



Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010

Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação

Núcleo de Contratações de Tecnologia da Informação
Departamento de Serviços de Rede





- **Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI**
- **Planejamento**
 - **Planejamento Estratégico**
 - **Planejamento de TI**
- **IN 04/2010**
 - **Planejamento da Contratação**
 - **Seleção do Fornecedor**
 - **Gerenciamento do Contrato**
 - **Templates**
- **Disposições Finais**





1



2

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI





SISP - Composição

Instituído pelo Decreto nº 1.048 de 1994

Órgão Central: SLTI/MP

- Elaboração, divulgação e implementação das políticas, diretrizes e normas relativas à aquisição e gestão dos recursos de TI
- Promoção de ações de capacitação do pessoal de TI dos órgãos

Órgãos Setoriais: Áreas de TI dos Ministérios e equivalentes

Órgãos Seccionais: Áreas de TI das Autarquias e Fundações

- Gestão dos recursos de TI em sua esfera, sustentada pelas orientações do órgão central e de forma harmoniosa com as diretrizes estratégicas do órgão

Empresas públicas, Legislativo, Judiciário, Estados e Municípios:

Não fazem parte do SISP. Adoção das orientações da SLTI/MP não é compulsória, mas recomendável

SISP – Competências do Órgão Central (SLTI)

- ✓ orientar e administrar o processo de **planejamento estratégico**, coordenação geral e normalização relativa aos recursos de informação e informática da Administração Pública Federal;
- ✓ definir, elaborar, divulgar e implementar, com apoio da Comissão de Coordenação, as **políticas, diretrizes e normas** relativas à gestão dos recursos do Sistema e ao **processo normativo de compras do Governo na área de informática**;
- ✓ promover a elaboração de planos de **formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal** envolvido na área de abrangência do Sistema;
- ✓ incentivar **ações prospectivas**, visando acompanhar as **inovações** técnicas da área de informática, de forma a atender às necessidades de modernização dos serviços da Administração Pública Federal;
- ✓ promover a **disseminação das informações disponíveis**, de interesse comum, entre os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.





2

O que é a Instrução Normativa n° 4 de 2010





1. Do ponto de vista histórico, é um Marco Regulatório

- A Instrução Normativa nº 4/2008 foi um **Marco Regulatório** para a Administração Pública Federal.
- Ela **surgiu de uma série de estudos** feitos pelo Ministério do Planejamento, por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – **SLTI**, em conjunto com o **TCU**, visando **aculturar** os gestores desta área à **utilização do Planejamento** como ferramenta principal de governança.
- A principal preocupação na criação desta cultura foi **a busca do alinhamento estratégico da área de TI com as áreas finalísticas**, visando atingir a excelência em **eficiência e eficácia** na utilização dos recursos públicos.



1. Do ponto de vista histórico, é um Marco Regulatório

- A partir da **IN 04/2008**, as contratações de TI passaram a ser cada vez mais **vinculadas aos Planejamentos Estratégicos Institucionais** dos órgãos do Governo Federal, traçados para a **consecução dos objetivos estratégicos**, e desenvolvidos em linha com as **ações finalísticas e seus respectivos programas**.



1. Do ponto de vista histórico, é um Marco Regulatório

- Este **alinhamento dos Planos Diretores de TI com os respectivos Planejamentos Estratégicos é essencial** para que o valor da Tecnologia seja cada vez mais **evidenciado como uma ferramenta** importante para o desenvolvimento das mais diversas áreas do país.
- Com isso, a área de Tecnologia da Informação tornou-se um **vetor desta organização** e uma **precursora deste movimento organizacional** para a APF.



2. Da perspectiva legal, é uma Compilação Normativa

- A Legislação pertinente às contratações de TI está dispersa em diversos diplomas legais. Começa pela Constituição Federal e inclui diversas Leis Federais, Acórdãos, Instruções Normativas e Notas Técnicas.
- Esta dispersão dificulta a realização de contratações de TI totalmente aderentes às normas existentes, em todos os níveis da legislação federal.



2. Da perspectiva legal, é uma Compilação Normativa

- A Instrução Normativa n° 4 reúne ordenadamente a legislação que trata das contratações de TI em um único documento.
- A IN n° 4 representa um verdadeiro “Caminho das Pedras” que contribui em grande medida para a segurança jurídica das Contratações e auxilia o agente público a cumprir cabalmente com os princípios dos Atos Administrativos que compõem as contratações.

3. Do ponto de vista funcional, é um Modelo de Contratação de Soluções de TI

- A IN n° 4 está estruturada na forma de um **processo lógico** de contratação, estabelecendo suas fases e requisitos.
- A norma também descreve os atores, suas atribuições e responsabilidades, ao longo de todo o processo, desde o surgimento da demanda até a finalização do contrato.
- A IN n° 4 explicita o COMO FAZER para cumprir O QUE precisa ser feito, de acordo com a LEI.

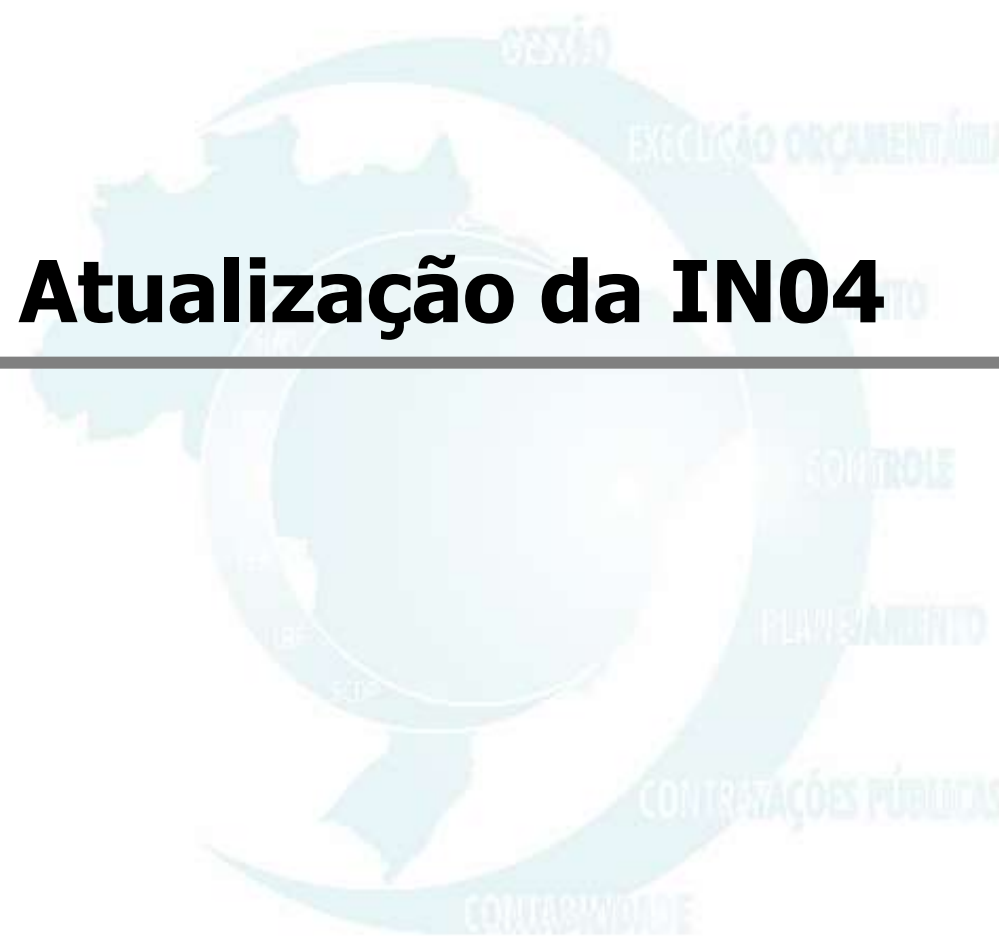
4. Mas é no ponto de vista político que se evidencia seu objetivo maior

- A área de TI é responsável por um **orçamento em torno de R\$ 12,5 bi**, e a **estruturação dos processos organizacionais** e um melhor **aparelhamento processual** são essenciais para a devida gestão destes recursos.
- O **alinhamento dos Planos Diretores de TI com os respectivos Planejamentos Estratégicos é essencial** para promover a eficiência nos gastos governamentais.
- O OBJETIVO MAIOR da IN04 é que TODO REAL GASTO EM TI esteja direta ou indiretamente associado a um benefício CONCRETO para o cidadão.



3

Atualização da IN04





Por que atualizar?

- Necessidade de ampliar o escopo da Norma;
- Dificuldade de envolvimento das áreas Requisitante da Solução e Administrativa no Planejamento da Contratação e na Gestão de Contratos;
- Necessidade de detalhamento do escopo das etapas e fases da Norma;
- Necessidade de clarificar as atribuições dos atores na Norma;
- Carência de orientação para inclusão e gestão das sanções administrativas;
- Pouco detalhamento da fase de Seleção do Fornecedor.

Principais melhorias:

Escopo Reduzido:

A IN 04/2008 atendia somente a contratação de Serviços de TI.

Melhoria: A IN 04/2010 ampliou o escopo para Soluções de TI – Bens e Serviços.

Envolvimento entre as áreas:

Grande dificuldade de envolvimento das Áreas Requisitantes da Solução X Administrativa no Planejamento da Contratação e na Gestão de Contratos.

Melhoria: Criação da Equipe de Planejamento da Contratação (D2271), definição dos papéis de Fiscais Contratuais e Criação do Documento de Oficialização da Demanda

Orientação na fase de Seleção de Fornecedores:

Abordagem superficial da fase de Seleção de Fornecedores

Melhoria: Maior detalhamento sobre a fase de Seleção do Fornecedor.



Principais melhorias:

Definição dos papéis e responsabilidades:

A IN 04/2008 não era suficientemente clara na definição das responsabilidades.

Melhoria: Foram definidas formalmente as responsabilidades de cada ator nas etapas do processo de contratação.

Orientação para uso das sanções administrativas:

Inexistia orientação para inclusão nos TR/PB e aplicação de sanções administrativas

Melhoria: Melhor definição sobre aplicação de sanções administrativas



Em time que está ganhando...

- **Abrangência: Aplicável ao SISP**
- **Estrutura geral da Instrução Normativa**
- **Planejamento da Contratação (Foco Principal)**
- **Seleção do Fornecedor**
- **Gerenciamento do Contrato**
- **Fases, Etapas e Tarefas**
- **Artefatos (Documentos) resultantes**

**NÃO
MUDOU!**

3

Planejamento





Conceito de Planejamento

"O **planejamento** é uma **ferramenta administrativa** que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, **construir um referencial futuro**, estruturando o trâmite adequado, e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina. (...) o lado racional da ação. Trata-se de um processo de deliberação abstrato e explícito que escolhe e organiza ações, antecipando os resultados esperados."
(Wikipédia)



**Planejar é função
administrativa
essencial.**



Segundo a teoria clássica da Administração, são **funções administrativas essenciais**:





O Planejamento é obrigatório.

Planejar é **dever** do administrador público.



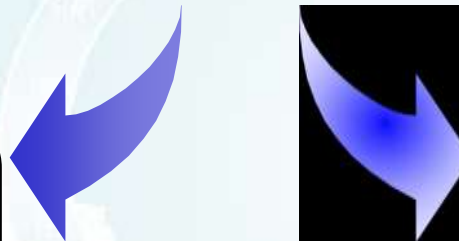
O Planejamento é dever político do administrador público.

O gestor público tem o dever manejar os recursos públicos da forma mais eficaz e **eficiente** possível, de modo a gerar o maior benefício possível à sociedade;

Esse dever só pode ser cumprido com planejamento efetivo do quê, para quê e como fazer com os recursos públicos disponíveis.

O Planejamento é também dever jurídico!

**Art. 37
CF/1988**



**Decreto-Lei
200/1967**



Planejar é também dever jurídico:

Quem não planeja incorre em inobservância **jurídica** do disposto no *caput* do art. 37 da CF/1988, pois **age contra o princípio da eficiência**:

*"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios **obedecerá** aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência** e, (...)"*

Planejar é também dever jurídico:

Quem não planeja também incorre em inobservância jurídica do disposto nos artigos 6º, I, 7º e 10, § 7º do **Decreto-Lei 200/1967**, e ofende, portanto, o **princípio da legalidade**:

"Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

*I - **Planejamento**.*

(...)"



Decreto-Lei 200/1967

"Art. 7º A ação governamental obedecerá a **planejamento** que vise a promover o desenvolvimento econômico-social do País e a segurança nacional, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma do Título III, e compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- a) plano geral de governo;
- b) programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
- c) orçamento-programa anual; programação financeira de desembolso."



Decreto-Lei 200/1967

"Art. 10 (...)

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de **planejamento**, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração **procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas**, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução."



Planejamento Estratégico

"O planejamento estratégico é um **processo** de **determinação dos principais objetivos** de uma organização [ou de uma unidade da organização], **das políticas e estratégias** que a governarão, **do uso e disponibilização dos recursos** para a realização dos objetivos, em que esse processo é composto por **premissas**, **planejamento** propriamente dito, **implementação** e **revisão**."

