

	Prefeitura Municipal da 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: 01	Data de elaboração: 29/09/2015	Data de aprovação: 30/09/2015	Data de vigência: 30/09/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/2015		Unidade responsável: SEPLAE	
Revisada em: 28/09/2015		Revisada por: SUBTI	
Anexos: Anexo I - Fluxograma			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

1.1 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:

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura administrativas do município, no âmbito da operacionalização dos procedimentos do Sistema de 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:

3.1 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 podem ser classificados segundo a área de interesse.

5. Competência e Responsabilidades:

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

5.1 São responsabilidades da SUBTI – Subsecretaria de TI:

- I - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de aquisição de software, hardware, programas de computador e demais serviços de tecnologia da Informação e comunicação;
- II - compor a comissão de licitação, nos certames de produtos de tecnologia da informação e comunicação.
- III - receber e conferir as mercadorias de tecnologia da informação;
- IV - avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- V - acompanhar o cumprimento dos prazos;
- VI - sugerir melhorias;
- VII - solicitar aditivo contratual;
- VIII - receber serviço, fatura e nota fiscal;
- IX - encaminhar faturas para o Setor Contabilidade.

5.2 É responsabilidade do Departamento de Administração de Materiais - DAM, a deflagração dos procedimentos da Instrução Normativa SCL – 001, para aquisição, locação de software, hardware, serviços e suprimentos de tecnologia da informação e comunicação.

Da Contratação de serviços de tecnologia de informação e comunicação

5.3 São responsabilidades da SUBTI – Subsecretaria de TI:

- I - identificar a necessidade de contratação serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- II - solicitar contratação do serviço de tecnologia da informação, previamente aprovados, para o Setor de licitação
- III - compor a comissão de licitação, nos certames de contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- IV - receber e atestar os serviços de tecnologia da informação e comunicação contratados e recebidos;
- V - autorizar a realização de trabalho, de tecnologia da informação, fora do horário de expediente;
- VI - acompanhar a realização dos serviços de tecnologia da informação e comunicação contratados;

VII - solicitar e desenvolver Sistemas;

VIII - emitir termo de:

- a) sigilo e confidencialidade;
- b) fornecimento de treinamento;
- c) transferência de tecnologia.

IX - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação.

5.4 É responsabilidade do Departamento de Administração de Materiais - DAM, a deflagração dos procedimentos da Instrução Normativa SCL – 001, para contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação.

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, definidos por profissionais da área.

6.2 A Subsecretaria de TI deve desenvolver Termo de Referência e encaminhar para a Departamento de Administração de Materiais - DAM, deflagrar os procedimentos da Instrução Normativa SCL – 001 para aquisição, locação de software, hardware, serviços e suprimentos de tecnologia da informação.

Parágrafo único. A Subsecretaria de TI deve compor a comissão de licitação, nos certames de aquisição, locação de software, hardware, serviços e suprimentos de tecnologia da informação.

6.3 Selecionada a proposta mais vantajosa para a administração pública municipal, a Subsecretaria de TI deve receber o objeto licitado e verificar as especificações, bem como executar os seguintes procedimentos:

- I - avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- II - acompanhar o cumprimento dos prazos;
- III - sugerir melhorias, se constatado necessidade e/ou pesquisa de satisfação;
- IV - solicitar aditivo contratual;
- V - receber relatório, faturas e nota fiscal;
- VI - encaminhar faturas para o Setor de Contabilidade.

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:

- I - verificar a conformidade dos serviços adquiridos só podendo ser recebidos se estiver em conformidade com as especificações técnicas contidas no contrato;
- II - permitir que os prestadores de serviços trabalhem fora do horário de expediente, sempre acompanhado de um servidor da Instituição, emitindo-se diariamente relatório;
- III - solicitar desenvolvimento de Software, conforme Política de Tecnologia da Informação, emitindo termo de sigilo e confidencialidade dos prestadores de serviços desenvolvedores;
- IV - emitir termo de sigilo e confidencialidade dos prestadores de serviços de desenvolvimento de software, colhendo-se assinatura dos desenvolvedores do software;
- V - emitir termo de fornecimento de treinamento e transferência de tecnologia, sem custos para o órgão e colher assinatura dos desenvolvedores do software.

7. Considerações Finais:

- 7.1** Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.
- 7.2** O anexo I constitui parte integrante desta Instrução Normativa.
- 7.3** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.
- 7.4** E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Serra (ES), 29 de setembro de 2015.



ANEXO I - FLUXOGRAMA

