

Ordem de Serviço nº 005/2014 – DG/MP, de 16/10/2014

Normaliza procedimentos para solicitação de materiais de consumo, permanente e contratações de serviços no âmbito do Ministério Público de São Paulo.

O **DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 75, inc. VI, alínea “e”, da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior celeridade e presteza aos atendimentos dos pedidos de materiais e contratação de serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos recursos financeiros destinados a este Órgão;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor planejamento das atividades das Unidades responsáveis pela elaboração e tramitação dos pedidos aqui tratados;

CONSIDERANDO que as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração devem ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação visando ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala (art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993);

CONSIDERANDO, ainda, a obrigatoriedade de pleno atendimento aos preceitos legais que regem a aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito da Administração Pública,

DETERMINA:

Art. 1º As solicitações de materiais de consumo e permanentes de uso comum, mas não constantes dos Catálogos de Materiais do Almoxarifado e de Patrimônio e de serviços planejáveis, no âmbito desta Instituição, deverão ser encaminhadas à Diretoria-Geral até as datas-limites fixadas no Calendário de Aquisições e Contratação de Serviços constante do Anexo I.

§ 1º Os pedidos de itens de consumo e contratação de serviços deverão ser feitos por meio de Solicitação de Compras ou Contratação de Serviço, conforme modelos constantes do Anexo II;

§ 2º Os pedidos de materiais permanentes deverão ser realizados por meio de formulário disponível no sítio do Ministério Público na intranet/internet;

§ 3º Os pedidos de bens e equipamentos para comporem as instalações do Ministério Público do Estado de São Paulo, como persianas, piso e condicionadores de ar, deverão ser encaminhados por intermédio de formulário modelo constante do Anexo III, e serão atendidos conforme padronização já existente na Instituição;

§4º Os pedidos deverão ser feitos agrupados por tipo de material, devendo a unidade requisitante realizar tantos pedidos em separado forem necessários para a correta tramitação específica;

§ 5º Os pedidos não recebidos até a data-limite terão prosseguimento somente no exercício subsequente.

Art. 2º Obedecendo ao cronograma de aquisições, o setor interessado deverá encaminhar a solicitação para a Diretoria-Geral até a data-limite fixada no Calendário Anual de Aquisições e Contratação de Serviços, acompanhada do(s) formulário(s) competentes(s), devidamente preenchido(s), contendo:

a) Descrição do serviço ou especificação do material, unidade e quantidade;

b) Justificativa para o pedido, que poderá ser genérica para a totalidade dos itens comuns e, obrigatoriamente justificada, item a item, no caso de serviços ou materiais que não se enquadrem nessa classificação.

b.1) A justificativa apresentada será devidamente apreciada pela Diretoria-Geral, a fim de não comprometer a padronização imposta pela celeridade na utilização dos recursos.

Art. 3º Os Órgãos e Unidades Administrativas e Técnicas responsáveis pela execução de congressos e eventos assemelhados deverão estimar a necessidade anual de materiais para atendimento ao número de eventos previstos no ano, podendo ser padronizado “kit evento”, em termos de tipo, matéria-prima e tamanho de itens como banners, blocos de papel (reciclado ou não), canetas, pastas, placas e outros, deixando a personalização com o logo próprio para a época oportuna.

Parágrafo único: É vedada a realização de despesas com recursos provenientes de dotações orçamentárias, inclusive suprimento de fundos, para atendimento de gastos com aquisição de cartões, brindes, convites e outros dispêndios congêneres, de natureza pessoal (art. 22, do Decreto estadual nº 99.188, de 17 de março de 1990).

Art. 4º A(s) Subárea(s) responsável(eis) pelo Acompanhamento e Planejamento de Concursos deverá prever a necessidade anual de materiais de uso comum e permanente, cabendo, à época do concurso, somente a aquisição de livros e medicamentos, desde que solicitados com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

Art. 5º A Diretoria da Área de Documentação e Divulgação deverá estimar a necessidade anual de livros e periódicos para atualização do acervo das bibliotecas existentes na Instituição, encaminhando solicitação para a Diretoria-Geral até a data-limite fixada no Calendário Anual de Aquisições e Contratação de Serviços.

Parágrafo único: As solicitações de livros e periódicos para consulta pelos Órgãos e Unidades Administrativas e Técnicas também deverão ser encaminhadas para a Diretoria-Geral para apreciação, no prazo estabelecido, e terão sua aquisição agrupada pela Diretoria do Departamento de Administração.

Art. 6º Incumbe ao responsável pelo Almoxarifado o agrupamento de pedidos, a elaboração e o encaminhamento de projeção anual de materiais de uso comum;

Parágrafo único: Nos casos em que se tratar de materiais permanentes, congressos, eventos e concursos, o Departamento de Administração se encarregará de arregimentar e reunir as solicitações, encaminhando-as à Área de Compras.

