É vedado à(s) Detentora(s):

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

12.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:

- I** – realizar ampla pesquisa visando à aferição dos preços efetivamente praticados, trimestralmente, verificando a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;
- II** – indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos Órgãos Participantes do Registro de Preços;
- III** – conduzir os procedimentos relativos à revisão dos preços registrados e aplicação de penalidades de sua alçada, nos termos do Decreto Estadual nº 47.945, de 16 de julho de 2003;
- IV** – publicar extrato da Ata de Registro de Preços na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

13.1. São obrigações do Órgão Participante do SRP:

- I** – observar as condições previstas no Edital e seus Anexos e, em especial, na Ata de Registro de Preços, e na formalização dos instrumentos dela decorrentes;
- II** – conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades de multa decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições do Decreto Estadual nº 47.945, de 16 de julho de 2003;
- III** – consultar o Órgão Gerenciador, por intermédio do gestor do contrato ou documento equivalente, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este se encontra obrigado e dos preços registrados;
- IV** – assegurar-se que a contratação a ser celebrada atende aos seus interesses, sobretudo quanto aos preços registrados, informando ao Órgão Gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;
- V** – encaminhar ao Órgão Gerenciador, até o 5º (quinto) dia útil do mês, as informações sobre as contratações efetivamente realizadas no mês anterior;
- VI** – responsabilizar-se pelos danos que causar ao Órgão Gerenciador ou à Detentora;
- VII** – informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas no edital ou se recusar a firmar a Ordem de Execução de Serviços;
- VIII** – informar ao Órgão Gerenciador quaisquer anormalidades verificadas na execução do objeto do Registro de Preços.

13.1.1. Não cumprida a obrigação constante do inciso V do item 13.1, o Órgão Gerenciador notificará o órgão interno de controle do Órgão Participante e solicitará o envio do relatório no prazo de 10 (dez) dias úteis.





13.1.2. Vencido o prazo previsto no subitem 13.1.1, o Órgão Gerenciador notificará, por ofício, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES COMUNS

14.1. São obrigações comuns ao Órgão Gerenciador e ao Órgão Participante:

- I – zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços e nos contratos ou documentos equivalentes dela decorrentes;
- II – observar os limites quantitativos individualmente estimados para a contratação;
- III – indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução dos contratos ou documentos equivalentes que poderão ser firmados com base no Registro de Preços;
- IV – zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes;
- V – exercer a fiscalização dos serviços contratados;
- VI – 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 seus servidores e os empregados da Detentora;
- VII – prestar aos empregados da Detentora todas as informações e esclarecimentos solicitados que sejam pertinentes à natureza dos serviços;
- VIII – orientar os usuários que terão acesso ao serviço contratado a bem utilizá-lo, de acordo com as informações prestadas pela Detentora;
- IX – emitir a respectiva Nota de Empenho, garantindo o pagamento das obrigações assumidas, nos termos da Lei;
- X – efetuar os pagamentos das obrigações por si assumidas, na forma e prazos pactuados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

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

15.2. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, prevista no art. 87, III da Lei Geral de Licitações acarreta ao punido a impossibilidade de participar de licitações e celebrar contratos não só com o órgão sancionador, mas também com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes da Federação (Súmula nº 02 da AJ, publicada no DOE de 03 de setembro de 2014).

15.3. A CONTRATADA sujeita-se à sanção prevista no artigo 7º, da Lei do Pregão, e subsidiariamente, às previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, da Lei Geral de Licitações.

15.4. As sanções de que tratam os itens 15.1 e 15.3 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014, (Anexo III desta



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO****Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

ARP) garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no endereço eletrônico www.esancoes.sp.gov.br, migrando automaticamente para o CAUFESP.

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

15.6. A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOCUMENTOS INTEGRANTES DA ATA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da execução do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações contraídas, integram a Ata o Edital de Pregão Eletrônico nº 017/2018, bem como seus Anexos, constantes do Processo nº 0864/2018 e, em especial, os documentos de habilitação de todas as signatárias.

