

DIRETORIA-GERAL
ORDEM DE SERVIÇO nº 02/2016-DG/MP

Estabelece procedimentos para solicitações de contratação de empresa para fornecimento de água mineral às unidades administrativas da Instituição.

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 constituir dever de todos os agentes públicos o zelo e a eficiência no exercício de suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento do procedimento para contratação de empresas para fornecimento de água mineral, assim como o devido controle e a necessária programação;

CONSIDERANDO ainda que pela natureza do objeto não deve haver solução de continuidade do fornecimento às unidades administrativas da Instituição;

ESTABELECE

Art. 1º - As solicitações de contratação de empresa para fornecimento de água mineral às unidades administrativas da Instituição devem ser formuladas em tempo hábil para a tramitação do expediente até a efetiva contratação e empenhamento da despesa;

Parágrafo único – Considera-se tempo hábil o período de, no mínimo, 02 (dois) meses em caso de dispensa de licitação, ou 04 (quatro) meses em caso de licitação, antes do término da vigência do contrato ou do fim de seu objeto.

Art. 2º - O controle da execução contratual é atribuição do Agente Fiscalizador, nomeado especificamente para esse fim, e, em sua ausência, do respectivo suplente. Cabe-lhe também a obrigação de relatar, à Diretoria-Geral, às irregularidades ou inexecuções parciais ou totais do objeto, por desídia da empresa contratada ou qualquer outra circunstância.

Art. 3º - Nas Áreas Regionais do Litoral e do Interior, cabe às respectivas Diretorias Regionais o acompanhamento das contratações, devendo manter planilhas atualizadas em que constem os dados referentes a cada contratação, como nome da contratada, período de vigência, unidades administrativas atendidas, e outros dados que auxiliem o pleno controle.

Artigo 4º - Cabe ainda às Áreas Regionais:

- a) Conhecer, no âmbito de sua região, as condições de disponibilidade de empresas que tem interesse em contratar com a Administração Pública, para fornecimento de água mineral;
- b) Usar a informação acima para definir o tempo ideal de início de novo expediente para futura contratação, destinando tempo maior na proporção do grau de dificuldade em encontrar empresas interessadas;
- c) Verificar a possibilidade, para as unidades administrativas com pequeno consumo, de incluir a demanda no contrato de fornecimento para a sede da Área Regional, providenciando, no caso, a entrega do produto às referidas unidades administrativas que consomem pequenas quantidades;

Artigo 5º - Os expedientes destinados à formação de processo para a nova contratação para às unidades administrativas do Interior, quando direcionados ao prédio sede da Capital, deverão ser encaminhados ao Departamento de Administração.

§1º - É dever das Diretorias das Áreas Regionais do Litoral e do Interior a iniciativa para formação e instrução de expediente para contratação de água mineral, sendo, no entanto, apenas subsidiariamente, tal iniciativa, atribuição das unidades administrativas destinatárias, por intermédio, no caso, do agente fiscalizador ou respectivo suplente, quando da ausência do titular.

§2º - Os expedientes somente deverão ser enviados ao Departamento de Administração quando totalmente instruídos, com toda a documentação de praxe, evitando-se assim uma série de incidentes administrativos, duplicidades, sobrestamentos, falsas expectativas de fornecimento, pautando-se, destarte, pelos princípios inalienáveis da Administração Pública, entre eles a eficiência e a economicidade.

§3º - Os documentos mencionados no parágrafo anterior encontram-se relacionados no Anexo I desta Ordem de Serviço, sendo que, quando for o caso de licitação, serão necessários apenas: a) no mínimo 03 (três) orçamentos de empresas especializadas do ramo, com os dados inseridos em Quadro Comparativo de Preços e b) indicação de agente fiscalizador e suplente, devidamente qualificado (nome, cargo, matrícula e R.G.), para o acompanhamento da execução do contrato a ser firmado.

§4º - os expedientes que não atenderem os requisitos formais estatuídos nesta norma, salvo excepcionalidades justificáveis, serão restituídos à origem para a devida instrução, respondendo a unidade de origem pelo atraso que vier a ocorrer à efetiva contratação.

§5º - casos especiais, cujas circunstâncias não estão previstas nesta ordem de serviço, e que dependam de deliberação superior para, se cabível, desobrigar determinado requisito de praxe, deverão ser encaminhados diretamente à Diretoria-Geral para apreciação, com a devida justificada fundamentada e documentada, se o caso.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Diretoria-Geral, 07 de dezembro de 2016.

RICARDO DE BARROS LEONEL

Promotor de Justiça

Diretor-Geral

ANEXO I

CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO

- 1)** No mínimo 03 (três) orçamentos de empresas especializadas do ramo, com os dados inseridos em Quadro Comparativo de Preços, sendo que junto ao orçamento da empresa que oferecer a melhor proposta deverão ser anexados os seguintes documentos:
- a.** Cópia autenticada dos Laudos de Análise Físico-química e Bacteriológica, dentro do prazo de validade, qual seja: 90 dias para o Laudo de Análise Bacteriológica e 03 anos para o Laudo de Análise Físico-química, observando que a referida autenticação poderá ser realizada em cartório próprio ou por servidor desta Instituição, devendo, neste último caso, constar o nome completo do servidor, a sua matrícula e a sua assinatura;
 - b.** Cadastro no CAUFESP (a ser preenchido on line pela própria empresa no site da BEC, caso ainda não o tenha, contatando, posteriormente a Área de Compras do MP – F. 3119-9372);
 - c.** Cópias autenticadas do Contrato Social da empresa, e respectivas alterações, se houver, do Cartão de Inscrição do CNPJ, da Inscrição Municipal e Estadual;
 - d.** Carta, da empresa que oferecer a melhor proposta, com o nome da pessoa que deverá assinar o contrato com a Instituição;
 - e.** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, em vigência, a qual pode ser obtida junto ao sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br>.
 - f.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT expedida pela Justiça do Trabalho, em vigência, a qual pode ser obtida junto ao sítio www.tst.jus.br/certidao

- g.** Certidão de Regularidade de Recolhimento do FGTS expedida pela Caixa Econômica Federal, a qual pode ser obtida no sítio: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfsCritériosPesquisa.asp>.
- h.** Consulta junto ao sítio www.sancoes.sp.gov.br, do Governo do Estado de São Paulo, demonstrando a inexistência de sanções administrativas.
- i.** Consulta na relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado.
- j.** Consulta junto ao sítio da fazenda estadual, demonstrando a inexistência de registros no CADIN.
- k.** Declaração (da própria empresa), sob as penas da lei, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- l.** Declaração (da própria empresa), sob as penas da lei, de inexistência de parentesco, nos termos da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, em especial nos artigos 3º e 4º.
- m.** Indicação de conta corrente junto ao Banco do Brasil, se o valor da contratação for superior a 100 (cem) UFESP's, ou apenas a indicação de sua agência se inferior a referida Unidade Fiscal.
- 2)** Indicação de agente fiscalizador e suplente, devidamente qualificado (nome, cargo, matrícula e R.G.), para o acompanhamento da execução do contrato a ser firmado.

Publicação em: Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v.126, n.231, p.71, de 10 de dezembro de 2016.