

**DIRETORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**Ordem de Serviço nº 002/2009 - DG/MP**

*Texto compilado até a Ordem de Serviço nº 006/2017 – DG/MP.*

**Reorganizar os procedimentos e rotinas atinentes às requisições de materiais encaminhados para a Diretoria da Área de Compras, por sua Subárea de Almoxarifado.**

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

**CONSIDERANDO** a permanente necessidade de identificação das necessidades materiais da Instituição para o desempenho de suas atividades;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reorganizar os procedimentos e rotinas atinentes às requisições de materiais encaminhados para a Diretoria da Área de Compras, por sua Subárea de Almoxarifado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de compatibilizar as disponibilidades orçamentárias com as efetivas necessidades da Instituição, de seus Membros e Servidores, iniciando-se procedimento de modernização capaz de gerar a redução de custos e o aperfeiçoamento dos mecanismos internos de verificação do consumo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de readequação do catálogo de materiais de consumo para a otimização dos espaços de estocagem e armazenamento e melhor destinação de recursos orçamentários;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de adoção de medidas que assegurem rápido atendimento das demandas ordinárias e a indispensabilidade da elaboração de planejamento de consumo histórico por unidade administrativa e por toda a estrutura administrativa da Instituição:

**ESTABELECE:**

**Art. 1º** - A Diretoria-Geral do Ministério Público do Estado de São Paulo disponibilizará a todas Procuradorias, Promotorias e Unidades Administrativas os materiais de consumo indispensáveis ao exercício de suas atividades próprias.

**§ 1º.** Sempre que possível a aquisição de materiais de consumo deverá priorizar produtos capazes de causar menor degradação ambiental, como os que utilizem insumos reciclados, recicláveis ou reutilizáveis, assim como produtos com a respectiva certificação ambiental, mas desde que respeitada a funcionabilidade e obedecidos os preços praticados no mercado.



**§ 2º.** Os materiais de consumo passam a ser identificados no Catálogo de Material de Consumo, disponível na página do MP na intranet/internet.

**§ 3º.** As requisições de materiais de consumo não inscritos no referido Catálogo deverão observar as disposições constantes do art. 6º da presente Ordem de Serviço.

**Art. 2º** - As requisições passam a ser efetuadas on-line por intermédio de formulário disponível na página da Intranet/Internet da Instituição.

**Parágrafo Único** - Todas as Unidades deverão efetuar cadastramento para obtenção de senha e utilização do sistema.

**Art. 3º.** As requisições de materiais de consumo das Unidades Administrativas (U.As.) da Instituição sediadas na Capital, Grande São Paulo e das Áreas Regionais instaladas no Interior do Estado deverão ser apresentadas bimestralmente, até o quinto (5º) dia útil do mês da solicitação.

**§ 1º.** Das requisições deverá constar, obrigatoriamente, a previsão de consumo para um período de dois (02) meses e o registro da existência da quantidade do material ainda disponível na Unidade Administrativa requisitante.

**§ 2º.** O encaminhamento das requisições deverá ser realizado nos meses de janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro de cada ano; *(Redação dada pela Ordem de Serviço nº 006/2017 – DG/MP)*.

**§ 3º.** As Promotorias de Justiça do Interior efetuarão as requisições bimestrais de materiais de consumo até o segundo (2º) dia útil do mês da solicitação bimestral.

**§ 4º.** As Diretorias das Áreas Regionais providenciarão a compatibilização dos dados de todas as regiões, submetendo uma única requisição bimestral, na forma e prazo estabelecidos no presente artigo.

**§ 5º.** Incumbirá à Diretoria da Área Regional, quando possível, providenciar o imediato atendimento das requisições locais, realizando o remanejamento de materiais excedentes ou não utilizados em Promotorias de Justiça instaladas em sua área de atuação.

**§ 6º.** Somente serão processadas requisições realizadas on-line.

**Art. 4º** - Os materiais de consumo requisitados serão entregues às unidades solicitantes, a partir do dia 16 (dezesesseis), obedecendo-se à ordem cronológica dos pedidos e/ou à programação de entrega elaborada pela Subárea de Expedição da Área de Transportes. *(Redação dada pela Ordem de Serviço nº 006/2017 – DG/MP)*



§ 1º. A Subárea de Expedição divulgará a programação mensal de entregas, informando as áreas interessadas.

§ 2º - Os materiais de consumo requisitados pelas Promotorias de Justiça das Comarcas do Interior e demais Unidades Administrativas, serão entregues em sua totalidade à Área Regional respectiva, ficando a distribuição e controle sob sua responsabilidade.

**Art. 5º** - As Procuradorias, Promotorias, Unidades Administrativas e Áreas Regionais deverão proceder à conferência dos materiais no ato do recebimento, apontando na Nota de Entrega eventuais divergências, que após comunicação ao responsável pela entrega, seguirá assinada por ambos.

