

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2021 - COAD/DAF/DG

O Diretor Geral do **DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO PARANÁ – DETRAN/PR**, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A necessidade de orientar e normatizar os procedimentos para requisição de materiais, equipamentos e serviços cuja aquisição ou contratação dependa de processo licitatório;
- O disposto na Lei Estadual nº 15.608/2007 (Licitações e Contratos do Estado do Paraná) e no Decreto nº 4.993/2016 que a regulamenta;
- A recomendação da Procuradoria-Geral do Estado.

Estabelece os seguintes procedimentos:

1. As solicitações de materiais de consumo, bens permanentes e contratação de serviços deverão ser encaminhadas à Coordenadoria Administrativa mediante Memorando, devidamente assinado pelo respectivo Coordenador ou Chefe de Assessoria, protocolado DIGITALMENTE na unidade de origem e acompanhado de **REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS** (modelo em anexo) integralmente preenchido e submetido ao respectivo Diretor da área solicitante para aprovação conforme despacho motivado (modelo em anexo);
2. Quando a solicitação envolver valor inferior a R\$10.000,00 (dez mil reais), deverão ser anexadas à **REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS** as Certidões Negativas (Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais, FGTS e Débitos Trabalhistas) da empresa que apresentou o menor orçamento. No entanto, isto não significa necessariamente que o material ou serviço, será adquirido por dispensa de licitação;
3. Independente da modalidade aplicada ao processo, o Setor de Compras irá elaborar o Termo de Referência conforme o Decreto Estadual 4993/2016 e Minutas padronizadas da Procuradoria-Geral do Estado – PGE/PR, o qual deverá ser assinado pelo Requerente e, posteriormente pelo Setor de Compras;
4. Concluído o processo de compra ou de contratação do serviço, o Setor de Compras da Coordenadoria Administrativa enviará ao Gestor e ao Fiscal, responsáveis pelo recebimento dos materiais, equipamentos ou serviços, as cópias dos seguintes documentos: Proposta da empresa fornecedora/prestadora do serviço, Nota de Empenho, Contrato quando houver. Após o recebimento da Nota de Empenho e seus Anexos, o Gestor e/ou o Fiscal terá (ão) a responsabilidade de acompanhar todas as etapas relativas ao fornecimento/execução do serviço ou do recebimento dos materiais, equipamentos ou serviços;
5. **TODAS AS INFORMAÇÕES PREENCHIDAS NA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE, O QUAL FICA VINCULADO COMO RESPONSÁVEL PELO DESCRITIVO TÉCNICO E JUSTIFICATIVA;**
6. A **REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS** não se aplica aos processos de reformas prediais (que serão elaborados conforme cadernos orientadores da Secretaria

Estadual de Infraestrutura e Logística – SEIL) e de equipamentos e serviços de informática (que serão elaborados conforme Decreto 8943 – 6 de março de 2018 – bens e serviços de informática); e

7. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado, ficando revogada a Ordem de Serviço nº 01/2017-COAD, a Ordem de Serviço nº 01/2019-DG/COAD e demais disposições em contrário.

Detran/PR, 05 de fevereiro de 2021.

(Assinado Eletronicamente)
Wagner Mesquita de Oliveira
Diretor Geral do Detran/PR

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

1. **Aquisição/Contratação de**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO (detalhada)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01		cm, m, kg, resma...	
02			
...			

- 1.1 Demais características necessárias para completa descrição do objeto;
- 1.2 A empresa deverá enviar os seguintes documentos: (dependendo do material ou serviço adquirido será: CREA, CAU, Certificado, Garantia, documentos técnicos, etc...);
- 1.3 Os itens deverão ser entregues.....(entrega única ou parcelada – inserir o cronograma de entregas ou realização dos serviços).
- 1.4 Marca: É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, poderá ocorrer a indicação de marca, desde que justificada tecnicamente.
- 1.5 O prazo de vigência da contratação é de (dias, meses, anos).
- 1.6 Informar se deverá ser enviado amostra/catálogo.

2. Justificativa

- 2.1 A justificativa deverá ser clara, precisa e suficiente, sendo recusadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar a necessidade da Administração em adquirir o material ou serviço.
- 2.2 Justificar as quantidades a serem adquiridas/contratadas em função do consumo, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos.

