

ORDEM DE SERVIÇO N.º 657 DE 27 DE JULHO DE 2012

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS SOB DEMANDA COM A IMA – INFORMÁTICA DOS MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A, CONFORME CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE AS PARTES

O Prefeito do Município de Campinas, no uso de suas atribuições legais,

DETERMINA :

Art. 1º Esta Ordem de Serviço regulamenta, por meio de procedimentos, a solicitação de serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação e de Serviços Gráficos, pelas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Campinas, todos discriminados nos instrumentos contratuais vigentes firmados entre a Prefeitura Municipal de Campinas e a Informática dos Municípios Associados S.A. - IMA.

Art. 2º Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se:

I - Requisitante: Secretarias Municipais;

II - PMC: Prefeitura Municipal de Campinas;

III - TIC: Tecnologia de Informação e Comunicação;

IV - IMA: Informática dos Municípios Associados S.A.;

V - DEINFO: Departamento de Informatização.

Art. 3º O Requisitante deverá certificar-se previamente de que o serviço de seu interesse encontra-se previsto nos contratos firmados entre a PMC e a IMA.

Art. 4º A relação dos serviços tratados nesta Ordem de Serviço será divulgada às REQUISITANTES através do DEINFO.

Art. 5º A solicitação de serviços sob demanda será formalizada através de Ofício Protocolado, endereçado ao DEINFO, o qual trará a justificativa dos serviços.

§ 1º A solicitação visa dar conhecimento ao DEINFO, órgão gestor do contrato, da necessidade do REQUISITANTE em adquirir serviços de TIC ou de gráfica.

§ 2º É função do DEINFO realizar controles referentes à vigência e previsão de saldo contratual, além de auxiliar na busca da solução mais adequada, verificando a princípio, mas não de forma restrita:

I - a preexistência de solução similar dentro da PMC ou de outro órgão da administração direta ou indireta, que atenda aos interesses da REQUISITANTE de forma compartilhada e sem custos ou com custos reduzidos;

II - a existência de outra solução de mercado viável com possibilidade de atendimento a menor custo e em menor prazo.

§ 3º As solicitações referidas no *caput* deste artigo devem ser instruídas com a devida justificativa, produzida pelos responsáveis e assinada pela autoridade máxima do REQUISITANTE e deverá constar, no mínimo:

I - descrição do problema a ser solucionado pela TIC;

II - definição do ganho a ser proporcionado à Administração Pública Municipal;

III - definição dos indicadores existentes para medição da situação antes da aplicação da solução pretendida e após a implementação da solução;

IV - possíveis consequências da não realização do serviço.

Art. 6º Analisada a solicitação de serviços referida no artigo anterior, o DEINFO a enviará à IMA para elaboração da Proposta de Prestação de Serviços (PPS).

Art. 7º Na elaboração da PPS pela IMA, o REQUISITANTE, sempre que necessário, prestará todos os esclarecimentos necessários de modo a permitir a exata visão do problema a ser solucionado.

§ 1º A PPS referente a serviços de TIC, elaborada pela IMA, deve ser detalhada e possuir, informações necessárias para a conferência da proposta com o respectivo contrato, tendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - demonstração, clara, a respeito da compatibilidade da requisição com o objeto do contrato;

II - descrição das atividades;

III - descrição do esforço (horas/homem e cronograma de realização) necessário para a realização do serviço;

IV - indicação de prazo, preço e forma de pagamento;

V - descrição a respeito da capacidade de solucionar o problema apresentado.

VI - obrigações do REQUISITANTE, quando o serviço envolver necessidade de aquisições de equipamentos, softwares, suprimentos, infraestrutura, outros serviços e outros itens imprescindíveis para o funcionamento do serviço a ser entregue.

§ 2º A PPS deve ser analisada e aprovada por representantes do REQUISITANTE e da IMA. Nos casos de maior complexidade, poderá o DEINFO integrar o processo de elucidação do problema a ser tratado, ficando esta decisão a critério do REQUISITANTE, da IMA ou do DEINFO;

§ 3º Na produção da PPS poderão ser realizadas quantas reuniões forem necessárias entre o REQUISITANTE, a IMA e o DEINFO, bem como levantamentos, esboços, medições, entre outros documentos.

Art. 8º A PPS passará por análise técnica do DEINFO quanto a, no mínimo, os seguintes itens:

I - verificação se o(s) item(s) apresentado(s) na proposta está(ão) previsto(s) no contrato;

II - verificação se o(s) preço(s) apresentado(s) está(ão) em concordância com os contratados;

III - existência de saldo contratual;

IV - vigência do contrato.

