

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA nº 11/2022**

Dispõe sobre o processo de aquisição de equipamentos e contratação de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – SAGTIC do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina.

A **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, por intermédio da Diretoria de Tecnologia e Inovação e no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Estadual nº 1.355, de 01 de julho de 2021, e conforme processo SEA 3565/2022,

### **RESOLVE:**

Art. 1º As aquisições de equipamentos e contratações de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, efetuadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Tecnologia e Comunicação – SAGTIC, serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

§ 1º Para aquisições e contratações cuja estimativa de preços seja inferior aos limites de dispensa de licitação em razão do valor (inciso I, Art. 24 da lei 8666/93), bem como na compra de suprimentos, periféricos, peças e objetos similares, de quaisquer valores, a aplicação desta norma é facultativa, devendo o órgão ou entidade realizar os procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação de licitações e contratos vigente.

§ 2º Os órgãos e entidades deverão observar os limites de valores para os quais os processos de aquisição e contratações de TIC deverão ser submetidos à aprovação do Grupo Gestor de Governo – GGG, conforme disposto em normativa específica que trata do tema.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Área Demandante: unidade do órgão ou entidade que demande a aquisição de equipamentos ou contratação de uma solução de TIC;

II – Área de TIC: unidade setorial, seccional ou correlata do SAGTIC, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas as aquisições de equipamentos e contratação de soluções de TIC do órgão ou entidade;

III – Órgão Central do – Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia e Comunicação – SAGTIC: Órgão responsável pelas normas técnicas relacionadas à Tecnologia e Comunicação do Governo do Estado;

IV – Solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas, utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

V – Requisitos: conjunto de características e especificações necessárias para definir as especificações de equipamento ou da solução de TIC a ser contratada;

VI – Documento de Oficialização da Demanda – DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante a ser atendida pela aquisição ou contratação pretendida;

VII – Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETPC: documento que descreve as análises realizadas em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

VIII – Parecer Técnico: documento com caráter deliberativo baseado em critérios objetivos de amplo conhecimento dos interessados;

IX – Orçamentação: ampla pesquisa de mercado a ser realizada nos moldes disciplinados na IN nº 12, de 2021, da SEA/DGLC, ou em normativa posterior que vier a substituí-la.

Art. 3º É vedado nas Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

II – prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

III – indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

IV – demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada;

V – reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI – prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

VII – prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

VIII – adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX – adotar a métrica de Unidade de Serviço Técnico – UST, sem a devida apresentação de catálogo prévio dos serviços, contendo os perfis profissionais, a complexidade das tarefas e o tempo estimado para sua execução;

X – contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

XI – fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada; e

XII – nas licitações do tipo técnica e preço:

a) incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o

caráter competitivo do certame; e

b) fixar fatores de ponderação distintos para os índices “técnica” e “preço” sem que haja justificativa para essa opção.

XIII – aceitar carta de exclusividade emitida pelos próprios fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços, para comprovação de inexigibilidade.

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

## **CAPÍTULO II DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

Art. 5º As aquisições de equipamentos e contratações de soluções de TIC, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SAGTIC deverão estar:

I – em consonância com o Decreto Estadual n. 1355 de 2021, que regulamenta o SAGTIC, ou normativa posterior que vier a substituí-lo;

II – em consonância com o Decreto Estadual n. 2.617 de 2009, que regulamenta a Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia no Governo de SC, ou normativa posterior que vier a substituí-lo;

III – em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia ou equivalente, quando existente;

IV – previstas no Plano Anual de Aquisições e Contratações;

V – integradas à Plataforma “sc.gov.br”, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos;

VI – alinhadas as estratégias e políticas de planejamento e acompanhamento de Indicadores do Governo do Estado, quando existente;

VII – em consonância com o Decreto Estadual n. 282 de 2019, que regulamenta a estratégia de disponibilização e compartilhamento de bases de dados no âmbito da Administração Pública Estadual, ou normativa posterior que vier a substituí-lo;

VIII – em consonância com o Decreto Estadual n. 842 de 2020, que regulamenta o processo de contratação de soluções inovadoras, ou normativa posterior que vier a substituí-lo;

IX – em consonância com a Instrução Normativa n. 20 de 2021, que regulamenta a Política de Segurança da Informação do Poder Executivo;

X – de acordo com as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico – ePwg, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, quando aplicáveis.

## **CAPÍTULO III DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 6º As aquisições de equipamentos e contratações de soluções de TIC deverão prever as fases abaixo:

- I – Planejamento da Contratação;
- II – Seleção do Fornecedor; e
- III – Gestão do Contrato.

Parágrafo único: a fase prevista no inciso I deverá seguir o procedimento constante nesta Instrução Normativa. As fases previstas nos incisos II e III seguirão os procedimentos próprios, conforme disposições legais e regulamentares aplicáveis aos respectivos casos, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SAGTIC.

## **SEÇÃO I PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 7º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I – Elaboração de Documento de Oficialização de Demanda – DOD pela Área Demandante do órgão ou entidade;

II – Elaboração de Estudo Técnico Preliminar de Contratação – ETPC pela Área de TIC do órgão ou entidade solicitante;

III – Elaboração de Parecer Técnico Prévio pelo Órgão Central SAGTIC;

IV – Elaboração de Termo de Referência pela Área Demandante e/ou Área de TIC;

V – Apresentação de Orçamentação pela Área Demandante e/ou Área de TIC;

VI – Elaboração de Parecer Técnico Definitivo pelo Órgão Central SAGTIC;

VII – Elaboração de Parecer Técnico pelo órgão de assessoramento do SAGTIC, quando solicitado pelo do Órgão Central do SAGTIC;

VIII – Deliberação Grupo Gestor de Governo – GGG, conforme normativas aplicáveis.

§ 1º A execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação e da fonte de recursos, observará o fluxo previsto nesta Instrução Normativa, excetuando-se o previsto no § 1º do art. 1º.

§ 2º Havendo necessidade de flexibilização de etapas previstas no art. 7º, desta Instrução Normativa, o Órgão Central do SAGTIC deverá ser previamente consultado, para deliberação a respeito.

## **SUBSEÇÃO I DA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA**

Art. 8º A fase de Planejamento da Contratação terá início com o preenchimento pela Área Demandante do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, conforme formulário disponibilizado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE.

§ 1º O DOD conterà no mínimo:

I – objeto da contratação;

II – estimativa de quantitativos e custo total da contratação;

III – explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a aquisição ou contratação da solução de TIC, considerando os objetivos estratégicos, as necessidades corporativas da unidade e/ou do órgão ou entidade e o alinhamento previsto no art. 5º desta Instrução Normativa;

IV – indicação de integrante da Área Demandante, para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º Após o preenchimento e a assinatura do DOD a Área Demandante deverá tramitar o processo para a Área de TIC, que avaliará o alinhamento previsto no art. 5º, produzindo o Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETPC.

## **SUBSEÇÃO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

Art. 9º Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETPC é de responsabilidade da Área de TIC do órgão ou entidade e será composto:

I – Declaração de viabilidade e alinhamento, abrangendo a identificação dos benefícios a serem alcançados, bem como alinhamento ao art. 5º desta Instrução Normativa.

a) Caso a Área de TIC do órgão ou entidade não reconheça viabilidade e alinhamento, deverá retornar o processo a Área Demandante, anexando parecer com justificativa.

II – Definição e especificação dos requisitos tecnológicos e de negócio, necessários a realização do processo de contratação.

Art. 10. O Órgão Central do SAGTIC publicará no site da Secretaria de Estado da Administração especificações de equipamentos padronizadas.

Parágrafo Único – Caso a Área de TIC opte por alterar a especificação padrão, deverá justificar sua escolha, relacionando a alteração sugerida com a necessidade específica apontada no Documento de Oficialização de Demanda.

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação, composto pela Declaração de Viabilidade, após aprovado e assinado pela autoridade máxima da Área de TIC do demandante deverá ser encaminhado para a Diretoria de Tecnologia e Inovação da Secretaria de Estado da Administração, Órgão Técnico Central do SAGTIC, para elaboração do Parecer Técnico Prévio da Contratação.

