



## INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 005/2019

“Institui procedimentos para solicitação de compra dos produtos de limpeza e material para escritório, que fazem parte da chamada compra coletiva”.

**A DIRETORIA DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SEÇÃO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 59, inc. XIV do Regimento Interno,

**Considerando**, a necessidade de normatizar, aprimorar e instituir critérios e diretrizes para a solicitação de compras pelas Subseções de produtos de limpeza e materiais para escritório;

**Considerando**, a necessidade de organização dos setores responsável ao atendimento e execução da solicitação; e

**Considerando** ainda a urgência para diminuição de custos, na forma de pagamento ao fornecedor bem como o meio de envio para as subseções.

### **Resolve:**

**Art. 1º** Disciplinar os procedimentos para solicitação dos produtos de limpeza e materiais para escritório, para atender as unidades desta entidade no exercício do triênio, na forma de registro de preços, denominada compra coletiva.

**Art. 2º** A solicitação se dará por meio de formalização do pedido pelo Presidente da Subseção ou pelo colaborador nela lotado, sendo solicitado por meio da segunda opção deverá colocar em cópia o Presidente da subseção.

§ 1º A solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail: [compras@oabmt.org.br](mailto:compras@oabmt.org.br), devendo constar o nome da Subseção e quantidade de salas vinculadas.

§ 2º O pedido deverá ser realizado entre os dias 1 a 12 de cada mês, findado o prazo em dia não útil, deverá ser considerado o primeiro dia útil subsequente.

**Art. 3º** A forma de envio dos produtos e materiais se dará das seguintes formas:

**I** – Por meio do Conselheiro representante da Subseção que se fizer presente na sessão do conselho, devendo a Seccional se atentar a disponibilidade do mesmo.

**II** – Ou por outro meio indicado pela subseção.

§ 1º Considerando a possibilidade da ausência ou a indisponibilidade do Conselheiro, conforme disposto no inciso I, o envio se dará por meio de transportadora.

§ 2º Considerando a possibilidade de cooperação da Subseção com a Seccional, conforme previsto no inciso II, decorrido o prazo de 12 (doze) dias para a solicitação, contar-se-ão 8 (oito) dias para disponibilização dos kits na Seccional para posterior envio.

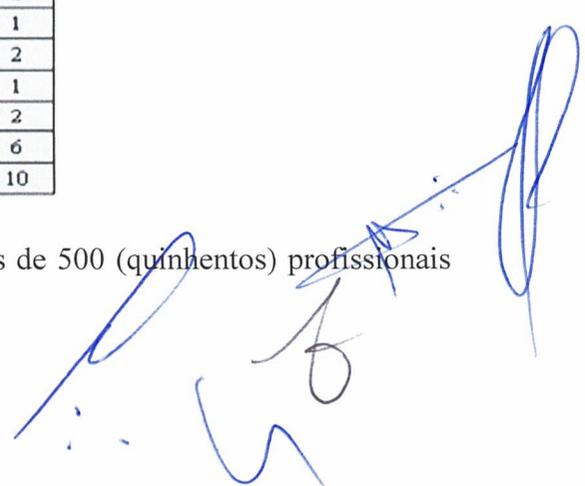
**Art. 4º** A Subseção deve considerar que a solicitação do kit, será para uso no mês subsequente.

**Art. 5º** Serão disponibilizados 2 (dois) tipos de kits.

**I** – Para as Subseções com mais de 500 (quinhentos) profissionais inscritos, será disponibilizado o Kit 1:

PRODUTOS	UND	KIT 1
Água Sanitária	UND	3
Álcool	UND	2
Bucha de pia	UND	3
Desinfetante	UND	5
Detergente	UND	4
Flanela	UND	2
Lupa Vidro	UND	2
Papel Higiênico	FD	1
Sabão Em pó	UND	2
Sabão Líquido para mãos GL 5L	UND	1
Saco de Lixo 60 L 100 unid.	FD	2
Cola 90G	UND	6
Resma Papel A4	UND	10

**II** – Para as Subseções com menos de 500 (quinhentos) profissionais inscritos, será disponibilizado o Kit 2:



PRODUTOS	UND	KIT 2
Água Sanitária	UND	1
Álcool	UND	1
Bucha de pia	UND	2
Desinfetante	UND	2
Detergente	UND	2
Flanela	UND	1
Limpa Vidro	UND	1
Papel Higiênico	UND	1
Sabão Em pó	UND	1
Sabão Líquido para mãos GL 5L	UND	1
Saco de Lixo 60 L 100 unid.	FD	1
Cola 90G	UND	2
Resma Papel A4	UND	5

**Parágrafo único:** A quantidade de material a ser disponibilizada para a Subseção é multiplicada pela quantidade de salas a ela vinculada.

**Art. 4º** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência a todas as Subseções da OAB/MT.

Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 08 de Agosto de 2.019



**Leonardo Pio da Silva Campos**  
Presidente



**Gisela Alves Cardoso**  
Vice-Presidente





**Flávio José Ferreira**  
**Secretário-Geral**



**Fernando Augusto Vieira De Figueiredo**  
**Secretário Geral Adjunto**



**Helmut Flávio Preza Daltro**  
**Diretor Tesoureiro**