REZENDE, Denis Alcides. *Planejamento de Sistemas de Informação e Informática*. São Paulo

Planejamento segundo o Decreto 2.829/98



**Bens e Serviços
Sociedade**

**Ações
Finalísticas**

Estruturadas

Programas

Consecução

**Objetivos
Estratégicos**

**Planejamento
Estratégico
Institucional**

Do Planejamento Estratégico ao Planejamento da Contratação

Planejamento Estratégico Institucional

Plano de RH

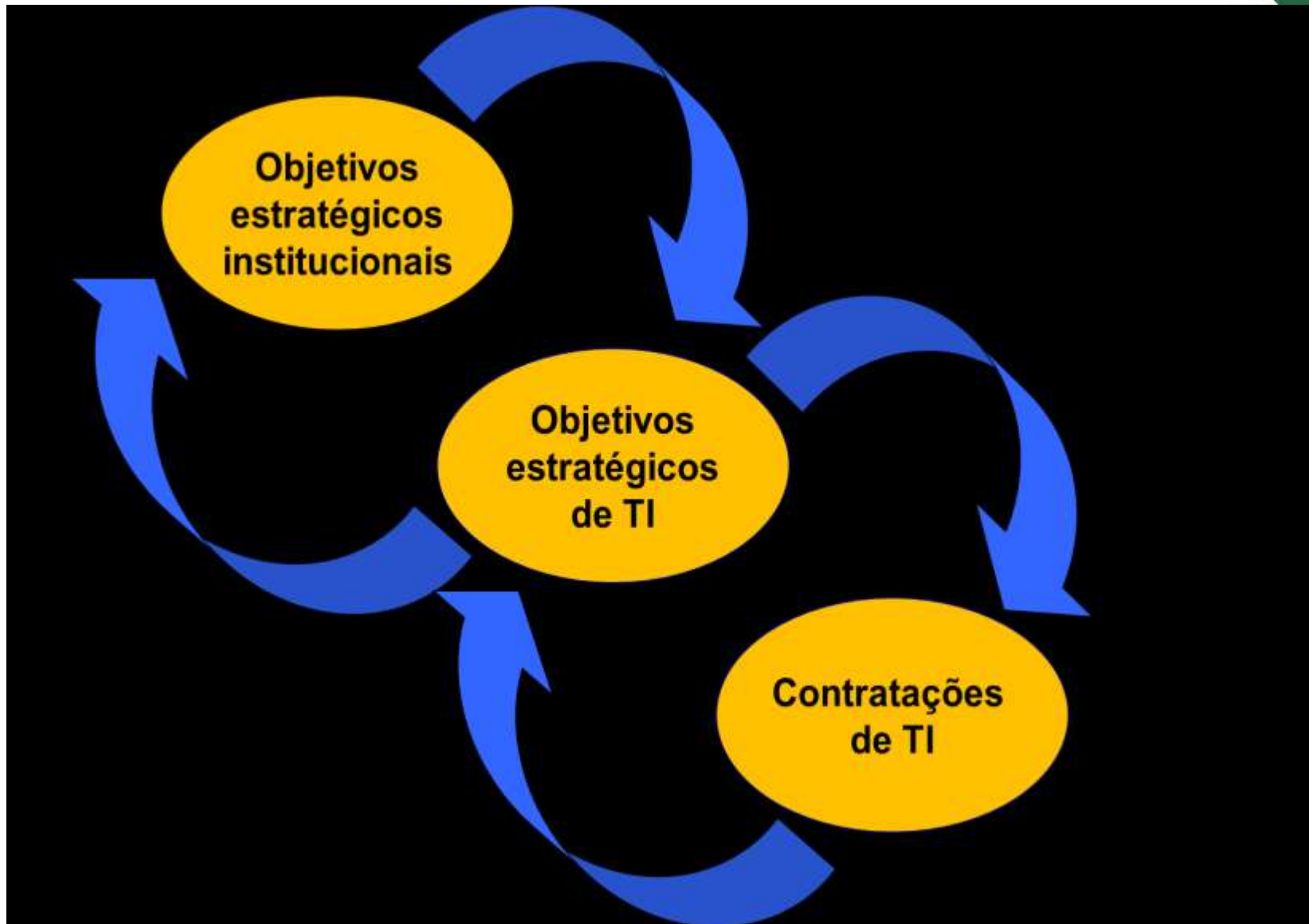
Plano de Logística

Plano...

Plano de Tecnologia da Informação

Comitê Gestor de TI





Níveis de Planejamento em TI:

Planejamento Estratégico da organização e de TI

artigo 4º

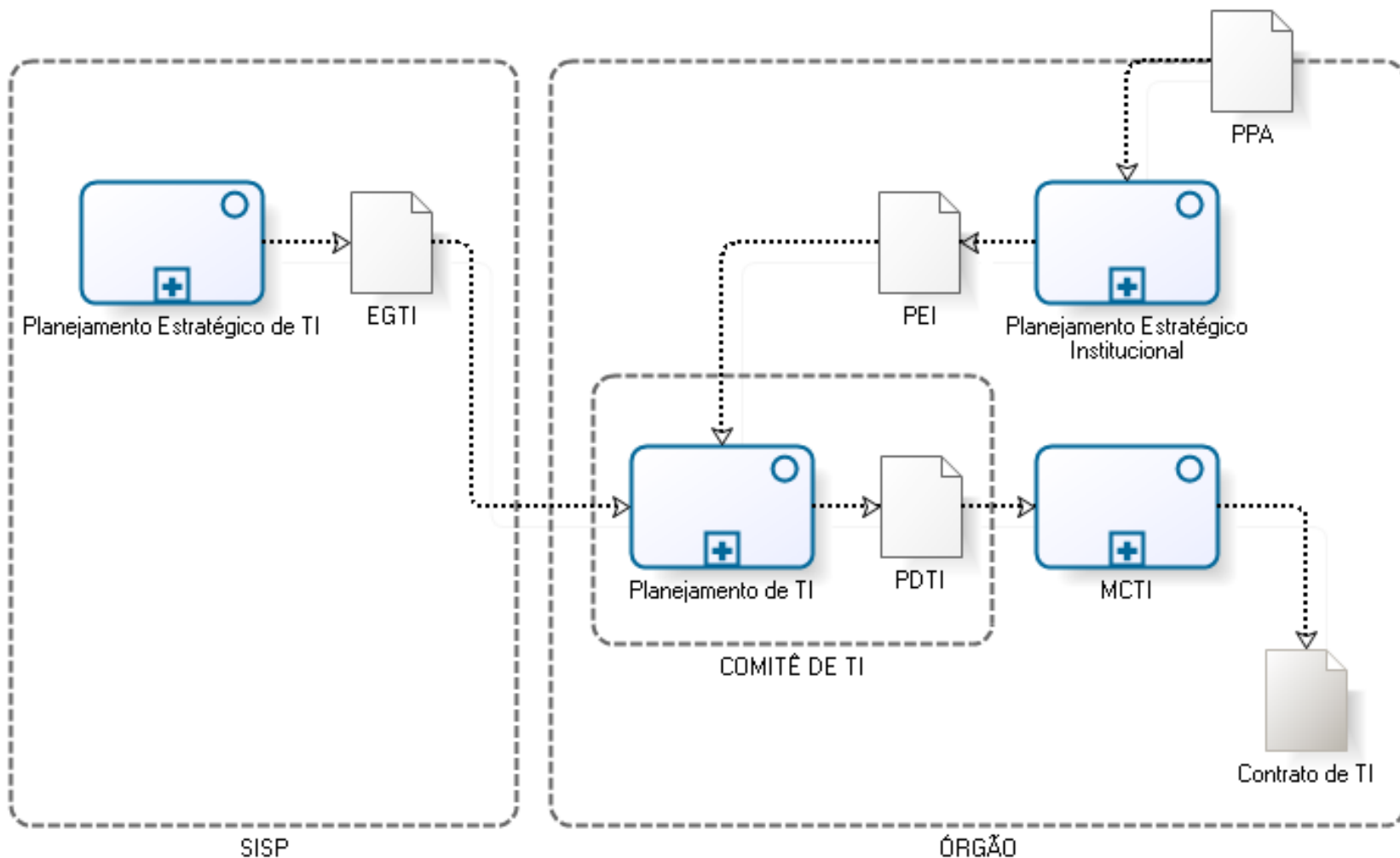
Plano Diretor de TI

art. 2º, XXII e 3º

Planejamento da Contratação

artigos 9º a 19

Planejamento de TI - Contexto





Planejamento de TI

*"O Planejamento estratégico das organizações privadas e públicas **deve ser complementado pelo planejamento de sistemas de informação, conhecimentos e informática.**"*

REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de Sistemas de Informação e Informática



Planejamento de TI

O que é Planejamento de TI?

Processo gerencial administrativo, de **identificação e organização** de pessoal, aplicações e ferramentas baseadas em tecnologia da informação (recursos de TI), necessários para **apoiar** a instituição na execução de seu plano de negócios e no alcance dos objetivos organizacionais.



Planejamento de TI

Onde buscar informações para elaborar o Planejamento de TI?

Conveniente é que se tenha o **planejamento estratégico da organização**, e, a partir dele, retirem-se as informações necessárias ao **planejamento de TI**, pois são altamente interdependentes (IN 04/2010, art. 4º).

Para que serve Planejamento de TI?

- ✓ **complementar o planejamento** estratégico da organização;
- ✓ declarar **objetivos e iniciativas estratégicas** da área de TI;
- ✓ **alinhar as soluções de tecnologia da informação com as metas dos negócios da organização;**
- ✓ identificar oportunidades de soluções de tecnologia da informação para **aprimorar os negócios** da organização;
- ✓ definir **planos de ação de TI** de curto, médio e longo prazo.



Para que serve Planejamento de TI?

- ✓ identificar as **arquiteturas de dados e de infraestrutura** que melhor atendam a organização;
- ✓ determinar, com qualidade, **o quê** e **quanto** se precisa adquirir e fazer, e **para quê**;
- ✓ **Permitir a obtenção de propostas mais vantajosas** para a Administração, eliminando desperdício, evitando fraude e reduzindo gastos para a instituição;



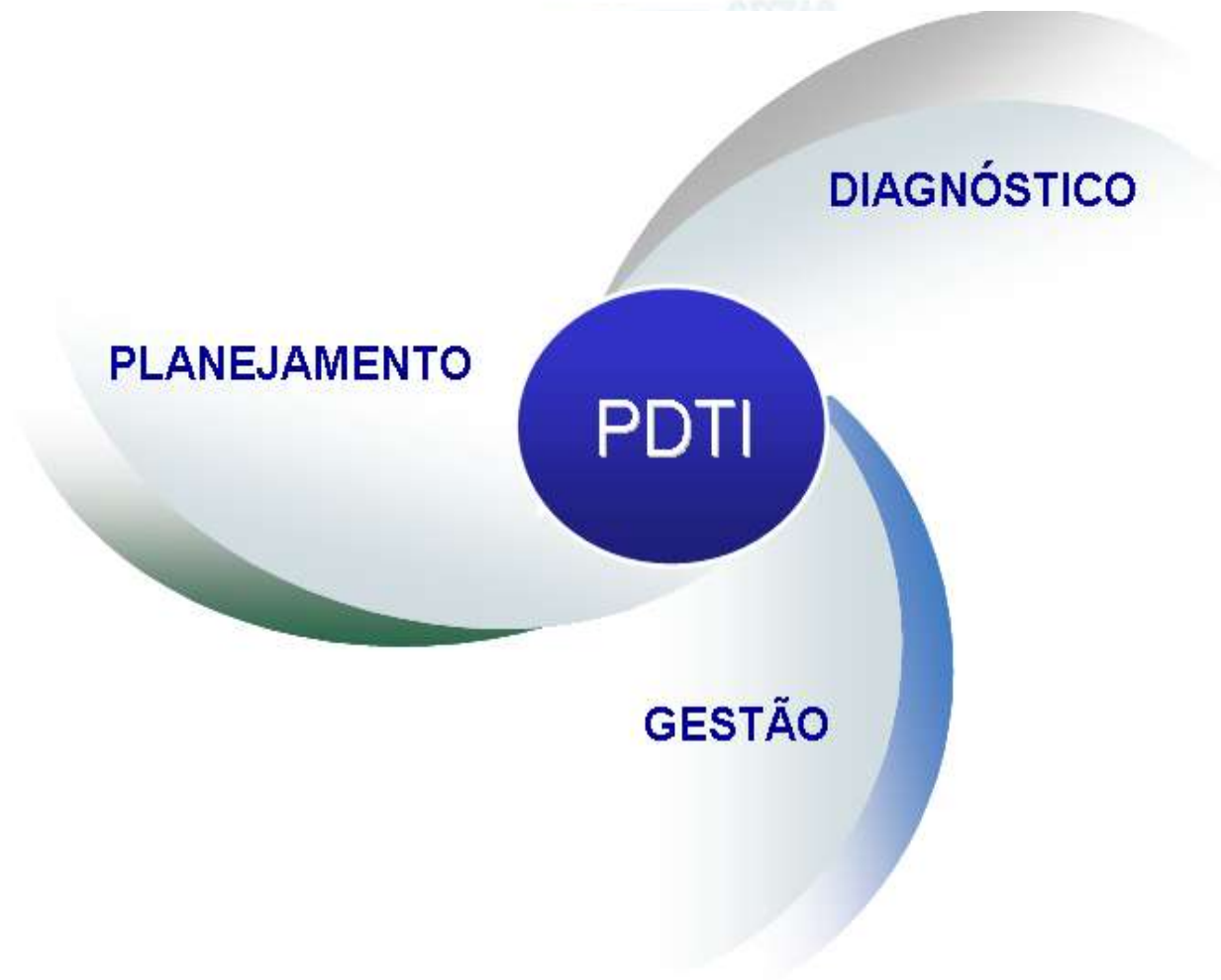
Como deve ser o Planejamento de TI?