Art. 7º Incube ao responsável pelo Centro de Engenharia o levantamento de detalhes técnicos dos pedidos constantes para placas de sinalização, adesivos, materiais de manutenção em geral, mobiliários diferenciados, condicionadores de ar, e persianas.

§ 1º - O Centro de Engenharia deverá agrupar todas as necessidades das instalações novas e existentes do Ministério Público no mesmo exercício, recebendo as mesmas, tratamento conjunto.

§ 2º - Nas hipóteses indicadas no parágrafo anterior, o prazo máximo para envio dos pedidos já agrupados e detalhados ao Departamento de Administração será 31.03.2015.

§ 3º - Os pedidos para obras de novas ocupações não previstas não terão seu prazo vinculado a presente Ordem de Serviço, devendo os mesmos ser encaminhados à análise da Diretoria-Geral, com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias da data prevista para a ocupação do imóvel.

§ 4º - O constante nesta Ordem de Serviço não se aplica aos pedidos de obras ou serviços de caráter emergencial.

Art. 8º As solicitações de participação e inscrições para Cursos, Congressos e Seminários, que forem onerar recursos do Fundo Especial de Despesas deverão ser encaminhadas à Diretoria-Geral, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da realização do evento.

Art. 9º Em casos excepcionais, a Diretoria-Geral poderá autorizar o processamento de solicitações de materiais e de serviços encaminhadas fora do prazo estabelecido nesta Ordem de Serviço, desde que sejam justificadas e haja necessidade de emergência de atendimento, a fim de evitar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.

Art. 10º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
CALENDÁRIO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Material / Serviço	Data Limite Protocolo do pedido	Responsável pelo agrupamento
Material de Escritório	15/11	DA
Serviços Gráficos (impressos oficiais, pastas, envelopes, fitas personalizadas, etiquetas personalizadas, envelopes eleições, etc)	15/11	DA
Lacres	15/11	DA
Persianas	15/11	CE
Mobiliários Específicos	15/11	CE
Placas de Sinalização e Adesivos	15/11	CE
Equipamentos para instalações do MPSP (ar condicionado, vigilância eletrônica, etc)	15/11	CE
Material de manutenção em geral (elétrica, hidráulica, telefonia, pintura, marcenaria, divisórias, etc)	28/02	CE
Periódicos e Livros para consulta e acervo de bibliotecas (exceto Concurso)	31/03	DA
Congressos e Eventos (Impressos, Pastas, Crachás, Faixas, Banners, etc)	31/03	DA
Material e Equipamentos Permanentes (Equipamentos diversos, máquinas e equipamentos de escritório, equipamentos e materiais para copa e cozinha, ferramentas, etc)	31/03	DA

DA – Departamento de Administração

CE – Centro de Engenharia

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO/CONTRATAÇÃO SERVIÇOS
DADOS ATUALIZADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Data:

Unidade
Administrativa:

Dados do Solicitante:

Nome:

Cargo:

Endereço completo para
entrega/instalação:

Telefone:

Horário de
Entrega/Instalação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
JUSTIFICATIVA	
ASSINATURA/CARIMBO:	

ANEXO III
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÕES
DADOS ATUALIZADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
PERSIANA – JANELA BASCULANTE

Data:

Unidade
Administrativa:

Dados do Solicitante:

Nome:

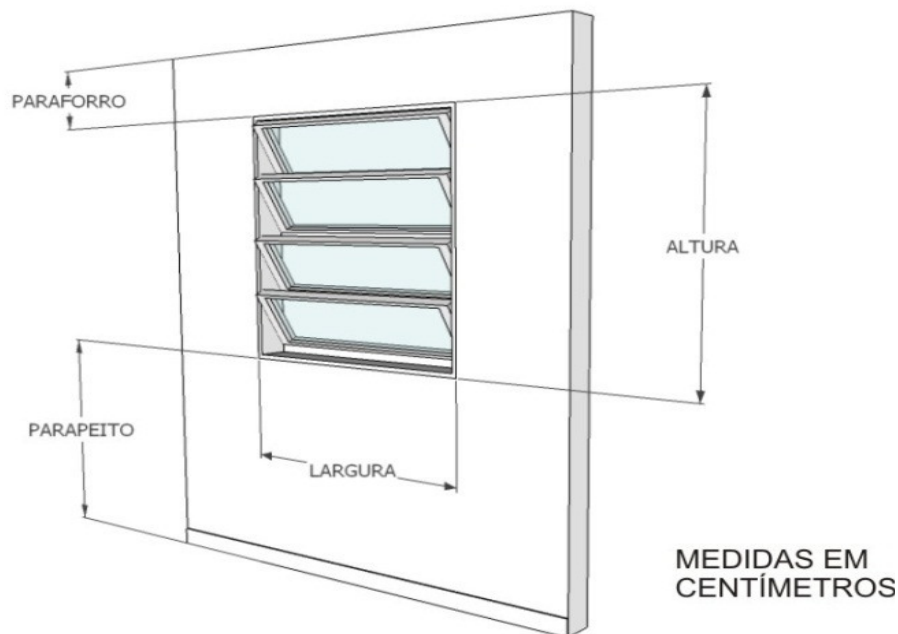
Cargo:

