

fas de forma eficaz, o curso será voltado para os técnicos e profissionais que pretendem compreender e aplicar esses conceitos, visando aprimorar o desempenho da ação pública. VALOR GLOBAL: R\$ 13.073,32 (treze mil e setenta e três reais e trinta e dois centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa: 04.122.0082.2019.0001 – Implantação do Plano de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores (Profissional e Gerencial), Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços Pessoa Jurídica; Fonte: 0101. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente inexigibilidade fundamenta-se no art. 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. CONTRATADA: A empresa MARÍLIA FIUZA TARGINO - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 14.561.595/0001-69, com sede na Rua Dr. José Lourenço, nº 870, sala : 904, Aldeota, Fortaleza/ CE, CEP: 60.115-280. Sr. Secretário, A Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas vem mui respeitosamente solicitar a V. Exa., com base no art. 26, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aprovação e ratificação da inexigibilidade de licitação para contratação dos serviços da empresa MARÍLIA FIUZA TARGINO - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 14.561.595/0001-69, para o cumprimento do objeto nos termos aqui expressos. Fortaleza/CE, 09 de novembro de 2017. Noeme Milfont Magalhães - COORDENADORA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS/SEPOG. RATIFICO a inexigibilidade de licitação. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - EM EXERCÍCIO.

*** **

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre regras acerca dos procedimentos e disciplina as aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pela Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 10.491, de 15 de junho de 2016, CONSIDERANDO a competência da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão, estabelecidas pelo art. 34, da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 em definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação; CONSIDERANDO as atribuições da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão, instituídas no Decreto Municipal nº 13.566, de 07 de abril de 2015 normatizar, no âmbito de sua competência, a aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação; CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar a aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Poder Executivo Municipal. RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Poder Executivo Municipal serão reguladas pelas seguintes instruções a serem observadas nas licitações, adesões a atas de registro de preços e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Art. 2º - Para fins desta IN, considera-se: I. SLA (Service Level Agreement) – Acordo de Nível de Serviços - parte de um contrato de serviços entre duas ou mais entidades, no qual o nível da prestação de serviço é definido formalmente. Na prática, o termo é usado no contexto de tempo de entregas de um serviço ou de um desempenho específico; II. SLM (Service Level Management) – Gerenciamento de Nível de Serviço – conjunto de processos pela qual se formalizam procedimentos de gerenciamento para assegurar que os SLA's cumpridos.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Compete à Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), por meio de sua Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação (COGEST), analisar e emitir parecer técnico nos processos de aquisições/contratações de objetos de TIC pelos órgãos e entidades municipais. A análise será realizada levando em consideração os seguintes critérios: I. atendimento às políticas e diretrizes estratégicas do município; II. projetos prioritários globais alinhados ao portfólio de projetos da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF; III. demandas específicas dos órgãos e entidades municipais, conforme suas necessidades e justificativas, priorizando aquelas previstas nos seus planejamentos das Estratégias de TIC; IV. ações que possam produzir impacto positivo nos resultados organizacionais e que estejam, prioritariamente, alinhadas à natureza específica do órgão/entidade municipal; V. viabilidade de compartilhamento de recursos e de oportunidades entre órgãos/entidades municipais, evitando a duplicidade de aquisições; VI. atendimento a normas e padrões que definem, dentre outras, a espécie, características, modelos, tecnologias dos produtos e serviços de TIC. Art. 4º - Compete aos órgãos e entidades municipais: I. elaborar Termos de Referência conforme modelo, padrão da Prefeitura Municipal de Fortaleza adotado para a área de TIC, nos moldes do ANEXO I, desta Instrução Normativa; II. enviar eletronicamente à SEPOG o Termo de Referência, referente ao objeto que se visa comprar e ou contratar, bem como seus anexos, para que, somente após uma análise prévia favorável, sejam encaminhados os autos do processo administrativo de aquisição, devidamente instruídos para a análise final e a respectiva emissão do parecer técnico para o endereço eletrônico analise.copect@fortaleza.ce.gov.br III. fornecer à SEPOG informações que se fizerem necessárias, com vistas a subsidiar a análise do documento intitulado Termo de Referência e seus anexos para a emissão de Parecer Técnico; IV. prestar informações à SEPOG que se fizerem necessárias sobre a efetiva aplicação dos recursos liberados para TIC, juntamente, com as respectivas justificativas.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO

Seção I Do Procedimento Licitatório

Art. 5º - Para toda aquisição de bens ou serviços de TIC deverá ser elaborado um Termo de Referência, conforme modelo padrão da Prefeitura Municipal de Fortaleza adotado para a área de TIC, nos moldes do ANEXO I, desta Instrução Normativa, que será analisado tecnicamente pelo órgão competente (COGEST/SEPOG) devendo obrigatoriamente contemplar, no mínimo, os seguintes tópicos: I. objeto do bem ou serviço (produtos e serviços que deverão compor a solução de TIC que irá gerar o resultado esperado); II. contextualização (avaliação da necessidade, análise da situação atual, com uma visão histórica da questão); III. justificativa da necessidade do bem ou serviço e da solução escolhida, bem como os benefícios que serão alcançados, considerando ainda a sustentação da contratação do bem ou serviço em relação aos aspectos de segurança da informação, transferência de conhecimento, continuidade dos serviços por interrupção ou transição contratual, recursos humanos e materiais. IV. escopo da aquisição do bem ou do serviço: a) descrição técnica detalhada e clara dos bens ou serviços requeridos (atividades e produtos); b) referência a direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e suas documentações, quando aplicáveis; c) forma de transferência de tecnologia e/ou conhecimento, quando aplicável; d) quantidade prevista de horas necessárias à execução do serviço (Prazo de realização dos serviços), quando aplicáveis; e) quantidade prevista de dias necessárias à entrega dos bens, quando aplicáveis; f) características da equipe técnica e/ou empresa

necessárias à execução do serviço, quando aplicáveis; g) local e horário da prestação dos serviços ou entrega dos bens; h) cronograma de execução física e financeira, caracterizando que a forma de pagamento será efetuada em função dos resultados obtidos e ou produtos entregues; i) forma de solicitação dos bens ou serviços ao fornecedor, como também, o acompanhamento e o aceite dos bens ou serviços pelo órgão/entidade; j) garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de execução; k) definições de níveis de qualidade dos serviços (SLA/SLM), quando aplicáveis; l) obrigações das partes (contratante e contratada). V. origem do recurso financeiro.

Art. 6º - Para os processos licitatórios, considerará os seguintes cenários para a emissão de Parecer Técnico da SEPOG/COGECT: I. em forma eletrônica, quando se tratar de análise prévia; II. em forma física e eletrônica, quando se tratar de análise do processo formalizado. O Parecer físico ficará anexado aos autos; Art. 7º - O processo devidamente instruído, após anexado o Parecer Técnico emitido pela SEPOG ao mesmo, será encaminhado ao órgão/entidade municipal de origem. Parágrafo Único. Sempre que existir modificações nas especificações técnicas já analisadas pela SEPOG, o processo deverá retornar para nova análise.

Seção II

Do Procedimento de Adesão a Atas de Registro de Preços

Art. 8º - Para os processos de adesões a Atas de Registros de Preços, considerará os seguintes cenários para a emissão de Parecer Técnico da SEPOG/COGECT: I. em forma eletrônica, quando se tratar de análise prévia; II. em forma física e eletrônica, quando se tratar de análise do processo formalizado. O Parecer físico ficará anexado aos autos; Art. 9º - Para aquisição e/ou contratação de bens e serviços de TIC através de ata de registro de preço de órgão, será necessário anexar ao processo: I. Termos de Referência conforme modelo; II. documento que comprove o aceite de adesão por parte do órgão gestor da ata; III. documento que comprove o aceite de fornecimento dos bens/serviços por parte da empresa responsável pelo item nas mesmas condições estabelecidas na ata; Art. 10 - Os procedimentos técnicos e administrativos para orientar o fornecedor do bem ou serviço no início dos trabalhos serão os mesmos dispostos no Art. 5º, I. Art. 11 - O processo devidamente instruído, após anexado o Parecer Técnico emitido pela SEPOG, será encaminhado ao órgão/entidade municipal de origem. Parágrafo Único. Sempre que existir modificações nas especificações técnicas já analisadas pela SEPOG, o processo deverá retornar para nova análise.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Ficam contemplados nesta Norma todos os bens considerados como equipamentos de TIC e os serviços técnicos especializados de TIC. Art. 13 - Ficarão excluídos das exigências contidas nesta IN os processos: I. cujo valor objeto não ultrapasse o teto estabelecido para a dispensa de licitação; II. destinados à formalização de termo de aditivo ao contrato sem repercussão financeira, que visem exclusivamente a prorrogação do prazo de vigência, bem como aqueles que, somados ao valor original do contrato, não ultrapassem o teto estabelecido para dispensa de licitação no âmbito municipal; III. destinados à formalização de termo de aditivo ao contrato com repercussão financeira, desde que seja aplicado apenas o índice de reajuste para o período previsto no contrato original; IV. destinados à formalização de termo de aditivo ao contrato com repercussão financeira que visem supressões ou acréscimos de valor, desde que seja aplicado somente o percentual permitido pela legislação; V. de aquisição dos seguintes bens: a) câmera e filmadora digitais; b) equipamentos médicos; c) estabilizadores, nobreaks e geradores; d) firmwares e softwares de gerenciamento de hardware com licença de uso perpétua fornecidos pelo fabricante do equipamento; e) equipamentos GPS (Global Positioning System); f) material de consumo de TIC. Art. 14 - Na contratação dos serviços previstos nesta