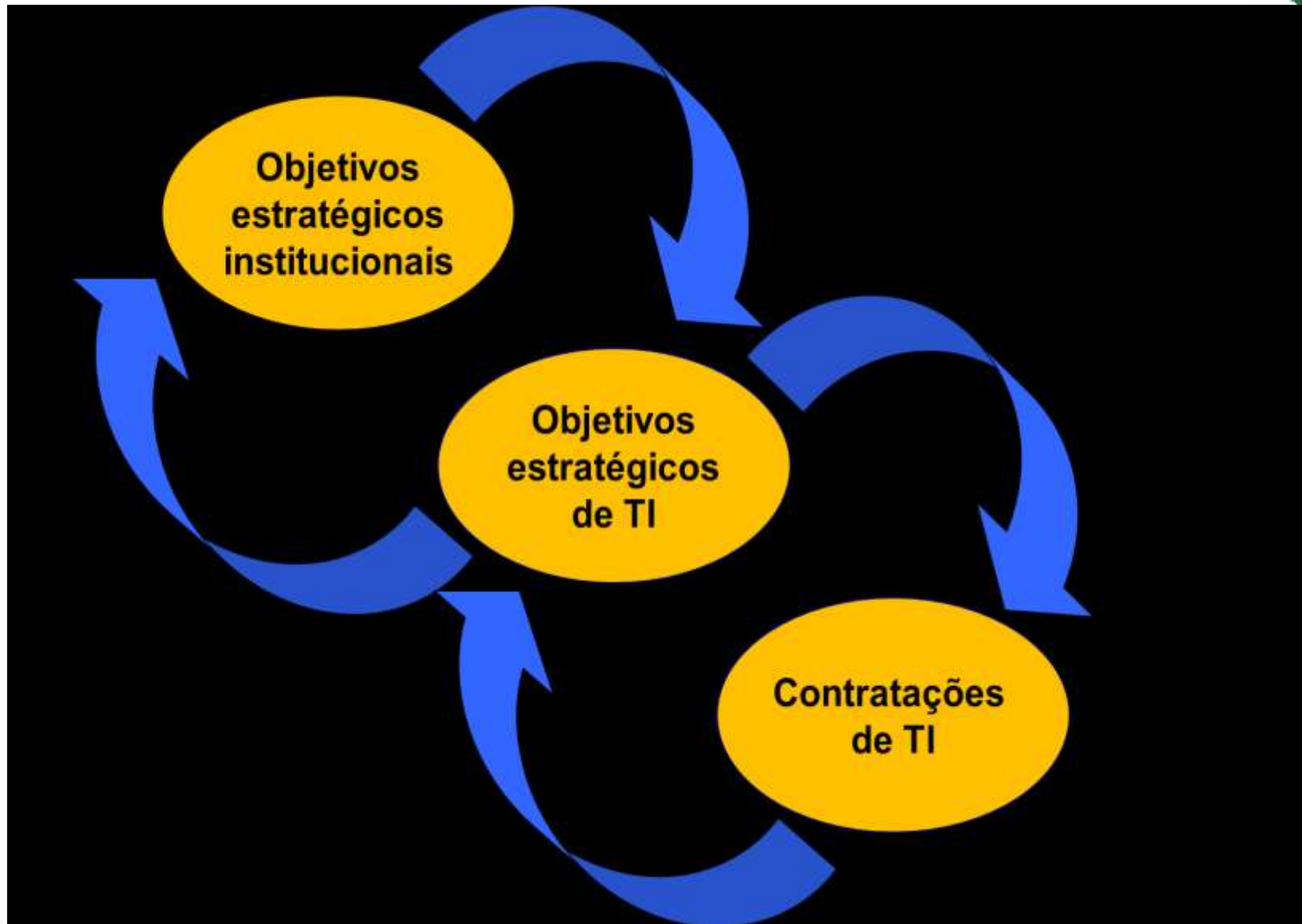
- ✓ documento **escrito, publicado e divulgado** no âmbito da organização;
- ✓ abrange ambientes **interno e externo**, relativamente à área de TI;
- ✓ elaborado com **participação das diversas subunidades** da área de TI;
- ✓ estabelece **indicadores de desempenho**, em conformidade com os objetivos estratégicos da área de TI;

Como deve ser o Planejamento de TI?

- ✓ elaborado, preferencialmente, usando-se **métodos e técnicas conhecidos** do mercado;
- ✓ abrange **orçamento** e **estratégias de aquisição** e de terceirização, relativamente à TI;
- ✓ **acompanhado** e **avaliado** periodicamente;
- ✓ define, com base nos objetivos da organização, ou seja, com base no seu plano estratégico, que **recursos** serão necessários contratar (**plano de investimentos**);

Plano Diretor de TI - PDTI







QUEM JÁ....

- ✓ Participou de processo de contratação ou do projeto de desenvolvimento de **software**?
- ✓ Participou de processo de contratação de uma **Solução de Tecnologia da Informação**?
- ✓ Utiliza uma Solução de Tecnologia da Informação que não seja um **computador ou laptop**?
- ✓ Quem utiliza qualquer **Solução de Tecnologia da Informação**?



Vejamos como isso funciona

INDÚSTRIA E AGRICULTURA

- Programa Competitividade das Cadeias Produtivas visa ao **desenvolvimento das principais cadeias produtivas do País**, com ênfase às principais cadeias relacionadas aos setores prioritários da Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior - PTICE, mediante o financiamento à **ampliação da capacidade e à modernização da estrutura produtiva da economia**, vinculado ao aumento da competitividade e à substituição de importações.

PROGRAMA DE GOVERNO



Vejam como isso **NÃO** funciona

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

- Modernização da estrutura produtiva
- Desenvolver Projeto de Informatização do setor Agropecuário

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICAS PARA A AGROPECUÁRIA – ADEPA (**Fictício**)

- Adquirir licença de software para controle de cadastro
- Adquirir 30 scanners para digitalizar documentação



Vejam como isso **NÃO** funciona

- **Adquirir licença de software para controle de cadastro**
 - Valor previsto – R\$ 750,00
- **Adquirir 30 scanners para digitalizar documentação**
 - Valor previsto – R\$ 5.000,00/scanner = R\$ 150.000,00

Valor total do projeto = R\$ 150.750,00

Probabilidade de atender ao que foi proposto = próximo de 0%

**HO PARA
MAGENS**



**SISTEMA DE ARMAZENAMENTO
(STORAGE)**

**SISTEMA DE
BACKUP EM FITA**



S



SWITCHES DE REDE



Por que isso **NÃO** funciona?



30 SCANNERS
30 x R\$ 5.000,00 = R\$ 150.000,00



30 ESTAÇÕES DE TRABALHO
30 x R\$ 12.000,00 = R\$ 360.000,00



01 SERVIDOR PARA IMAGENS
R\$ 50.000,00 R\$ 50.000,00



SWITCHES DE REDE E FC
R\$ 50.000,00 R\$ 50.000,00



STORAGE (325MIL UPAs x 10 DOC x 500KB= 2TB)
R\$ 250.000,00 R\$ 250.000,00



TAPE
R\$ 80.000,00 R\$ 80.000,00

TOTAL R\$ 940.000,00





Vejam como isso funciona

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

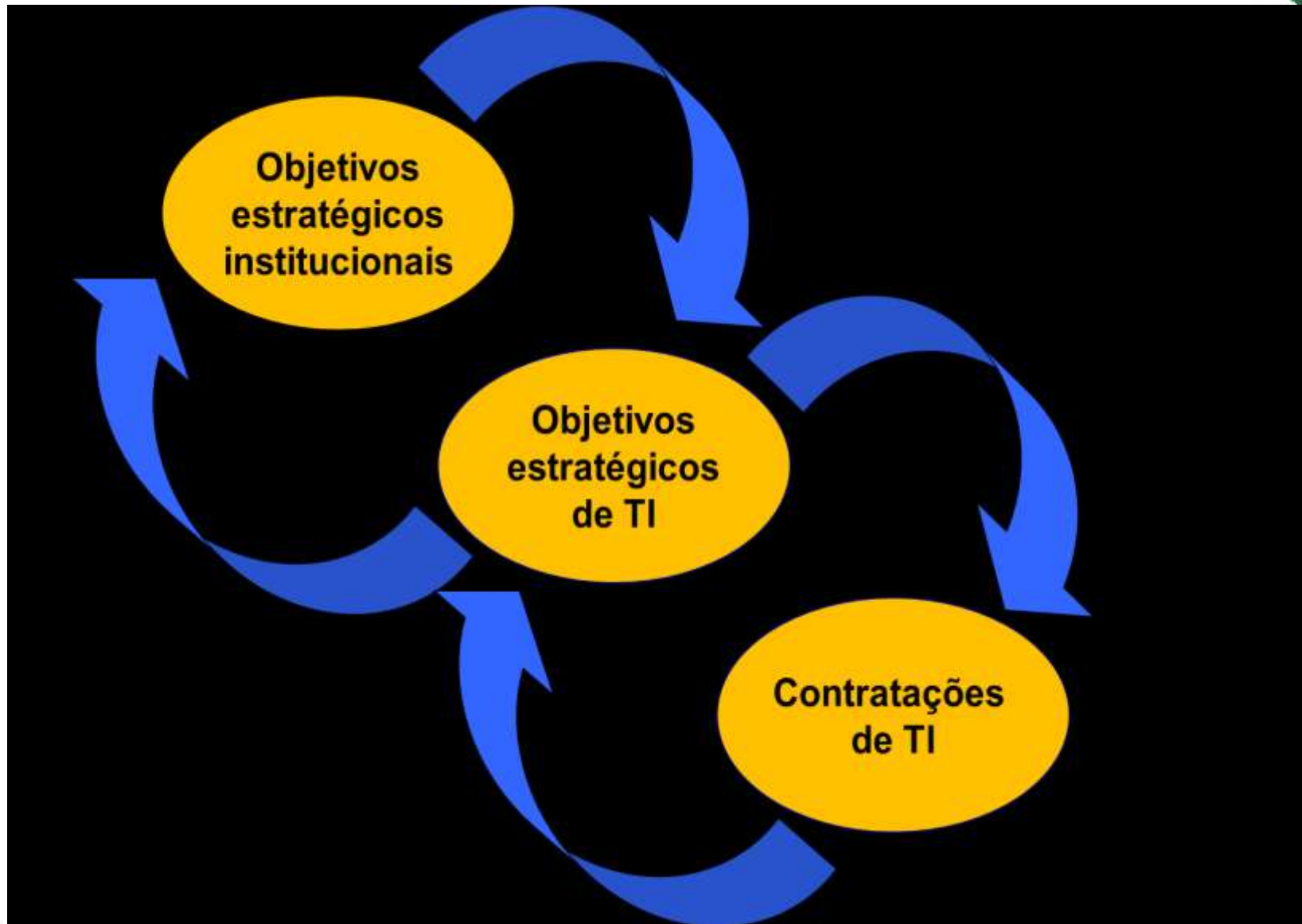
- **Modernização da estrutura produtiva**
 - Desenvolver Projeto de Informatização do setor Agropecuário

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- **Desenvolver ERP para atender a ação:** Desenvolver Projeto de Informatização do setor Agropecuário



Esta é a necessidade vinculada ao PDTI que será foco do processo de Planejamento da Contratação



Jurisprudência do TCU

Acórdão
1.521/ 2003

...levantamento prévio de necessidades, realizado em harmonia com o planejamento estratégico da instituição e seu plano diretor de informática...

...planejamento do processo de informatização é (...) requisito indispensável para que a administração pública possa contratar bens e serviços de forma satisfatória...

Jurisprudência do TCU

Acórdão 1.558/ 2003

*...implantação de sistemas de software solicitados pelo Ministério a empresas contratadas **sejam precedidos de planejamento detalhado...***

*...cumprir o princípio constitucional da **eficiência** e as disposições do art. 6º, I, do DL 200/1967, implantando, na área de informática, um **processo de planejamento** que organize as estratégias, as ações, os prazos, os recursos financeiros, humanos e materiais, a fim de **eliminar a possibilidade de desperdício** de recursos públicos **e de prejuízo...***

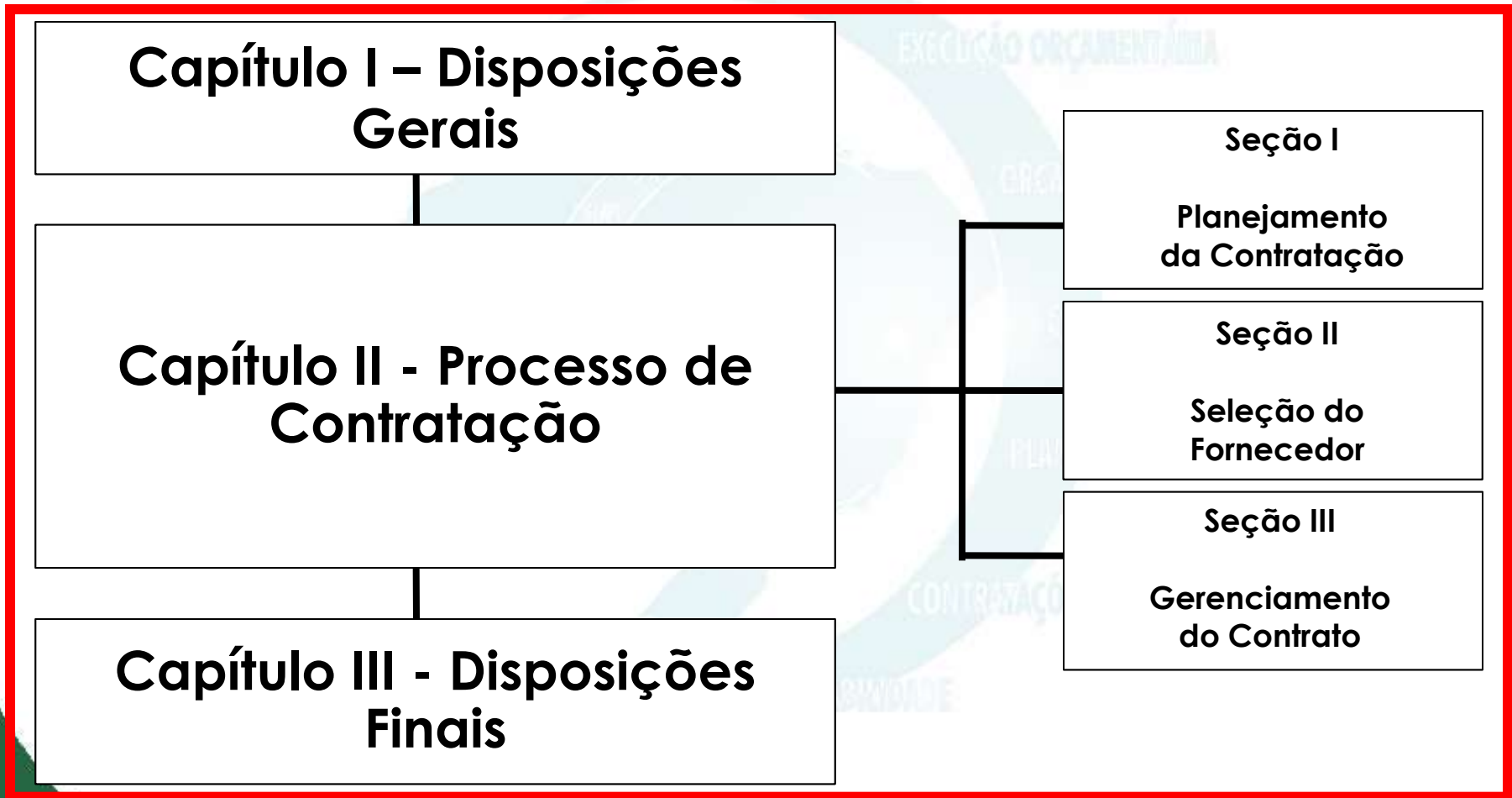


Ferramentas Processuais

- Instrução Normativa n°4
- Manual de Contratação de Soluções de TI
- Templates (Modelos de Documentos)

Instrução Normativa nº 04/2010

Estrutura





Estrutura da IN 4/2010

1. Disposições Gerais (art. 2)
2. Alinhamento com o Planejamento Estratégico (arts. 3 e 4)
3. Vedações (arts. 5, 6 e 7)
4. Processo de Contratação
 - Planejamento da Contratação (arts. 8 a 19)
 - Seleção do Fornecedor (arts. 20 ao 24)
 - Gerenciamento do Contrato (arts. 25 ao 27)
5. Considerações Finais (arts. 28 ao 32)

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO



Área Requirante
da Solução

Definição: Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação.

