

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	STI-NP
			02

Assunto:

AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO, UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Versão:	Data de elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
02	29/09/2015	07/11/2024	07/11/2024

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável:
V1 - Decreto nº 6.630/2015 V2 - Decreto nº 7.162/2024	SEICIT

Revisada em:	Revisada por:
19/07/2024	SUBTI

Anexos:

Anexo I – Fluxograma

Aprovação:

Assinatura Digital do(a) Secretário(a)

Assinatura Digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de aquisição, locação, utilização de software, hardware, suprimentos e contratação serviços de tecnologia da informação, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos.

2. Abrangência:

Abrange todas as unidades das estruturas administrativas do município, no âmbito da operacionalização dos procedimentos relativos à Tecnologia da Informação e aplica-se a todos os usuários de recursos de tecnologia da informação, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, que deverão observar a legislação municipal, estadual, federal e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3. Base Legal e Regulamentar:

O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município.

4. Conceitos:

TI: Tecnologia da Informação.

Software: Programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador;

Hardware: Parte física do computador.

Suprimentos: Produtos de informática.

Usuários: São pessoas ou organizações que utilizam um determinado tipo de serviço classificados segundo a área de interesse.

ETP: Estudo técnico preliminar.

5. Competências:

5.1 Da aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de tecnologia da informação

5.1.1 São responsabilidades da SUBTI – Subsecretaria de Tecnologia da Informação:

5.1.1.1 Analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de aquisição de software, hardware, e demais serviços no âmbito de tecnologia da Informação e comunicação.

5.1.1.2 Conferir os materiais de tecnologia da informação entregues no almoxarifado central da PMS e fornecer ateste da entrega se estiverem de acordo com as especificações e quantidades contidas na nota fiscal e termo de referência.

5.2 Da contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação

5.2.1 São responsabilidades da SUBTI – Subsecretaria de Tecnologia da Informação:

5.2.1.1 Identificar a necessidade de contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação e fornecer orientação técnica para as Secretarias.

5.2.1.2 Autorizar a execução de serviços de tecnologia da informação, com anuência do Departamento de Atividades Auxiliares – SEGEPLAN/DATA, fora do horário de expediente.

5.2.1.3 Acompanhar a execução dos serviços de tecnologia da informação e comunicação contratados.

5.2.1.4 Emitir termo de:

5.2.1.4.1 Sigilo e confidencialidade em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

5.2.1.4.2 Fornecimento de treinamento.

5.2.1.4.3 Transferência de tecnologia.

5.2.1.5 Analisar e emitir parecer técnico das solicitações de contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação das Secretarias.

5.2.1.6 Analisar e emitir atestados de capacidade técnica no âmbito de tecnologia da informação para fornecedores que prestam serviços para a PMS.

6. Procedimentos:

Da aquisição, locação e utilização de software, hardware, e suprimentos de tecnologia da informação e comunicação

6.1 A Subsecretaria de TI analisará os pedidos de aquisição de software, hardware e serviços de TI e emitirá parecer técnico produzidos por servidores da SUBTI.

6.2 A Subsecretaria de TI auxiliará no desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar, de contratações no âmbito de tecnologia da informação, e a Secretaria demandante deve encaminhar para o Departamento de Administração de Materiais - DAM, conforme orienta a presente norma.

6.3 Seleccionada a proposta mais vantajosa para a administração pública municipal, a Subsecretaria de TI realiza a verificação do objeto se está em conformidade com as especificações técnicas, bem como executa os procedimentos a seguir.

6.3.1 Ateste da nota fiscal acusando o recebimento dos materiais entregues no almoxarifado central da PMS se em conformidade com as especificações técnicas do TR que originou a contratação.

6.3.2 Emitir parecer técnico nas seguintes situações:

6.3.2.1 Aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de TI.

6.3.2.2 Qualificação técnica de contratações no âmbito de tecnologia da informação.

6.3.2.3 Outros assuntos pertinentes a área de tecnologia da informação.

6.3.3 Emitir resposta de questionamentos, impugnações, recursos, contrarrazões acerca de assuntos relacionados a tecnologia da informação.

6.3.4 Sugerir melhorias nos documentos orientadores das contratações no âmbito de tecnologia da informação, se constatado necessidade.

Da Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação

6.4 Identificada a necessidade de contratação de serviços de tecnologia de informação e selecionada a proposta mais vantajosa para a administração pública municipal, a Subsecretaria de TI deve acompanhar os serviços, executando, no mínimo, os seguintes procedimentos:

6.4.1 Verificar a conformidade dos serviços adquiridos só podendo ser recebidos se estiver em conformidade com as especificações técnicas contidas no termo de referência.

6.4.2 Permitir que os prestadores de serviços trabalhem fora do horário de expediente, sempre acompanhado de um servidor da Subsecretaria de TI, procedendo conforme item 6.1.2 com respeito as autorizações, se necessário.

6.4.3 Emitir termo de sigilo e confidencialidade dos prestadores de serviços de desenvolvimento de software, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados, com anuência formal dos desenvolvedores do software.

7. Considerações Finais:

7.1 O Anexo I constitui parte integrante desta Norma de Procedimentos.

7.2 Esta Norma de Procedimentos entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: STI-NP 02	Versão: 02
	Sistema: Sistema de Tecnologia da Informação	
	Assunto: Aquisição, Locação, Utilização de Software, Hardware, Suprimentos e Contratações de Serviços de Tecnologia da Informação	
	Data da Elaboração: 19/07/2024	Data da Aprovação:



