



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2015

"Dispõe sobre o procedimento para a aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI no âmbito do Poder Executivo do Município de Baixo Guandu-ES".

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 30/09/2015

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal nº 5.485/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Tecnologia e Informação

O Chefe do Departamento Municipal de Tecnologia e Informação de Baixo Guandu, no uso de suas atribuições e com fundamento no disposto no artigo 6º, I, da Lei Municipal nº 2.682, de 06 de março de 2012, sob a orientação e a participação da Controladoria Geral, objetivando estabelecer rotina de trabalho na implantação do controle interno no Sistema de TI, no âmbito do Poder Executivo do município de Baixo Guandu-ES, institui a presente Instrução Normativa, que se rege nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a contratação, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI (Tecnologia e Informação), estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Baixo Guandu.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta instrução normativa abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do município de Baixo Guandu-ES.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Parágrafo único – A abrangência desta instrução normativa compreende desde o pedido de aquisição de bens ou serviços, até a conclusão final do procedimento.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Software: o conjunto de programas que permitem realizar atividades específicas em um computador, como, por exemplo, os programas como Word, Excel, Power Point, os navegadores, os jogos, os sistemas operacionais, entre outros;

II – Hardware: o conjunto de componentes físicos que compõem um computador, como, por exemplo, as placas de vídeo, memórias, processadores, chips e tudo mais que o usuário pode tocar;

III – Suprimentos de Informática: as partes consumíveis utilizadas em nossos equipamentos de informática, tais como cartuchos de tinta e toners.

IV – Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação e outras atividades dessa natureza;

V – Locação: a utilização temporária de bem pertencente a terceiros, gerando, em contrapartida, o pagamento mensal de uma quantia determinada;

VI – Unidade Administrativa: todas as Secretarias, Departamentos e Setores pertencentes ao Poder Executivo Municipal de Baixo Guandu-ES.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõe o artigo 31 da Constituição Federal, o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e o artigo 119 da Lei Orgânica, além da Lei Municipal nº 2.682/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Baixo Guandu.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Parágrafo único – Esta instrução normativa é elaborada a partir das disposições descritas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, bem como nas instruções normativas em vigor que dispõem sobre a aquisição e locação de bens no âmbito do Poder Executivo deste município, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete ao Departamento Municipal de Tecnologia e Informática:

I – analisar, no menor tempo possível, o pedido de atendimento formulado pelas unidades administrativas, quanto a problemas na rede, nos computadores e impressoras;

II - se manifestar sobre a necessidade ou não da contratação de produtos ou serviços de terceiros.

Art. 6º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I – sempre que receber pedido de aquisição, locação ou utilização de software, hardware, e suprimentos de TI, encaminhar a solicitação à apreciação do Departamento Municipal de Tecnologia e Informática;

II – após ouvir o Departamento Municipal de Tecnologia e Informática, decidir sobre a contratação de terceiros para o fornecimento de produtos ou serviços de TI;

III – verificar se há contrato vigente com terceiros sobre o fornecimento de produtos ou serviços de TI, expedindo a competente ordem de fornecimento ou serviço, se for o caso;

IV – adotar as providências para a instauração de processo de licitação, conforme o caso, se for necessária a aquisição de produtos ou serviços de terceiros e não exista contrato vigente na Administração Pública Municipal.

Art. 7º - Compete às Unidades Administrativas:

I – sempre que houver a necessidade de produtos ou serviços de TI, verificar a possibilidade de que tal situação seja resolvida pelo Departamento Municipal de Tecnologia e Informática, antes de formular pedido à Secretaria Municipal de Administração para a contratação de terceiros;



II – formular pedido de contratação de terceiros para o fornecimento de produtos ou serviços de TI observando o disposto no artigo 9º desta instrução normativa;

III – não permitir, nem solicitar diretamente a execução de serviços ou o fornecimento de produtos, sem a prévia observância dos procedimentos descritos nesta instrução normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - Para a aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI, deverão ser observados os procedimentos descritos nesta instrução normativa, bem como a instrução normativa SCL nº 002/2015.

