



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 725/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

23 / 09 / 19

Helena

ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N. 002/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA À UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPANSÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- TI, ESPECIFICAMENTE RELATIVAS À AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO DE SOFTWARE E HARDWARE, E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E MÁQUINAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para à utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação- TI, especificamente relativas à aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa STI N. 002/2019**, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para à utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação- TI, especificamente relativas à aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

João Cleiton Araújo de Medeiros



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 23 de setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N. 002/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Versão: 01

Aprovação em: 23/09/2019.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 725/2019, de 23/09/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
- Gerência de Tecnologia da Informação

I - FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação - TI, especificamente relativas à aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Públicas Direta e Indireta, no tocante a tecnologia da informação.

III - CONCEITOS

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Poder Executivo Municipal com intuito de utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação, com objetivo de implementar procedimentos de controle.

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

a) **GESTOR DO CONTRATO:** Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente - neste caso, o responsável pela Gerência de Tecnologia da Informação;

b) **PLANO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PTI:** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, tendo amparo nos art. 37º, art. 70º; Constituição Federal, Lei Federal n. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências; a Lei Orgânica Municipal de Canabrava do Norte - MT, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V - RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais.

1.1. Aprovar, através de Decreto Municipal, até 31/12, de cada exercício, o Plano da Tecnologia da Informação, que será executado no ano seguinte;

2. Dos Usuários do Sistema

2.1. Responder em conjunto com o setor, questionário encaminhado pela Gerência de Tecnologia da Informação, respeitando o prazo concedido para a entrega do mesmo;

2.2. Apoiar-se no Plano da Tecnologia da Informação para dispensar dotação orçamentária que atenda as ações previstas;

2.3. Repor o estoque de peças/suprimentos de informática, quando utilizado do estoque mínimo da Gerência de Tecnologia de Informação;

2.4. Responder à pesquisa de satisfação de software, colaborando com o aprimoramento das versões apresentadas, ou apresentando queixas ao cumprimento contratual;

2.5. Atender ao comunicado da Gerência de Tecnologia da Informação quando da necessidade de atesto de Nota Fiscal;

3. Da Gerência de Tecnologia da Informação - GERETI

3.1. Elaborar e encaminhar questionário a todos os segmentos da Administração Pública Direta, a fim de obter informações acerca das atividades desenvolvidas nos setores, suas necessidades em relação a recursos tecnológicos, entre outras;

3.2. A partir das respostas obtidas em questionário respondido pelos diversos setores/secretarias, fazer análise de viabilidade, identificando as diferentes soluções de mercado que atendam aos requisitos necessários, alinhados aos termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

3.3. Elaborar o Plano de Tecnologia da Informação (PTI);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

3.4. Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo o PTI que será executado no ano seguinte, em tempo hábil para que possa ser aprovado até 31/12, através de Decreto Municipal;

3.5. Manter registro de controle de todas as máquinas com softwares instalados, identificando o software ali habilitado;

3.6. Manter a documentação técnica do software locado;

3.7. Fazer pesquisa de satisfação de software entre os usuários, com periodicidade anual, a fim de contribuir com o gerenciamento do contrato;

3.8. Estabelecer estoque mínimo para ser mantido no almoxarifado, para eventuais emergências; neste caso, solicitar que a peça/suprimento seja reposta no estoque pela unidade/setor que a utilizou;

3.9. Reportar-se à empresa de software contratada, sempre que necessário;

4. Da Gerência de Especificação de Bens e Serviços.

4.1. Providenciar o procedimento licitatório;

4.2. Elaborar edital para a contratação de softwares, e/ou aquisição de recursos tecnológicos e suprimentos de informática, nos termos técnicos necessários, e encaminhá-lo a Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos.

5. Da Unidade Municipal de Controle Interno

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

5.2. 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.

5.3. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa.

