



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

### DECRETO Nº 851/2016

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI Nº 002/2016, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE, HARDWARE, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TI NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.**

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e nos termos da Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI Nº 002/2016**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Parágrafo Único.** A Instrução Normativa a que se refere o caput **que dispõe sobre os procedimentos de tecnologia da informação para aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI no âmbito do município de Vila Pavão/ES**, iniciando-se com o recebimento dos processos por esta Secretaria e concluindo com o registro da baixa do mesmo pelo controle mantido pela Assessoria Técnica.

**Art. 2º.** Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

**Art. 3º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

**Art. 4º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 26 dias do mês de agosto do ano 2016.

**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2016**

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA AQUISIÇÃO,  
LOCAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE,  
HARDWARE, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE TI NO  
ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES”.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 26/08/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 851/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** 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 TI.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange diretamente todas as unidades da Administração Direta da Prefeitura e da Câmara Municipal de Vila Pavão e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

indiretamente todos os usuários da TI das unidades da estrutura organizacional, sendo os usuários dos serviços de informática.

### CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 9.609/98 – Lei do Software;
- III. Lei nº 8.666/93;
- IV. Lei Orgânica do Município;
- V. Lei Complementar Municipal nº 005/2001 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Vila Pavão; e
- VI. Instrução Normativa STI nº 001/2016.

### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I. Hardware:** Para a Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicação – GTIT, 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).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

a) 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. Software:** Software é uma sequência de instruções escritas para serem interpretadas por um computador com o objetivo de executar tarefas específicas.

a) Em um computador, o software é classificado como a parte lógica cuja função é fornecer instruções para o hardware. Considerando:

**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. 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.

**III. 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.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

**I.** promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

**II.** 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;

**III.** elaborar solicitação para a aquisição ou locação de recursos tecnológicos de acordo com a Instrução Normativa;

**IV.** controlar o vencimento dos contratos ou locação de software e hardware;

**V. 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;

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

**Art. 6º.** São de responsabilidades das Secretarias/Unidades Executoras da Instrução normativa:

**I.** atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**II.** 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;

**III.** manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IV.** 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.

**Art. 7º.** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

**I.** 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;

**II.** 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 formação de novas Instruções Normativas;

**III.** 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.

## CAPÍTULO VI



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

### DOS PROCEDIMENTOS

#### **Art. 8º. Software:**

- I. todo Software utilizado na Prefeitura deverá ser homologado pela GTIT;
- II. os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da GTIT;
- III. Software proprietário (licença paga) só poderá ser instalado e utilizado após aquisição das respectivas licenças ou mediante a locação junto ao proprietário;
- IV. não será permitida a utilização de Software "piratas";
- V. 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;
- VI. quaisquer instalação, após devida aprovação, deverá ser comunicada a GTIT, que deverá ser analisada com intuito de não causar conflito com banco de dados e outros Softwares;
- VII. por medidas de segurança e compatibilidade entre os aplicativos, a GTIT poderá negar a utilização de alguns Softwares;

#### **Art. 9º. Hardware:**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**I.** toda solicitação de compra ou locação de equipamentos de informática deverá ser analisada pela GTIT, com o intuito de manter as configurações mínimas exigidas nos modelos desenvolvidos por esta Gerência;

**II.** a GTIT 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;

**III.** toda aquisição de bens, computadores e notebooks deverão ser adquiridos com garantia e prestação da correspondente assistência técnica pelo prazo mínimo de 3 (três) anos contados à partir da sua efetiva entrega. Os demais equipamentos de informática deverão ser contratados com garantia mínima de 1 (um) ano;

**IV.** 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;

**V.** equipamentos de informática a serem adquiridos deverão conter a inclusão do sistema operacional mínimo exigível para seu funcionamento (Windows);

**VI.** 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;

**VII.** 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).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

### CAPÍTULO VII

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 10.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 11.** 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.

**Art. 12.** 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.

**Art. 13.** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege a Lei Complementar Municipal nº 005/2001 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Vila Pavão e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 14.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Vila Pavão - ES, 26 de agosto de 2016.

**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal

**AILTO DOS SANTOS SOUZA**

Controlador Interno