**Art. 6º** - As requisições de materiais não inscritos no Catálogo de Materiais de Consumo deverão ser encaminhadas para o Departamento de Administração.

§ 1º. Da requisição deverá necessariamente constar a identificação do Membro ou servidor responsável, a justificativa para o fornecimento bem como a descrição do(s) material(ais), sem indicação de marca ou qualquer forma de direcionamento, em atendimento aos preceitos legais.

§ 2º. Quando possível, a solicitação para a aquisição de materiais não constantes do Catálogo deverá ser realizada com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, necessários para o processamento da eventual aquisição.

**Art. 7º** - As requisições de cartuchos e toners poderão ser efetuadas a qualquer tempo, em formulário próprio disponível na página da Intranet/Internet da Instituição, ficando o atendimento condicionado à devolução do cartucho vazio do mesmo modelo.

§ 1º - As Unidades localizadas na Capital deverão proceder à entrega dos formulários preenchidos na Intranet/Internet e dos cartuchos e toners vazios, bem como retirar os novos na seguinte conformidade:

Localização da Unidade

Entrega/Retirada

Andar/ Sala

Telefone

Edifício Sede e Anexo

Rua Riachuelo, 65/67 e 115



Departamento de Administração

5º andar

3119-9436

Fórum João Mendes

Praça João Mendes s/nº

Secretaria da Promotoria de

Justiça de Falências

15º andar

3243-4805

3243-4804

Fórum da Barra Funda

Rua Abraão Ribeiro, 313

Central de Inquéritos Policiais e Processos

Térreo

3660-9299 3660-9397

**§ 2º** - As demais Promotorias e Unidades da Capital e Grande São Paulo deverão proceder à solicitação on-line, procedendo a devolução dos respectivos cartuchos/toners vazios em igual quantidade quando do recebimento dos novos.

**§ 3º** - O atendimento a primeira requisição das localidades constantes do § 2º, contemplará o envio de um cartucho/toner sobressalente por tipo de equipamento, que deverá ser mantido como segurança na unidade.

**§ 4º** - As Promotorias de Justiça das Comarcas do Interior e demais Unidades administrativas deverão proceder à entrega dos formulários preenchidos na Intranet/Internet da Instituição e dos cartuchos e toners vazios, bem como retirar os novos nas suas respectivas Áreas Regionais.



**§ 5º** - As Diretorias das Áreas Regionais, bem como as unidades responsáveis pela distribuição dos cartuchos e toners novos, deverão efetuar requisição bimestral desses materiais, para atendimento a todas as Unidades sob sua responsabilidade, com base em estimativa de consumo projetada para o período, até o quinto dia útil de cada bimestre.

**§ 6º** - As localidades constantes do § 1º e as Diretorias das Áreas Regionais serão responsáveis pela separação, agrupamento por modelo de cartucho e toner vazio e compilação dos dados em formulário próprio, devendo encaminhá-los até o quinto dia útil do mês subsequente ao do bimestre de coleta.

**Art. 8º** - Todas as unidades deverão armazenar somente um cartucho/toner em uso por impressora e aparelho de fac-símile, e um sobressalente por tipo de equipamento, restituindo-se para a Subárea de Almoxarifado qualquer quantidade excedente a esta estipulada.

**Parágrafo Único** - O consumo estimado de suprimentos relacionados ao uso de impressoras e aparelhos de fac-símile deverá observar a existência ou não de outros equipamentos de informática, como impressoras multifuncionais, na Unidade requisitante.

**Art. 9º** - As requisições de materiais duráveis, quando em substituição, terão seu atendimento condicionado à devolução do material inservível.

**Art. 10** - As requisições de materiais de consumo para equipamentos audiovisuais somente poderão ser realizadas quando se destinarem à utilização em equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição, devendo constar no pedido sua descrição, o respectivo número do patrimônio e a justificativa para o fornecimento.

**Art. 11** - As requisições fora do prazo estabelecido no artigo 2º desta Ordem de Serviço, deverão ser impressas e remetidas à Diretoria do Departamento de Administração (Rua Riachuelo nº 115 – 5º andar – Sala 530 - Centro – São Paulo), instruídas com ofício do responsável ou superior imediato e justificativa para o atraso e para a requisição.

**Art. 12** - As requisições de materiais de consumo deverão observar a proibição de manutenção de estoques, inclusive por determinação do E. Tribunal de Contas do Estado, devendo descrever as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo bimestral.

**§ 1º.** Caberá à respectiva Diretoria da Área Regional, quando necessário, auxiliar as Promotorias de Justiça e demais Unidades Administrativas situadas em sua respectiva extensão territorial para a identificação da real necessidade de consumo, sendo de sua responsabilidade a verificação permanente da quantidade de materiais disponíveis.



**§ 2º.** A Diretoria Regional estabelecerá contatos periódicos com as respectivas Unidades e Promotorias de Justiça, por intermédio dos respectivos servidores encarregados dessa atuação, para eventual remanejamento de materiais e suprimento imediato de necessidades efetivas.