Endereço completo para
entrega/instalação:

Telefone:

Horário de
Entrega/Instalação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO



JANELA BASCULANTE

AMBIENTE	LARGURA	ALTURA	PARAPEITO	PARAFORRO	QUANTIDADE

LOCAL				TOTAL	

ASSINATURA/CARIMBO:

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÕES
DADOS ATUALIZADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
PERSIANA – JANELA DE CORRER**

Data:

Unidade
Administrativa:

Dados do Solicitante:

Nome:

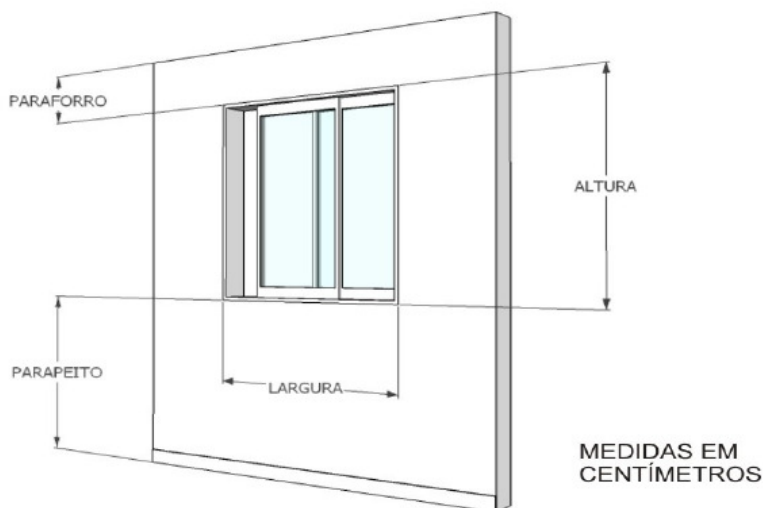
Cargo:

Endereço completo para
entrega/instalação:

Telefone:

Horário de
Entrega/Instalação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO



JANELA DE CORRER

AMBIENTE	LARGURA	ALTURA	PARAPEITO	PARAFORRO	QUANTIDADE

LOCAL				TOTAL	

ASSINATURA/CARIMBO:

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÕES
DADOS ATUALIZADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
PERSIANA – JANELA MAXIMOAR**

Data:

Unidade
Administrativa:

Dados do Solicitante:

Nome:

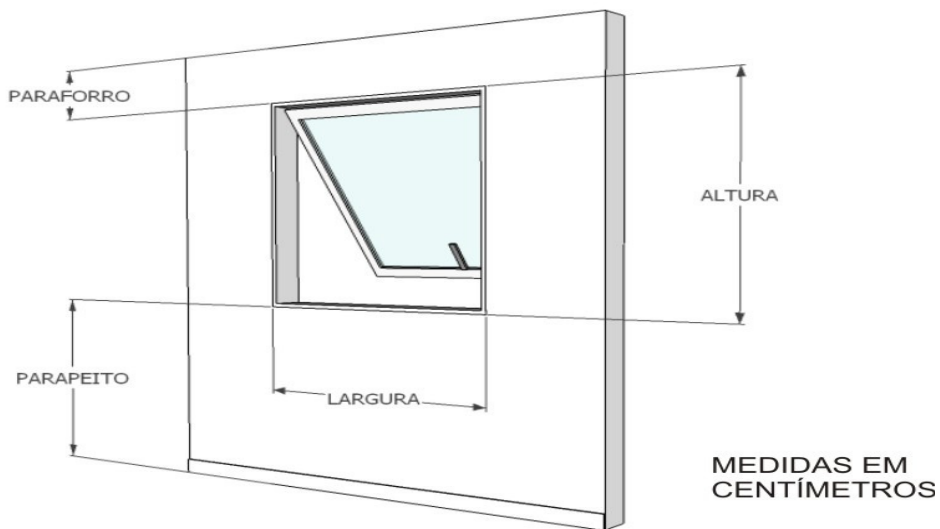
Cargo:

Endereço completo para
entrega/instalação:

Telefone:

Horário de
Entrega/Instalação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO



JANELA MAXIMOAR

AMBIENTE	LARGURA	ALTURA	PARAPEITO	PARAFORRO	QUANTIDADE

LOCAL				TOTAL	

ASSINATURA/CARIMBO:

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÕES
DADOS ATUALIZADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
PERSIANA – JANELA PIVOTANTE HORIZONTAL**

Data:

Unidade
Administrativa:

Dados do Solicitante:

Nome:

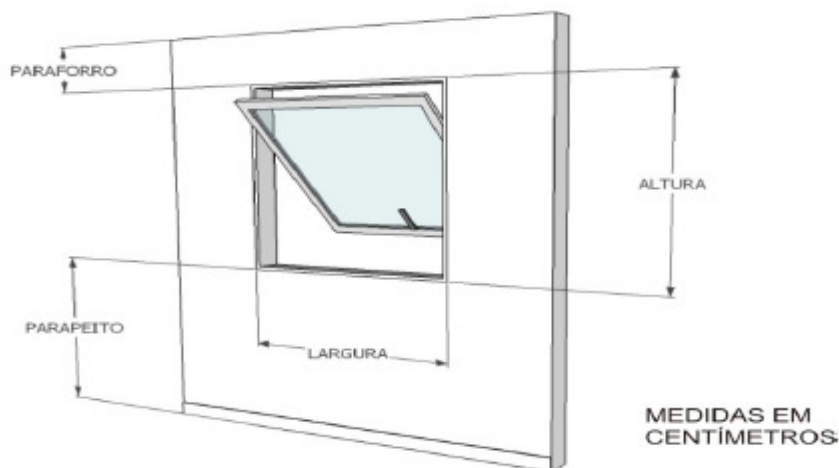
Cargo:

Endereço completo para
entrega/instalação:

Telefone:

Horário de
Entrega/Instalação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO



JANELA PIVOTANTE HORIZONTAL

AMBIENTE	LARGURA	ALTURA	PARAPEITO	PARAFORRO	QUANTIDADE

LOCAL				TOTAL	

ASSINATURA/CARIMBO:

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÕES
DADOS ATUALIZADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
PERSIANA – JANELA PIVOLANTE VERTICAL**

Data:

Unidade
Administrativa:

Dados do Solicitante:

Nome:

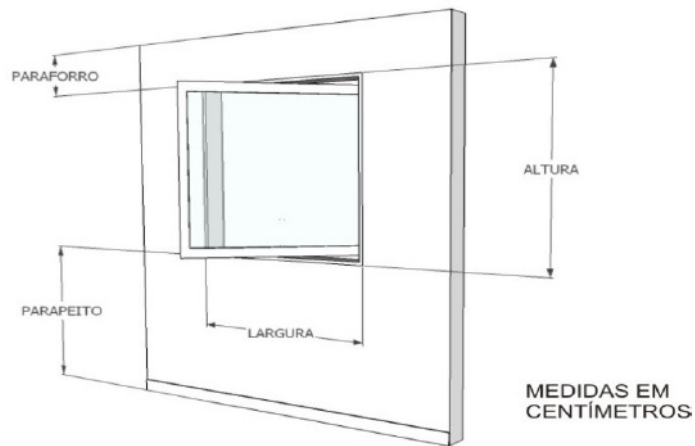
Cargo:

Endereço completo para
entrega/instalação:

Telefone:

Horário de
Entrega/Instalação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO



JANELA PIVOTANTE VERTICAL

AMBIENTE	LARGURA	ALTURA	PARAPEITO	PARAFORRO	QUANTIDADE

LOCAL				TOTAL	

ASSINATURA/CARIMBO:

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÕES
DADOS ATUALIZADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA
AR CONDICIONADO/CONDICIONADORES DE AR**

Data:

Unidade
Administrativa:

Dados do Solicitante:

Nome:

Cargo:

Endereço completo para
entrega/instalação:

Telefone:

Horário de
Entrega/Instalação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Pedido novo

Pedido de substituição

Metragem da sala: _____

Quantidade de pessoas que trabalham diariamente no local: _____

Existe no local:

Existe no local:

Tomada específica para o equipamento?

SIM

NÃO

Infraestrutura pronta para o aparelho:

SIM

NÃO

Quantidade de equipamentos no local:

Computadores: _____

Impressoras: _____

Fac-simile: _____

Máquina Reprográfica: _____

ASSINATURA/CARIMBO:

Publicado em: Diário Oficial: Poder Executivo - Seção I, São Paulo, v.124, n. 199, p.87-89, de 21 de outubro de 2014.