

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 05 DE JUNHO DE 2019

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 19

fortaleza.ce.gov.br), clicar no link referente ao presente Edital de Credenciamento, preencher o formulário de inscrição eletrônico, a partir das 09 horas do dia 07 de junho, até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de junho de 2019 (horário de Fortaleza-CE), e entregar a via impressa juntamente com toda a documentação pertinente na sede da Secretaria Municipal da Segurança Cidadã – SESEC, situada na Rua Padre Pedro de Alencar, 2230, Messejana, Fortaleza – CE, CEP 60.810-670. 3. Após resultado final e ato de homologação da reabertura deste instrumento, os prestadores de serviços credenciados, após divulgação do resultado final de homologação, serão chamados

a critério da Administração Pública, atendendo-se a ordem do número de inscrição, devendo, ainda, ser realizada a distribuição dos serviços que forem sendo demandados entre os credenciados. 3.1 As psicólogas anteriormente homologadas, no Edital nº 03/2018, publicado no DOM 29/01/2019, permanecem nos quadros desta Secretaria conforme o que dispõe o Edital nº 01/2018. 4. Permanecem válidos, no que couber, os demais dispositivos do Edital de Credenciamento nº 01/2018, os quais devem ser observados por todos os participantes. Fortaleza, 29 de maio 2019. **Antonio Azevedo Vieira Filho - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ.**

GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 23/2019 - NATUREZA DO ATO: Termo de Contrato que fazem entre si a Prefeitura de Fortaleza através da Guarda Municipal de Fortaleza inscrita no CNPJ sob o nº 11.768.124/0001-38 e a empresa Almaq Equipamentos para Escritório LTDA inscrita no CNPJ sob nº 84.968.874/0001-27. **DO OBJETO:** CONSTITUI OBJETO DESTES CONTRATOS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO A GESTÃO INFORMATIZADA DE RECURSOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, A LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE, O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO (EXCETO PAPEL), O GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES, O PROVIMENTO DOS ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, O TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OS SISTEMAS PARA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO, A LOGÍSTICA PARA A TROCA DE SUPRIMENTOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 293/2018 PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

LOTE 1					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada de impressão anual	Valor Unitário R\$	Valor Total Anual R\$
1.7	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICO	Unidade	600.000	R\$ 0,03	R\$ 18.000,00
1.9	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICO	Unidade	6.000	R\$ 0,20	R\$ 1.200,00
VALOR GLOBAL TOTAL: R\$ 19.200,00 (Dezenove mil e duzentos reais)					

LOTE 1							
Item	Descrição	Unidade	Quantidade de equipamentos estimada ao ano	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
1.1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO TIPO 1 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 40 PPM	Serviço	25	Lexmark MX622 ADHE + solução de retenção (NDDPRINT) + OCR (accuread) + solução de digitalização (group of docs) + transformador.	R\$ 190,67	R\$ 4.766,75	R\$ 57.201,00
1.2	LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO TIPO 2 IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4 - 30PPM	Serviço	2	Lexmark CS 725 de + solução de retenção (NDDPRINT) + transformador	R\$ 174,00	R\$ 348,00	R\$ 4.176,00
VALOR GLOBAL TOTAL: R\$ 61.377,00 (Sessenta e um mil e trezentos e setenta e sete reais)							

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 293/2018 e seus anexos, o que consta nos autos do Processo Administrativo nº P841874/2017, os preceitos do direito público, Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto. **DO VALOR GLOBAL:** dá-se ao contrato o preço global de R\$ R\$ 80.577,00 (Oitenta mil e quinhentos e setenta e sete reais), de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo A - Termo de Referência deste edital - Pregão Eletrônico nº 293/2018, lote 1, na proposta da contratada, sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos Projeto Atividade: 17.102.06.122.0001.2016.0011, Elemento de Despesa 33.90.39, IU 0, Fonte 1.001.0000.00.01 do orçamento da Guarda Municipal de Fortaleza. **DA VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua última publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993. **ASSINAM: Inspetor Romulo Reis de Almeida - DIRETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE FORTALEZA e Sr. Paulo José Fodor - Representante da empresa ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO - LTDA. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de Maio de 2019. Inspetor Romulo Reis de Almeida - DIRETOR GERAL.**

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Municipal das Finanças - SEFIN.