16.2. A execução das contratações decorrentes do presente Registro de Preços serão disciplinadas pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os Decretos Estaduais nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, nº 47.945, de 16 de julho de 2003, nº 51.809, de 16 de maio de 2007, nº 54.939, de 20 de outubro de 2009, nº 58.494, de 29 de outubro de 2012 e nº 62.517, de 16 de março de 2017, os Atos Normativos DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014, e DPG nº 100, de 23 de outubro de 2014, aplicadas subsidiariamente as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, nas atuais redações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO VÁLIDOS ENTRE AS PARTES

17.1. No prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Detentora deverá informar à Defensoria Pública do Estado de São Paulo um e-mail válido para servir de canal de comunicação entre as partes para o envio de todas as notificações relacionadas à ARP e às contratações decorrentes dela, inclusive aquelas relacionadas às demandas da gestão designada pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes no tocante à regularização na prestação dos serviços.

17.2. As comunicações e intimações efetuadas pelo meio eletrônico no endereço de e-mail informado pela Detentora serão plenamente válidas, desde que guardem relação com a ARP e com as contratações decorrentes dela.

17.3. É de responsabilidade da Detentora informar à Defensoria Pública do Estado de São Paulo as ocasiões em que houver mudança no endereço de e-mail, seja ela temporária ou definitiva.

17.4. As comunicações e intimações efetuadas pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo ao endereço de e-mail informado pela Detentora serão válidas enquanto não houver a comunicação formal de alteração no endereço de e-mail.



**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DISPOSIÇÃO GERAL**

18.1. Os casos omissos nesta Ata de Registro de Preços serão solucionados com base na legislação federal e, subsidiariamente, na legislação estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Será competente o foro da Comarca do Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas da Ata de Registro de Preços.

E assim, lavra-se a Ata de Registro de Preços em três (03) vias de igual teor e forma, cujo teor foi lido e achado conforme pelas partes, vão por elas assinadas para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, 31 de agosto de 2018.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

LUIZ ANTÔNIO SILVA BRESSANE

COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO GERENCIADOR

**SABOR DA VITÓRIA COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE ALIMENTOS E EVENTOS EIRELI –
ME**

EDISON ROBERTO MACHADO DA SILVA

ADMINISTRADOR

DETENTORA

Testemunhas

Nome:

RG:

Tiago Correa
Tiago Correa
Oficial de Defensoria Pública
RG. 42.917.090-7
Defensoria Pública do Estado de São Paulo

Nome:

RG:

Daniele Leite Carneiro de Libero
Daniele Leite Carneiro de Libero
RG 35.103.304-X
Oficial de Defensoria Pública
Defensoria Pública do Estado de SP





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de CAFÉ- TIPO A; CAFÉ TIPO B E COQUETEL, incluindo serviços correlatos e de suporte, para os eventos organizados ou apoiados pela Defensoria Pública do Estado que serão realizados no Estado de São Paulo.

2. VIGÊNCIA

2.1. O registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, improrrogáveis.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP

3.1. O Sistema de Registro de Preços será gerenciado pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto Estadual nº 47.945, de 16 de julho de 2003.

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

3.2.1. 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

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

4. DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

4.1. Figurará na condição de Órgão Participante:

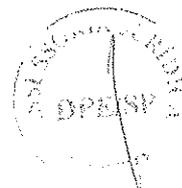
a) Escola da Defensoria Pública do Estado

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

4.2.1. Escola da Defensoria Pública do Estado:

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

b) CNPJ/MF: 08.036.157/0001-89





4.3. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Órgão Participante comunicará à(s) Detentora(s) os nomes dos responsáveis pela formalização das contratações, a serem escolhidos dentre os servidores integrantes de seus quadros, bem como os respectivos e-mails e números de telefone para contato.

5. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

5.1. Os eventos poderão ser realizados em locais diversos dentro da região metropolitana de São Paulo e Interior, conforme abaixo descrito:

São Paulo (Capital)
GRANDE ABC (Santo André, São Bernardo do Campo, Diadema e Mauá)
ALTO TIETÊ (Ferraz de Vasconcelos, Guarulhos, Mogi das Cruzes, Itaquaquecetuba e Franco da Rocha)
OSASCO (Osasco e Carapicuíba)
Araçatuba
Araraquara, São Carlos e Rio Claro
Avaré
Bauru e Jaú
Campinas e Jundiaí
Piracicaba e Limeira
Marília e Tupã
Presidente Prudente
Registro
Ribeirão Preto, Barretos e Franca
Santos, São Vicente, Guarujá e Praia Grande
São José do Rio Preto
São José dos Campos, Taubaté e Jacareí
Caraguatatuba
Sorocaba/Itapetininga