3. Local de entrega ou de execução do serviço


- 3.1 Os materiais/serviços deverão ser entregues/realizados no/na..... (Ciretran, Setor, Coordenadoria, Assessoria), no endereço(rua, bairro, cidade), no horário compreendido entre
- 3.2 (Para entregas/serviços parcelados:) Deverão ser entregues / executados os serviços a cada.....(dia, semana, mês, ano...)

4. Acompanhamento da execução e gestão do material/serviço.

- 4.1 As atribuições estão estipuladas pelo Artigo 118 da Lei Estadual nº15.608/2007;
- 4.2 Gestor: nome, RG, CPF e telefone – preferencialmente servidor estatutário; e
- 4.3 Fiscal: nome, RG, CPF e telefone – preferencialmente servidor estatutário.

5. Orçamentos

- 5.1 Deverão ser anexados, no mínimo, 03 (três) orçamentos.
- 5.2 Os orçamentos deverão conter, no mínimo:
 - 5.2.1 Descrição do objeto/serviço;
 - 5.2.2 Quantidade;
 - 5.2.3 Valor unitário e valor total;
 - 5.2.4 Razão social;
 - 5.2.5 CNPJ;
 - 5.2.6 Endereço e telefone da empresa ou prestador do serviço;
 - 5.2.7 Data da realização do orçamento. A validade dos orçamentos é de 90 (noventa) dias, havendo necessidade, será solicitada a sua atualização; e
 - 5.2.8 O orçamento deverá estar assinado ou junto ao e mail no qual foi recebido, com nome completo e CPF do vendedor ou responsável pela empresa.
- 5.3 Deverá ser feita, em folha separada, a tabela de formação de preço, a qual deve ser assinada eletronicamente no sistema e-protocolo, conforme modelo abaixo:

		Fornecedor 1		Fornecedor 2		Fornecedor 3		Fornecedor 4	
		Razão Social		Razão Social		Razão Social		Razão Social	
		CNPJ		CNPJ		CNPJ		CNPJ	
Descrição	Qtidade	Preço unitário	Preço Total	Preço unitário	Preço Total	Preço unitário	Preço Total	Preço unitário	Preço Total
TOTAL		R\$		R\$		R\$		R\$	

IMPORTANTE: Nome, RG e CPF do responsável pela elaboração dos orçamentos e do mapa de preços.

6. Informações adicionais:

- 6.1 Indicar qualquer informação, condição ou especificação adicional que deva ser incluída no edital licitatório e/ou contrato, como por exemplo, obrigações por parte da contratada.

Detran/PR, XX de XXXXXXXX de XXXX

Assinatura e carimbo do Autor
Unidade

Assinatura e carimbo do Chefe da

OBSERVAÇÃO:

Todas as informações contidas nesta requisição, bem como a falta de informações necessárias para uma correta aquisição de materiais ou equipamentos ou a contratação de serviços, serão de total responsabilidade do autor e do chefe da unidade. Não caberá ao Setor de Compras, complementar ou alterar informações referentes a: descrição do objeto/serviço, justificativas ou orçamentos.

Após terem sido protocolados o Memorando e a Requisição de Materiais e Serviços, também deverá ser incluído no processo o Despacho Motivado (modelo abaixo), com a devida aprovação da Diretoria vinculada à área solicitante.

ANEXO II

DESPACHO Nº XXX/20XX – SETOR/COORDENADORIA/DIRETORIA

- I – **APROVO** a **Requisição de Materiais e Serviços** constante das folhas a do processo protocolado nº, objetivando a aquisição/contratação (*conforme o caso*) de, nos termos do artigo 5º do Decreto Estadual nº4.993/2016.
- II – A justificativa para a aquisição/contratação (*conforme o caso*) consta na **Requisição de Materiais e Serviços** elaborado pela Ciretran/Coordenadoria/Setor de, estando devidamente evidenciada a necessidade da aquisição/contratação (*conforme o caso*).
- III – Remeta-se o processo à Coordenadoria Administrativa para as providências cabíveis, observadas as formalidades legais.

Detran/PR, de de

Nome do Diretor

Diretor dedo Detran/PR

Protocolo nº 00.000.000-0