



INSTRUÇÃO NORMATIVA

STI Nº. 002/2016 – VERSÃO 01.00 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TI. UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I. DA FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos administrativos do Sistema de Tecnologia da Informação quanto à aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de Tecnologia da Informação - TI.

II. DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange diretamente todas as unidades da Administração Direta da Prefeitura Municipal de João Neiva e indiretamente todos os usuários da TI das unidades da estrutura organizacional, sendo os usuários dos serviços de informática.

III. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes:

- 1.** Constituição Federal de 1988;
- 2.** Lei Federal nº 9.609/98 – Lei do Software;
- 3.** Lei nº 8.666/93;
- 4.** Lei Orgânica do Município de João Neiva;
- 5.** Decreto Municipal nº3.292/2010.



IV. DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Hardware –o termo “hardware” é usado para fazer referência e detalhes específicos de uma dada máquina, incluindo-se seu projeto básico pormenorizado bem como a tecnologia de embalagem da máquina (Hennessy John L.; Parrerson, David 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.
2. Software: Software 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. Considerando:
 - 2.1 Software Livre ou não proprietários – são aqueles que estão sob uma licença livre e que seu uso, modificação e distribuição são permitidos a todos. Software livre não é sinônimo de gratuidade;
 - 2.2 Software Proprietário – os softwares pagos ou proprietários são aqueles que têm um dono e o seu uso se dá mediante a uma licença comercial e na maioria das vezes paga. Os softwares pagos não são diferentes comercialmente de qualquer outro produto, apenas observando que mesmo pagando por um software você estará recebendo apenas a licença ou direito de uso e não comprando o software propriamente dito.
3. Serviços de TI: conjunto de componentes relacionados que são utilizados no fornecimento de suporte a uma ou mais unidades da Prefeitura. Pode ser visto também como a combinação de hardware, software, processos e pessoas, com o objetivo de gerar um serviço



para satisfazer uma ou mais necessidades de um cliente.

V. DAS RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

1. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
2. Promover discussões técnicas com as unidades 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;
3. Elaborar solicitação para a aquisição ou locação de recursos tecnológicos de acordo com a Instrução Normativa;
4. Controlar o vencimento dos contratos ou locação de software e hardware;
5. Ação Inicial: previsão das expansões dos serviços de TI e fornecimento das informações relativas à aquisição ou locação de software e hardware, para subsidiar o processo de planejamento;
6. Ação Final: verificação da sistemática sobre a utilização dos produtos de TI, em especial quanto à regularidade das licenças de uso.

São de responsabilidades das Secretarias/Unidades Executoras da Instrução normativa:

1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho,



objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Das responsabilidades da Controladoria Interna:

1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
2. Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
3. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

VI. DOS PROCEDIMENTOS

1. Todo Software utilizado na Prefeitura deverá ser homologado pela Secretaria Municipal de Administração e/ou secretaria correlata;
2. Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da secretaria de Administração;
3. Software proprietário (licença paga) só poderá ser instalado e



utilizado após aquisição das respectivas licenças ou mediante a locação junto ao proprietário ou com autorização da secretaria de Administração no caso de softwares trial ou de demonstração dentre outros;

4. Os termos e condições sob os quais o Licenciante prestará serviços ao Licenciado em relação a produtos de Software licenciado devem estar descritos no próprio contrato, assinados pelas partes e mediante a contraprestação do pagamento pelos mesmos;
5. Por medidas de segurança e compatibilidade entre os aplicativos, a Secretaria Municipal de Administração poderá negar a utilização de alguns Softwares;

Hardware:

1. Toda solicitação de compra ou locação de equipamentos de informática deverá ser analisada pela Secretaria Municipal de Administração, com o intuito de manter as configurações mínimas exigidas;
2. A Secretaria Municipal de Administração será responsável por verificar a compatibilidade do equipamento de informática com a estrutura de rede da Prefeitura e a observância de um processo mínimo e progressivo de padronização de recursos no âmbito da administração;
3. Toda aquisição de bens, computadores e notebooks deverá ser adquirida com garantia e prestação da correspondente assistência técnica pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir da sua efetiva entrega. Os demais equipamentos de informática deverão ser contratados com garantia mínima de 2 (dois) anos;
4. Deverá ser exigido no edital a disponibilidade de prestação dos serviços de assistência técnica em território estadual, diretamente ou através de estabelecimento, filial ou empresas consorciadas ou subcontratadas;



A large, handwritten signature in blue ink, appearing to read 'mmmt'.



5. Equipamentos de informática a serem adquiridos deverão conter a inclusão do sistema operacional mínimo exigível para seu funcionamento apropriado para instituições públicas vigente;
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 contrato ou do protocolo da respectiva ordem de fornecimento;
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).

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.
2. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou a Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.
4. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de



processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege a Lei Complementar nº 004/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Neiva e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

5. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.
6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva, 05 de agosto de 2016.

JOSIANE CARNEIRO DA SILVA VIZZONI
Secretária Municipal de Administração

CLAITON HAROLDO MONTE
Controlador Geral do Município