5.4. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;

5.5. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a publicação de atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. Da Elaboração do Plano de Tecnologia da Informação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

1.1. A Gerência de Tecnologia da Informação elaborará, em conjunto com os diversos setores/segmentos da Administração Pública Municipal, o Plano de Tecnologia da Informação (PTI);

1.2. O PTI deverá apresentar uma visão sucinta da atuação de cada segmento da Administração Pública, sendo para tanto, elaborada em conjunta e consensualmente com os setores. Dentre outras atualizações a serem feitas anualmente, o PTI deverá apresentar:

1.2.1. Levantamento qualitativo dos recursos de processamentos de dados já existentes;

1.2.2. Levantamento qualitativo dos sistemas administrativos, gerenciais e de suporte à administração, já existentes;

1.2.3. Levantamento de necessidades pertinentes ao campo de informática (recursos físicos e sistemas);

1.2.4. Levantamento das necessidades de treinamento para os setores que já utilizem recursos de TI;

1.3. O PTI terá vigência anual, devendo ser aprovado através de Decreto Municipal até o último dia do ano anterior ao início de sua vigência.

1.4. Através do planejamento da estrutura de TI desejada para o setor/secretaria, o PTI servirá de subsídio na estimativa de orçamentos a serem investidos na área de tecnologia da informação;

2. Da Verificação de Necessidade / Planejamento

2.1. Regra geral, as necessidades de locação ou aquisição de softwares, hardwares e suprimentos de tecnologia da informação, deverão ser previstos no ano que antecede à compra ou contratação - exceção aplicada nos casos em que haja contratos em vigor;

2.2. Cada segmento da Administração Pública Municipal deverá preencher questionário, solicitado pela Gerência de Tecnologia da Informação, e entregá-lo ao GERETI até o prazo de 30 de setembro.

Nele deverão constar:

2.2.1. As atividades desenvolvidas pelo setor;

2.2.2. As necessidades de recursos de tecnologia (hardwares, softwares);

2.2.3. A indicação da fonte dos recursos para a contratação/aquisição;

2.2.4. carimbo e assinatura do responsável pelo setor;

2.3. A resposta a este questionário, depois de passar por análise de viabilidade pela equipe da Gerência de Tecnologia da Informação - que identificará as diferentes soluções de mercado que atendam aos requisitos necessários, alinhados aos termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade - motivará as



GABINETE DO PREFEITO

contratações/aquisições a serem realizadas, sendo consolidados junto ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

2.4. A Gerência de Tecnologia da Informação, tendo aprovado o PTI, elabora edital para contratação de softwares, e/ou aquisição de recursos tecnológicos e suprimentos de informática, nos termos técnicos necessários, e o encaminha a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, para fins de programação de licitações.

3. Da Aquisição de Máquinas e Suprimentos de Informática

3.1. A compra de máquinas e suprimentos de informática dar-se-á nos termos da Lei n. 8.666/93 ou outra que vier substituir.

3.2. A partir de levantamento das máquinas existentes nos diversos setores da Administração Direta, o GERETI deverá auxiliar na elaboração do edital para processo licitatório - preferencialmente pregão, sob Sistema de Registro de Preços - de suprimentos de informática que venham ser necessários para a manutenção dos computadores e equipamentos de informática.

3.3. As dotações orçamentárias pelas quais correrão as despesas, a serem apresentadas no edital licitatório para a compra de suprimentos de informática, deverão ser respectivas às unidades detentoras de máquinas.

3.4. Para agilizar o atendimento aos setores, deverá ser estabelecido pela Gerência de Tecnologia da Informação "estoque mínimo" de cada item que componham os suprimentos de informática, sendo os mesmos mantidos no Almoxarifado da Prefeitura, mediante controle de estoque. A compra inicial dos mesmos correrá por conta de dotação orçamentária específica da GERETI.

3.5. Verificada a necessidade de troca de peça de informática em algum setor, e, tendo-a em disponibilidades no estoque, o GERETI faz a manutenção da mesma. Simultaneamente, o setor/secretaria requisitante de troca solicita a compra do suprimento/peça utilizado para a reposição do estoque mínimo, mantido pela Gerência de Tecnologia da Informação.

3.6. No caso de necessária aquisição de máquinas de informática, a dotação orçamentária deverá ser respectiva ao setor/atividade requerente, devendo observar as Instruções Normativas correlacionadas.