Norma, são vedadas: I. a subordinação dos empregados da contratada à administração do Órgão ou Entidade contratante; II. a previsão de reembolso de salários pelo Órgão ou Entidade contratante; III. a indexação de preços por índices gerais ou setoriais; IV. a responsabilização do contratante por compromisso assumido pela contratada com terceiros. Art. 15 - As contratações de que tratam esta Norma deverão estar alinhadas ao planejamento de TIC do órgão/entidade e ao Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Art. 16 - Deverão ser contratadas para prestação de serviços de TIC empresas especializadas no objeto. Art. 17 - Esta Instrução Normativa entra em vigor após 30 (trinta dias) da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, aos 09 de outubro de 2017. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

ANEXO I QUE SE REFERE A ESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

NOME DO ORGÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

RESUMO DO OBJETO DO TERMO DE REFERENCIA

MES/ANO

1. DO OBJETO: O objeto, ou seja, o escopo de contratação e/ou aquisição de bens e/ou serviços comuns¹, deve explicitar, com nível de detalhamento adequado à complexidade do que se visa contratar/adquirir, o conjunto de elementos necessários e suficientes, à caracterização do bem, do produto ou do serviço, inclusive, definindo-se, quando as especificidades do caso assim o exigirem, as unidades de medida usualmente adotadas. A leitura do art. 8º, inciso II, do Decreto 3.555/00, que regulamenta a Lei do Pregão, em sua forma presencial, ratifica este entendimento, in verbis: Art. 8º A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras: I - [...] II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato; Na mesma trilha, o Decreto 5.450/05 - que regulamenta a Lei de Pregão, quanto aos pregões eletrônicos - descreve a essência do que seja o termo de referência, de acordo com o que se constata por meio da leitura de seu art. 9º, inciso I e § 2º, a seguir transcritos: Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte: I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização; [...] § 2º avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. 1.1 Modalidade de contratação: Deve-se especificar, dentre as modalidades licitatórias previstas pela Lei 8.666/93 (concorrência, tomada de preços, convite e, ainda, o procedimento correspondente ao registro de preços para possíveis aquisições futuras) e a Lei 10.520/01 (pregão em suas modalidades eletrônica e presencial), a partir da qual se originará o contrato. Especificar também se for feita aquisição por registro de preço como participante ou adesão. 2. DA CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA: O órgão requisitante do bem ou serviço

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 20 DE NOVEMBRO DE 2017

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 14

deverá fundamentar, detidamente, as razões pelas quais há a relevância de contratação dos serviços e/ou da aquisição de bens aspirados – os quais devem evidenciar a vinculação em face das atribuições do órgão/entidade – ocupando-se em evidenciar, não apenas, a caracterização dos princípios licitatórios, referentes à conveniência, à necessidade e à oportunidade, como, ainda, os objetivos que se pretendem alcançar e os impactos positivos da aquisição e/ou da contratação para a instituição, para seus servidores e para a comunidade, revelando-se, por assim dizer, que o processo de contratação fora precedido de adequado planejamento do gestor. Oportuno se faz enfatizar que a fundamentação normativa para que se exija esta formalidade apresenta-se no art. 9º do Decreto 5.450/05, que regulamenta a forma eletrônica de pregão efetuado. O sobredito dispositivo, assim dispõe: Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte: [...] III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação. 3. DAS ESPECIFICAÇÕES/EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DOS SERVIÇOS: ESPECIFICAÇÕES - LOTE 99 A descrição é de suma importância, devendo-se, por isso, realizar de forma clara e precisa, atentando-se, porém, à vedação de especificarem-se, de forma imotivada, marcas e/ou modelos, seja diretamente, mencionando-se seus nomes, seja por via reflexa, por meio de enunciação de características que lhes sejam ínsitas. Depreende-se a conveniência de se apresentarem as minúcias essenciais que devem caracterizar os bens e/ou os serviços visados pela instituição, que sejam hábeis ao alcance do que se objetiva, ou seja, a adequada qualidade, aferível facilmente. Ademais, deve-se atentar, ainda, para a distribuição dos itens visados em lotes, respeitando-se, para tanto, a natureza de cada um deles, e, conseqüentemente, agrupando os que ostentem semelhanças. Porém, na hipótese de não haver divisão entre lotes, dever-se-á consignar todos os bens ou serviços num só agrupamento, sob a denominação “lote único”, facilitando, dessa forma, a compreensão daqueles que elaborarão o edital. Por fim, os métodos a serem utilizados na execução dos serviços e/ou compra de bens, assim como as condições em que se configurarão (locais, horários, periodicidade, etc.) deverão ser especificadas com precisão. 4. DA ORIGEM DO RECURSO/PROJETO FINALÍSTICO: Origem do Recurso: Informar a origem do recurso, (por exemplo: tesouro, PNAFM...). 5. DOS CUSTOS: Descrever, em formato de tabela, a estimativa do custo da contratação, de modo que fiquem especificados os custos unitários e os totais de cada parcela e do total do serviço a ser contratado. 6. DO PRAZO DE ENTREGA E LOCAL: Estabelecer o prazo de execução do serviço e/ou de entrega do bem e o local onde deverá ser entregue. 7. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA (opcional) Documentos e informações adicionais que se façam necessários para enriquecer o TR. 7.1 Anexo I – Assunto I 7.2 Anexo II – Assunto II