PORTARIA Nº 019/2019 – SEFIN

Aprova a Política de Segurança da Informação da Secretaria

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Legislação Municipal, em especial, pela Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e ainda, pelo art. 6º, inc. IX, do Decreto nº 13.810, de 13 de maio de 2016,

que autoriza o Titular da Pasta a expedir Portaria e demais atos normativos sobre a aplicação de leis, decretos e regulamentos no interesse dessa Secretaria. CONSIDERANDO o Decreto nº 13.566, de 7 de abril de 2015 (D.O.M de 10/04/2015), que dispõe sobre a criação do Sistema Municipal de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Município de Fortaleza. CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer diretrizes e padrões para garantir um ambiente tecnológico controlado e seguro de forma a oferecer todas as informações necessárias aos processos e procedimentos desta Pasta Fazendária com integridade, confidencialidade e disponibilidade e autenticidade. CONSIDERANDO, que a política de segurança de uma organização constitui-se relevante documento, cujo objetivo é normatizar as práticas e procedimentos de segurança da informação da instituição, permitindo que seus gestores, servidores e demais colaboradores sigam padrões de comportamento relacionados à segurança da informação. RESOLVE: Art. 1º - Fica aprovada a Política de Segurança da Informação da Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), na forma que integra o Anexo Único desta Portaria, em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos no Decreto nº 13.566, de 7 de abril de 2015, devendo ser revista a cada 02 (dois) anos. Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN, Fortaleza-Ce, aos 16 de maio de 2019. **Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.**

ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O ART. 1º DA PORTARIA Nº 19/2019
SEFIN.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Dos Objetivos

Art. 1º - A Política de Segurança da Informação tem por objetivo estabelecer diretrizes, procedimentos e controle, no âmbito da SEFIN, com o propósito de limitar a exposição de riscos à níveis aceitáveis, garantindo a proteção dos bens públicos, dos servidores fazendários municipais, dos demais colaboradores, e ainda: I - a disponibilidade, a autenticidade e a confiabilidade das informações produzidas ou custodiadas pelo Órgão; II - assegurar a integridade dos registros fiscais e financeiros; e III - a preservação da imagem e credibilidade do Fisco Municipal perante os contribuintes e a sociedade em geral.

Seção II
Da Abrangência

Art. 2º - As diretrizes da Política de Segurança da Informação, constantes nesta Portaria devem ser observadas por todos os servidores públicos, colaboradores, e no que couber, pelos visitantes que tenham acesso às instalações da SEFIN, em todas as suas unidades, inclusive, nos Núcleos de Acolhimento ao Cidadão. Art. 3º - Os contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos congêneres celebrados pela SEFIN, sempre que possível, devem atender a esta Política de Segurança da Informação. Art. 4º - Esta Política de Segurança da Informação também se aplica, no que couber, ao relacionamento da SEFIN com outros órgãos e entidades públicas ou privadas.

Seção III
Das Referências Normativas

Art. 5º - A Política de Segurança da Informação da SEFIN tem por fundamento as seguintes referências legais e normativas: I - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que

dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); II - Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil; III - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de acesso à informação; IV - Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000: Altera o Decreto Lei nº 2.848/1940 - Código Penal, sobre tipificação de crimes por computador contra a Previdência Social e a Administração Pública; V - Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais; VI - Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e alterações legais; VII - Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza e dá outras providências; VIII - Decreto nº 13.305, de 21 de fevereiro de 2014, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito do Poder Executivo Municipal; IX - Decreto nº 13.566, de 7 de abril de 2015 (D.O.M de 10/04/2015), que dispõe sobre a criação do Sistema Municipal de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Município de Fortaleza; X - Portaria Nº 053/2018 - SEFIN, que dispõe sobre a formação da Comissão Técnica de Segurança da Informação; XI - NBR/ISO/IEC 31000/2018, que institui os princípios e diretrizes da Gestão de Riscos; XII - NBR/ISO/IEC 27002/2013, que institui o código de melhores práticas para Gestão de Segurança da Informação; XIII - NBR/ISSO/IEC 27001/2013, que estabelece os elementos de um Sistema de Gestão de Segurança da Informação.

Seção IV
Dos Conceitos e Definições

Art. 6º - Para os efeitos desta Portaria, considera-se: I - Agente Público ou Servidor: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na SEFIN; II - Alta Gestão: os patrocinadores desta Política de Segurança da Informação, compreende o Secretário Municipal, Secretário Executivo e o Comitê Executivo da Secretaria; III - Ativos de Informação: tudo aquilo que tem valor para a SEFIN; IV - Confidencialidade: propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado; V - Colaboradores: empregados terceirizados alocados no órgão, estagiários e voluntários; VI - Controles: procedimentos, planos e ações de organização adotados para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação; VII - Disponibilidade: propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física, por um órgão ou sistema; VIII - Incidente de Segurança: qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de informações levando a perda de um ou mais princípios básicos de segurança da informação: Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade; IX - Informação: resultante do processamento, manipulação e organização de dados da organização ou não; X - Integridade: propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental; XI - Partes interessadas: toda e qualquer pessoa ou entidade que possa afetar positiva ou negativamente os objetivos estratégicos da SEFIN; XII - Prestadores de serviço: prepostos de empresas contratadas ou autônomos, que de qualquer forma estejam alocados na prestação de algum serviço em favor da SEFIN por força de contrato de prestação de serviços; XIII - Redes de computadores: sistema de comunicação de dados constituído através da interligação de computadores e outros dispositivos, com a finalidade de trocar informações e partilhar recursos; XIV - Segurança da Informação: disciplina que visa garantir o mínimo de disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações para que os objetivos sejam alcançados pela organização; XV - Sistema de Gerenciamento de Segurança da Informação: conjunto de políticas, normas, procedimentos e práticas que objeti-

vam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações; XVI - Sistema de Informação: um sistema, seja ele automatizado (que pode ser denominado como Sistema Informacional Computadorizado), seja manual, que abrange pessoas, máquinas e/ou métodos organizados para coletar, processar, transmitir e disseminar dados que representam informação para o usuário e/ou cliente; XVII - Usuário: qualquer pessoa que utilize sistemas e/ou demais ativos de informação, incluindo colaboradores e prestadores de serviço; XVIII - Gestão de Risco: conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Seção I Das Diretrizes Gerais

Art. 7º - São diretrizes da Política de Segurança da Informação da SEFIN: I - estar em conformidade com os objetivos estratégicos, processos, requisitos legais e estrutura da SEFIN; II - estabelecer medidas e procedimentos para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações; III - elaborar e implementar mecanismos de auditoria e conformidade, com o objetivo de garantir a exatidão dos registros de acesso aos ativos de informação e avaliar sua conformidade com as normas de Segurança da Informação em vigor; IV - implementar controles de acesso lógico aos softwares e redes de computadores e controles de acesso físico às instalações, com o objetivo de preservar os ativos de informação da SEFIN; V - definir regras de uso dos ativos de informação institucionais, com o objetivo de evitar a utilização, pelos agentes públicos ou colaboradores, para fins particulares, como abuso de direito ou violação à imagem da entidade, em desrespeito às leis, aos costumes e à dignidade da pessoa humana; e VI - observar as boas práticas e procedimentos de Segurança da Informação recomendados por órgãos e entidades públicas e privadas responsáveis pelo estabelecimento de padrões.