6. DESCRIÇÃO

6.1. Cafés tipos A e B:

6.1.1. O serviço de cafés tipos A e B terão duração variável entre 15 e 45 minutos, compreendendo o fornecimento dos seguintes itens, de acordo com a opção escolhida:

- Café com opção de açúcar e adoçante em sachês;
- Chás variados, com opção de açúcar e adoçantes em sachês, facultada a escolha entre os seguintes sabores: chá mate, erva cidreira, camomila, chá preto;
- Leite quente e frio;





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenadoria Geral de Administração Departamento de Licitações

- Chocolate em pó;
- Água mineral (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 e bisnaga;
- Recheio para os mini 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;
- 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 esfirra de queijo, frango ou carne, mini pão de queijo, 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;
- Salada de frutas ou frutas da estação em lâminas e/ou frutas inteiras.

6.1.2. Com base no cardápio acima especificado, poderão ser contratados serviços de *coffee break* de acordo com as composições a seguir detalhadas.

6.1.3. A Contratada deverá estar ciente de que, independentemente da nomenclatura utilizada para os serviços de cafés A e B, 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 (OES).

CAFÉ – TIPO A		
Item	Descrição	Variação:
01	Café	Quantidade de acordo com o nº de participantes
02	Chá	02 tipos
03	Leite	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





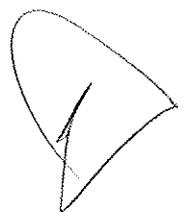
07	Suco/néctar de frutas	02 tipos
08	Mini sanduíches (pão)	02 tipos
09	Mini sanduíches (recheio)	02 tipos, sendo 1 deles sem carne e derivados
10	Bolo	01 tipo
11	Mini salgados	02 tipos, sendo 1 deles sem carne e derivados
12	Salada ou lâminas de frutas e/ou frutas inteiras	Quantidade de acordo com o nº de participantes

CAFÉ TIPO B		
Item	Descrição	Variação:
01	Café	Quantidade de acordo com o nº de participantes
02	Chá	02 tipos
03	Suco/néctar de frutas	01 tipo
04	Água mineral (copo de 250 ml)	Quantidade de acordo com o nº de participantes
05	Gelo em cubos	Quantidade de acordo com o nº de participantes
06	Mini salgados	2 tipos, sendo 1 deles sem carne e derivados
07	Bolo	1 tipo

6.1.4. Acessórios (Cafés)

6.1.4.1. 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 em material acrílico transparente ou em material polietileno atóxico branco ou transparente;
- Talheres em acrílico descartáveis;
- 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;
- Um garçom ou garçõete, no mínimo, por evento, a cada 50 pessoas.

6.1.4.2. Além de todos os itens listados acima, a proponente deverá disponibilizar todos os demais utensílios e eletrodomésticos que sejam essenciais à perfeita execução dos serviços contratados.

6.2. Coquetel

6.2.1. 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.

6.2.1.1. Coquetel Opção 1

Bebidas

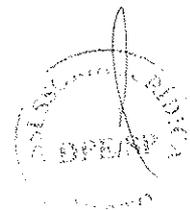
- *Água mineral com e sem gás;*
- *Suco Natural ou de polpa de frutas, sem conservantes, em embalagem tipo "tetra pak" (facultada a escolha entre os seguintes sabores: laranja, maçã, goiaba, pêssego, maracujá, caju, uva, abacaxi, morango, abacaxi com hortelã);*
- *Refrigerantes na apresentação normal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

6.2.1.2. 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, pêssago, maracujá, caju, uva, abacaxi, morango, abacaxi com hortelã);*
- *Refrigerantes na apresentação normal e diet, light ou "zero".*

Coquetel

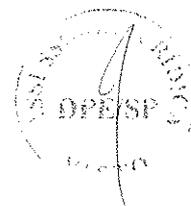
- *03 (três) variedades de canapés (facultada a escolha entre: canapé de carpaccio, molho de alcaparras e parmesão);*
- *Mini quiche de alho poró;*
- *Mini wrap de presunto, queijo e molho de iogurte;*
- *Mini esfirra folhada de carne;*
- *Mini quiche de palmito;*
- *Cestinha gratinada recheada com muçarela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

