

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 658 DE 27 DE JULHO DE 2012**

### **REPUBLICADO PARA CORREÇÃO DA NUMERAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

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.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Campinas, 27 de julho de 2012.

**PEDRO SERAFIM**

Prefeito Municipal