4. Da Locação de Softwares

4.1. A partir das verificadas necessidades de sistemas em cada setor, a Gerência de Tecnologia da Informação auxiliará no edital de licitação, observando a integração entre as unidades da Administração Direta, e desta, com a Indireta, de forma a possibilitar a consolidação de dados e informações.



GABINETE DO PREFEITO

4.2. As dotações orçamentárias a constarem no edital serão referentes e proporcionais às necessidades de cada unidade orçamentária, ou setor;

4.3. A Gerência de Tecnologia da Informação manterá registro e controle de todo o software locado ou adquirido, indicando o número de série, código identificador do produto ou serial de validação de software.

4.4. A documentação técnica do software locado deverá ser mantida no GERETI, bem como cópia do contrato/aditivos de locação de licença de uso.

4.5. No prazo mínimo de 60 dias antecedentes ao vencimento do contrato, o GERETI deverá comunicar oficialmente os setores envolvidos, apresentando possíveis propostas (aditivo, se for o caso, ou novo procedimento licitatório);

4.6. Como forma de bem gerenciar o contrato de software, deverá estar previsto no Plano de Tecnologia da Informação – PDTI, uma pesquisa de satisfação com periodicidade anual, que abranja todos os servidores envolvidos. Essa pesquisa deverá ser através de formulário padrão, com campo livre para observações, e deverá ser arquivada no GERETI pelo prazo mínimo de um ano.

4.7. A partir das informações colhidas na pesquisa de satisfação, o contrato poderá ser aditivado, se for o caso, visando sempre o aprimoramento do atendimento ao serviço público. Caso sejam constatadas queixas relativas ao sistema, ou cumprimento do contrato, o responsável pelo GERETI deverá reportar-se à contratada, a fim de minimizar as contrariedades.

5. Da Locação/Aquisição de Impressoras

5.1. A partir de informações prestadas a GERETI em relação à média de cópias e impressões utilizadas pelo setor, a Gerência de Tecnologia da Informação auxiliará na elaboração do edital para a locação ou aquisição de impressoras;

5.2. Em ambos casos, a despesa correrá às contas de dotação orçamentária respectiva ao setor solicitante;

6. Da Manutenção de Hardwares e Softwares

6.1. A solicitação de manutenção de máquinas e sistemas dar-se-á através de comunicação via telefone.

6.2. Através de número a ser indicado oficialmente, o atendente registrará via o tipo de manutenção (se software/hardware), o equipamento de uso, a queixa, dentre outras informações. Dessa solicitação, será gerado um número de Ordem de Serviço, devendo este ser informado ao requerente.

6.3. No prazo mínimo de a cada 3 horas, o responsável pela Gerência de Tecnologia da Informação determinará o atendimento, que ocorrerá por ordem de ligações, pelos técnicos de informática.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente instrução normativa o responsável pela Unidade de Controle Interno juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades, que deverá ser aprovada via decreto pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.

Toda e qualquer dúvida gerada por esta norma deverá ser resolvida diretamente pelo Prefeito Municipal, ouvida a Unidade Municipal de Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Canabrava do Norte - MT, 23 de Setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

19-12
CANABRAVA DO NORTE
1991

6. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

7. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis e suas alterações, sobretudo a Lei n. 252/2005 que dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências.

8. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

9. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Municipal de Controle Interno e o Prefeito Municipal.

11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE

E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, em Canabrava do Norte – MT, 23 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N. 725/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019

DECRETO N. 725/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N. 002/2019, VERSÃO 01, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA A UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, EXPANSÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI, ESPECIFICAMENTE RELATIVAS À AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO DE SOFTWARE E HARDWARE, E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E MÁQUINAS.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação-TI, especificamente relativas à aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa STI N. 002/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação-TI, especificamente relativas à

aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

Canabrava do Norte – MT, 23 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.002/2019, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Versão: 01

Aprovação em: 23/09/2019.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 725/2019, de 23/09/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Tecnologia da Informação

I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação - TI, especificamente relativas à aquisição, locação de software e hardware, e manutenção de sistemas e máquinas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Públicas Direta e Indireta, no tocante a tecnologia da informação.