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.*

6.2.1.3. 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.*

6.2.1.4. Coquetel – Opção “VIP”**Bebidas**

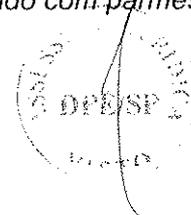
- *Água mineral com e sem gás;*
- *Água mineral aromatizada com hortelã;*
- *Suco Natural ou de polpa de frutas, sem conservantes, em embalagem tipo "tetra pak" (facultada a escolha entre os seguintes sabores: uva, laranja, maçã, pêssigo, limonada suíça, abacaxi com hortelã, melão com hortelã, frutas vermelhas);*
- *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;*
- *Grisette 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 manjeriçao).*

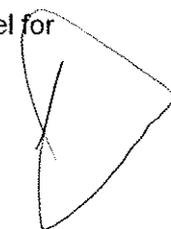
Serviço de finalização (itens a serem servidos ao final do coquetel)

- *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).*

6.2.2. Acessórios (coquetel)

6.2.2.1. Para a boa prestação dos serviços contratados, a empresa deverá fornecer, 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.

6.2.2.2. 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 (OES)”.

7. DOS ALIMENTOS E BEBIDAS

7.1. Todos os alimentos e bebidas servidos no Café Tipo A e B e Coquetel deverão ser escolhidos entre marcas de primeira linha.

8. DOS PARTICIPANTES

8.1. Estima-se, por solicitação de serviços, o mínimo de 30 (trinta) participantes e o máximo de 500 (quinhentos) participantes, podendo este número máximo variar para maior, ocasião em que o quantitativo exato será informado previamente na Ordem de Execução de Serviços (OES).

9. COMPOSIÇÃO DOS LOTES

9.1. Os lotes serão compostos da seguinte forma:

LOTE	SERVIÇO	LOCAL
01	CAFÉS	São Paulo (Capital)
02		GRANDE ABC (Santo André, São Bernardo do Campo, Diadema e Mauá)
03		ALTO TIETÊ (Ferraz de Vasconcelos, Guarulhos, Mogi das Cruzes, Itaquaquecetuba e Franco da Rocha)
04		OSASCO (Osasco e Carapicuíba)
05		Araçatuba
06		Araraquara, São Carlos e Rio Claro
07		Avaré
08		Bauru e Jaú
09		Campinas e Jundiaí




**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

 Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

10		Piracicaba e Limeira
11		Marília e Tupã
12		Presidente Prudente
13		Registro
14		Ribeirão Preto, Barretos e Franca
15		Santos, São Vicente, Guarujá e Praia Grande
16		São José do Rio Preto
17		São José dos Campos, Taubaté e Jacareí
18		Caraguatatuba
19		Sorocaba/Itapetininga
20	Coquetel	São Paulo

10. QUANTITATIVOS TOTAIS ESTIMADOS

10.1. Nos termos do artigo 9º, inciso I, do Decreto Estadual nº 47.945/03, a estimativa de quantidades para Órgão Participante, a serem contratadas no prazo de validade do Registro de Preços é a seguinte:

10.1.1. Coordenadoria Geral de Administração

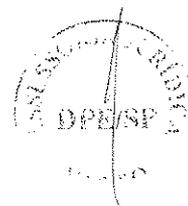
	LOCAL	TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	São Paulo	A	400
	São Paulo	B	200
	LOCAL	TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Grande ABC	A	30
	Grande ABC	B	30



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Alto Tietê (Ferraz, Guarulhos, Mogi, Itaquaquetuba e Franco da Rocha)	A	30
	Alto Tietê (Ferraz, Guarulhos, Mogi, Itaquaquetuba e Franco da Rocha)	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Osasco e Carapicuíba	A	30
	Osasco e Carapicuíba	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Araçatuba	A	30
	Araçatuba	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Araraquara/São Carlos/Rio Claro	A	30
	Araraquara/São Carlos/Rio Claro	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Avaré	A	30
	Avaré	B	30