Data de elaboração: 99/99/9999

Elaborado por: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo de TI da XXXXXXXXXXXX

Aprovo: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo do ordenador de despesa (em atenção ao imperativo normativo inserido no art. 9º, inciso II do Decreto 5.450/05).

*** **

ERRATA - No(s) Ato(s) nº 1521/1991, de 18.04.1991, publicado no DOM de 24.04.1991, que contou em dobro o tempo de Licença Prêmio, com referência ao(s) servidor(es) REGINA CLÁUDIA FELIX MACIEL, matrícula nº 05368.01 lotado(s) na Secretaria Municipal da Educação, é feita a seguinte alteração.

ONDE SE LÊ	LEIA-SE
1º período de 31.10.1985 a 29.10.1990	1º período de 20.06.1985 a 19.06.1990

Na(s) Concessão(s), de 26.02.1999, publicado no DOM de 01.03.1999, que concedeu Licença Prêmio, com referência ao(s) servidor(es) REGINA CLÁUDIA FELIX MACIEL, matrícula nº 05368.01 lotado(s) na Secretaria Municipal da Educação, é feita a seguinte alteração.

ONDE SE LÊ	LEIA-SE
1º período de 01.11.1980 a 30.10.1985	2º período de 20.06.1990 a 19.06.1995

No(s) Ato(s) nº 6523/1997, de 10.11.1997, publicado no DOM de 14.11.1997, que concedeu Licença Prêmio, com referência ao(s) servidor(es) REGINA CLÁUDIA FELIX MACIEL, matrícula nº 05368.01 lotado(s) na Secretaria Municipal da Educação, é feita a seguinte alteração.

ONDE SE LÊ	LEIA-SE
3º período de 30.10.1990 a 28.10.1995	3º período de 20.06.1995 a 19.06.2000

No(s) Ato(s) nº 7694/2010, de 02.09.2010, publicado no DOM de 21.09.2010, que concedeu Licença Prêmio, com referência ao(s) servidor(es) REGINA CLÁUDIA FELIX MACIEL, matrícula nº 05368.01 lotado(s) na Secretaria Municipal da Educação, é feita a seguinte alteração.

ONDE SE LÊ	LEIA-SE
4º período de 29.10.1995 a 28.10.2000	4º período de 20.06.2000 a 19.06.2005
5º período de 29.10.2000 a 28.10.2005	5º período de 20.06.2005 a 19.06.2010
6º período de 29.10.2005 a 28.10.2010	6º período de 20.06.2010 a 19.06.2015

GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 08 de novembro de 2017. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIA EXECUTIVA - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG.

*** **

ERRATA - No(s) Ato(s) nº(s) 2725/1999, de 17.06.1999, publicado no DOM de 17.06.1999, que concedeu Licença Prêmio, com referência ao(s) servidor(es) ANTONIETA MARIA HONÓRIO COSTA, matrícula nº 13484.1 lotado(s) na Secretaria Municipal da Educação, é feita a seguinte alteração.

ONDE SE LÊ	LEIA-SE
1º período de 02.04.1985 à 30.11.1990	1º período de 02.04.1985 à 01.04.1990

No(s) Ato(s) nº(s) 0359/2001, de 17.01.2001, publicado no DOM de 17.01.2001, que concedeu Licença Prêmio, com referência ao(s) servidor(es) ANTONIETA MARIA HONÓRIO COSTA, matrícula nº 13484.1 lotado(s) na Secretaria Municipal da Educação, é feita a seguinte alteração.

ONDE SE LÊ	LEIA-SE
2º período de 01.12.1990 à 29.11.1995	2º período de 02.04.1990 à 01.04.1995
3º período de 30.11.1995 à 28.11.2000	3º período de 02.04.1995 à 01.04.2000

No(s) Ato(s) nº(s) 6687/2006, de 20.11.2006, publicado no DOM de 22.11.2006, que concedeu Licença Prêmio, com referência ao(s) servidor(es) ANTONIETA MARIA HONÓRIO COSTA, matrícula nº 13484.1 lotado(s) na Secretaria Municipal da Educação, é feita a seguinte alteração.