

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2008, DE 15 DE AGOSTO DE 2008.

Dispõe sobre os procedimentos a serem implementados para a operacionalização do Outsourcing de impressão, para atender os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual, e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos a serem implementados para a operacionalização do Outsourcing de impressão, para atender os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, e disposições do Edital de Pregão Presencial nº 076/2007/SAD e Ata de Registro de Preços nº 021/2007.

RESOLVE:

Art. 1º Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual observarão as disposições desta Instrução Normativa para a implementação dos procedimentos do Outsourcing de impressão/cópia.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa são consideradas as seguintes definições:

I - Outsourcing de impressão/cópia: terceirização dos serviços de impressão e cópia, com a locação de equipamentos;

II - Gestor de impressão do Estado: servidor vinculado ao Órgão Central de Patrimônio e Serviços do Poder Executivo Estadual, responsável pela orientação, coordenação e gestão dos serviços contratados de impressão/cópia (SPS/SAD);

III - Gestor de impressão do Órgão/Entidade/Núcleo: servidor vinculado à área de Apoio Logístico das Secretarias Executivas dos Núcleos Sistemáticos, especificamente designado para o gerenciamento e fiscalização do contrato e dos serviços de impressão/cópia do Órgão/Entidade adeso ao Registro de Preços de Outsourcing de impressão;

IV - Parque de equipamentos de impressão/cópia: conjunto dos equipamentos de impressão e cópia de cada órgão/entidade;

V - Franquia: número mínimo de impressões definido para cada tipo de equipamento de impressão/cópia;

VI – Franquia total: somatório de todas as franquias individuais de todos os tipos de equipamentos.

VII - Compensação de franquias: mecanismo de compensação definido após o somatório das franquias de todos os tipos de equipamentos;

VIII - Consórcio: associação de empresas para obter finalidade comum, sem prejuízo da sua personalidade jurídica;

IX - Fatura: descrição de dados relativos aos serviços contratados (espécie de memorial descritivo dos serviços prestados);

X – Bilhetagem Eletrônica: leitura automática do número de impressão/cópia por equipamento, realizada através do Sistema Informatizado de Monitoramento e Gestão de impressão/cópia;

XI - Bilhetagem Manual: leitura do número de impressão/cópia por equipamento, realizado nos locais onde não for possível a implantação do Sistema Informatizado de Monitoramento e Gestão de impressão/cópia;

XII - Impressão duplex: impressão frente e verso na mesma folha;

XIII - SAG/SAD: Superintendência de Aquisições Governamentais da Secretaria de Estado de Administração;

XIV – SPS/SAD: Superintendência de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Administração;

XV - COSINT: Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia.

Art. 3º Compete à Secretaria de Estado de Administração, por meio da Superintendência de Aquisições Governamentais, orientar e esclarecer os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos de adesão à Ata de Registro de Preços dos serviços de outsourcing de impressão e cópia, bem como autorizar as respectivas adesões.

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Administração, por meio da Superintendência de Patrimônio e Serviços:

I - orientar os órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual quanto à metodologia de implantação do sistema de impressão/cópia;

II - acompanhar o levantamento e a proposta de substituição do parque de equipamento de impressão/cópia dos órgãos/entidades;

III - fazer a gestão dos serviços, consolidando as informações sobre o outsourcing de impressão/cópia, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - encaminhar ao COSINT/CGTI o relatório mensal de acompanhamento da operacionalização do outsourcing de impressão no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - recolher os equipamentos de impressão/cópia substituídos nos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, para fins de controle patrimonial.