[Handwritten signature]



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Bauru e Jaú	A	30
	Bauru e Jaú	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Campinas e Jundiaí	A	30
	Campinas e Jundiaí	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Piracicaba e Limeira	A	30
	Piracicaba e Limeira	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Marília e Tupã	A	30
	Marília e Tupã	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Presidente Prudente	A	30
	Presidente Prudente	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Registro	A	30
	Registro	B	30



[Handwritten signature and scribbles]


**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

 Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Ribeirão Preto/Barretos/Franca	A	30
	Ribeirão Preto/Barretos/Franca	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Santos/s. Vicente/Guarujá/P. Grande	A	30
	Santos/s. Vicente/Guarujá/P. Grande	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	São José do Rio Preto	A	30
	São José do Rio Preto	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	S. J. Campos/Taubaté/Jacareí	A	30
	S. J. Campos/Taubaté/Jacareí	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Caraguatatuba	A	30
	Caraguatatuba	B	30
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Sorocaba/Itapetininga	A	30
	Sorocaba/Itapetininga	B	30




**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

 Coordenadoria Geral de Administração
 Departamento de Licitações

LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Coquetel São Paulo	2	300
		3	300
	Coquetel	VIP	1000

10.1.2. EDEPE – Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo

LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	São Paulo	A	6000
	São Paulo	B	6000
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Grande ABC	A	600
	Grande ABC	B	600
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Alto Tietê (Ferraz, Guarulhos, Mogi, Itaquaquetuba e Franco da Rocha)	A	500
	Alto Tietê (Ferraz, Guarulhos, Mogi, Itaquaquetuba e Franco da Rocha)	B	500
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes





**DEFENSORIA PÚBLICA
 DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
 Departamento de Licitações**

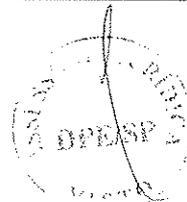
	Osasco e Carapicuíba	A	300
	Osasco e Carapicuíba	B	300
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Araçatuba	A	500
	Araçatuba	B	500
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Araraquara/São Carlos/Rio Claro	A	600
	Araraquara/São Carlos/Rio Claro	B	800
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Avaré	A	300
	Avaré	B	300
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Bauru e Jaú	A	500
	Bauru e Jaú	B	500
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Campinas e Jundiá	A	600
	Campinas e Jundiá	B	600
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes




**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

 Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

	Piracicaba e Limeira	A	300
	Piracicaba e Limeira	B	300
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Marília e Tupã	A	300
	Marília e Tupã	B	300
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Presidente Prudente	A	500
	Presidente Prudente	B	500
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Registro	A	300
	Registro	B	300
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Ribeirão Preto/Barretos/Franca	A	500
	Ribeirão Preto/Barretos/Franca	B	500
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Santos/S. Vicente/Guarujá/P. Grande	A	300
	Santos/S. Vicente/Guarujá/P. Grande	B	300
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes





	São José do Rio Preto	A	500
	São José do Rio Preto	B	500
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	S. J. Campos/Taubaté/Jacareí	A	500
	S. J. Campos/Taubaté/Jacareí	B	500
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Caraguatatuba	A	300
	Caraguatatuba	B	300
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Sorocaba/Itapetininga	A	500
	Sorocaba/Itapetininga	B	500
LOCAL		TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes
	Coquetel São Paulo	1	100

10.2. A existência de preços registrados não confere à Detentora direito à contratação nos quantitativos acima especificados, conforme dispõe o artigo 15, §4º, da Lei n.º 8.666/93, podendo o Órgão Gerenciador e o Órgão Participante, a partir de critérios de conveniência e oportunidade firmarem ou não contratos com base na Ata de Registro de Preços.

11. REGIME DE EXECUÇÃO

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

11.1.1. A Ordem de Execução de Serviços poderá ser enviada à Contratada por e-mail, que deverá confirmar o recebimento imediatamente.



[Handwritten signature]



11.2. Os serviços deverão ser executados em local indicado, pela Contratante, na Ordem de Serviços.

11.3. A Ordem de Execução será emitida com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da data de realização do(s) evento(s).