Seção II Das Diretrizes Específicas

Art. 8º O Comitê Técnico de Segurança da Informação (CTSI), proporá normas e procedimentos destinados a disciplinar e proteger o uso da informação no âmbito da SEFIN, complementando os controles de gestão contidos na Política de Segurança da Informação, sobre os seguintes temas: I - classificação da informação; II - utilização aceitável de recursos de tecnologia; III - gestão de identidades; IV - utilização de notebooks e smartphones; V - utilização do correio eletrônico; VI - gestão e resposta a Incidentes; VII - monitoramento de ativos e serviços de informação; VIII - acesso remoto externo; IX - uso de equipamentos computacionais pessoais; X - acesso à internet e o uso de mídias sociais; XI - desenvolvimento de sistemas computacionais; XII - manuseio de dados pessoais; XIII - operação do datacenter; XIV - retenção de dados e política de backup; XV - operação em disaster recovery; e XVI - gestão de antivírus.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º - A estrutura da presente Política de Segurança da Informação está organizada nos seguintes níveis: I - Nível estratégico - Política de Segurança da Informação: constituída pela presente Portaria, define as normas de alto nível que representam os princípios básicos incorporados pela organização para o alcance dos objetivos de segurança da informação. Serve de orientação e fundamento para que as regras e procedimentos sejam criados e detalhados; II - Nível tático - Normas

de Segurança da Informação: contemplam obrigações a serem seguidas de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação. Especificam os controles que deverão ser implementados para alcançar os objetivos de segurança da informação definidos na PSI; III - Nível operacional - Procedimentos de segurança da informação: detalham o disposto na política e normas, permitindo a direta aplicação nas atividades da organização. Art. 10 - Os documentos que integram os níveis da estrutura da presente Política de Segurança da Informação devem ser revisados e aprovados, conforme o caso, nos seguintes prazos: I - Política de Segurança: aprovação pelo Secretário e revisão sempre que necessário, não excedendo o período máximo de 2 (dois) anos; II - Normas de Segurança da Informação: aprovação pela Comissão Técnica de Segurança da Informação - CTSI e revisão sempre que necessário, não excedendo o período máximo de 2 (dois) anos; e III - Procedimentos: aprovação pelo gerente de Célula e revisão sempre que necessário, não excedendo o período máximo de 01 (um) ano.

Seção I Dos deveres e competências

Art. 11 - É dever do usuário em geral de tecnologia da informação na SEFIN: I - conhecer e cumprir os princípios, diretrizes e responsabilidades desta Portaria e demais normas e procedimentos relacionados à Política de Segurança da Informação; II - atender aos requisitos de controle especificados pelos gestores e custodiantes da informação; III - zelar pela proteção das informações da organização contra acesso, destruição ou divulgação não autorizada; IV - proteger suas credenciais de acesso (por exemplo: senhas de acesso); V - assegurar que os recursos (computacionais ou não) colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades definidas pela organização; VI - cumprir com as leis e normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual; e VII - comunicar ao setor apropriado qualquer descumprimento da Política de Segurança da Informação e/ou das normas e procedimentos. Art. 12 - É dever das empresas prestadoras de serviço de mão de obra terceirizada, em relação a seus empregados: I - providenciar a assinatura de termos de Confidencialidade e Responsabilidade, de seus empregados e prepostos, antes que estes tenham acesso aos recursos computacionais da SEFIN; II - orientar para o zelo e proteção das informações da SEFIN contra acesso, destruição ou divulgação não autorizada; III - proteger suas credenciais de acesso, a exemplo de crachás, login e senhas; IV - assegurar que os recursos (computacionais ou não) colocados à sua disposição ou de seus empregados sejam utilizados apenas para as finalidades definidas pela SEFIN; V - cumprir com as leis e normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual; e VI - comunicar ao setor apropriado qualquer descumprimento da Política de Segurança da Informação e das normas e procedimentos. Art. 13 - É dever dos assessores, coordenadores, gerentes e supervisores, em relação à unidade organizacional que gerencia: I - verificar a aderência desta Política, Normas e Procedimentos de segurança da informação na abrangência de sua área/unidade, comunicando à Comissão Técnica de Segurança da Informação ou à Coordenadoria de Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação - COGETI, eventuais irregularidades; II - assegurar que suas equipes possuam acesso à Política, Normas e Procedimentos de Segurança da Informação; e III - revisar periodicamente os direitos de acesso de suas equipes, conforme solicitação da área de TI. Art. 14 - Compete à COGETI, de acordo com sua Célula de atuação: I - operacionalizar os normativos e procedimentos provenientes da Política de Segurança da Informação relacionados aos recursos de TI; II - manter os registros, de acordo com o que exige as normas, procedimentos e legislação aplicável, de trilhas de auditoria, cópias de segurança, logs, e demais medidas, que tenham por objetivo dar rastreabilidade as informações; e III - apoiar as iniciativas para a melhoria do nível de segurança da informação da organização. Art. 15 - À Comissão Técnica de Segurança da Informação (CTSI) compete: I - recomendar a elaboração e

