

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA-EXECUTIVA

NORMA OPERACIONAL CONJUNTA/DIRAD/DTI Nº 01, DE 23 DE MAIO DE 2014.

Estabelece os procedimentos para o acompanhamento dos serviços de impressão, digitalização e cópia e da execução dos contratos de prestação dos serviços, com o fornecimento de equipamentos e insumos, firmados com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO e o DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem os arts. 6º e 7º, respectivamente, do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, resolvem:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para o acompanhamento dos serviços de impressão, digitalização e cópia e da execução dos contratos de prestação dos serviços, com o fornecimento de equipamentos e insumos, firmados com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Art. 2º A coordenação e o gerenciamento dos serviços de impressão, digitalização e cópia e a definição da alocação dos equipamentos serão de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, com o apoio das unidades administrativas do MP.

Art. 3º As unidades do MP deverão racionalizar os trabalhos de impressão e cópia, dando preferência às facilidades disponíveis na internet/intranet, ao uso do correio eletrônico e demais recursos de multimídia (CD/DVD), baseados no Projeto Esplanada Sustentável e nas normas ambientais.

**CAPÍTULO II
DA FISCALIZAÇÃO
DO CONTRATO**

Art. 4º A fiscalização do contrato será exercida por um representante da Administração indicado pela DTI, designado fiscal do contrato, que seguirá as orientações das Instruções Normativas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI/MP e das Normas da Diretoria de Administração - DIRAD sobre fiscalização e supervisão de contratos.

Art. 5º Ao fiscal do contrato, além das atribuições previstas na legislação citada no art. 4º, incumbe ainda:

I - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento dos trabalhos;

II - requisitar as providências de responsabilidade do MP para viabilizar o funcionamento do equipamento, como pontos de rede e energia elétrica, no que for o caso;

III - apor o carimbo e assinatura em todos os relatórios que evidenciam a leitura mensal dos equipamentos instalados nas dependências do MP;

IV - acompanhar o consumo e encaminhar aos dirigentes os relatórios gerenciais mensais com a leitura dos equipamentos e o custo do serviço em suas unidades administrativas; e

V - consolidar mensalmente as informações apresentadas pela empresa contratada, atestar as faturas e encaminhá-las à DTI para a instrução do processo e envio à DIRAD para pagamento.

§ 1º Somente será encaminhada para pagamento a fatura que estiver acompanhada dos relatórios de impressão extraídos dos equipamentos faturados, contendo a informação sobre o registro do contador de cada máquina, com data, assinatura e carimbo do fiscal do contrato.

§ 2º Os relatórios de impressão para fins de pagamento das faturas não poderão conter rasuras nas leituras dos equipamentos.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 6º Os chefes dos setores de apoio das unidades administrativas do Ministério ou as chefias das áreas, serão responsáveis pelas impressoras instaladas em suas dependências, devendo auxiliar a DTI no acompanhamento dos serviços prestados pela empresa contratada, incumbindo-lhes:

I - acompanhar a instalação da impressora efetuando o teste do equipamento na presença do técnico da empresa contratada;

II - carimbar, assinar e datar os relatórios de instalação ou desinstalação do equipamento, com a informação do registro do contador;

III - solicitar, quando necessário, os insumos ou a manutenção do equipamento junto ao representante da empresa contratada;

IV - promover a guarda dos insumos destinados à sua unidade, os quais somente poderão ser utilizados na operacionalização do equipamento contratado;

V - permitir o acesso do empregado da empresa contratada, devidamente identificado, às dependências da unidade, no que se refere à execução dos serviços;

VI - receber o relatório gerencial mensal enviado pela DTI, mantendo controle sobre o histórico de consumo da unidade administrativa;

VII - solicitar ao fiscal do contrato, quando necessário e a qualquer momento, relatório detalhado do consumo do serviço de impressão em sua unidade administrativa; e

VIII - informar ao fiscal do contrato quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

CAPÍTULO IV DOS RELATÓRIOS

Art. 7º Os dados que comporão os relatórios gerenciais serão extraídos dos relatórios de faturamento e dos relatórios mensais com a leitura dos equipamentos.

Art. 8º A empresa contratada emitirá os relatórios de leitura de forma remota, ou manualmente pela impressão da página com o contador instalado nas impressoras, quando não for possível a emissão remota.

Art. 9º A DTI deverá verificar a confiabilidade da emissão remota dos relatórios de impressão, bem como os procedimentos de consolidação do consumo realizado pela empresa contratada para utilização no faturamento mensal.

Art. 10. Nos casos de impressoras instaladas localmente e não conectadas à rede MP ou quando não for possível adotar os procedimentos remotos, os relatórios mensais de impressão, com a informação sobre o registro dos contadores, serão impressos nos próprios equipamentos pela empresa contratada e sob a supervisão da DTI.

Parágrafo único. A DTI será responsável pela emissão dos relatórios gerenciais e por acompanhar a emissão dos relatórios mensais de impressão realizada pela empresa contratada, apondo o carimbo e assinatura do fiscal do contrato em todos os relatórios que evidenciam a leitura mensal dos equipamentos instalados nas dependências do MP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os serviços de diagramação, composição e artes gráficas e de reprodução de documentos para terceiros serão disciplinados em norma específica.

Art. 12. Eventuais situações não previstas na presente NOC serão dirimidas pelo Diretor de Administração e pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 13. Esta Norma Operacional Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Norma Operacional Conjunta/SPOA/DTI nº 01, de 20 de setembro de 2013.

**ANA CLÉCIA SILVA GONÇALVES
DE FRANÇA**
Diretora de Administração

EDUARDO CÉSAR SOARES GOMES
Diretor de Tecnologia da Informação