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da Contratada junto ao Banco do Brasil, no prazo de 30 (trinta) dias contados da entrega ou confirmação de recebimento eletrônico da nota fiscal/fatura, sem incorreções, à vista do Atestado de Execução dos Serviços.

12.1.1. O Atestado de Execução dos Serviços deverá ser emitido pelo setor competente da Contratante.

12.2. Para efeito de pagamento e contagem de prazo, a Contratada encaminhará à Contratante a respectiva nota fiscal/fatura, mediante protocolo

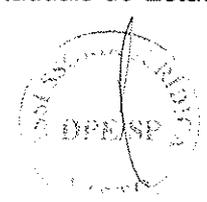
12.2.1. Para efeitos de envio da nota fiscal/fatura relacionadas às contratações feitas pelo Órgão Gerenciador, as detentoras deverão considerar o endereço do Setor de Protocolo da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situado na Rua Líbero Badaró, nº 616, 7º andar, CEP 01008-000, Centro da Capital Paulista.

12.2.2. Nas solicitações da Escola da Defensoria Pública – EDEPE – o endereço para entrega será Rua Líbero Badaró, 616, 4º andar, Centro, São Paulo/SP.

12.3. As notas fiscais/faturas/recibos que apresentem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Neste caso, o prazo de que trata o subitem 12.1 começará a fluir da data de apresentação da nota fiscal/fatura sem incorreções.

12.4. Sem prejuízo de outros requisitos previstos em lei, constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros negativos em nome da contratada no "Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São

f



R



Paulo – CADIN Estadual”, o qual será consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

12.5. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da contratada no Banco do Brasil S/A.

12.6. A empresa deverá estar devidamente cadastrada e ativa no Caufesp, seguindo as orientações contidas no site através do endereço:

[http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/\(S\(jugfjs45h4slobibkfkzcyj\)\)/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave](http://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/(S(jugfjs45h4slobibkfkzcyj))/Publico/ComoCadastrar.aspx?chave)

12.7. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

12.8. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor incidirá correção monetária nos termos do artigo 74, da Lei Paulista de Contratos Administrativos, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “*pro rata tempore*” em relação ao atraso verificado.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

13.1. 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 e/ou pelo Órgão Participante, 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 com até 2 (dois) dias úteis de antecedência;

IX – observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades;

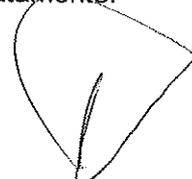
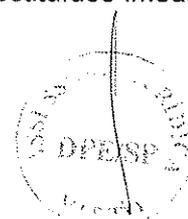




**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

- X** – manter o Órgão Gerenciador e/ou Órgão Participante 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 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 nos termos do 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, do órgão 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.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

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 causados 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;





XXXX – informar aos empregados que é vedada a prática de comércio nas dependências da Contratante.

13.2. 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. DAS OBRIGAÇÕES COMUNS DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

14.1. São obrigações do Órgão Gerenciador e do Órgão Participante do Registro de Preços, além de outras previstas em Lei:

I – zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços e nos contratos ou documentos equivalentes dela decorrentes;

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

III – indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução dos contratos ou documentos equivalentes que poderão ser firmados com base no Registro de Preços;

IV – zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes;

V – exercer a fiscalização dos serviços contratados;

VI – 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 seus servidores e os empregados da Detentora;

VII – prestar aos empregados da Detentora todas as informações e esclarecimentos solicitados que sejam pertinentes à natureza dos serviços;

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

IX – emitir a respectiva Nota de Empenho, garantindo o pagamento das obrigações assumidas, nos termos da Lei;

X – efetuar os pagamentos das obrigações por si assumidas, na forma e prazos pactuados.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

15.1. São obrigações do Órgão Gerenciador do Registro de Preços:

I – realizar ampla pesquisa visando à aferição dos preços efetivamente praticados, trimestralmente, verificando a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- II – indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelo Órgão Participante do Registro de Preços;
- III – conduzir os procedimentos relativos à revisão dos preços registrados e aplicação de penalidades de sua alçada, nos termos do Decreto Estadual nº 47.945, de 16 de julho de 2003;
- IV – publicar extrato da Ata de Registro de Preços na forma da lei.