Art. 5º Compete à área de Apoio Logístico da Secretaria Executiva do Núcleo Sistemico:

I - elaborar o plano de trabalho para adesão ao Registro de Preços do serviço de outsourcing de impressão/cópia de cada órgão/entidade;

II - acompanhar o levantamento do parque de equipamentos de impressão/cópia dos órgãos/entidades e sua proposta de substituição, com a participação da área de Tecnologia de Informação dos Núcleos Sistêmicos;

III - encaminhar a proposta de substituição do parque de equipamentos de impressão/cópia ao COSINT, para análise e aprovação;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e dos serviços de outsourcing de impressão/cópia;

V - atestar a execução dos serviços;

VI - acompanhar e fiscalizar o lançamento no Sistema de Monitoramento e Gestão de impressão/cópia, da leitura do número de impressão/cópia, dos locais onde não exista a rede lógica;

VII - Apurar o saldo da compensação mês a mês.

Art. 6º Compete à área responsável pela gestão do patrimônio mobiliário da Secretaria Executiva do Núcleo Sistemico dos Órgãos/Entidades:

I - armazenar os equipamentos de impressão/cópia que foram substituídos em local seguro e próprio do órgão/entidade;

II - promover a baixa patrimonial dos equipamentos;

III - solicitar a presença da SPS/SAD para o recolhimento dos equipamentos substituídos.

Art. 7º Compete à Contratada:

I - realizar o levantamento do parque de equipamentos de impressão/cópia sob orientação do Gestor de impressão do Órgão/Entidade/Núcleo;

II - propor a solução com as quantidades de equipamentos de impressão/cópia para o Órgão/Entidade, e apresentar a respectiva proposta de substituição, informando as condições necessárias à instalação dos equipamentos;

III - apresentar o plano de ação com cronograma da execução de substituição do parque de impressão/cópia;

IV - assinar o contrato após ser convocada pela área de Apoio Logístico da Secretaria Executiva do Núcleo Sistêmico;

V - promover a substituição do parque de equipamentos de impressão/cópia, observando o cronograma de substituição aprovado pelo COSINT, após a assinatura do contrato;

VI - fornecer todos os insumos de impressão, tais como: toner e cilindros (originais e novos), peças de reposição, kit de manutenção, entre outros, exceto papel, para o pleno funcionamento dos equipamentos, no local em que se encontra instalado o equipamento e sem ônus adicional para a contratante;

VII - disponibilizar o serviço Help Desk, bem como número de telefone específico por empresa consorciada para o atendimento das chamadas de manutenção e assistência técnica, com registro do dia e hora da chamada, das 08:00 às 18:00 horas, nos dias úteis;

VIII - disponibilizar técnicos residentes nos municípios pólos: Rondonópolis, Cáceres, Barra do Garças, Tangará da Serra, Sinop e Juína para a realização da manutenção e assistência técnica ON SITE (no local de instalação) para todos os tipos de equipamentos, com fornecimento de peças e materiais necessários para o funcionamento dos equipamentos;

IX - designar consultor para o acompanhamento do objeto contratado e atendimento das reclamações feitas pela contratante;

X - promover a manutenção ou substituição dos equipamentos, no prazo máximo de duas horas, quando o equipamento estiver instalado na Capital do Estado, obedecendo aos prazos da tabela do Anexo C, do Edital de Pregão nº 076/2007/SAD, quando o equipamento estiver instalado no interior do Estado;

XI - fornecer o relatório mensal de bilhetagem dos locais onde não for possível a implantação do Sistema Informatizado de Monitoramento e Gestão de impressão/cópia;

XII - disponibilizar e fornecer software de gestão de impressão/cópia, licenciado e compatível para o seu funcionamento, junto com o servidor de impressão;

XIII - capacitar os gestores do Estado na operacionalização do software de gestão;

XIV - promover o treinamento das equipes designadas pelo órgão contratante, em datas estipuladas, sobre a instalação e operação de todos os equipamentos de impressão/cópia e software componentes da solução oferecida;

XV - disponibilizar mão-de-obra para operacionalizar os equipamentos multifuncionais, com produção mensal igual ou superior a 60.000 (sessenta mil) cópias;

XVI - apresentar fatura única emitida pelo Consórcio, em nome da contratante, acompanhada da(s) nota(s) fiscal(s) emitida(s) pela(s) empresa(s) que efetivamente prestou (aram) os serviços, até o quinto dia útil do mês subsequente para fins de pagamento.