## **SUBSEÇÃO III DO PARECER TÉCNICO PRÉVIO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 12. O Parecer Técnico Prévio da Contratação, de ordem deliberativa será elaborado pelo Órgão Central do SAGTIC, cadastrado em formulário específico, e conterà:

I – Análise das especificações e quantidades em relação às necessidades, homologando, se for o caso, o Estudo Técnico Preliminar da

Contratação;

II – Análise das especificações em relação ao legado, de modo a compatibilizar as aquisições e contratações a infraestrutura de equipamentos e sistemas já existentes no âmbito do Poder Executivo Estadual, observando:

a) a existência de softwares disponíveis no Governo do Estado, bem como em fontes de compartilhamento de softwares no âmbito das entidades públicas de quaisquer esferas;

b) formas alternativas de contratação de serviços;

III – Análise da aquisição ou contratação em relação aos requisitos elencados no art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 13. Para elaboração de parecer prévio o Órgão Central do SAGTIC poderá solicitar maiores esclarecimentos ao órgão ou entidade demandante, bem como solicitar apoio e pareceres ao órgão de assessoramento do SAGTIC.

#### **SUBSEÇÃO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Art. 14. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

I – definição do objeto da contratação, conforme art. 15;

II – descrição da solução de TIC, conforme art. 16;

IV – justificativa para contratação da solução, conforme art. 17;

V – especificação de negócio da contratação, conforme art. 18;

VI – especificação tecnológica da contratação, conforme art. 19;

VII – definição das responsabilidades da contratante, conforme art. 20;

VIII – definição das responsabilidades da contratada, conforme art. 21;

IX – modelo de execução e gestão do contrato, conforme art. 22.

§ 1º O Termo de Referência, a critério da Área Demandante ou da Área de TIC, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

§ 2º O Termo de Referência será assinado pela representante da Área Demandante e pela autoridade máxima da Área de TIC do órgão ou entidade.

§ 3º O Órgão Central do SAGTIC publicará no site da Secretaria de Estado da Administração modelos de termo de referência para consulta e utilização.

Art. 15. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.

Art. 16. A justificativa para contratação deverá conter, minimamente:

I – alinhamento do objeto com os instrumentos de planejamento elencados no art. 5º; e

II – relação entre a necessidade da contratação e os respectivos volumes e características do objeto.

Art. 17. Na especificação de negócio da contratação, definir quando aplicáveis, os seguintes requisitos mínimos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos não funcionais de TIC;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais o objeto da contratação deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de sustentação, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa;

e) temporais, que definem prazos de entrega do objeto contratado;

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que o objeto contratado deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

Art. 18. Na especificação tecnológica da contratação, definir quando aplicáveis, os seguintes requisitos mínimos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, dentre outros;

f) de metodologia de trabalho;

g) de segurança da informação e privacidade; e

h) demais requisitos aplicáveis.

Art. 19. A definição das responsabilidades da contratante, quando aplicável, deverá observar minimamente:

- a) nomear Gestor e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) liquidar e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

Art. 20. A definição das responsabilidades da contratada, deverá observar minimamente:

- a) indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

g) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

h) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

Art. 21. O Modelo de Gestão do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato, observando minimamente:

I – fixação dos critérios de aceitação dos bens fornecidos ou serviços prestados;

II – procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

III – definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

IV – origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;

V – definição de vistas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato;

VI – garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

VII – disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das listas de verificação e roteiros de testes;

VIII – fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **SUBSEÇÃO V DA ORÇAMENTAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 22. Confeccionado o Termo de Referência a Unidade Demandante ou a Unidade de TIC procederá a Etapa de Orçamentação, na qual serão coletados os preços praticados no mercado, que possam gerar estimativa de custos do objeto solicitado, nos moldes disciplinados na IN nº 12, de 2021, da SEA/DGLC, ou em normativa posterior que vier a substituí-la.

§ 1º Deverá ser anexada ao processo planilha de preços comparativa dos valores coletados, com a decomposição dos preços unitários e totais.