Art. 9º A PPS ainda poderá passar pela análise técnica dos seguintes órgãos:

I - DEINFO, na hipótese de se tratar de serviços TIC;

II - Secretaria Municipal de Comunicação, na hipótese de se tratar de serviços gráficos referentes a impressos publicitários; ou

III - Secretaria Municipal de Gestão e Controle - Coordenadoria de Organização e Método, na hipótese de se tratar de serviços gráficos referentes a impressos/formulários administrativos.

Parágrafo único. O DEINFO, órgão gestor dos contratos, ou o órgão responsável pela análise técnica, a seu critério, quando entender necessário, poderão solicitar informações adicionais ao REQUISITANTE ou à IMA.

Art. 10. A PPS, em atendimento ao disposto no art. 3º do Decreto Municipal nº 17.330, de 16 de maio de 2011, caso tenha seu valor superior a 28.000 (vinte e oito mil) UFICs, será submetida à aprovação final pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. O valor da proposta poderá sofrer alteração se houver previsão de reajuste ou revisão nos contratos, hipótese em que será dada publicidade dos novos valores através dos instrumentos adequados.

Art. 11. O DEINFO encaminhará a Solicitação de Serviços ao REQUISITANTE para preenchimento da OES e elaboração de empenho.

Art. 12. Cumpridas as etapas anteriores, o REQUISITANTE instruirá a Ordem de Execução de Serviços (OES).

Parágrafo único. A OES terá o formato disponível no endereço eletrônico <http://www.campinas.sp.gov.br/governo/gestao-e-controle/impressos/> (FO673) e conterá os seguintes campos:

I - Cabeçalho: Número do contrato; Identificação de serviços de TIC / Impressos Administrativos / Impressos Publicitários; Data da Solicitação; Secretaria; Nome do responsável pelo contrato; Telefone; endereço de e-mail.

II - Descrição sucinta do serviço apresentado na proposta da IMA, prazo de execução, Número da PPS da IMA, que deverá seguir anexa;

III - Valor da proposta anexa;

IV - Indicação da dotação orçamentária a ser onerada e a reserva no sistema SIAFEM, no valor do serviço solicitado;

V - Declaração do ordenador da despesa, nos termos do art. 16 da Lei Complementar Federal 101/2000 (LRF).

Art. 13. O REQUISITANTE emitirá a Nota de Empenho em duas vias, sendo que as anexará assinadas pelo ordenador da despesa.

Art. 14. A Solicitação de Serviços juntamente com as duas vias da Nota de Empenho, retornarão ao DEINFO para as anotações devidas e retenção de uma via da Nota de Empenho, que será anexada juntamente com uma via da OES no processo administrativo de origem.

Art. 15. O DEINFO encaminhará à IMA uma via da Nota de Empenho e da OES para o início da execução dos serviços.

Parágrafo único. Na hipótese de serviços gráficos, a IMA providenciará a confecção de uma prova para conferência da arte final dos impressos / formulários administrativos pela Coordenadoria de Organização e Método da Secretaria de Gestão e Controle, em conjunto com o REQUISITANTE.

Art. 16. A IMA emitirá Nota Fiscal em duas vias e as encaminhará ao REQUISITANTE, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - Número da PPS;

II - Nome do REQUISITANTE;

III - Número do Empenho;

IV - Descrição sucinta do serviço;

V - Número do Contrato;

VI - Valor Total.

Art. 17. O REQUISITANTE atestará na Nota Fiscal o recebimento do serviço e, efetuará a liquidação no SIAFEM e a recepção da nota fiscal no SIM.

Art. 18. Após a liquidação, e no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, o REQUISITANTE encaminhará os documentos comprobatórios da liquidação para o DEINFO, que os arquivará no processo de origem.

Art. 19. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 631, de 19 de fevereiro de 2008.

Art. 20. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 27 de julho de 2012.

PEDRO SERAFIM

PREFEITO MUNICIPAL

MANUEL CARLOS CARDOSO

Secretário Municipal De Assuntos Jurídicos

FERNANDA DO AMARAL ZAITUNE

Secretária Municipal De Administração

FREDERICO SEQUEIRA SCOPACASA

Secretário Municipal De Gestão E Controle

Redigido na Coordenadoria Setorial Técnico Legislativa, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, de acordo com os elementos constantes do protocolado nº 04/10/05214, em nome do Departamento de Planejamento, Controle e Custos - SMA, e publicado na Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito, na data supra.

ALCIDES MAMIZUKA

Secretário Municipal Chefe De Gabinete Do Prefeito

RONALDO VIEIRA FERNANDES

Diretor Do Departamento De Consultoria Geral