Fase Participante: PCTI.

Atividade Participante:

- PCTI-P1: Iniciação.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Área de TI

Definição: Unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.

Fases Participantes: PCTI, SFTI.

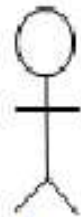
Processos Participantes:

- PCTI-P1: Iniciação;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

ÁREA ADMINISTRATIVA



Área

Administrativa

Definição: Órgão, área ou setor de uma Entidade da Administração Pública contratante responsável pela execução dos atos administrativos elencados no MCTI.

Fases Participantes: PCTI, SFTI.

Processos Participantes:

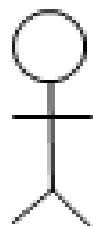
- PCTI-P1: Iniciação;
- SFTI-P4: Assinar Contrato;
- SFTI-P5: Destituir Equipe de Planejamento da Contratação;
- SFTI-P6: Nomear Gestor e Fiscais.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Contrato.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Equipe de Planejamento da Contratação



Definição: Equipe formada por servidores das áreas envolvidas no planejamento da contratação, composta por:

- Integrante Técnico;
- Integrante Administrativo;
- Integrante Requisitante.

Fases Participantes: PCTI, SFTI.

Processos Participantes:

- PCTI-P1: Iniciação;
- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

INTEGRANTE REQUISITANTE



Integrante
Requisitante

Definição: Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área, com capacidade técnica relacionada a área de negócio em que a mesma atua. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Fase Participante: PCTI.

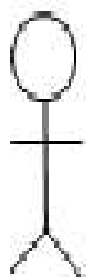
Processos Participantes:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

INTEGRANTE TÉCNICO



Integrante Técnico

Definição: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com conhecimento técnico relacionado a Solução. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Fases Participantes: PCTI, SFTI.

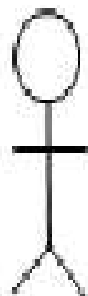
Processos Participantes:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



Integrante
Administrativo

Definição: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Fase Participante: PCTI.

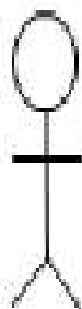
Processos Participantes:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

GESTOR DO CONTRATO



Gestor do Contrato

Definição: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionada ao processo de gestão do contrato, indicado pela autoridade competente.

Fase Participante: GCTI.

Processos Participantes:

- GCTI-P1: Iniciação;
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Temo de Ciência;
- Temo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal;
- Temo de Encerramento do Contrato.

FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO



Fiscal Requisitante

Definição: Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

Fase Participante: GCTI.

Processos Participantes:

- GCTI-P1: Iniciação;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO



Fiscal Técnico

Definição: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

Fase Participante: GCTI.

Processos Participantes: GCTI-P1: Iniciação;

- GCTI-P3: Monitoramento da Execução.

Artefatos: Contrato;

- Ordem de Serviço.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO



Fiscal
Administrativo

Definição: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

Fase Participante: GCTI.

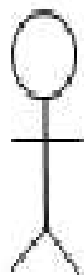
Processos Participantes:

- GCTI-P1: Iniciação;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço.

ÁREA DE LICITAÇÕES



Área de Licitações

Definição: Órgão, área ou setor de uma Entidade da Administração Pública contratante responsável pelas atividades envolvidas no processo licitatório.

Fase Participante: SFTI.

Processo Participante:

- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Contrato.

CONTRATADA



Contratada

Definição: Entidade provedora da Solução de Tecnologia da Informação, vencedora do processo de Seleção do Fornecedor.

Fases Participantes: SFTI, GCTI.

Processos Participantes:

- SFTI-P4: Assinar Contrato;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução

Artefatos:

- Contrato;
- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal;
- Termo de Encerramento do Contrato.

Processo de Contratação

Art. 8º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

I - Planejamento da Contratação;

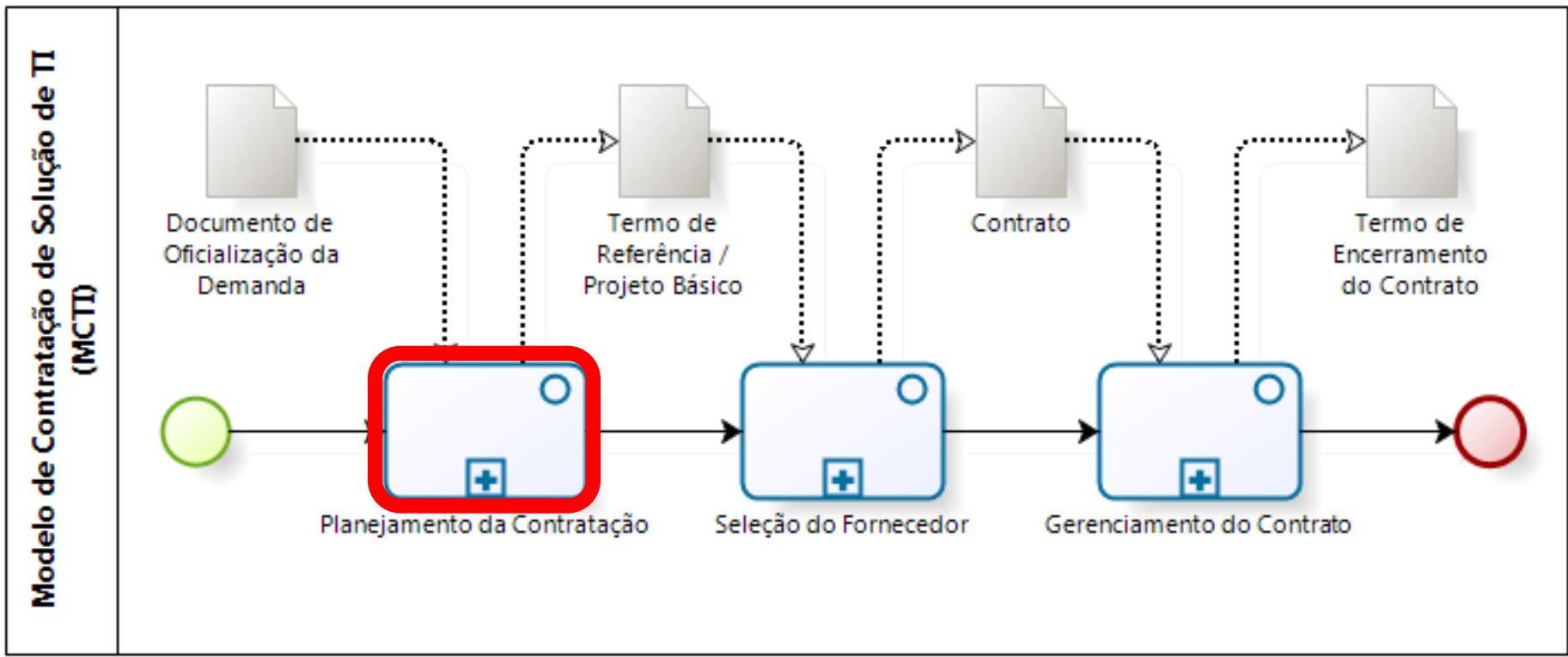
PCTI

II - Seleção do Fornecedor; e

SFTI

III - Gerenciamento do Contrato.

GCTI



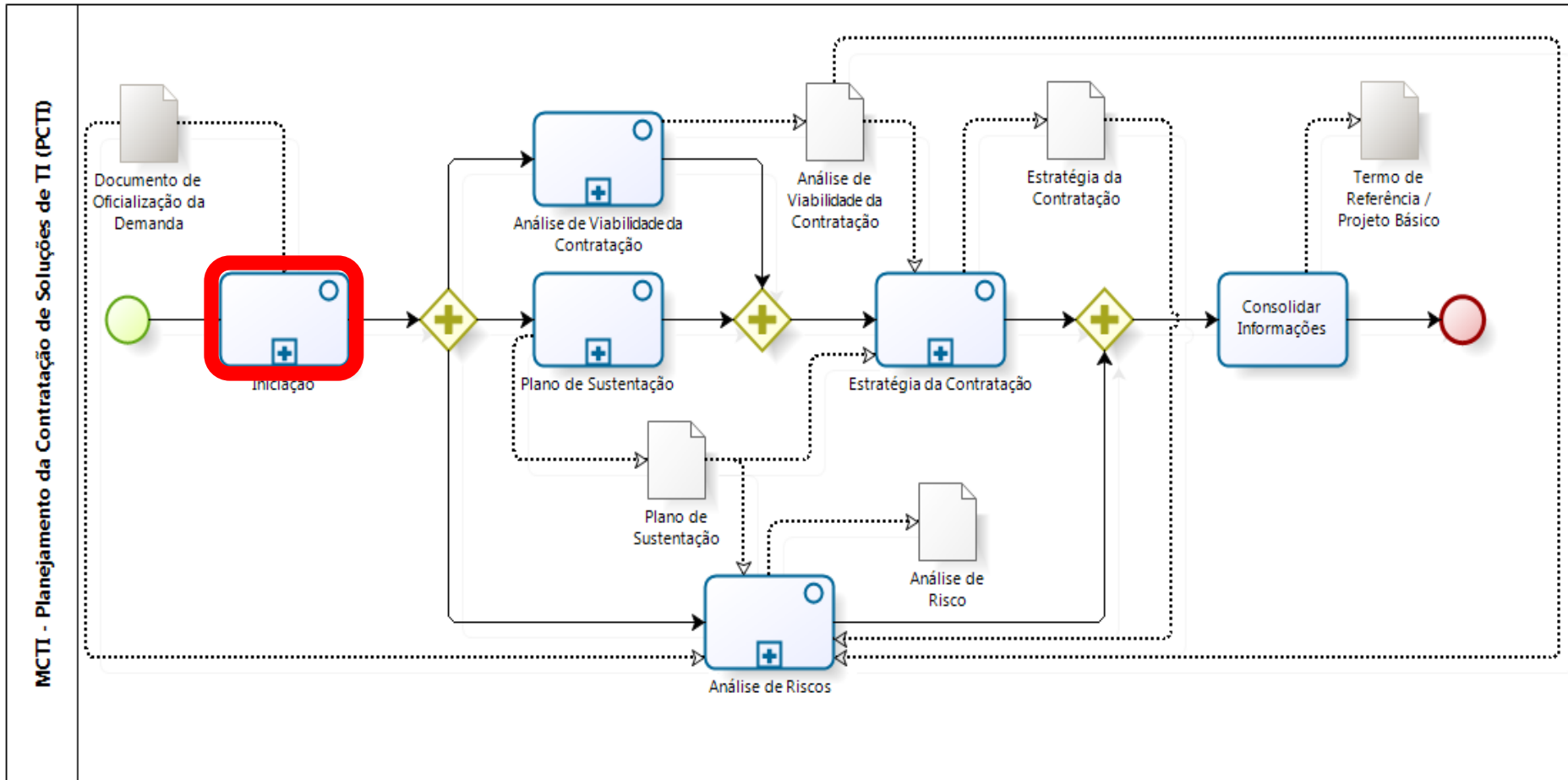


Planejamento da Contratação





PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO





Processo de Contratação

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da Área Requisitante da Solução, que conterá no mínimo:

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

(ao chegar na Área Administrativa)

Autoridade competente da Área Administrativa:

- Decide motivadamente sobre o prosseguimento
- Indica o Integrante Administrativo
- Institui a Equipe de Planejamento da Contratação



Processo de Contratação

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I - Análise de Viabilidade da Contratação;

II - Plano de Sustentação;