alteração de normas complementares, bem como a adoção de procedimentos internos relacionados ao tema, que garantam a disponibilidade, a integridade, a autenticidade e o sigilo de dados, e ainda: a) concessão de credencial de segurança para pessoas; b) qualificação técnica para o credenciamento de órgãos e entidades; e c) designação das áreas responsáveis pelos elementos de controle e operacionalização. II - propor a realização de campanhas de conscientização dos usuários (servidores, colaboradores e estagiários), quanto à Política de Segurança da Informação na SEFIN; III - dirimir dúvidas e opinar sobre questões não contempladas pela Política de Segurança da Informação ou pelas normas a ela relacionadas, bem como sugerir as alterações necessárias; IV - opinar sobre as iniciativas e projetos relacionados à segurança da informação, relativos às seguintes matérias: a) acesso aos recursos de rede, inclusive internet; b) uso adequado de correio eletrônico (e-mail), estações de trabalho e dispositivos móveis fornecidos pela SEFIN; c) uso e instalações de softwares; d) monitoramento e avaliação dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); e) plano de continuidade do negócio de TIC; f) tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais; g) incremento da segurança da informação; e h) desenvolvimento de sistemas de negócios. V - apoiar e orientar a tomada de decisão institucional, propondo investimentos que visem à eficiência, eficácia e efetividade das atividades de segurança da informação; VI - promover a adequada publicidade, divulgação e transparência das ações de segurança da informação; VII - definir e gerir processos de segurança da informação; VIII - apoiar as ações estratégicas para a implantação dos processos/procedimentos mínimos especificados na Política de Segurança da Informação da SEFIN; IX - analisar, revisar, propor políticas, normas e procedimentos de segurança da informação para a SEFIN, em conformidade com a legislação de regência; X - informar ao Comitê Executivo, quando solicitado, as ações, atividades, iniciativas ou projetos, bem como seus resultados; XI - emitir pareceres e manifestar-se sobre qualquer assunto relativo às políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, quando solicitadas pelo Secretário Municipal das Finanças ou Secretário Executivo; XII - solicitar apuração quando da suspeita de ocorrência de quebras de Segurança da Informação; XIII - auxiliar a Comissão de Ética prevista na Portaria nº 44/2017 - SEFIN, publicada no Diário Oficial do Município de 5 de setembro de 2017, relativamente a consultas, denúncias e representações formuladas contra o servidor público por infringência às normas e procedimentos de segurança da informação; XIV - propor o conhecimento das práticas mais modernas e adequadas, bem como compartilhar informações sobre novas tecnologias, produtos, ameaças, vulnerabilidades, gerenciamento de risco, políticas de segurança e outras atividades relativas à segurança da