III – CONCEITOS

Conjunto de atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal com intuito de utilização, manutenção, expansão de serviços de Tecnologia da Informação, com objetivo de implementar procedimentos de controle.

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

a) GESTOR DO CONTRATO: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente – neste caso, o responsável pela Gerência de Tecnologia da Informação;

b) PLANO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PTI: Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, tendo amparo nos art. 37º, art. 70º; Constituição Federal, Lei Federal n. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências; a Lei Orgânica Municipal de Canabrava do Norte – MT, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais.

1.1. Aprovar, através de Decreto Municipal, até 31/12, de cada exercício, o Plano da Tecnologia da Informação, que será executado no ano seguinte.

2. Dos Usuários do Sistema

- 2.1. Responder em conjunto com o setor, questionário encaminhado pela Gerência de Tecnologia da Informação, respeitando o prazo concedido para a entrega do mesmo;
- 2.2. Apoiar-se no Plano da Tecnologia da Informação para dispensar dotação orçamentária que atenda as ações previstas;
- 2.3. Repor o estoque de peças/suprimentos de informática, quando utilizado do estoque mínimo da Gerência de Tecnologia da Informação;
- 2.4. Responder à pesquisa de satisfação de software, colaborando com o aprimoramento das versões apresentadas, ou apresentando queixas ao cumprimento contratual;
- 2.5. Atender ao comunicado da Gerência de Tecnologia da Informação quando da necessidade de atesto de Nota Fiscal;

3. Da Gerência de Tecnologia da Informação – GERETI

- 3.1. Elaborar e encaminhar questionário a todos os segmentos da Administração Pública Direta, a fim de obter informações acerca das atividades desenvolvidas nos setores, suas necessidades em relação a recursos tecnológicos, entre outras;
- 3.2. A partir das respostas obtidas em questionário respondido pelos diversos setores/secretarias, fazer análise de viabilidade, identificando as diferentes soluções de mercado que atendam aos requisitos necessários, alinhados aos termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;
- 3.3. Elaborar o Plano de Tecnologia da Informação (PTI);
- 3.4. Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo o PTI que será executado no ano seguinte, em tempo hábil para que possa ser aprovado até 31/12, através de Decreto Municipal;
- 3.5. Manter registro de controle de todas as máquinas com softwares instalados, identificando o software ali habilitado;
- 3.6. Manter a documentação técnica do software locado;
- 3.7. Fazer pesquisa de satisfação de software entre os usuários, com periodicidade anual, a fim de contribuir com o gerenciamento do controle;
- 3.8. Estabelecer estoque mínimo para ser mantido no almoxarifado, para eventuais emergências; neste caso, solicitar que a peça/suprimento seja reposta no estoque pela unidade/setor que a utilizou;
- 3.9. Reportar-se à empresa de software contratada, sempre que necessário;

4. Da Gerência de Especificação de Bens e Serviços.

- 4.1. Providenciar o procedimento licitatório;
 - 4.2. Elaborar edital para a contratação de softwares, e/ou aquisição de recursos tecnológicos e suprimentos de informática, nos termos técnicos necessários, e encaminhá-lo a Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos.
- ## 5. Da Unidade Municipal de Controle Interno
- 5.1. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - 5.2. 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.
 - 5.3. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa;
 - 5.4. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;
 - 5.5. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a publicação de atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Elaboração do Plano de Tecnologia da Informação

- 1.1. A Gerência de Tecnologia da Informação elaborará, em conjunto com os diversos setores/segmentos da Administração Pública Municipal, o Plano de Tecnologia da Informação (PTI);
- 1.2. O PTI deverá apresentar uma visão sucinta da atuação de cada segmento da Administração Pública, sendo para tanto, elaborada em conjunta e consensualmente com os setores. Dentre outras atualizações a serem feitas anualmente, o PTI deverá apresentar:
 - 1.2.1. Levantamento qualitativo dos recursos de processamentos de dados já existentes;
 - 1.2.2. Levantamento qualitativo dos sistemas administrativos, gerenciais e de suporte à administração, já existentes;
 - 1.2.3. Levantamento de necessidades pertinentes ao campo de informática (recursos físicos e sistemas);
 - 1.2.4. Levantamento das necessidades de treinamento para os setores que já utilizem recursos de TI;
- 1.3. O PTI terá vigência anual, devendo ser aprovado através de Decreto Municipal até o último dia do ano anterior ao início de sua vigência.
- 1.4. Através do planejamento da estrutura de TI desejada para o setor/secretaria, o PTI servirá de subsídio na estimativa de orçamentos a serem investidos na área de tecnologia da informação;