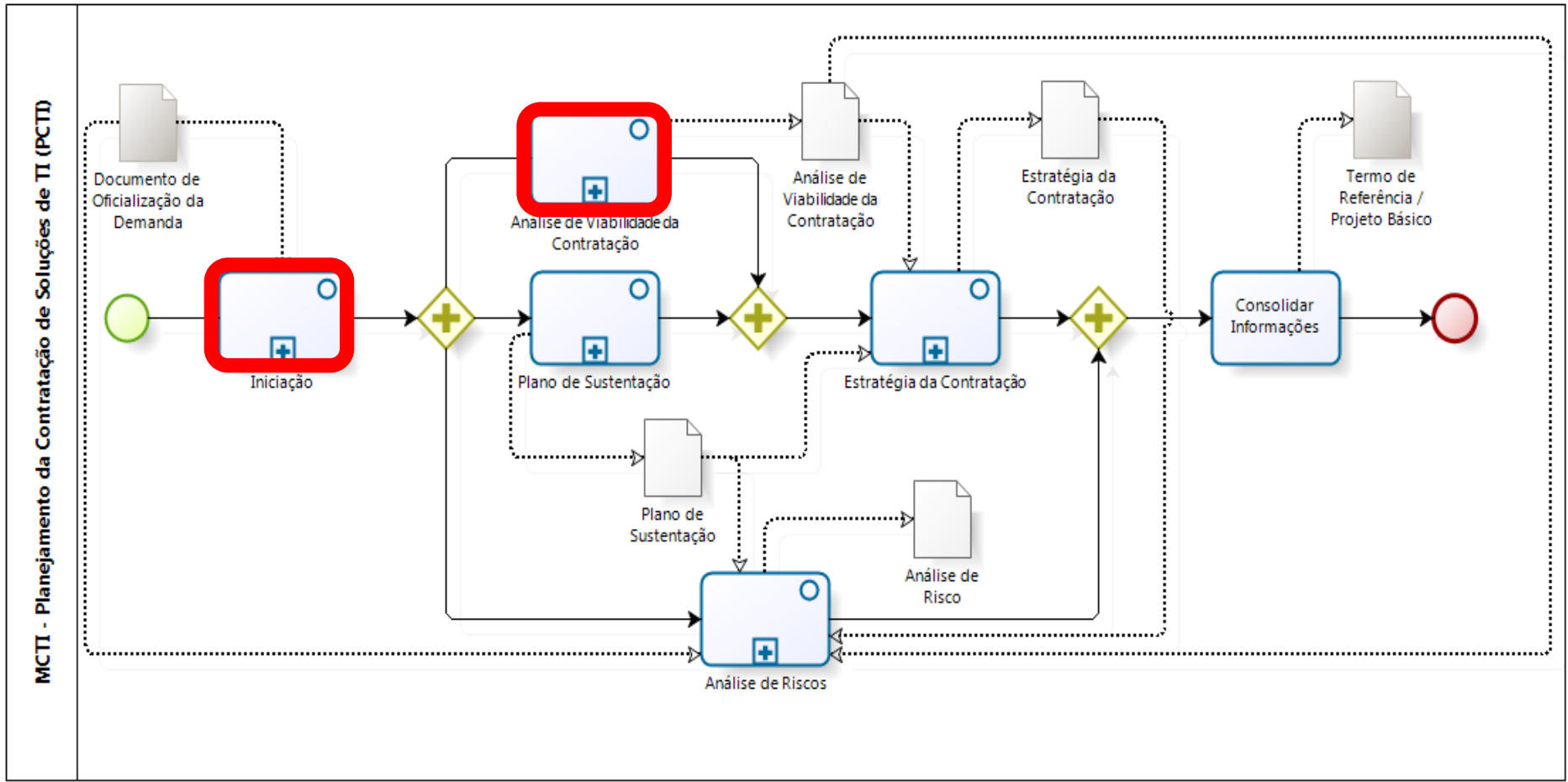
III - Estratégia da Contratação;

IV - Análise de Riscos; e

V - Termo de Referência ou Projeto Básico.



PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Processo de Contratação

O que é a etapa de
Análise de Viabilidade?

Art. 2º, XII - Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

DEFINIÇÃO DE REQUISITOS (Art.12)

Responsável: **Integrante Requisitante**

Abrange Requisitos:

- de negócio
- de capacitação
- legais
- de manutenção
- temporais
- de segurança
- sociais, ambientais e culturais

ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS (ART.13)

Responsável: **Área de Tecnologia da Informação**

Abrange Requisitos Tecnológicos:

- de arquitetura tecnológica
- de projeto e de implementação
- de implantação
- garantia e manutenção

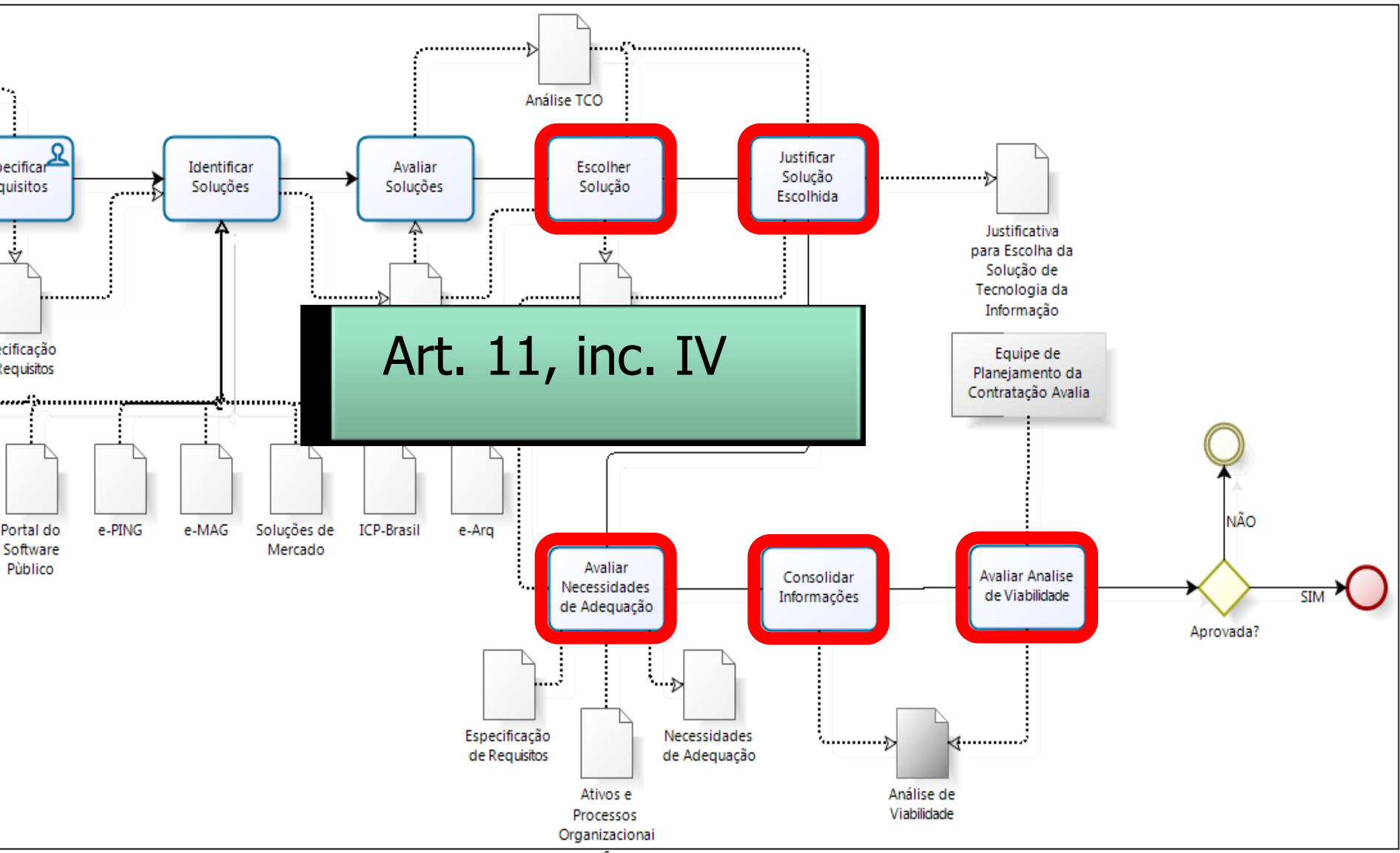
que projetará,

Art. 11

III - análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

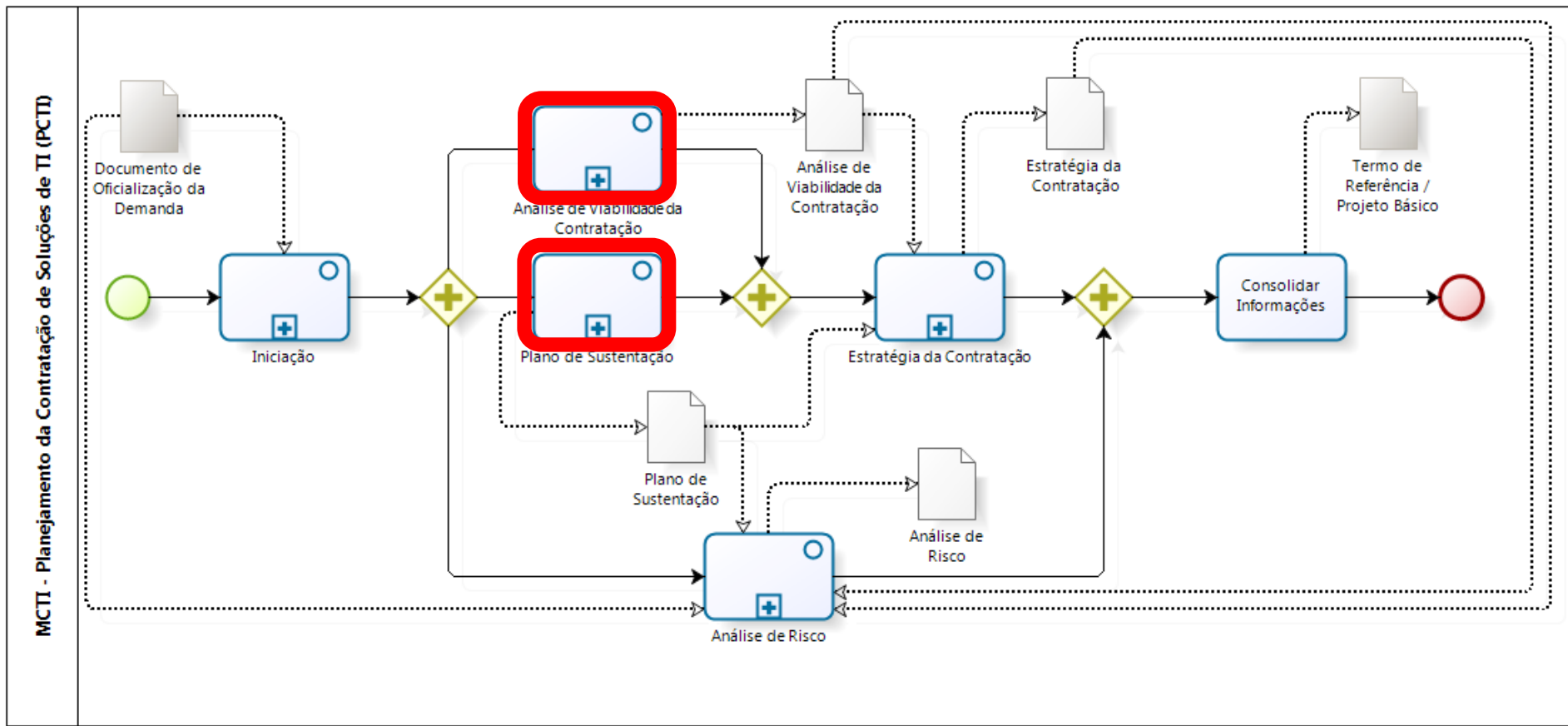


ANÁLISE DE VIABILIDADE





PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO





Processo de Contratação

O que é a etapa de Plano de Sustentação?

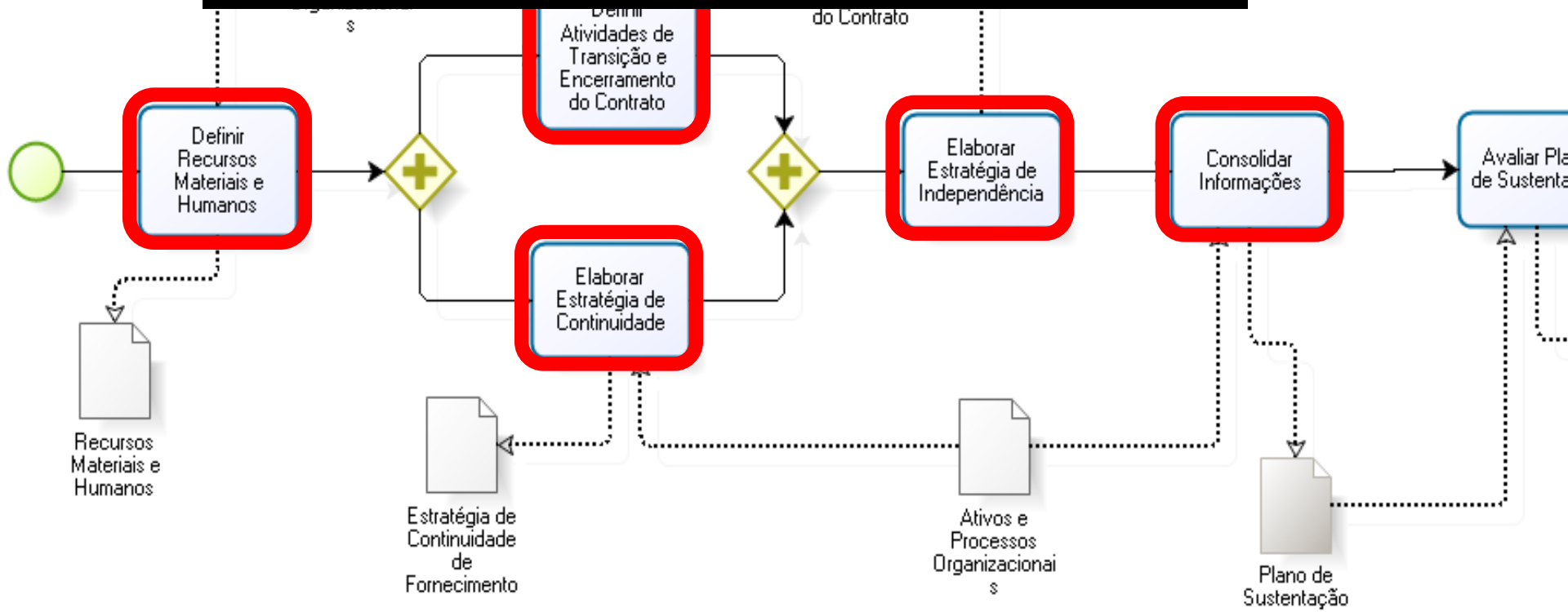
Art. 2º, XIII - Plano de Sustentação: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato;





