



## **Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Nº. 02/2015**

DISPÕE SOBRE A AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E  
UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE,  
SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TI.

**Versão: 001**

**Aprovação em: 18 de setembro de 2015.**

**Ato de aprovação: Dec. 2.647/2015.**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos padrões a serem observados e adotados na Aquisição, locação e utilização de Software, hardware, suprimentos e serviços de TI, objetivando a implementação de rotinas de trabalhos e de procedimentos de controle.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** As disposições da presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura administrativa do Município, no âmbito da operacionalização dos

procedimentos do Sistema 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.

### **CAPÍTULO III DA BASE LEGAL**

**Art. 3º.**O fundamento jurídico para as normas e procedimentos presentes nesta instrução normativa estão respaldados na:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Federal nº. 9.069, de 19.02.1998 – Lei do Software
- III. Lei nº. 8.666, de 21.06.1993 – Lei de Licitação
- IV. Resolução Normativa TCE/ES nº. 227/2011 – “Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública.
- V. Lei nº. 12.527, de 18/11/2011 – Lei de Acesso à Informação Pública;
- VI. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.**Para efeitos desta Instrução, considera-se:

- I. Recursos Tecnológicos: os equipamentos, as instalações e bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas Secretarias, Departamentos, tais como:
  - a) computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos CD's, pen drive e acessórios;
  - b) impressoras, plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
  - c) rede de computadores e de transmissão de dados;
  - d) bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
  - e) leitoras de códigos de barra, scanners, equipamentos digitalizados e afins;
  - f) manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;
  - g) patch panel, swiches, hubs e outros equipamentos de rede;

h) serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;

i) softwares é uma sequência de instruções escritas para serem interpretadas por um computador com o objetivo de executar tarefas específicas. Em um computador, o software é classificado como a parte lógica cuja função é fornecer instruções para o hardware.

j) Hardware: Para a Divisão de Tecnologia da Informação, o termo “*hardware*” é usado para fazer referência a detalhes específicos de uma dada máquina, incluindo-se seu projeto lógico pormenorizado bem como a tecnologia de embalagem da máquina (Hennessy, John L.; Patterson, Davis A, 2003). O termo “hardware” não se refere apenas aos computadores pessoais, mas também aos produtos que necessitam de processamento computacional, tais como: impressoras, Nobreak, telefones, switches, etc.

II. Licença de uso: a comercialização de um software cabe apenas ao Desenvolvedor ou um distribuidor autorizado. Ao adquirir um programa de computador (software), o usuário não se torna proprietário da obra, mas sim está apenas recebendo uma licença de uso, que é uma permissão para o uso, de forma não exclusiva.

III. Suporte Técnico: serviço realizado por empresas terceirizadas ou prestadoras de serviços, que tem a responsabilidade de dar suporte às ações do Sistema da Tecnologia da Informação.

IV. Aplicativo: software aplicativo (aplicativo ou aplicação) é um programa de computador que tem por objetivo ajudar o seu usuário a desempenhar uma tarefa específica, em geral ligada a processamento de dados.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Administração, responsável pela execução desta Instrução Normativa compete:

I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Promover discussões técnicas com as executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os

respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III. Elaborar requisição para a aquisição ou locação de recursos tecnológicos de acordo com Instrução Normativa.

IV. Controlar o vencimento dos contratos de locação de software e hardware;

V. Ação Inicial: previsão das expansões dos serviços de TI e fornecimento das informações relativos à aquisição ou locação de software e hardware, para subsidiar o processo de planejamento;

VI. Ação Final: verificação sistemática sobre a utilização dos produtos de TI, em especial quanto à regularidade das licenças de uso.

**Art. 6º.** São de responsabilidades da Diretoria de Tecnologia da Informação:

I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os usuários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º.** São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimento, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

## **Seção I**

### **Do Planejamento**

**Art. 8º.** A Administração Direta, através da Secretaria Municipal de Administração e áreas correlatas (suporte técnicos), tem a responsabilidade pela orientação do planejamento da expansão dos serviços de tecnologia da informação, em especial no que tange aos recursos compartilhados através dos aplicativos corporativos.

**Art. 9º.** A Administração Municipal definirá padrões e configurações mínimas oferecidas pelo software e hardware, bem como os procedimentos para aquisição e locação dos recursos de tecnologia da informação:

I. Os softwares e hardwares desenvolvidos para atendimento a administração direta deverão atender, todos os requisitos das necessidades da Administração Municipal.