**Art. 13** - Os materiais de consumo, especialmente os que têm prazo de validade, que, eventualmente, se encontrem excedentes em uma Unidade, deverão ser restituídos à Subárea de Almoarifado, por meio de formulário próprio disponível na Intranet/Internet da Instituição, mencionando o motivo da devolução, bem como a data de validade do(s) produto(s).

**Art. 14** – Os materiais de consumo que apresentarem defeito ou considerados de baixa qualidade, desde que dentro de seu prazo de validade, deverão ser devolvidos para a Subárea de Almoarifado, por meio de formulários próprios, disponíveis na Intranet/Internet da Instituição.

**Parágrafo Único** – Caberá à Subárea de Almoarifado, após comprovação do defeito, adotar providências junto ao fornecedor do material para sua substituição.

**Art. 15** – Incumbirá à Subárea de Almoarifado proceder à elaboração do Balanço Anual do estoque; *(Redação dada pela Ordem de Serviço nº 006/2017 – DG/MP)*

**§ 1º.** O Balanço Anual do estoque será apresentado ao Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditorias anuais ou quando assim solicitado.

**§ 2º.** A Subárea de Almoarifado manterá, em meio eletrônico, demonstrativo da composição do estoque, por itens e por grupos de materiais, sendo atualizado diariamente e disponibilizado à Diretoria-Geral e ao Departamento de Administração.

**§ 3º.** A Diretoria do Departamento de Administração realizará periódicas verificações da exatidão de dados lançados nos demonstrativos e a correção no atendimento das requisições, submetendo à Diretoria-Geral relatório contendo todas as requisições e solicitações atendidas e ainda pendentes.

**Art. 16** – Ficam estabelecidas as seguintes rotinas para a requisição de materiais de consumo:

**I** - Suprimentos de escritório: deverão ser solicitados na forma estabelecida na presente Ordem de Serviço, em conformidade com o consumo histórico e respeitada a compatibilidade com o número de Membros e Servidores a serem atendidos;

**II** – Suprimentos de informática: serão disponibilizados exclusivamente para atendimento de equipamentos pertencentes ao patrimônio do Ministério Público, em conformidade com o consumo histórico, e atendidas as disposições da presente Ordem de Serviço;

**III** – Suprimentos para impressoras e fac-símiles: serão disponibilizados para atendimento exclusivo de equipamentos pertencentes ao patrimônio do Ministério Público, observada a existência de outros

equipamentos de informática disponíveis na Unidade (multifuncionais) e atendidas as disposições da presente Ordem de Serviço;

**IV** – Materiais de higiene, limpeza e descartáveis: serão disponibilizados pela Subárea de Portaria e Limpeza dos prédios ocupados pelo Ministério Público ou em atenção à requisição submetida;

**V** – Materiais de copa: serão disponibilizados pela Subárea de Copa de cada prédio do Ministério Público ou em atenção à requisição submetida.

**§ 1º.** – As Diretorias das Áreas Regionais deverão realizar periódicas verificações da quantidade disponível de produtos descartáveis, de uso pessoal, de limpeza e higiene e outros sujeitos a prazo de validade para o consumo, perecíveis e de difícil armazenamento, cuidando de promover a redistribuição para outras Unidades integrantes da mesma área territorial ou, se o caso, restituindo-os diretamente para a Subárea de Almojarifado.

**§ 2º.** Ocorrendo o vencimento de prazo para o consumo, sem que tenha havido a redestinação ou comunicação à Subárea de Almojarifado, apurar-se-á o prejuízo causado ao patrimônio público e a responsabilidade do causador do dano.

**Art. 17** - A responsabilidade funcional pelo cumprimento das disposições da presente Ordem de Serviço é atribuída aos Diretores das Áreas Regionais, Oficiais de Promotoria e demais servidores aos quais tenha sido atribuída a função de verificação, controle e solicitação de materiais de consumo, elaborando e remetendo on line as requisições de materiais do 1º ao 5º dia útil de cada mês. *(Redação dada pela Ordem de Serviço nº 006/2017 – DG/MP)*

**I** – *(Revogado pelo art. 5º da Ordem de Serviço nº 006/2017 – DG/MP)*

**II** – *(Revogado pelo art. 5º da Ordem de Serviço nº 006/2017 – DG/MP)*

**Art. 18** - Nos procedimentos de contratação para o fornecimento de materiais de consumo, cuidará o Departamento de Administração – Diretoria de Compras - da realização de pesquisa acerca da existência de similar capaz de causar menor degradação ambiental, atendidas as disposições do art. 1º, § 1º, da presente Ordem de Serviço.

**Art. 19** - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço nº 001/05 - DG/MP e Ordem de Serviço nº 002/02 – DG/MP, que trata da obrigatoriedade de envio de Formulários para Acompanhamento de Consumo de Suprimentos para fac-símile e para Impressora.

**Publicação em:** Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v.119, n.69, p.39-40, de 14 de Abril de 2009.