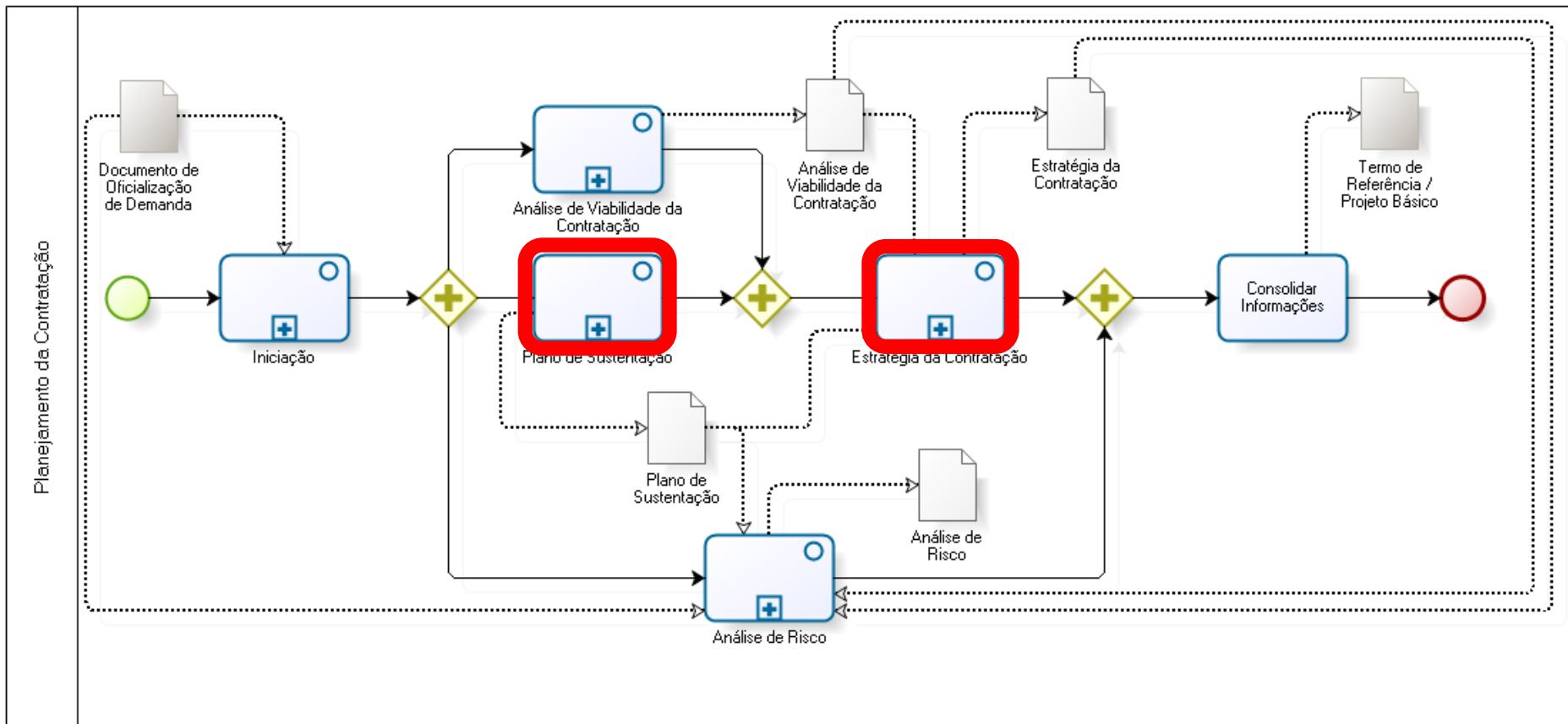
PLANO DE SUSTENTAÇÃO

Art. 14. Plano de Sustentação Inc. IV





PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO





Processo de Contratação

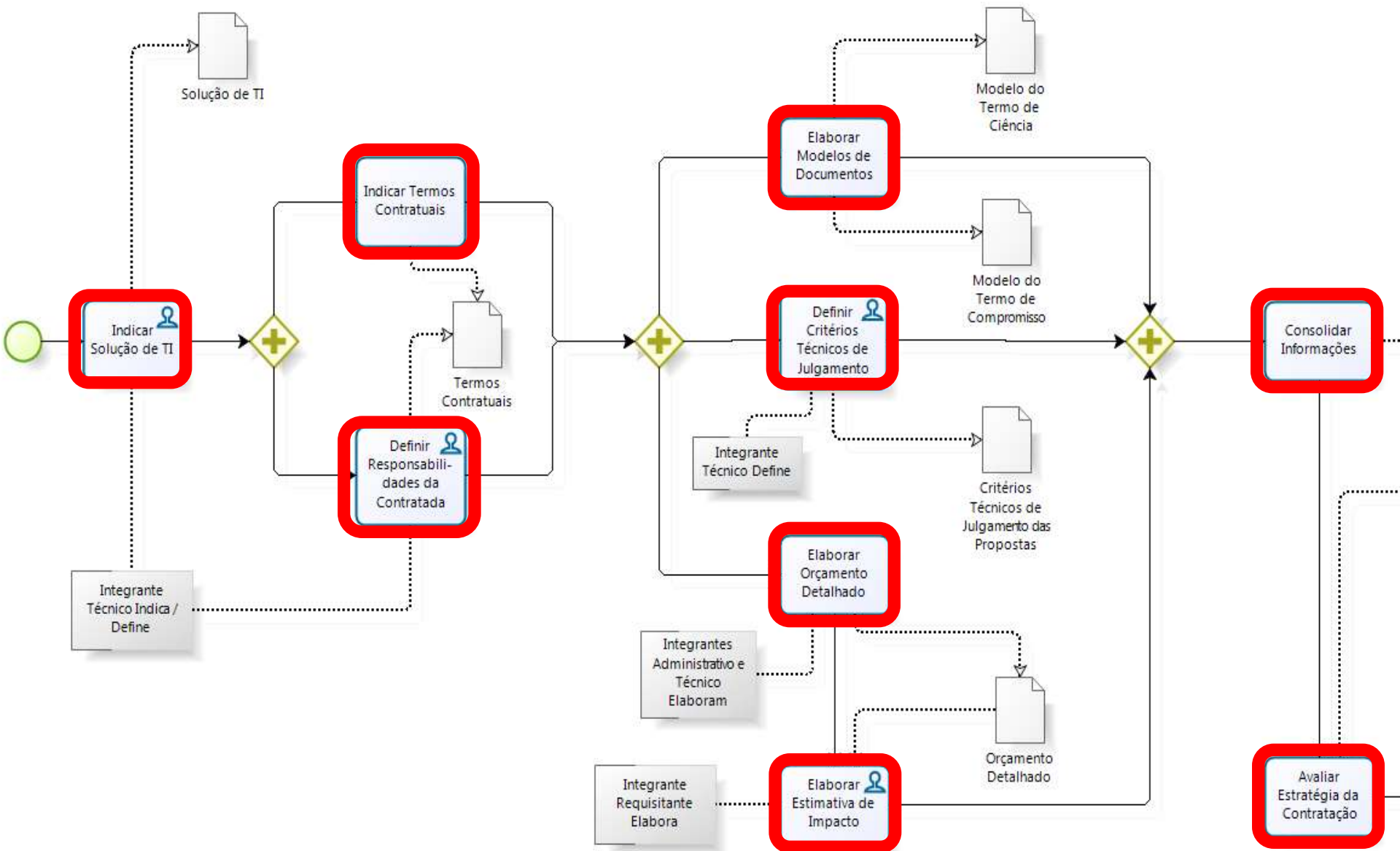
O que é a etapa de Estratégia da Contratação?

Art. 2º, XIV - Estratégia da Contratação: documento contendo a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação;



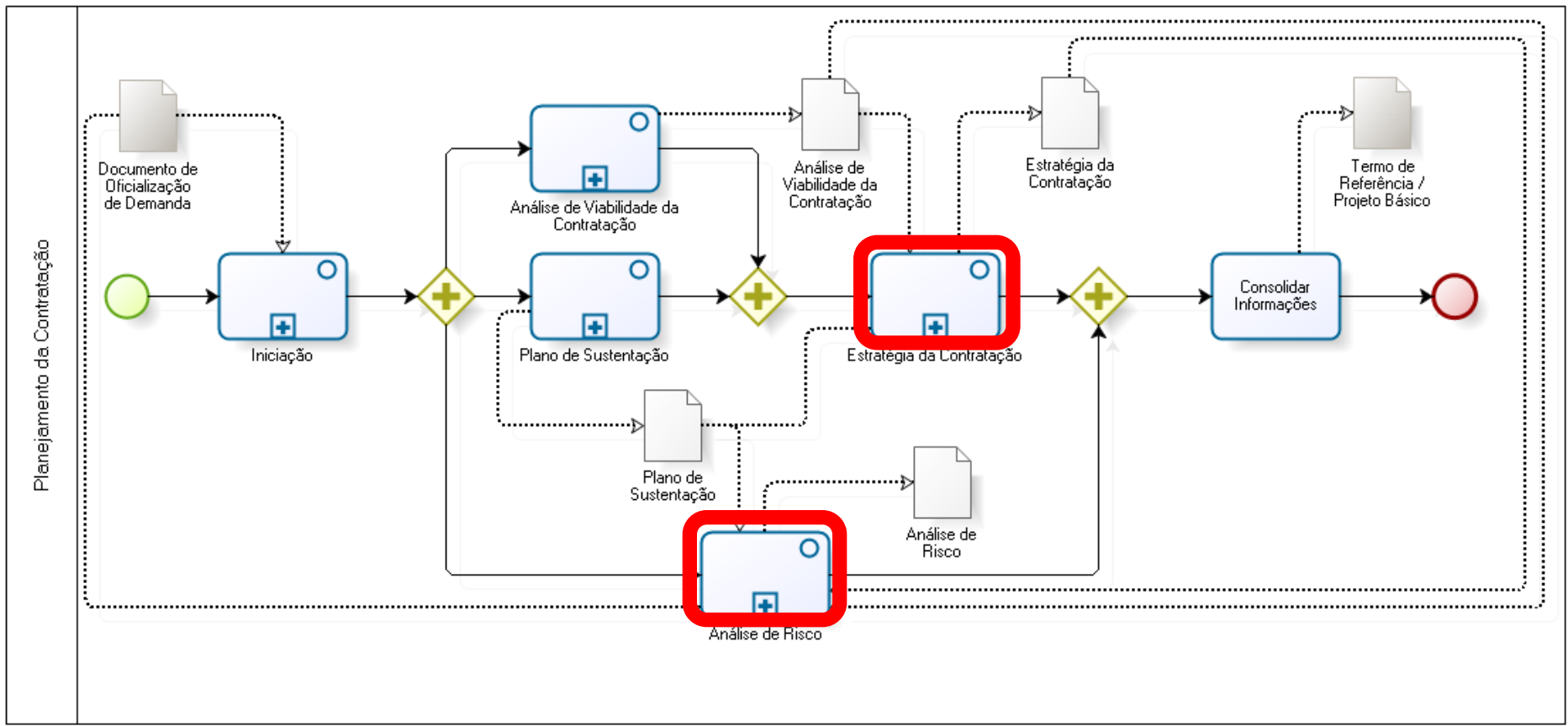


ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO





PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO





Processo de Contratação

O que é a etapa de
Análise de Riscos?

Art. 2º, XV - Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;





Processo de Contratação

Art. 16. A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação contendo os seguintes itens:

§ 1º A análise de riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada no documento final Análise de Riscos.



Administração de Riscos

Conceito de Risco

Risco é o potencial que uma dada ameaça possui para explorar vulnerabilidades e causar perda ou dano a organização

Risco está relacionado à escolha, não ao acaso, pois decorre da incerteza inerente ao conjunto de possíveis conseqüências (ganhos e perdas) que resultam de decisões tomadas diariamente pela organização.

Riscos de Negócio - Tipos





Tipos de respostas a riscos

- **EVITAR RISCOS** – exemplo: controles automatizados inibidores com eficácia altíssima, como os controles contra violações do ambiente de tecnologia da informação, que obrigatoriamente devem buscar eficácia de 100%;
- **REDUZIR RISCOS** – exemplo: controles preventivos ou detentivos para prevenir erros dentro de limites aceitáveis, como controles de revisão e análise para verificar se todas as transações relevantes foram classificadas adequadamente;
- **COMPARTILHAR/TRANSFERIR RISCOS** – exemplo: segurar bens e direitos contra riscos diversos, como hedge para prevenir perdas (variação de câmbio, preço, juros etc.);
- **ACEITAR RISCOS** – Após verificar a probabilidade e impacto dos riscos e considerar a tolerância de riscos da empresa e o custo das três ações acima, a administração define o limite de exposição a riscos aceitável. As Áreas de Controle Interno, Auditoria Interna e Gestão de Riscos auxiliam a Administração à verificar se o nível de exposição está dentro dos limites autorizados.

Fonte: Enterprise Risk Management (COSO II)

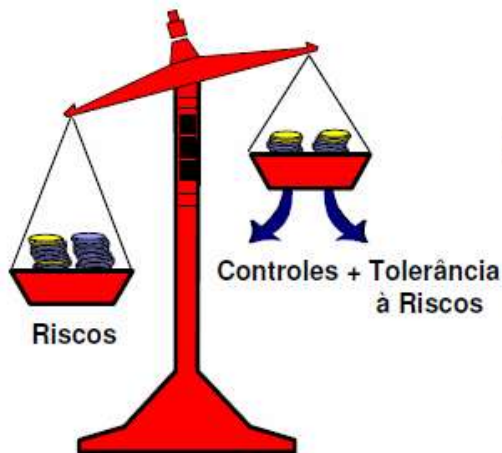


Alternativas de Controle

- **PREVENTIVO (P)** - Executado no início do processo, previne o acontecimento de erros ou irregularidades e minimiza os riscos na fonte. Controle pró-ativo, portanto mais eficaz que o corretivo.
- **CORRETIVO (C)** - Executado ao longo do processo, detecta erros que são difíceis de definir ou prever, controle reativo, portanto menos eficaz que o preventivo.
- **AUTOMATIZADO (A)** - Controle executado por sistemas automatizados, não depende de julgamentos pessoais. Para garantir sua consistência e precisão é preciso ter um sistema seguro e confiável. Este controle é mais eficaz que o manual.
- **MANUAL (M)** - Controle manual executado por pessoas. Menos eficaz que o automatizado.