#### **a) Dos Softwares:**

a.1) Todo software utilizado na Prefeitura Municipal e Secretarias deverá ser homologado pela DTI.

a.2) Os usuários não poderão instalar “upgrade” de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da DTI;

a.3) Os software proprietário (licença paga) só poderão ser instalados e utilizados após aquisição das respectivas licenças ou mediante a locação junto ao proprietário;

a.4) Não será permitida a utilização de softwares “piratas”;

a.5) Os termos e condições sob os quais o contratado prestará serviços ao licenciamento em relação a produtos de software licenciado devem estar descritos no próprio contrato, assinados pelas partes e mediante a contraprestação do pagamento pelos mesmos.

a.6) Quaisquer instalação, após devida aprovação, deverá ser comunicada a DTI, que deverá ser analisada com intuito de não causar conflito com banco de dados e outros softwares;

a.7) Por medidas de segurança e compatibilidade entre os aplicativos, a DTI poderá negar a utilização de alguns softwares.

#### **b) Dos Hardware:**

b.1) Toda a solicitação de compra ou locação de equipamentos de informática deverá ser analisada pela DTI, com o intuito de manter as configuração mínimas exigidas nos modelos desenvolvidos por esta divisão;

- b.2) A DTI será responsável por verificar a compatibilidade do equipamento de informática com a estrutura de rede da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo e a observância de um processo mínimo e progressivo de padronização de recursos no âmbito da administração;
- b.3) Toda aquisição de bens, computadores e notebooks deverão ser adquiridos com garantia e prestação de correspondente assistência técnica pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos contados à partir da sua efetiva entrega. Os demais equipamentos de informática deverão ser contratados com garantia mínima de 1 (um) ano;
- b.4) Deverá ser exigido no edital a disponibilidade de prestação de serviços técnica em território estadual, diretamente ou através de estabelecimento, filial ou empresas consorciadas ou subcontratadas;
- b.5) Equipamentos de informática a serem adquiridos deverão conter a inclusão do sistema operacional mínimo exigível para seu funcionamento (Windows).
- b.6) Será exigido no edital, que o prazo de entrega máximo do lote integral ou do primeiro lote de equipamentos deverá ser em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contato ou do protocolo da respectiva ordem de fornecimento;
- b.7) Não se classificam como equipamento de informática: o mobiliário e instalações utilizadas para a disposição dos computadores e equipamentos de informática, o material de consumo e suprimento básico para o funcionamento dos equipamentos de informática (papel para impressão, formulários, cartuchos ou fitas para impressoras, CD, DVD, entre outros suprimentos).

## **Seção II**

### **Da aquisição e locação**

**Art. 10.** A Administração Municipal definirá padrões e configurações mínimas oferecidas pelos softwares e hardwares, bem como os procedimentos para aquisição e locação dos recursos de tecnologia da informação.

**Art. 11.** Os softwares e hardwares desenvolvidos para atendimento à Administração Direta deverão atender, no mínimo, os seguintes sistemas de apoio:

- I. Sistema de Gestão Contábil e Orçamentário;
- II. Sistema de Gestão de Compras, licitação, Processos, Materiais, Bens e Frotas;
- III. Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- IV- Sistema de Controle Interno

V- Sistema de Tributação e Arrecadação.

**Art. 12.** Os sistemas de apoio, deverão conter itens que atendam especialmente às fiscalizações do Tribunal de Contas do Espírito Santo.

**Art. 13.** O Sistema de Gestão Contábil e Orçamento é o sistema informatizado que tem por objetivo receber lançamentos contábeis, seja de receita, despesa e orçamento, num período determinado, bem como a elaboração dos orçamentos, dos Planos de Trabalho (PTA) e emissão de demonstrativos para fins de tomada de decisões e para atendimento aos órgãos fiscalizadores e deverá conter no mínimo:

I. Peças de Planejamento: todas as fases da elaboração e geração do PPA, LDO e LOA;

II. Plano de Trabalho Anual: com plataformas de acesso restrito à Administração Municipal, para a sua elaboração, e plataformas de acesso livre a todos os cidadãos, para consulta;

III. Contabilidade Analítica: todas as fases do lançamento de receita e despesas orçamentária e extra-orçamentárias; movimento bancário e de caixa; cadastro dos convênios;

IV. Contabilidade Sintética: Plano de contas, demonstrativos diversos, ferramenta para a geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem, encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 14.** O Sistema de Gestão de Compras, Processos, Materiais, Bens e Frotas tem por objetivo registrar e controlar dados dos materiais e/ou mercadorias adquiridas, bem como os controles patrimoniais dos bens de caráter permanente e deverá conter, no mínimo:

I. Controle de Almoxarifado;

II. Todas as fases da abertura de um processo licitatório;

III. Controle de Patrimônio;

IV. Controle de Frota;

V. Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 15.** O Sistema de Recursos Humanos tem como objetivo controlar tudo que se refere ao quadro funcional do órgão e deverá conter, no mínimo:

I. Cadastro de servidores;

II. Controle de férias;

III. Folha de pagamento;

IV. Encargos sociais;

V. Subsídio do Prefeito e Vice Prefeito;

VI. Geração de informações eletrônicas e em relatórios a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **Seção III**

#### **Da licença de software**

**Art. 16.** A licença de software tem sua definição em ações autorizadas ou proibidas no âmbito do direito de autor reservado ao programador de software de computador.