§ 2º No relacionamento com fornecedores, para elaboração dos orçamentos, serão respeitadas normas de Integridade e compliance do Governo do Estado.

Art. 23. Executada a etapa de precificação a Unidade Demandante deverá submeter o processo para verificação da dotação orçamentária do órgão ou entidade, que anexará documento comprobatório de disponibilidade.

Art. 24. Após comprovação de disponibilidade orçamentária, com indicação das fontes de recurso, o processo deverá ser encaminhado para o Órgão Central do SAGTIC, para elaboração do Parecer Técnico Definitivo da Contratação.

#### **SUBSEÇÃO VI DO PARECER TÉCNICO DEFINITIVO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 25. O Parecer Técnico Definitivo da Contratação, de ordem deliberativa será emitido pelo Órgão Central do SAGTIC, observando o cumprimento dos requisitos solicitados nesta Instrução Normativa.

Art. 26. Para elaboração de Parecer Técnico Definitivo o Órgão Central do SAGTIC poderá solicitar maiores esclarecimentos ao órgão ou entidade demandante, bem como solicitar pareceres ao órgão de assessoramento do SAGTIC.

Art. 27. Cumpridos todos os requisitos, o Órgão Central do SAGTIC devolverá o processo para o órgão ou entidade demandante para os encaminhamentos relacionados ao processo licitatório.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 28. Quando se tratar de aquisição através de Adesão à Atas de Registro de Preços, por órgão ou entidade não participante, porém integrante do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – SAGTIC do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina, decorrentes de processo de contratação que já tenha obtido, na origem, Parecer Técnico Definitivo favorável do Órgão Central do SAGTIC, torna-se desnecessário submeter a adesão à nova análise técnica, devendo, contudo, observar as demais disposições normativas aplicáveis à adesão (carona).

Art. 29. Os pareceres do Órgão Central e de assessoramento do SAGTIC, este último quando solicitado, tratarão exclusivamente de aspectos técnicos, sendo vedada manifestação quanto a modalidade do processo licitatório, escolhas de fornecedor, opções de compra e demais questões relacionadas a matérias de ordem jurídico-administrativa.

Art. 30. Os casos omissos serão dirimidos pelo Órgão Central do SAGTIC, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar, em meio eletrônico, as informações necessárias à fiel observância desta Instrução Normativa.

Art. 31. As áreas de licitações e contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 33. Revoga-se a Instrução Normativa 10/2019 e as disposições normativas em contrário.

**JORGE EDUARDO TASCA**  
Secretário de Estado da Administração

**FELIX FERNANDO DA SILVA**  
Diretor de Tecnologia e Inovação

**ANEXO I**  
**FLUXO RESUMIDO DOS PROCESSOS**

O Fluxo Operacional de todas as solicitações referentes ao disciplinado nesta Instrução Normativa, devem seguir as etapas abaixo:

a) Unidade Demandante deverá elaborar Documento de Oficialização de Demanda, instruindo o processo no SGPE;

b) Unidade Demandante deverá tramitar processo para Unidade TIC do órgão ou entidade;

c) Unidade TIC do órgão ou entidade deverá elaborar Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

d) Unidade TIC do órgão ou entidade deverá tramitar processo para SEA/DITI;

e) SEA/DITI providenciará Parecer Técnico Prévio verificando o cumprimento dos requisitos obrigatórios desta instrução;

f) SEA/DITI deverá tramitar processo para órgão ou entidade demandante;

g) Unidade Demandante ou TIC do órgão ou entidade deverá elaborar Termo de Referência;

h) Unidade Demandante ou TIC do órgão ou entidade deverá providenciar orçamentação;

i) Órgão ou entidade demandante deverá tramitar processo para SEA/DITI;

j) SEA/DITI deverá providenciar Parecer Técnico Definitivo; e

k) SEA/DITI deverá tramitar processo para órgão ou entidade demandante, que deverá providenciar processo licitatório. Dependendo do caso, o órgão ou entidade demandante deverá providenciar deliberação do GGG, conforme regulamentado.