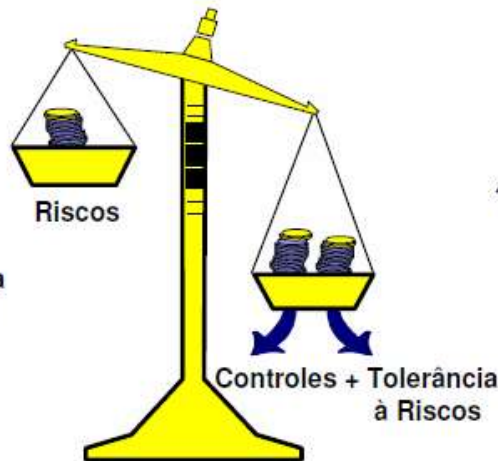
Grau de tolerância a riscos

Ausência de Controles



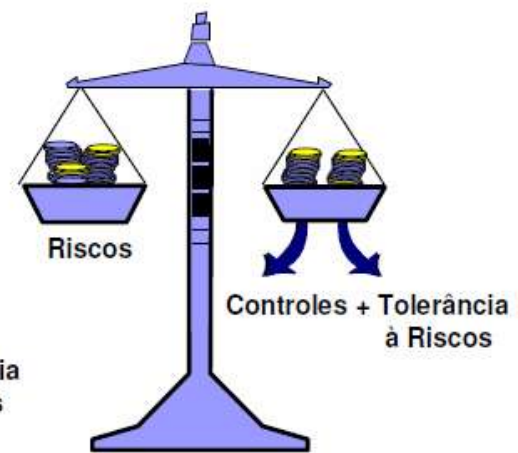
Exposição a Riscos Inaceitáveis

Controles em Excesso



Exposição a Custos Excessivos

Controles Adequados

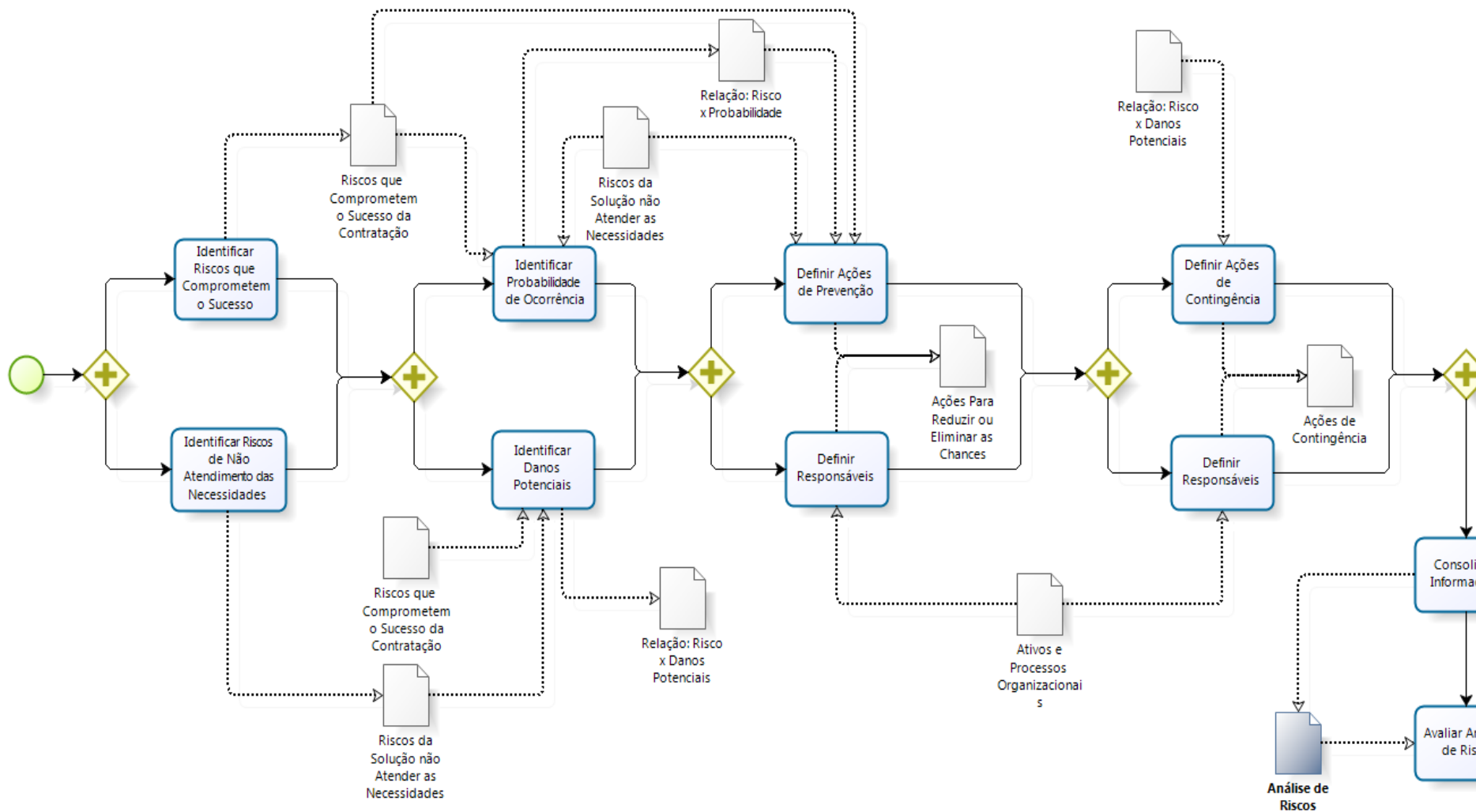


Controles Internos Eficientes



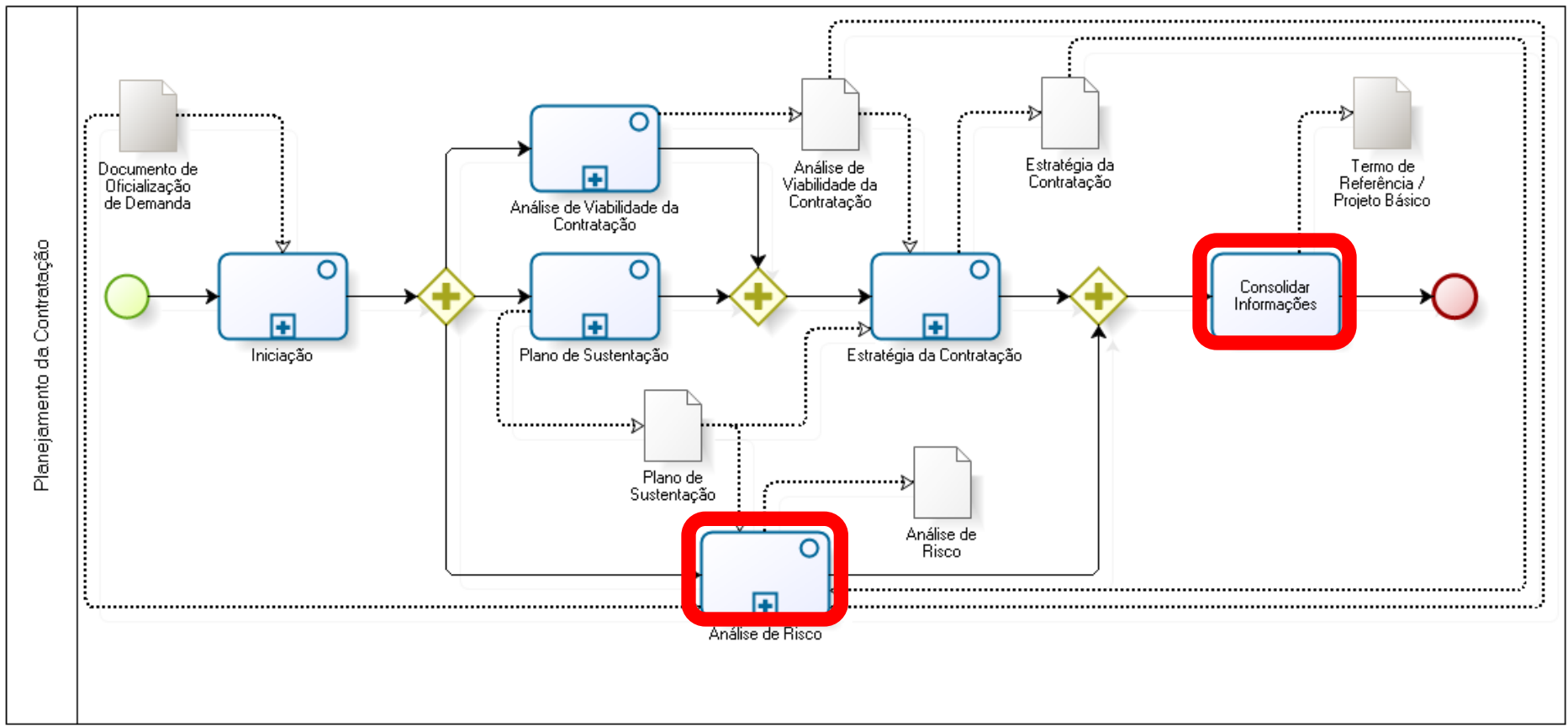
ANÁLISE DE RISCOS

Equipe de Planejamento da Contratação





PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO





Processo de Contratação

Art. 17. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia da Contratação e da Análise de Riscos.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - definição do objeto, conforme art. 11, inciso IV, alínea "a";
- II - fundamentação da contratação, conforme art. 9º, incisos I e II e art. 11, inciso IV;
- III - descrição da Solução de Tecnologia de Informação, conforme art. 15, inciso I;
- IV - requisitos da solução, conforme art. 11, inciso I;



Processo de Contratação

Art. 17.

V - modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens, conforme art. 13, inciso VIII;

VI - elementos para gestão do contrato, conforme art. 15, inciso III, arts. 25 e 26;

VII - estimativa de preços, conforme art. 15, inciso IV;

VIII - adequação orçamentária, conforme art. 15, inciso V;

IX - definições dos critérios de sanções, conforme art. 15, inciso III, alínea "h"; e

X - critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 15, inciso VII.



Planejamento da Contratação

Art. 17. A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará:

§ 2º a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto sejam tecnicamente possíveis e suficientes.

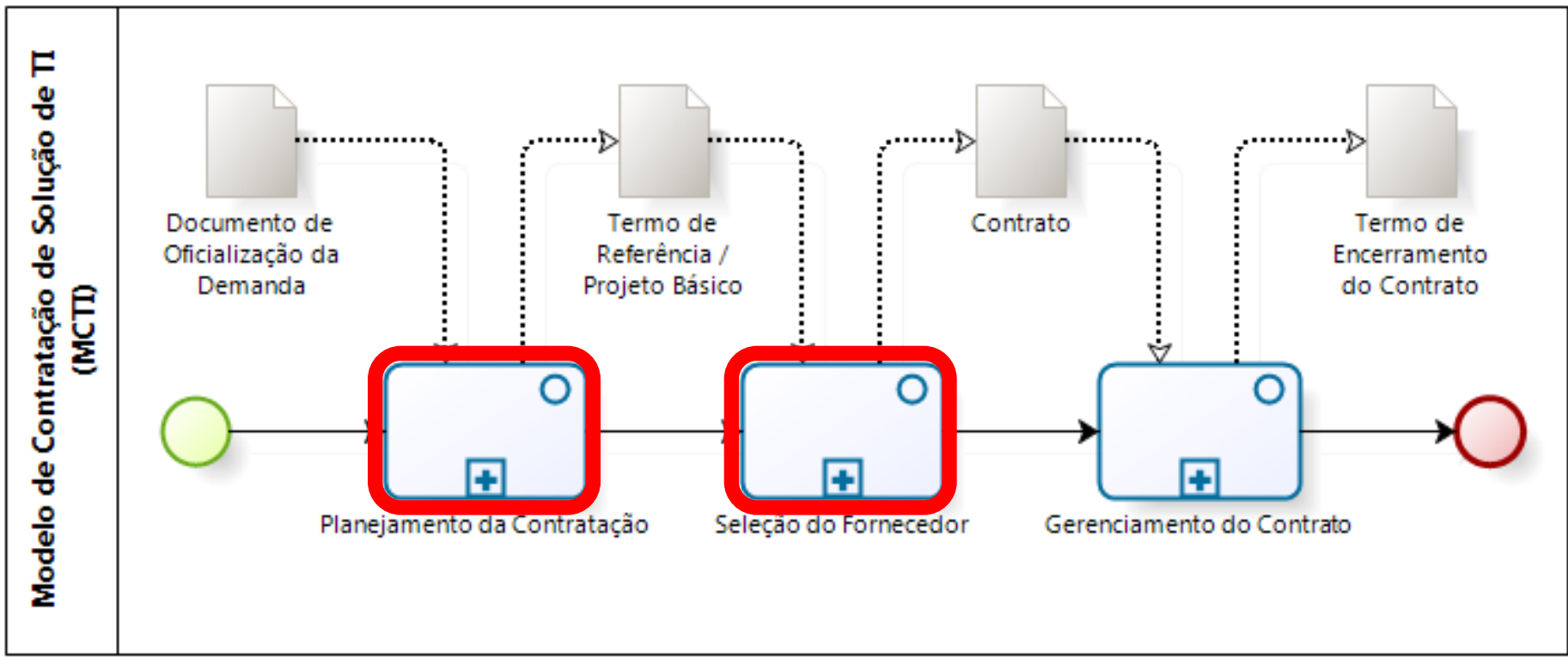
§ 3º a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º . da Lei nº 8.666/93.