**Art. 17.** Quando uma licença acrescenta restrições para além das existentes no direito de autor, o usuário tem normalmente de aceitar que lhe sejam impostas estas restrições para poder sequer utilizar o software.

**Art. 18.** A principal diferença entre uma licença de software livre e uma licença de software não livre repousam no fato de que as primeiras acrescentam direitos face aos já concedidos pelo direito de autor, deixando apenas para o ato de redistribuição as únicas regras que impõem.

**Art. 19.** Em virtude da responsabilização sobre as penalidades legais que vierem a ser aplicadas ao usuário ou ao titular da unidade onde for contactada a irregularidade, o Suporte Técnico deverá orientar o Chefe do Poder em regularizar a licença de uso dos softwares não-livres utilizados pelas unidades executoras.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Administração juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação, ao adquirir um licenciamento de software compartilhado através de rede interna, deverá estabelecer critérios e procedimentos que atendam as necessidades e a eficiência em seu funcionamento, bem como critérios que não fere a legislação pertinente.

### **Seção IV**

#### **Do registro e controle de software adquiridos**

**Art. 21.** O Suporte Técnico (ou equivalente) buscará de forma centralizada, registrar e controlar todo o software adquirido ou locado em uso pelas diversas unidades executoras. Cada processo deverá conter:

a) Documentação Técnica;



b) Contrato de Licença de Uso;

c) Relatório com número de série, código de tombamento de cada equipamento e a especificação do software instalado, data da instalação, data de vencimento da licença.

**Art. 22.** O processo acima descrito deverá ser encaminhado em sua íntegra, à Secretaria de Administração, para fins de arquivo e acompanhamento por parte do Secretário.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração deverá determinar ao Suporte Técnico que realize uma verificação, com periodicidade semestral, para constatação de existência de produtos instalados nos equipamentos os quais não foram adquiridos pela Administração Municipal.

## **Seção V**

### **Da expansão dos recursos de tecnologia da informação**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o suporte Técnico deverão:

I. Estabelecer justificativa para a implantação ou expansão, mediante aquisição ou locação de recursos de tecnologia da informação, ou para renovação de contratos vigentes, determinado níveis de aprovação e encaminhamentos.

II. Estabelecer critérios, prazos e procedimentos para a programação anual das necessidades dos recursos de TI, por parte de todas as unidades executoras, com encaminhamento do Suporte Técnico, para fins de avaliação e atualizações necessárias.

**Art. 25.** Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar como acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários.

**Art. 26.** O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o necessário para o desempenho de suas atividades, e definido pelo Secretário da pasta.

**Art. 27.** O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida.

**Art. 28.** As contas inativas por mais de 60 (sessenta) dias serão desabilitadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar ao Secretário da pasta seu afastamento com antecedência.

**Art. 29.** Em caso de demissão, licença ou transferência esta deverá ser comunicada com antecedência ao Suporte Técnico pelo Secretário da Pasta.

**Art. 30.** As contas de acesso dos prestadores de serviços temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data do término do contrato.

## **Seção VI**

### **Das estações de trabalho e componentes**

**Art. 31.** O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu departamento, utilizado os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade.

**Art. 32.** Caberá aos usuários comunicar imediatamente ao chefe imediato quaisquer problemas que venham a ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais.

**Art. 33.** Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento do Suporte Técnico.

**Art. 34.** Não deverão ser conectados notebooks, laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento do Secretário da pasta.

**Art. 35.** Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal.

**Art. 36.** Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 38.** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 39.** As publicações devem estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor, na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, 18 de setembro de 2015.

**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**

Prefeito Municipal

**ANTELMO CARDOSO**

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno



## **Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**

DECRETO NORMATIVO N. 2.647/2015.

DISPÕE SOBRE A AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TI.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição estadual, lei municipal 1.524/2012, e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

### **DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa Nº 002/2015 do Sistema de Tecnologia da informação, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo Único-** A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a aquisição, locação e utilização de software suprimentos e serviços de TI..

**Art. 2º-** Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º-** Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º-** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do castelo, ES, 18 de setembro de 2015.

**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**

Prefeito Municipal

**ANTELMO CARDOSO**

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno