

na CTI/NE, concedendo-lhe 01 (uma) diária e meia, no valor unitário de R\$174,04 (cento e setenta e quatro reais e quatro centavos), acrescidos de 50% (cinquenta por cento), no valor total de R\$391,59 (trezentos e noventa e um reais e cinquenta e nove centavos), mais ajuda de custo no valor de R\$108,78 (cento e oito reais e setenta e oito centavos), totalizando R\$500,37 (cinquentos reais e trinta e sete centavos), de acordo com o artigo 1º; alínea b do §1º do art.3º; arts.6º, 9º combinado com o disposto no anexo III do Decreto nº26.478, de 21 de dezembro de 2001, classe III do anexo único do Decreto nº30.286, de 18 de agosto de 2010, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária da SECRETARIA DO TURISMO DO ESTADO DO CEARÁ. SECRETARIA DO TURISMO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 28 de março de 2011.

Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia
SECRETÁRIO DO TURISMO

Registre-se e publique-se.

*** **

**EXTRATO DE CONTRATO
Nº DO DOCUMENTO 10/2011**

CONTRATANTE: SECRETARIA ESTADUAL DO TURISMO - SETUR, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, com sede na Avenida Ministro José Américo, s/n, Edifício SEPLAG - Térreo, Cambeba, Fortaleza - CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº00.671.077/0001-93. CONTRATADA: MENDES JÚNIOR TRADING E ENGENHARIA, daqui por diante denominada CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o nº19.394.808/0001-29, com endereço Rua Pedro Alvarenga, nº1046, 11º andar, Itaim Bibi, Conjuntos 113 a 116, CEP 04531-004, São Paulo/SP. OBJETO: Este Contrato tem por objeto a **execução da Obra de Ampliação e Implantação de Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitários** de Porto das Dunas – Etapa I – Programa PRODETUR Nacional. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamenta-se no Contrato de Empréstimo nº2321/OC-BR, Firmado entre o Estado do Ceará e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. FORO: Fortaleza-CE. VIGÊNCIA: O Prazo de Execução dos serviços será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados após emissão da Ordem de Serviço. VALOR GLOBAL: R\$43.979.832,60 (quarenta e três milhões, novecentos e setenta e nove mil, oitocentos e trinta e dois reais e sessenta centavos) pagos em pagos em Conformidade com este instrumento DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36100004.15.451.093.11838.01.44905100.59.2.00 (10.195).. DATA DA ASSINATURA: 08 de abril de 2011 SIGNATÁRIOS: Bismarck Costa Lima Pinheiro Maia (Secretaria de Estado do Turismo) e Amaro Camara Guatimosim (Representante Legal).

Ana Karine Moreira
ASSESSORA JURÍDICA

*** **

HOMOLOGAÇÃO

O EXMO. SR. SECRETÁRIO DE ESTADO DO TURISMO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº8.666/93, com suas alterações posteriores, tendo em vista o resultado da licitação do tipo Licitação Pública Nacional nº20090016/SETUR/BID, cujo objeto é a execução das Obras de ampliação e implantação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário de Porto das Dunas – Etapa I – Programa Prodetur Nacional, contendo Estação Elevatória EE-A, Adutora extensão total de 6,041m, dois reservatórios de 1.500m3, rede de distribuição dividida com diâmetros variando entre DN 50 e DN 500, ligações prediais, rede coletora de esgotos com extensão total de 50.793,00m e Estação Elevatória EE, pela Comissão Central de Concorrências, resolve **HOMOLOGAR** o procedimento em referência e **ADJUDICAR** seu objeto à empresa **MENDES JÚNIOR TRADING E ENGENHARIA S.A.**, por ter sido ela a vencedora do presente certame, com o valor de R\$43.979.832,60 (quarenta e três milhões, novecentos e setenta e nove mil, oitocentos e trinta e dois reais e sessenta centavos).

Ana Karine Moreira
ASSESSORA JURÍDICA

*** **

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL

PORTARIA Nº01/2011 - A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ - CONSUP, com a aquiescência de seus pares, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o constante do art.4º, §1º, da Resolução nº49, de 22 de março de 2011, publicada no D.O.E. de 04 de abril de 2011, **RESOLVE nomear** os **MEMBROS** a seguir indicados, para comporem

a COMISSÃO ELEITORAL, para as eleições ao cargo de Ouvidor Geral, regendo-se na forma da Resolução supramencionada: ALFREDO JORGE HOMSI NETO (Presidente), JOSÉ LINO FONTELES DA SILVEIRA e DENISE MENEZES BRAGA, Defensores Públicos estáveis, como membros efetivos, e SÉRGIO LUIS DE HOLANDA BARBOSA SOARES ARAÚJO, MARIA CRISTINA DE AGUIAR COSTA e SAMUEL DE ARAÚJO MARQUES, Defensores Públicos estáveis, como membros suplentes. CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 08 de abril de 2011.

Francilene Gomes de Brito Bessa
PRESIDENTE

*** **

PORTARIA Nº303/2011.

DISPÕE SOBRE O ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO E SEGURANÇA DOS DADOS E DOCUMENTOS DIGITAIS DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ – DPGE.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, referidas pelo art.8, da Lei Complementar nº06, de 28 de abril de 1997. CONSIDERANDO a portaria nº103/2011 da DPGE, que regulamenta e determina o uso de recursos de certificação digital. CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos para gravação, manutenção, recuperação e segurança dos documentos digitais, de forma que toda a solução possa ser segura e auditável, fundamentalmente na Medida Provisória Nº2.200-2, nos decretos, resoluções, instruções normativas e portarias da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI. CONSIDERANDO a necessidade de adequação às novas tendências de Governança de Tecnologia da Informação e ao uso de documentos eletrônicos assinados digitalmente, permitindo auditorias baseadas em padrões internacionais como Control Objectives for Information and Related Technology – COBIT e Information Technology Infrastructure Library – ITIL. **RESOLVE:**

Art.1º Regularizar os procedimentos para classificação de segurança, definições do ciclo de vida, gravação, manutenção e recuperação dos dados e documentos digitais no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará.

Art.2º Definições gerais:

I- Considera-se Repositório Digital o ambiente no qual serão armazenados todos os registros e documentos originados dos sistemas de informação da DPGE, criado com o objetivo de padronizar as formas de armazenamento, manutenção e recuperação de informações por meio eletrônico.

II- Considera-ser Dado, a menor representação de um fato que, associado a outros dados e processados, geram informações.

III- Cada dado devera ter uma classificação de segurança.

IV- Considera-se Sistema de Atividade Funcional – SAF, pequenos sistemas que, somados a outros, formarão a função que os colaboradores deverão executar através de meio eletrônico. Cada SAF devera gerar um produto de dados que serão armazenados em tabelas de banco de dados e arquivos do sistema operacional.

V- Considera-se Sistema de Repositório Digital – SRD, pequenos sistemas que deverão implementar serviços de gravação de registros e arquivos.

VI- Todos os processos e documentos eletrônicos deverão ser gravados de forma a garantir acessos seguros, integridade, facilidade de localização, proteção contra sinistros e procedimentos de autoria.

VII- Para possibilitar a interoperabilidade entre instituições, será adotado formato de arquivo com extensão p7s, conforme padrões ICP-Brasil.

VIII- Cada SAF deverá ter um SRD correspondente que conterá duas formas de armazenamento: 1 – Banco de Dados e 2 – Sistema de Arquivos (caso seja gerado ou anexado documento).

IX- Os SAF's, somente deverão implementar rotinas de localização e inserção de registros, não devendo implementar alteração e exclusão. A alteração devera seguir os seguintes procedimentos: 1 – Localizar registro, 2 – Carregar pagina da atividade com os dados do registro localizado, 3 – Permitir alteração da cópia, 4 – Inserir um registro de banco e de arquivo versionado, mantendo intactos os registros e documentos das inserções anteriores.

X- Cada SRD devera prover serviços de gravação de novos registros e arquivos.

XI- As operações de extração, exportação e indexação para banco de dados de informações gerenciais e índices de consulta, deverão utilizar os serviços de acesso oferecidos pelos serviços do SRD.

XII- No caso de documentos assinados digitalmente deverão ser gravados o documento original e o documento assinado com extensão P7S.

DAS DEFINIÇÕES DE NÍVEIS DE ACESSO A DADOS E DOCUMENTOS ARMAZENADOS

Art.3º As informações serão disponibilizadas sob os níveis de segurança listados na Tabela 3.1, abaixo. Estes níveis de segurança deverão ser atribuídos no momento da análise e especificação do SAF.