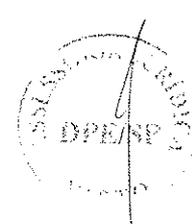
16. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

16.1. São obrigações do Órgão Participante do Registro de Preços:

- I – observar as condições previstas no Edital e seus Anexos e, em especial, na Ata de Registro de Preços, e na formalização dos instrumentos dela decorrentes;
- II – conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades de multa decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições do Decreto Estadual nº 47.945, de 16 de julho de 2003;
- III – consultar o Órgão Gerenciador, por intermédio do gestor do contrato ou documento equivalente, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este se encontra obrigado e dos preços registrados;
- IV – assegurar-se que a contratação a ser celebrada atende aos seus interesses, sobretudo quanto aos preços registrados, informando ao Órgão Gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização;
- V – encaminhar ao Órgão Gerenciador, até o 5º (quinto) dia útil do mês, as informações sobre as contratações efetivamente realizadas no mês anterior;
- VI – responsabilizar-se pelos danos que causar ao Órgão Gerenciador ou à Detentora;
- VII – informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas no edital ou se recusar a firmar a Ordem de Execução de Serviços;
- VIII – informar ao Órgão Gerenciador quaisquer anormalidades verificadas na execução do objeto do Registro de Preços.

16.1.1. Não cumprida a obrigação constante do inciso V do item 16.1, o Órgão Gerenciador notificará o órgão interno de controle do Órgão Participante e solicitará o envio do relatório no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Vencido o prazo previsto no subitem 16.1.1, o Órgão Gerenciador notificará, por ofício, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.





**SABOR DA VITÓRIA
COM. IND. ALIMENTOS E EVENTOS EIRELI ME**

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2018-PROCESSO Nº 0864/2018

Nome da empresa: SABOR DA VITÓRIA COM. IND. ALIMENTOS E EVENTOS EIRELI ME CNPJ: 61.299.814/0001-63

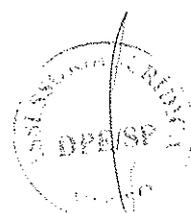
Endereço: Telefone: AV. ANTONIO MANOGRASSO, 317 – CHÁCARA BELENZINHO – SÃO PAULO SP

Objeto: Ata de Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de CAFÉ- TIPO A; CAFÉ TIPO B E COQUETEL, incluindo serviços correlatos e de suporte, para os eventos organizados ou apoiados pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

VALOR TOTAL DO LOTE					
LOCAL	TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes	VALOR INICIAL R\$	VALOR TOTAL R\$	
LOTE 5	Araçatuba	A	530	12,76	1/097,80
	Araçatuba	B	530	32,26	1/097,80
				34195,60	
VALOR TOTAL DO LOTE					
LOCAL	TIPO	TOTAL ESTIMADO Nº de participantes	VALOR INICIAL R\$	VALOR TOTAL R\$	
LOTE 13	Registro	A	330	42,19	13922,70
	Registro	B	330	42,19	13922,70
				77845,60	
VALOR TOTAL DO LOTE					

1) Os preços acima são finais e neles estão incluídos todas as despesas concernentes à prestação dos serviços, tais como encargos sociais, transporte, mão de obra, equipamentos,

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações**

assistência técnica, benefícios e despesas indiretas, tributos ou quaisquer outras incidências;

2) A presente proposta é válida pelo período de 90 (noventa) dias a contar da data máxima para sua apresentação;

3) Segue anexa a indicação do número da Conta Corrente e Agência da Instituição financeira Banco do Brasil S.A em que somos correntistas.: Agencia 6929-9-C/C 7349-0.

4) Dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços:

Nome EDISON ROBERTO MACHADO DA SILVA

Nacionalidade BRASILEIRA

Estado civil CASADO

Profissão ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Cargo ADMINISTRADOR TITULAR

RG 17.538.664-X

CPF 056.217.028-67

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

São Paulo, 14 de Junho de 2018.

EDISON ROBERTO MACHADO DA SILVA

RG 17.538.664-X CPF 056217028-67





ANEXO III

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

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

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

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

Considerando a necessidade de uniformização do fluxo dos procedimentos regulados pela Lei Estadual nº 10.177, de 30.12.98;

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

CAPÍTULO II

DA FASE DE CONHECIMENTO

Art. 2º. Verificados os indícios de ocorrência de infração às normas referidas no artigo 1º deste Ato, o Defensor Público ou o servidor responsável pela condução do processo

f



Handwritten signature and a large handwritten 'V' mark.