2. Da Verificação de Necessidade / Planejamento

- 2.1. Regra geral, as necessidades de locação ou aquisição de softwares, hardwares e suprimentos de tecnologia da informação, deverão ser previstos no ano que antecede à compra ou contratação - exceção aplicada nos casos em que haja contratos em vigor;
- 2.2. Cada segmento da Administração Pública Municipal deverá preencher questionário, solicitado pela Gerência de Tecnologia da Informação, e entregá-lo ao GERETI até o prazo de 30 de setembro.

Nele deverão constar:

- 2.2.1. As atividades desenvolvidas pelo setor;
- 2.2.2. As necessidades de recursos de tecnologia (hardwares, softwares);
- 2.2.3. A indicação da fonte dos recursos para a contratação/aquisição;
- 2.2.4. Carimbo e assinatura do responsável pelo setor;
- 2.3. A resposta a este questionário, depois de passar por análise de viabilidade pela equipe da Gerência de Tecnologia da Informação – que identificará as diferentes soluções de mercado que atendam aos requisitos necessários, alinhados aos termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade – motivará as contratações/aquisições a serem realizadas, sendo consolidados junto ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
- 2.4. A Gerência de Tecnologia da Informação, tendo aprovado o PTI, elaborará edital para contratação de softwares, e/ou aquisição de recursos tecnológicos e suprimentos de informática, nos termos técnicos necessários, e o encaminha a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, para fins de programação de licitações.

3. Da Aquisição de Máquinas e Suprimentos de Informática

- 3.1. A compra de máquinas e suprimentos de informática dar-se-á nos termos da Lei n. 8.666/93 ou outra que vier substituir.
- 3.2. A partir de levantamento das máquinas existentes nos diversos setores da Administração Direta, o GERETI deverá auxiliar na elaboração do edital para processo licitatório - preferencialmente pregão, sob Sistema de Registro de Preços – de suprimentos de informática que venham ser necessários para a manutenção dos computadores e equipamentos de informática.

3.3. As dotações orçamentárias pelas quais correrão as despesas, a serem apresentadas no edital licitatório para a compra de suprimentos de informática, deverão ser respectivas às unidades detentoras de máquinas.

3.4. Para agilizar o atendimento aos setores, deverá ser estabelecido pela Gerência de Tecnologia da Informação "estoque mínimo" de cada item que componham os suprimentos de informática, sendo os mesmos mantidos no Almoxarifado da Prefeitura, mediante controle de estoque. A compra inicial dos mesmos correrá por conta de dotação orçamentária específica da GERETI.

3.5. Verificada a necessidade de troca de peça de informática em algum setor, e, tendo-a em disponibilidades no estoque, o GERETI faz a manutenção da mesma. Simultaneamente, o setor/secretaria requisitante de troca solicita a compra do suprimento/peça utilizado para a reposição do estoque mínimo, mantido pela Gerência de Tecnologia da Informação.

3.6. No caso de necessária aquisição de máquinas de informática, a dotação orçamentária deverá ser respectiva ao setor/atividade requerente, devendo observar as Instruções Normativas correlacionadas.

4. Da Locação de Softwares

4.1. A partir das verificadas necessidades de sistemas em cada setor, a Gerência de Tecnologia da Informação auxiliará no edital de licitação, observando a integração entre as unidades da Administração Direta, e desta, com a Indireta, de forma a possibilitar a consolidação de dados e informações.

4.2. As dotações orçamentárias a constarem no edital serão referentes a proporcionais às necessidades de cada unidade orçamentária, ou setor;

4.3. A Gerência de Tecnologia da Informação manterá registro e controle de todo o software locado ou adquirido, indicando o número de série, código identificador do produto ou serial de validação de software.