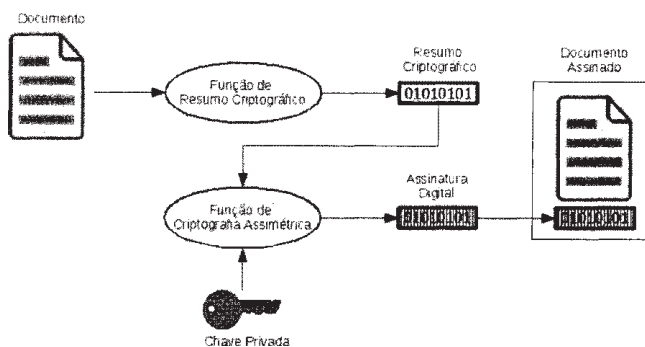
Art.4º A aplicação da segurança de acesso acontecerá no momento em que o cidadão ou colaborador realizar uma atividade de consulta, neste momento serão avaliados: a situação atual do fluxo do processo que gerou o dado, a disponibilidade de acesso público e a função cidadão ou colaborador conectado, de forma que qualquer requisição seja processada e então filtrada conforme os requisitos da Tabela 3.1, a seguir:

Código do Nível	Visão Externa (Acesso Anônimo)	Visão Interna (Acesso Identificado)	Visão Governadoria
ID-SGR-01	Acessível em todo o ciclo de vida do fluxo	Acessível em todo o ciclo de vida do fluxo	Acessível
ID-SGR-02	Acessível após o término do ciclo de vida do fluxo	Acessível em todo o ciclo de vida do fluxo para as funções operadoras do fluxo	Acessível
ID-SGR-03	Sem acesso	Acessível no âmbito da instituição que criou o processo	Acessível
ID-SGR-04	Sem acesso	Acessível no âmbito da área da instituição que criou o processo	Acessível
ID-SGR-05	Sem acesso	Acessível no âmbito da função de uma área da instituição que criou o processo	Acessível
ID-SGR-06	Sem acesso	Acessível no âmbito do colaborador que criou o processo	Acessível

Tabela 3.1 – Níveis de segurança para acesso a dados e documentos

Art.5º Fluxos do Repositório Digital

§1º O processo criptográfico de criação de uma assinatura digital deve ser como apresentado abaixo:



- I – O signatário gera um resumo criptográfico de um documento eletrônico;
- II – O signatário cifra o resumo criptográfico com sua chave privada associada a uma chave pública constante do seu certificado digital, gerando a assinatura digital;
- III – O documento eletrônico e a assinatura digital ficam associados para futura validação.

DO FLUXO DE GRAVAÇÃO SAF E DO SRD

Art.6º O SAF deverá gerar de forma atômica (todas as operações ou nenhuma) o produto da atividade (Registro e Arquivos) no seu banco de dados e pasta, utilizando o serviço do SRD para gravar no repositório digital.

Art.7º Um sistema de indexação de registros e documentos será executado a cada gravação do SRD de forma a garantir pesquisas online dos dados e documentos pelos SAF's.

Art.8º As pesquisas serão disponibilizadas através da internet utilizando o sistema BUSCADOR DPGE (www.defensoria.ce.gov.br), que permitirá a localização de processos e documentos utilizando números de identificação, nomes de pessoas ou qualquer dado gravado nos repositórios digitais.

DA ESTRUTURA DO BANCO DE DADOS E DE PASTAS DO REPOSITÓRIO DIGITAL

Art.9º A arquitetura de armazenamento de registros do banco de dados e arquivos de Sistema Operacional (SO), deverão ser implementadas de forma a garantir estabilidade, redundância, backup e performance, organizados da seguinte forma:

- I – Banco de dados e Pastas SAF
- II – Banco de dados e Pastas SRD
- III – Estrutura de indexação
- IV – Informações Gerenciais (Dataware house – DW)

ESPECIFICAÇÃO DAS TABELAS DOS REPOSITÓRIOS DIGITAIS

Art.10 – O nome do esquema do repositório da atividade deverá ter o mesmo nome do esquema da atividade sucedido de _rpd (Repositório Digital): Ex.: nome do esquema de atividade – adm_dpgeatv0010, nome do esquema do repositório digital – adm_dpgeatv0010_rpd.

Art.11 – Os repositórios digitais conterão os campos e tipos definidos na tabela 5.1, a seguir:

Campo	Tipo
Nome da Instituição	Texto
CNPJ da Instituição	Número
Nome da Área	Texto
Nome da Função	Texto
Nome do Colaborador	Texto
CPF do Colaborador	Número
Número seqüencial do Processo	Texto
Resumo do Processo	Texto
Número do Protocolo do Estado	Texto
Código da Atividade	Texto
Descrição da Atividade	Texto
Número do Passo	Número
Descrição do Passo	Texto
Código do Andamento	Número
Número Seqüencial de Andamentos do Processo	Número
Número de Identificação único do Documento	Texto
Tamanho do documento	Número
YAML/ISON da Atividade	Texto
Código da Classificação de Segurança	Texto
Data e Hora do Andamento	Data/Hora

Tabela 5.1 – Campos de tabelas de repositório digital

Art.12 - O Repositório Digital conterá a estrutura de pastas descrita a seguir:

Art.13. O sistema de Repositório Digital deverá obedecer a seguinte estrutura de diretório:

Repositório Digital ⇒ Fórmula 500 ⇒ Número seqüencial do Processo ⇒ Código da Atividade ⇒ Número Seqüencial de Andamentos do Processo
 Fórmula 500 = Parte Inteira do “Número seqüencial do Processo” dividido por 500.

