	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 59 **COMPRAS DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**		
	Estabelecido em **04/06/2020**	Atualizado em **04/06/2020**	Execução **DiTI/DLF**

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a realização de compras dentro da Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI).

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	- Inteiro Teor.
- Decreto Estadual nº 246, de 06 de setembro de 2019.	- Inteiro Teor.
- Instrução Normativa nº 10/2019.	- Normativa SAGTIC SEA/SC.

III. ENTRADAS

3.1 Solicitação de material de informática através do PAP Nr 57: Solicitação de materiais para a DiTI.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

4.1 Este procedimento deverá iniciar somente como uma consequência do PAP Nr 57: Solicitação de materiais para a DITI.

SECRETARIA DA DITI

4.2 Autorização:

4.2.1 O Chefe da Divisão analisa o pedido. Caso seja negado deverá ser encaminhado o processo SGPe com a resposta devidamente fundamentada ao solicitante:

4.2.1.1 Motivo tramitação: 44, indeferido;
4.2.1.2 Encaminhamento: descrever motivo do indeferimento;
4.2.1.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;
4.2.1.4 Encaminhar ao setor interessado, e seguir para item 4.3.

4.2.4 Em caso de autorização o processo continua, conforme item 4.4.

SOLICITANTE

4.3 O setor do solicitante receberá o processo no SGPe.

4.3.1 Caso queira apresentar novas argumentações poderá inserir novas peças ao processo, se for o caso, e reencaminhar ao Chefe da DiTI da seguinte maneira:

4.3.1.1 Motivo tramitação: 38, para revisar;
4.3.1.2 Encaminhamento: Descrever nova justificativa para a aquisição;
4.3.1.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;
4.3.1.4 Encaminhar ao setor CBMSC/DITI/SEC.

4.3.2 Caso não queira solicitar a revisão do pedido para o Chefe da DiTI, pode encaminhar o "ciente" para arquivamento.

4.3.2.1 Motivo tramitação: 14, para dar ciência;
4.3.2.2 Encaminhamento: ciente da decisão;
4.3.2.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;
4.3.2.4 Encaminhar ao setor CBMSC/DITI/SEC;

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES FABIANO ACORDI em 11/06/2020 às 16:50:19, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código 9T06FI4Q.

SECRETARIA DITI

4.4 O processo autorizado deve ser encaminhado ao interessado com a seguinte orientação:

4.4.1 Motivo tramitação: 35, para providências;

4.4.2 Encaminhamento: autorizado, preencher o formulário de oficialização de demanda (anexo I) da PAP Nr 59: Compras DiTI;

4.4.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;

4.4.4 Encaminhar ao setor interessado.

SOLICITANTE

4.5 Solicitante receberá o processo no SGPe e anexará o formulário preenchido inserindo a peça no processo e assinando.

4.6 Solicitante reencaminha o processo para a DiTI:

4.6.1 Motivo tramitação: 35, para providências;

4.6.2 Encaminhamento: segue formulário de oficialização de demanda, preenchido;

4.6.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;

4.6.4 Encaminhar ao setor CBMSC/DITI/SEC.

SECRETARIA DITI

4.7 A DiTI providenciará a elaboração do Estudo Técnico da Contratação (anexo II deste PAP) e inserirá como peça no processo SGPe.

4.8 O processo então será encaminhado para a SEA para autorização:

4.8.1 Motivo tramitação: 3, para analisar;

4.8.2 Encaminhamento: segue processo de compra de material de TI para análise e autorização;

4.8.3 Gerar peça de tramitação e assinar peça;

4.8.4 Encaminhar ao setor SEA/DITI.

DITI/SEA

4.9 A SEA analisará e dará um despacho de acordo com seus procedimentos internos, devolvendo o processo ao CBMSC.

4.10 A SEA se posicionará autorizando, ou não, a compra e devolverá o processo ao CBMSC:

4.10.1 Caso a SEA autorize, seguir para o passo 4.12.

4.10.2 Caso não autorize o processo seguir para o passo 4.11.

SECRETARIA DITI

4.11 Analisar o caso do indeferimento:

4.11.1 Se for possível recorrer, verificar se há interesse:

4.11.1.1 Se houver interesse, repetir este procedimento a partir do passo 4.6;

4.11.1.2 Se não houver interesse, ir para o passo 4.18

4.11.2 Caso a negativa da SEA for definitiva executar o passo 4.18.

4.12 Com a autorização da SEA, dar o seguinte encaminhamento no SGPe:

4.12.1 A secretaria da DiTI deverá tomar as providências para elaborar o termo de referência

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES FABIANO ACORDI em 11/06/2020 às 16:50:19, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código 9T06FI4Q.

para o serviço e toda a documentação necessária para ser encaminhada ao Setor de Licitação da DLF. Os documentos são:

4.12.1.1. Termo de referência;
4.12.1.2. Pesquisa mercadológica (três orçamentos);
4.12.1.3. Demais documentações necessárias de acordo com o tipo de processo.

4.12.2 Cada documento deverá ter seu PDF inserido como uma peça no processo SGPe.

4.13 Encaminhar o processo para o Setor de Licitação:

4.13.1 O encaminhamento deve se dar via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) para o Setor de Licitação da DLF:

4.13.1.1 Motivo tramitação: 35, "para providências";
4.13.1.2 Encaminhamento: segue processo de compra de material de TI para providenciar;
4.13.1.3 Gerar peça de tramitação e assinar dados;
4.13.1.4 Encaminhar ao setor CBMSC/DLF/DIL/CLIC.

4.14 Acompanhar o andamento do processo:

4.14.1 A Secretaria da DiTI deverá acompanhar no SGPe, conferindo pelo menos uma vez por semana, o andamento do processo de aquisição.

4.15 Acompanhar a licitação:

4.15.1 Quando o processo tiver passado por todos os setores o edital será publicado. A secretaria da DiTI deve estar atenta aos prazos e acompanhar junto a equipe da DLF. Respondendo dúvidas dos potenciais participantes do certame. No dia em que ocorrer efetivamente o processo licitatório de aquisição, um integrante da secretaria deverá se fazer presente levando consigo um integrante da divisão que entenda do produto a ser adquirido, se necessário.

4.16 Acompanhar a confecção do contrato:

4.16.1 Verificar junto a DLF como está a confecção e assinatura do contrato;

4.17.1 Depois que o contrato estiver pronto e assinado, manter contato com a empresa e verificar a data de entrega dos produtos.

4.17 Receber o produto:

Na data de entrega efetuar o procedimento previsto no PAP nº 58: Registro de patrimônio de TI.

4.18 A secretaria da DiTI fará o arquivamento e o processo estará encerrado. Para arquivar o processo basta selecionar a opção arquivar no processo no SGPe. Na tela de arquivamento registrar o despacho "Processo encerrado" e clicar em arquivar.

V. SAÍDAS

5.1 Processo de compra finalizado;
5.2 Confecção do contrato.

VI. ANEXOS

6.1 Formulário SEA;
6.2 Parecer;
6.3 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 04 de junho de 2020.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES FABIANO ACORDI em 11/06/2020 às 16:50:19, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código 9T06FI4Q.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES FABIANO ACORDI em 11/06/2020 às 16:50:19, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código 9T06FI4Q.

	ESTADO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Administração **Diretoria de Tecnologia e Inovação**	GOVERNO DE SANTA CATARINA

PROCESSO:	
ÓRGÃO:	

Qual é o objeto da contratação?

Qual a estimativa de custos e quantidades da compra ou contratação?

Qual a motivação da aquisição e quais os resultados que se espera alcançar?

Qual é a fonte de recursos?

A aquisição atende à um planejamento governamental ou contribui para as metas do Governo? Se sim, qual?

Quem é o servidor da área requisitante que fará parte da equipe de planejamento da contratação? (Nome completo, órgão, matrícula e contato)

Encaminho o documento para a área responsável pela TI deste órgão para avaliação e produção do estudo técnico de contratação.

Florianópolis, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo e/ou Diretoria
(assinado digitalmente)

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES FABIANO ACORDI em 11/06/2020 às 16:50:19, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código 9T06FI4Q.

	ESTADO DE SANTA CATARINA Nome do Órgão Gerencia GETIN **ESTUDO TÉCNICO DA CONTRATAÇÃO**	GOVERNO DE SANTA CATARINA

PROCESSO:	00000000/2019
ÓRGÃO:	Sigla Órgão – descrição nome do órgão
FINALIDADE:	☐ Aquisição ☐ Software ☐ Contratação ☐ Hardware ☐ Licenciamento ☐ Serviços ☐ Aditamento ☐ Rede ☐ Desenvolvimento de Sistemas ☐ Outros
VALOR REFERÊNCIA	
OBJETO	

Aspectos Técnicos

Informar sobre as especificações anexadas ao processo. No caso de alteração das especificações padrão ou ainda para especificações não padronizadas, a GETIN deverá justificar suas escolhas. No caso de contratação de licenças, ferramentas, desenvolvimento, serviços e soluções, apontar requisitos gerais da contratação, tais como Métricas técnicas para contratação, Acordos de Nível de Serviços, Alinhamento aos itens relacionados no Art. 3 da IN 10 e demais características importantes que devem balizar a contratação.

Segurança

Apontar características de segurança da informação necessárias para a contratação. Destacar aspectos relacionado a LGPD, em especial sobre dados pessoais ou sigilosos.

Transferência de Tecnologia e garantias

No caso de contratação de soluções ou serviços destacar a estratégia de transferência de tecnologia prevista. Para aquisição de equipamentos relatar as necessidades de garantia e contratos de suporte.