4.4. A documentação técnica do software locado deverá ser mantida no GERETI, bem como cópia do contrato/aditivos de locação de licença de uso.

4.5. No prazo mínimo de 60 dias antecedentes ao vencimento do contrato, o GERETI deverá comunicar oficialmente os setores envolvidos, apresentando possíveis propostas (aditivo, se for o caso, ou novo procedimento licitatório).

4.6. Como forma de bem gerenciar o contrato de software, deverá estar previsto no Plano de Tecnologia da Informação – PDTI, uma pesquisa de satisfação com periodicidade anual, que abranja todos os servidores envolvidos. Essa pesquisa deverá ser através de formulário padrão, com campo livre para observações, e deverá ser arquivada no GERETI pelo prazo mínimo de um ano.

4.7. A partir das informações colhidas na pesquisa de satisfação, o contrato poderá ser aditivado, se for o caso, visando sempre o aprimoramento do atendimento ao serviço público. Caso sejam constatadas queixas relativas ao sistema, ou cumprimento do contrato, o responsável pelo GERETI deverá reportar-se à contratada, a fim de minimizar as contrariedades.

5. Da Locação/Aquisição de Impressoras

5.1. A partir de informações prestadas a GERETI em relação à média de cópias e impressões utilizadas pelo setor, a Gerência de Tecnologia da Informação auxiliará na elaboração do edital para a locação ou aquisição de impressoras;

5.2. Em ambos casos, a despesa correrá às contas de dotação orçamentária respectiva ao setor solicitante;

6. Da Manutenção de Hardwares e Softwares

6.1. A solicitação de manutenção de máquinas e sistemas dar-se-á através de comunicação via telefone.

6.2. Através de número a ser indicado oficialmente, o atendente registrará via o tipo de manutenção (se software/hardware), o equipamento de uso, a

queixa, dentre outras informações. Dessa solicitação, será gerado um número de Ordem de Serviço, devendo este ser informado ao requerente.

6.3. No prazo mínimo de a cada 3 horas, o responsável pela Gerência de Tecnologia da Informação determinará o atendimento, que ocorrerá por ordem de ligações, pelos técnicos de informática.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.

Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente instrução normativa o responsável pela Unidade de Controle Interno juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades, que deverá ser aprovada via decreto pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.

Toda e qualquer dúvida gerada por esta norma deverá ser resolvida diretamente pelo Prefeito Municipal, ouvida a Unidade Municipal de Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Canabrava do Norte - MT, 23 de Setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

ATA DE SESSÃO DESERTA - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2019

As oito horas e trinta minutos do dia vinte e três de setembro do ano de dois mil e dezenove, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, situada a Avenida Áurea Tavares de Amorim, S/nº, Vila São João em Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, reuniram-se os membros da Comissão Pregoeira (C.P), designada pelo Pregoeiro Iranizo Matos Rodrigues, e os Membros: Alcione Carvalho da Costa e Adbaldo Nunes Milhomem, de acordo com o disposto na Portaria nº 010/2019 de 07 de Janeiro de 2019, com o objetivo do Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Cimento acondicionado em Sacos de 50 Kg para ser utilizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos e Urbanismo e Secretaria Municipal de Habitação Trabalho e Desenvolvimento Social; pelo período de 12 meses. No horário preestabelecido, considerando que não compareceram empresas interessadas em participar do certame regido pelo Edital de Pregão Presencial 031-2019, A CP Declarou **Licitação Deserta**. Devido à importância da contratação do objeto pela Administração, o Pregoeiro, no uso de suas atribuições, determinou a prorrogação do certame, estipulando nova data para a entrega e abertura dos envelopes das empresas interessadas em participar do certame, dia 07 de Setembro de 2019 as 08:30h no mesmo local. Após este ato, esta Comissão encerra os trabalhos com a lavratura desta ata que lida e achada de conforme, vai ser assinada. Esta Ata terá publicidade conforme legislação e uma cópia afixada no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios desta comissão.

Comissão Pregoeira da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, aos vinte e três dias do mês de setembro de 2019.