Art.14 – O ciclo de vida da assinatura digital compreenderá os processos descritos em conformidade com a tabela 6.1, a seguir:

Processo	Descrição
Criação	Criação de um código logicamente associado a um conteúdo digital e a chave criptográfica privada do signatário.
Verificação ou validação	Verificação quanto a validade de uma ou mais assinaturas digitais logicamente associadas a um conteúdo digital
Armazenamento	Guarda da assinatura digital. Compreende os cuidados para conversão dos dados para mídias mais atuais, sempre que necessário.
Revalidação	Processo que estende a validade do documento assinado, por meio da reassinatura dos documentos ou da aposição de carimbos do tempo, quando da expiração ou revogação dos certificados utilizados para gerar ou revalidar as assinaturas, ou ainda quando do enfraquecimento dos algoritmos criptográficos ou tamanhos de chave utilizados.

Tabela 6.1: Ciclo de vida da assinatura digital

§1º As assinaturas digitais deverão ser criadas com características

apropriadas à finalidade e longevidade esperada. Uma assinatura digital pode incorporar elementos que permitam uma validação confiável a longo prazo.

CICLO DE VIDA DE ARMAZENAMENTO E EXPURGO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art.15 - Os documentos armazenados em meio digital na DPGE deverão ser mantidos por um período mínimo de 10 (dez) anos e no máximo 20 (vinte) anos a partir do armazenamento no repositório digital, salvo alguma legislação que trate de forma específica estes documentos.

Art.16 - As considerações e as ações relativas ao armazenamento dos documentos institucionais digitais permeiam todo seu ciclo de vida. Esse armazenamento deve garantir a integridade e o acesso aos documentos.

Art.17 - O ciclo de vida dos documentos refere-se às sucessivas etapas pelas quais passam: produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação (arquivamento permanente, cópias as partes ou eliminação).

Art.18 - Constituem requisitos de armazenamento organizados segundo os critérios de durabilidade, capacidade e viabilidade técnica:

I – Utilizar dispositivos e padrões estáveis no mercado

II – Avaliar periodicamente a escolha de dispositivos sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.

III – Efetuar migrações preventivas sempre que se tornar patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.

IV – Possuir capacidade de armazenamento suficiente para a acomodação de todos os documentos, metadados e suas cópias de segurança.

V – Prever a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento.

VI – Oferecer ao administrador facilidades para a monitoração da capacidade de armazenamento.

VII – Informar automaticamente ao administrador quando os dispositivos de armazenamento online atingirem níveis de alerta e níveis críticos de ocupação.

VIII – Manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para fornecer ao administrador previsões de exaustão de recursos.

IX – Utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.

X – Utilizar mecanismos de proteção que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.

XI – A integridade dos dispositivos de armazenamento deve ser periodicamente verificada.

Art.19 - A eliminação de documentos institucionais somente poderá ser realizada de acordo com normas e padrões da legislação vigente.

Art.20 - Os procedimentos para a eliminação de documentos institucionais de um Repositório Digital terão de ser executados somente após o vencimento de sua validade e de forma controlada, fazendo-se registro nos metadados e trilha de auditoria.

Art.21 - Eliminar significa destruir os documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

Parágrafo único. A eliminação deve ser precedida da elaboração de listagem do documento de ciência de eliminação e do termo de eliminação de acordo com a legislação vigente e deve obedecer aos seguintes princípios:

I – A eliminação de documentos deve sempre ser autorizada por comissões de avaliação e por grupos de trabalho com base em procedimentos definidos conforme a legislação vigente.

II – A eliminação de documentos deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura.

III – Os SAF's deverão informar da eliminação do processo em caso de consulta.

Art.22 - Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte devem ter suas informações efetivamente indisponibilizadas.

Art.23 - A eliminação de um documento não implica a eliminação de seus metadados. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.

POLÍTICA DE BACKUP DO REPOSITÓRIO DIGITAL

Art.24 - A política de backup para arquivos e metadados do Repositório Digital da DPGE é a seguinte:

I – Backup Full – Será realizado às 22:00 horas no dia primeiro de cada mês.