§1º - Somente não será aplicado o disposto nesta instrução normativa às hipóteses previstas nas Leis Municipais nº 1.816/97 e nº 2.403/2007, disciplinadas pela Instrução Normativa SCV nº 001/2014, que dispõe sobre os casos de Adiantamento de Numerário, que dispõe sobre a realização de despesas de pequeno valor.

§2º - Antes de protocolar pedido de aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos ou serviços de TI, as unidades administrativas deverão verificar perante o Departamento Municipal de Tecnologia e Informática se esse departamento, através de seus técnicos, pode resolver o problema enfrentado, tornando desnecessária a contratação de produtos ou serviços de terceiros.

Art. 9º - O pedido para a aquisição, locação ou utilização de software, hardware, e suprimentos de TI deverá ser apresentado no Setor de Protocolo Municipal, endereçado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, devendo conter:

I – a exposição dos motivos que justificam o pedido e o quantitativo solicitado, bem como a data estimada em que será necessária a expedição de ordem de fornecimento ou prestação de serviço;

II – quando possível, a indicação do dispositivo legal que fundamenta o pedido;

III – se for o caso, o Termo de Referência, com o detalhamento de todos os dados que se façam necessários para a perfeita identificação do objeto pretendido, mas sem que haja a descrição de marca ou a apresentação de característica excessiva que possa viciar a competitividade de fornecedores;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

IV - o prazo máximo para a entrega do objeto contratado, tendo como termo inicial a data em que o fornecedor for cientificado da expedição da ordem de fornecimento;

V - a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro, ou para o período desejado, desde que não se trate de materiais ou serviços de uso ou consumo continuado, que poderão ser requisitados globalmente pela Secretaria Municipal de Administração;

VI - a assinatura do Secretário Municipal ou chefe do departamento solicitante, inclusive nos anexos que compõem o pedido;

Parágrafo único - Para efeito do disposto no inciso III deste artigo, considera-se característica excessiva aquela que é não imprescindível à consecução do objetivo pretendido e extrapola as exigências cotidianas da Administração Pública e da sociedade em geral, ofendendo os Princípios Constitucionais da Moralidade ou da Impessoalidade, conforme o caso.

Art. 10 - Ao receber o pedido, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças o encaminhará ao Departamento Municipal de Tecnologia e Informática, para que seja prestada a informação, por aquele setor, se realmente há a necessidade da contratação de produtos ou serviços terceiros, ou se o pedido formulado pode ser resolvido por aquele departamento TI.

Parágrafo único - Somente se a necessidade não puder ser suprida pelo Departamento Municipal de TI, deverá ser determinada a contratação de produto ou serviço de terceiros.

Art. 11 - Caracterizada a necessidade de contratação de produto ou serviço de terceiros, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças verificará se já existe contrato em vigor nesta municipalidade capaz de atender à solicitação apresentada, observando o seguinte:

I - se já houver contrato em vigor, avaliará o deferimento ou não do pedido, expedindo a ordem de fornecimento ou prestação de serviço competente, conforme o caso;

II - se não houver contrato em vigor, analisará a viabilidade administrativa do deferimento ou não do pleito naquele momento, dando seguimento ao feito, se for o caso, para a instauração de procedimento para a aquisição ou locação pretendida, nos termos das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 – A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 13 – Os esclarecimentos adicionais referentes a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento Municipal de Tecnologia e Informação.

Art. 14 - Além do Departamento Municipal de Tecnologia e Informação, a Controladoria Geral do Município, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, também aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 15 - Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Baixo Guandu-ES, 30 de setembro de 2015.


BRUNO BASÍLIO BUSSULAR

Chefe do Departamento Municipal de Tecnologia e Informação


GENIEFER MIERTSCHINK TIETZ

Controladora Geral do Município de Baixo Guandu