Art. 8º O valor das franquias unitárias por equipamento está disposto no Anexo B do Edital de Pregão Presencial nº 076/2007/SAD, sendo a franquia total, calculada considerando-se o somatório de todas as franquias individuais de todos os tipos de equipamentos.

§ 1º A franquia será compensatória para todos os equipamentos não se admitindo análise individual.

§ 2º Não haverá compensação entre equipamentos de impressão monocromática e colorida.

§ 3º Para efeito de contabilização das franquias, uma página A3 corresponde a duas páginas A4.

§ 4º A impressão duplex corresponde a duas impressões na mesma folha.

§ 5º A revisão do quantitativo de equipamentos, e conseqüentemente da franquia total, será realizada após doze meses do contrato, sendo que, excepcionalmente, após o sexto mês do primeiro contrato será permitida a revisão deste quantitativo.

Art. 9º O contrato será regido pelo sistema de franquia, devendo o pagamento ser efetuado após a

compensação das mesmas.

§ 1º O saldo da compensação deverá ser apurado mês a mês, pelo Gestor de impressão do Órgão/Entidade/Núcleo.

§ 2º Se o consumo efetivo do mês, menos o saldo credor do mês anterior for inferior a franquia total estabelecida, deverá ser efetuado o pagamento da franquia, salvo nos primeiros seis meses do primeiro contrato, quando o pagamento deverá ser efetuado pelo consumo efetivo;

§ 3º Se o consumo efetivo, após a dedução do saldo credor dos meses anteriores, for superior a franquia total estabelecida, deverá o pagamento ser efetuado pelo montante do saldo apurado (franquia + excedente = consumo efetivo).

§ 4º A partir do décimo mês de vigência do contrato, não haverá pagamento da franquia. O pagamento deverá ser efetuado pelo consumo efetivo, após a dedução do saldo credor apurado nos meses anteriores.

§ 5º Realizada a compensação nos doze meses do contrato, e se ainda houver saldo credor para o Órgão/Entidade, este deverá ser compensado no Estado, a critério do Gestor de impressão do Estado.

Art. 10. O contrato deverá ser firmado entre o Órgão/Entidade e o Consórcio, contendo uma cláusula de identificação da (s) empresa (s) consorciada (s) que efetivamente prestará o serviço.

Art. 11. A substituição dos equipamentos poderá ser gradativa, de forma a garantir a utilização dos insumos que por ventura os Órgãos/Entidades ainda tenham em estoque.

Art. 12. Todos os equipamentos de impressão/cópia, de propriedade dos Órgãos/Entidades poderão ser substituídos, exceto, as impressoras do sistema de protocolo, matriciais e ploters.

Art. 13. Novas aquisições de insumos devem ser devidamente analisadas e autorizadas, face à implantação do outsourcing de impressão/cópia.

Art. 14. A contratada fornecerá no interior do Estado, além do toner do equipamento, um toner de reserva. O cartucho vazio deverá ser devolvido para que a contratada providencie a sua reposição.

Art. 15. Na Capital do Estado o fornecimento de toner será por solicitação do Órgão/Entidade.

Art. 16. Os equipamentos de impressão/cópia substituídos serão armazenados em local apropriado dos Órgãos/Entidades, até o recolhimento pelo órgão central de patrimônio (SPS/SAD).

Art. 17. O servidor designado para a função de Gestor de impressão do Órgão/Entidade/Núcleo, vinculado à área de Apoio Logístico da Secretaria Executiva do Núcleo Sistêmico será o responsável pela fiscalização do contrato e pela execução dos serviços de outsourcing.

Parágrafo Único. A designação do Gestor de impressão do Órgão/Entidade/Núcleo será por consenso entre os Secretários das pastas e os Secretários Executivos dos respectivos Núcleos Sistêmicos.

Art. 18. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria de Estado de Administração.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 21 de agosto de 2008, 187º da Independência e 120º da República.

GERALDO A. DE VITTO JR.
Secretário de Estado de Administração