II – Backup Incremental – O primeiro incremental será realizado um dia após o primeiro full, e os demais serão gerados sempre a partir do seu último incremental. Sempre será realizado às 22:00 de segunda à sexta.

III – Backup Diferencial – O primeiro diferencial será realizado baseado no primeiro backup full do mês e os demais serão gerados sempre a partir do seu último diferencial. Sempre será realizado aos sábados às 22:00.

DEFINIÇÕES DE AUDITORIA

Art.25 - Deverá ser utilizado o sistema BUSCADOR DPGE que permitirá localizar de forma rápida qualquer processo, registro ou documento contido nos repositórios, por qualquer dado contido nos mesmos, observando-se a classificação de segurança.

Art.26 - Será possível identificar o sequenciamento de fatos ocorridos, documentos e registrados nos repositórios digitais, através do campo Número Sequencial de Andamentos do Processo.

Art.27 - A aplicação de carimbos de tempo será implantada na DPGE dentro dos prazos a serem estabelecidos pela ICP-Brasil.

Publique-se. Cumpra-se. Fortaleza, 08 de abril de 2011.

Francilene Gomes de Brito Bessa
DEFENSORA PÚBLICA GERAL

*** **

PODER LEGISLATIVO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

AVISO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº1/2011-TCE PROCESSO Nº01677/2011-0

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, por meio do seu Pregoeiro, no uso de suas atribuições legais, comunica que será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, que tem por objeto a **contratação de empresa certificadora no Sistema de Gestão da Qualidade na NBR ISO 9001:2000**, credenciada pelo Sistema Brasileiro de Certificação INMETRO, de acordo com as especificações constantes do Anexo I, deste Edital. Datas e horários: 1 - Início de acolhimento de propostas: 15/04/2011; 2 - Abertura das propostas: às 9:00h do dia 29/04/2011; 3 - Início da sessão de disputa de preços: às 9h:30min do dia 29/04/2011. A íntegra do Edital pode ser adquirida junto aos sites www.licitacoes-e.com.br, www.tce.ce.gov.br e www.portalcompras.ce.gov.br. O provedor deste pregão será o Banco do Brasil SA através do site www.licitacoes-e.com.br. Informações pelo telefone (85) 3488-5908 e 3488-5925. Observação: as referências de tempo aqui definidas obedecerão ao horário de Brasília. Fortaleza, 14 de abril de 2011.

José Ricardo Moreira Dias
PREGOEIRO

*** **

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

ATA Nº09/2011 - SESSÃO ORDINÁRIA DO PLENO REALIZADA NO DIA 03 DE MARÇO DE 2011

**PRESIDENTE - SR. CONSELHEIRO MANOEL BESERRA VERAS
SECRETÁRIO - BEL. FERNANDO ANTONIO DIOGO DE SIQUEIRA CRUZ**

Com a presença dos senhores Conselheiros Luiz Sérgio Gadelha Vieira, José Marcelo Feitosa, Pedro Ângelo Sales Figueiredo e da senhora Procuradora de Contas, Dra. Leilyanne Brandão Feitosa, o senhor Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, Conselheiro Manoel Beserra Veras, invocando a proteção de Deus e anunciando a existência de número legal, declarou aberta a sessão ordinária do Pleno, às nove horas. Depois de lida, discutida e aprovada a ata da sessão ordinária anterior, a leitura do expediente foi dispensada, em face de sua disponibilização, por meio eletrônico, aos gabinetes dos senhores conselheiros e ao público em geral, sendo que as peças processuais e os processos nele discriminados constam da relação em anexo que passa a fazer parte integrante desta ata. Em seguida, o senhor Conselheiro Manoel Beserra Veras registrou a ausência justificada dos senhores Conselheiros Artur Silva Filho, Ernesto Saboia de Figueiredo Júnior e Francisco de Paula Rocha Aguiar. A seguir, passou-se à apreciação e julgamento dos processos incluídos na Pauta nº09/2011.

DEVOLUÇÕES DE PEDIDO DE VISTA E RETIRADA DE PAUTA

Evocando questão de ordem, o senhor Conselheiro José Marcelo Feitosa, devolveu ao senhor Conselheiro Pedro Ângelo Sales Figueiredo o Processo nº12.913/03, que trata da Prestação de Contas de Gestão de 2002 do Fundo Municipal de Ação Social de São Luís do Curú, em sede de embargos de declaração, ressaltando que se encontrava apto a discutir e votar o referido processo. Não havendo mais questão de ordem a tratar, passou-se à apreciação e julgamento dos processos incluídos na Pauta nº09/2011.