Interoperabilidade / Sistemas Legados

Destacar as possibilidades de interoperação dos equipamentos ou sistemas e soluções com o legado do órgão.

Aspectos Gerais

Relacionar aspectos relevantes da aquisição-contratação não relacionados nos itens acima.

Parecer Final

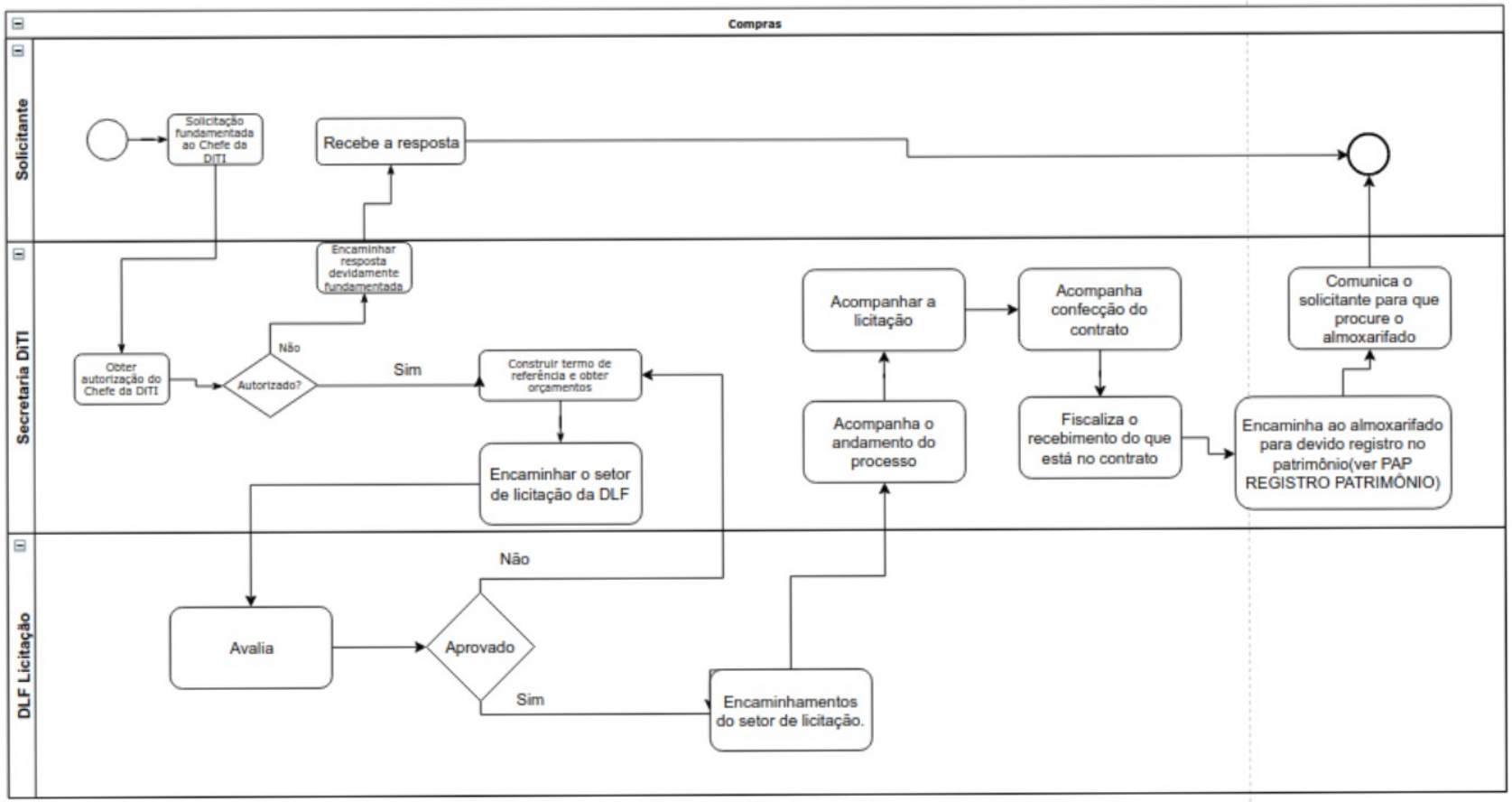
Declarar formalmente o De Acordo da GETIN a aquisição-contratação solicitada. No caso de Negativa formalizar os argumentos e devolver a área solicitante para reformulação da solicitação.

Cidade, dia de mês de ano.

_____

[Nome do Chefe da DiTI] [Posto]
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação CBMSC

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES FABIANO ACORDI em 11/06/2020 às 16:50:19, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código 9T06FI4Q.



O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES FABIANO ACORDI em 11/06/2020 às 16:50:19, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.
Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código 9T06FI4Q.