informação com entes públicos municipais; e XV - diligenciar sobre assuntos correlatos que lhe sejam cometidos pelo Secretário da Pasta. Parágrafo único. A CTSI contará com um Gestor de Segurança da Informação, responsável pelo seu assessoramento técnico, escolhido na forma do regimento interno. Art. 16 - É dever da Alta Gestão: I - apoiar e patrocinar as ações de Segurança da Informação desta Secretaria; II - garantir a disponibilidade dos recursos necessários para uma efetiva Gestão de Segurança da Informação; e III - deliberar sobre as ações sugeridas pela Comissão Técnica de Segurança da Informação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - São consideradas violações à Política, às Normas ou aos Procedimentos de Segurança da Informação, as seguintes condutas: I - ação ou omissão que possam comprometer a imagem da organização ou levar a perda financeira, direta ou indiretamente, comprometendo inclusive os ativos de informação da organização; II - uso de dados, informações e recursos de TI para fins ilícitos, que possam incluir violação de leis, regulamentos internos e externos, da ética ou de exigências de organismos reguladores da área de atuação da organização; e III - a não comunicação o setor apropriado de quaisquer descumprimentos desta Política ou de Normas e Procedimentos relacionados, que por ventura o usuário venha tomar conhecimento. Parágrafo único. O descumprimento à Política, às Normas e aos Procedimentos de Segurança da Informação implicará em sanções administrativas nos termos da Lei nº 6.794, de 1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza) e normas complementares, sem prejuízo de outras previstas nas esferas cível e penal. Art. 18 - Os membros da CTSI serão designados pelo Secretário Municipal das Finanças, por Portaria específica. Art. 19 - A Assessoria de Comunicação - ASCOM, no que couber, deverá auxiliar internamente na elaboração de campanhas de conscientização em Segurança da Informação, junto aos servidores e colaboradores, utilizando o canal de divulgação mais eficiente para cada público. Art. 20 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Política de Segurança serão submetidos ao Comissão Técnica de Segurança da Informação. Art. 21 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 22 - Revogam-se as disposições em contrário. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS - SEFIN, Fortaleza - Ce, aos 16 de maio de 2019. **Jurandir Gurgel Gondim Filho - SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS FINANÇAS.** (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO) - (Publicação original no Diário Oficial do Município de Fortaleza - DOM/CE, nº 16.509, de 24 de maio de 2019, páginas 14 a 17.).

*** **

EXTRATO DO CONTRATO Nº 19/2019 - SEFIN - CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE FORTALEZA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS. **CONTRATADA:** RICA COMERCIAL EIRELI - ME. **FUNDAMENTAÇÃO:** O presente CONTRATO tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 271/2018 - SEPOG e seus anexos, a Ata de Registro de Preços nº 01/2019 - SEPOG, o que consta nos autos do Processo Administrativo nº P621977/2019, os preceitos do direito público, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto. **OBJETO:** A aquisição de material de expediente diversos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN. **DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO:** O valor contratual global importa na quantia de R\$ 415,80 (quatrocentos e quinze reais e oitenta centavos), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Serão adquiridos os seguintes produtos:

LOTE	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
22	Desodorizador de ar, em forma de aerossol 400ml	Glad	Frasco	60	R\$ 6,93	R\$ 415,80
VALOR TOTAL R\$ 415,80 (Quatrocentos e quinze reais e oitenta centavos).						

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos do Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária Municipal - FIDAF, na seguinte dotação orçamentária: Projeto/Atividade: 23.901.04.122.0001.2016.0022; Elemento de Despesa: 33.90.30; Fonte de Recursos: 0.0101. **DO APOSTILAMENTO:** Conforme solicitação e justificativa da Célula de Gestão Financeira - CEGEF, as despesas decorrentes desta contratação, para o exercício de 2019, correrão através de recursos do Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária Municipal - FIDAF.