**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

administrativo licitatório, ou pelo acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste, conforme o caso, representará à autoridade competente para a apuração dos fatos.

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

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

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

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

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

- I - a identificação dos interessados;
- II - a narração dos fatos que constituem a conduta irregular a ser apurada;
- III - a remissão às normas legais, contratuais e convencionais violadas e à sanção aplicável;
- IV - o prazo e o local para apresentação da defesa.

§1º - A portaria de instauração será instruída com os documentos necessários a provar as irregularidades apontadas, sem prejuízo dos demais meios de prova que serão utilizados em fase própria de instrução.

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

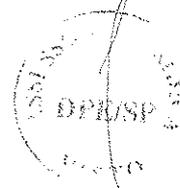
Art. 4º. Instaurado o processo sancionatório, os autos ficarão a cargo da Comissão Processante Administrativa ou de servidor, a quem incumbirá a realização dos atos de expediente para o seu devido processamento.

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

- I - oferecer defesa, indicando os fatos e fundamentos de direito que embasam sua irresignação;
- II - juntar documentos;
- III - indicar outros meios de prova pretendidos, com rol de testemunhas, se oral, e assistente técnico e quesitos, se pericial, justificando sua pertinência.

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

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





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

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

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

- I - deferir ou indeferir, motivadamente, as provas postuladas ou produzidas pelo interessado;
- II - determinar a realização das diligências que reputar pertinentes ao esclarecimento dos fatos;
- III - designar audiência de instrução, ou
- IV - declarar encerrada a instrução em caso de revelia, se a representação estiver suficientemente instruída ou se todas as provas já estiverem encartadas aos autos.

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

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

- I - acompanhar a produção das provas orais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias;
- II - formular quesitos e indicar assistente técnico, quando necessária prova pericial, no prazo de 7 (sete) dias.

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

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

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

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

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

Art. 11. Com a análise jurídica, os autos serão submetidos à autoridade competente, que deverá proferir decisão devidamente motivada, no prazo de 20 (vinte) dias.



**CAPÍTULO III
DA FASE RECURSAL**

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV
DAS MEDIDAS URGENTES**

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

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

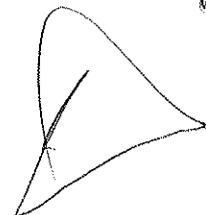
§2º - As medidas cautelares de que trata o caput são aquelas previstas no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da rescisão unilateral.

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

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

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

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

CAPÍTULO V



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

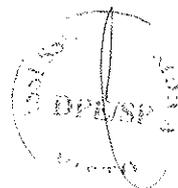
II - de 1% (um por cento) ao dia a partir do 16º dia de atraso, limitado a 30 (trinta) dias.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

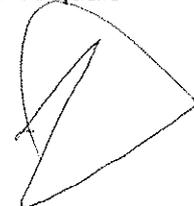
Art. 23. As petições poderão ser encaminhadas por via postal, sendo consideradas, para efeito de prazo, as datas de postagem.

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

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

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

Art. 26. O presente Ato aplica-se aos processos administrativos sancionatórios para os quais não tenha havido decisão administrativa irreversível, no que couber.





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Coordenadoria Geral de Administração
Departamento de Licitações

Art. 27. O procedimento sancionatório instaurado deverá possuir numeração e registro em livro próprio, iniciada anualmente nova contagem.

Art. 28. Quando este Ato não dispuser sobre prazo específico para a prática do ato, deverão ser respeitados aqueles previstos pelo artigo 32 da Lei Estadual nº 10.177, de 30.12.98.

Art. 29. As normas estabelecidas neste Ato deverão constar em todos os instrumentos convocatórios de licitações em geral, em todos os contratos administrativos efetivamente celebrados e em todos os termos de convênio e de cooperação efetivamente assinados.

Art. 30. As disposições deste Ato aplicam-se aos contratos ou instrumentos substitutivos que, nos termos da legislação vigente, forem realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 31. O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Normativo DPG nº 01, de 09 de maio de 2007 e as demais disposições em contrário.