Planejamento da Contratação

Art. 18. Todas as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão ser precedidas de Planejamento da Contratação, independente do tipo de contratação, quer seja:

- Inexigibilidade
- Dispensa
- Sistema de Registro de Preços – Adesões ou Criação de Ata
- Contratações com verbas de convênios internacionais





SFTI

Seleção do Fornecedor

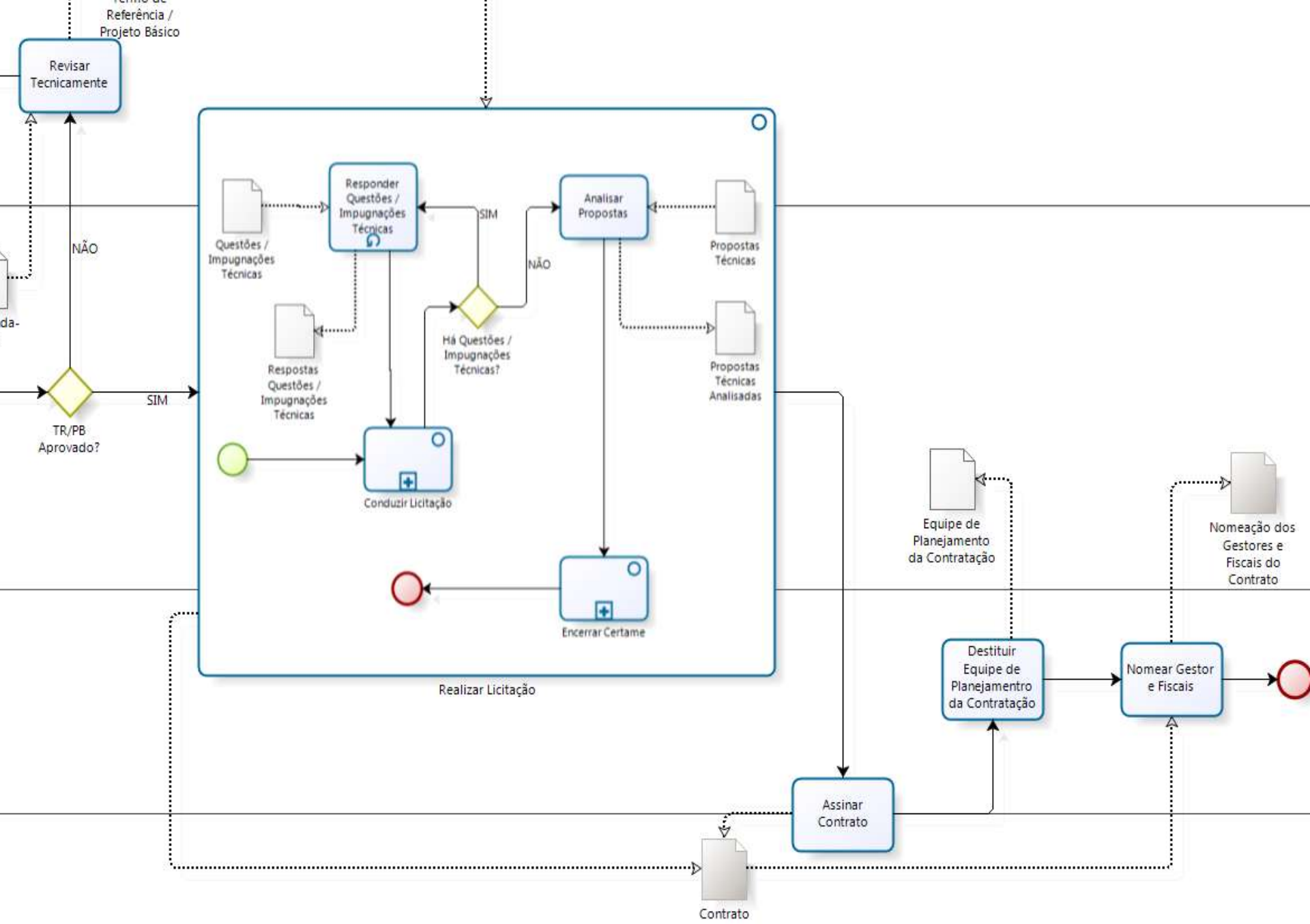




Processo de Contratação

Art. 20. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei n^o 8.666, de 1993, na Lei n^o 10.520, de 2002, no Decreto n^o 2.271, de 1997, no Decreto n^o 3.555, de 2000, no Decreto n^o 3.931, de 2001, no Decreto n^o 5.450, de 2005 e no Decreto n^o 7.174, de 2010.

Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de tecnologia da informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa, conforme os arts. 1^o e 2^o da Lei n^o 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto n^o 5.450, de 2005.





LEI Nº 8.666/93

Art. 22. São *modalidades de licitação*:

I – concorrência;

II – tomada de preços;

III – convite;

IV – concurso;

V – leilão.



Fases da Licitação

- **Fase interna**

- **LEI N° 8.666/93**

Art. 38. O *procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa (...):*

Previsão de recursos orçamentários

- **CF Art. 167**

- **LEI N° 8.666/93** Arts. 7º, 14., 38., Art. 40, Art. 55.

- **DECRETO N° 93.872/86** Arts. 24., 25., 27.

Elaboração do edital

Definição do objeto da licitação

Parecer da assessoria jurídica



Fases da Licitação

Publicação do edital no DOU ou Estadual e jornal de grande circulação;

Art. 21 § 2o O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

I – 45 dias para:

a) concurso;

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";

II – 30 dias para:

a) concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior;

b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";

III – 15 dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão;

IV – 5 dias úteis para convite.

Fases da Licitação



Edital

Data Publicação

Questionamentos e
Impugnações
2 dias

Data da Abertura das Propostas

1. Credenciamento
2. Entrega de envelopes:
 - Documentos de Habilitação
 - Proposta Técnica (Técnica e Preço)
 - Proposta de Preços

Abertura do
Envelope de
Habilitação

Proposta Técnica

Proposta Preços
Julgamento



Fases da Licitação

• Fase externa

Habilitação – SICAF e Registros Internos

I – habilitação jurídica;

II – qualificação técnica;

III – qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal;

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Julgamento e classificação das propostas

LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

Critério de aceitabilidade do preço global e dos preços unitários

Art. 48. Serão desclassificadas: (...)

II - propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis (...).

Desclassificação de todas as propostas

Apresentação de amostra – (declara vencedor) – Recurso 3 dias

Homologação e adjudicação



Fases da Licitação

- Fase externa

Empate:

- PPB

- *Lei Complementar 123/2006:*

 - *Propostas não superiores a 10% da melhor oferta (5% se for pregão).*

Apresentação de amostra – (declara vencedor) –

Recurso 3 dias

Homologação e adjudicação



Lei 10.520/2002

- *Inversão na sequência de atos*
- Art. 1º Para aquisição de *bens e serviços comuns*, poderá ser adotada a licitação na modalidade de *pregão*, que será regida por esta Lei.
Parágrafo único. Consideram-se *bens e serviços comuns*, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos *padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos* pelo edital, por meio de *especificações usuais no mercado*.
- Art. 4º
V - o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis;



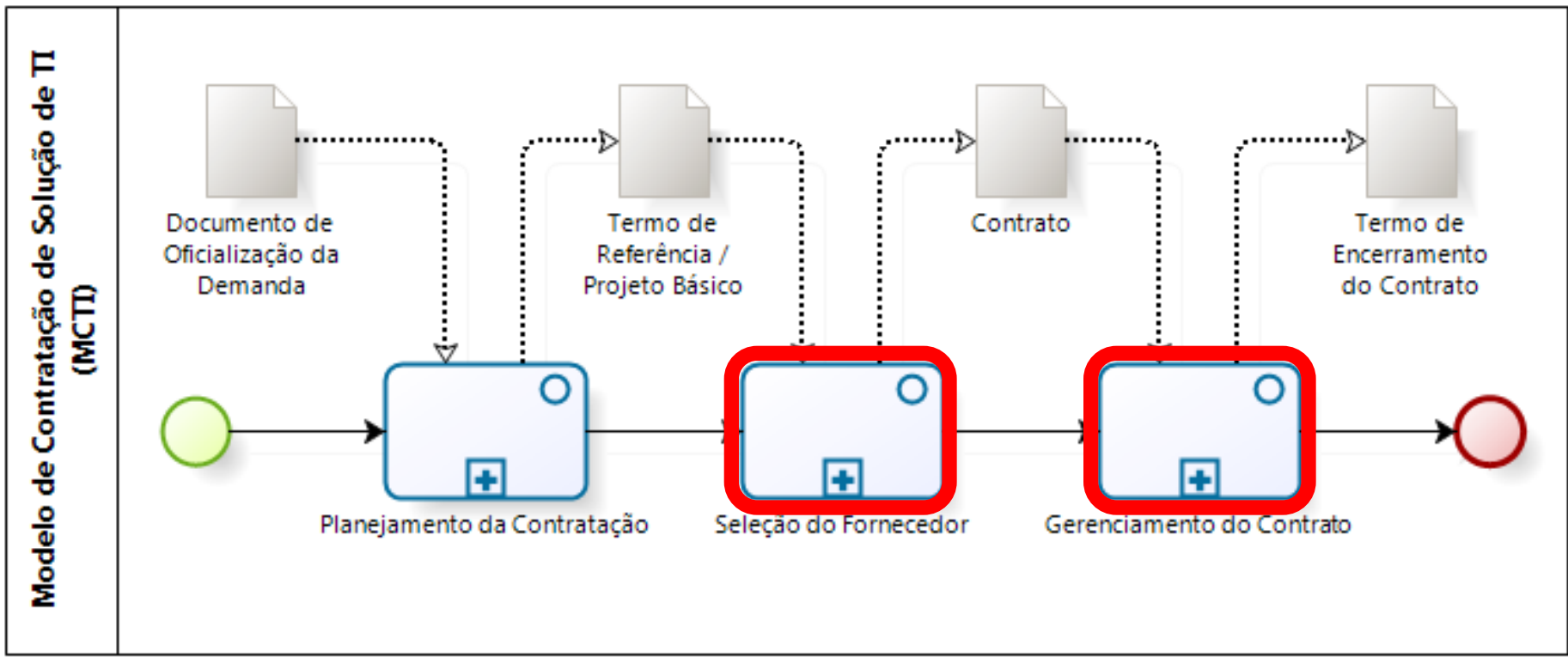
Processo de Contratação

Art. 24. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

- I - Gestor do Contrato;
- II - Fiscal Técnico do Contrato;
- III - Fiscal Requisitante do Contrato; e
- IV - Fiscal Administrativo do Contrato.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incisos IV, V, VI e VII do Art. 2º;

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato serão, preferencialmente, os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação;





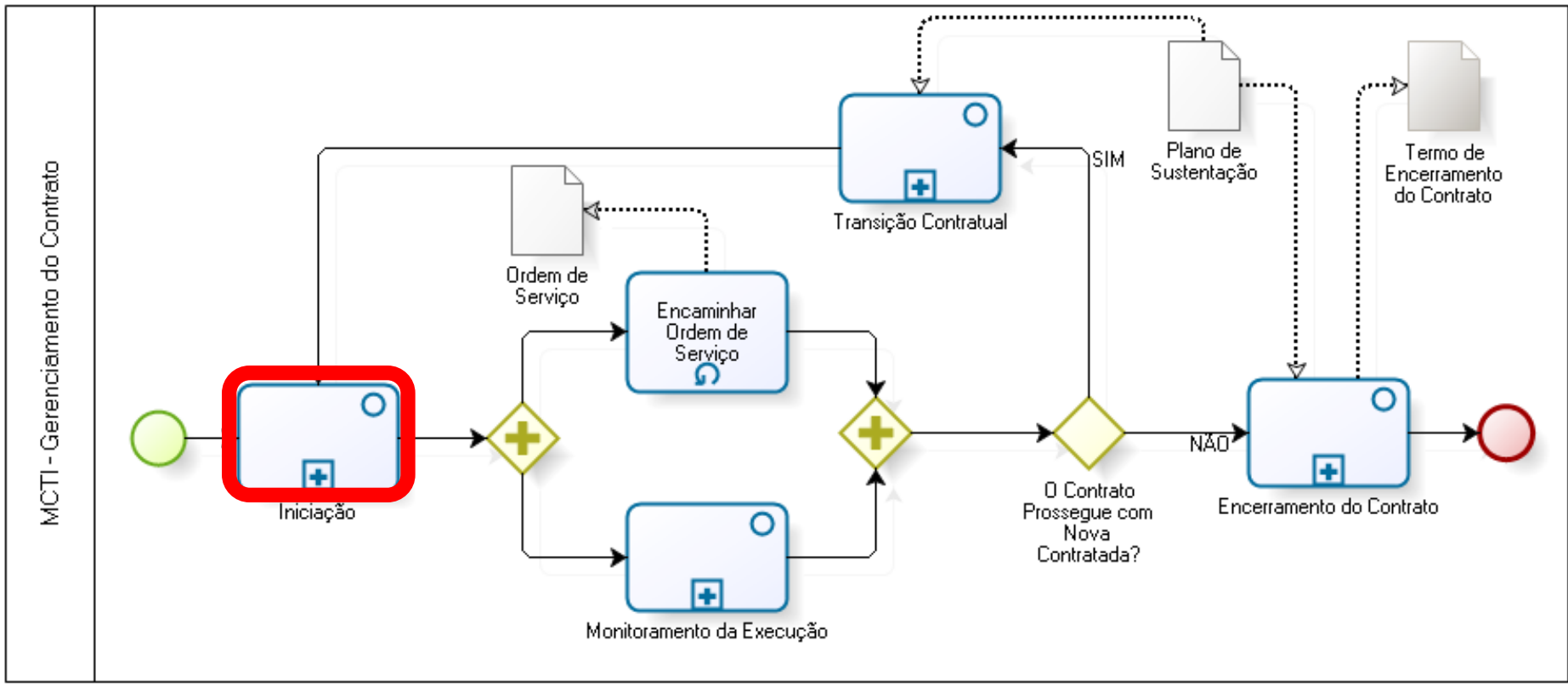
GCTI

Gerenciamento do Contrato





GERENCIAMENTO DO CONTRATO





Processo de Contratação

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

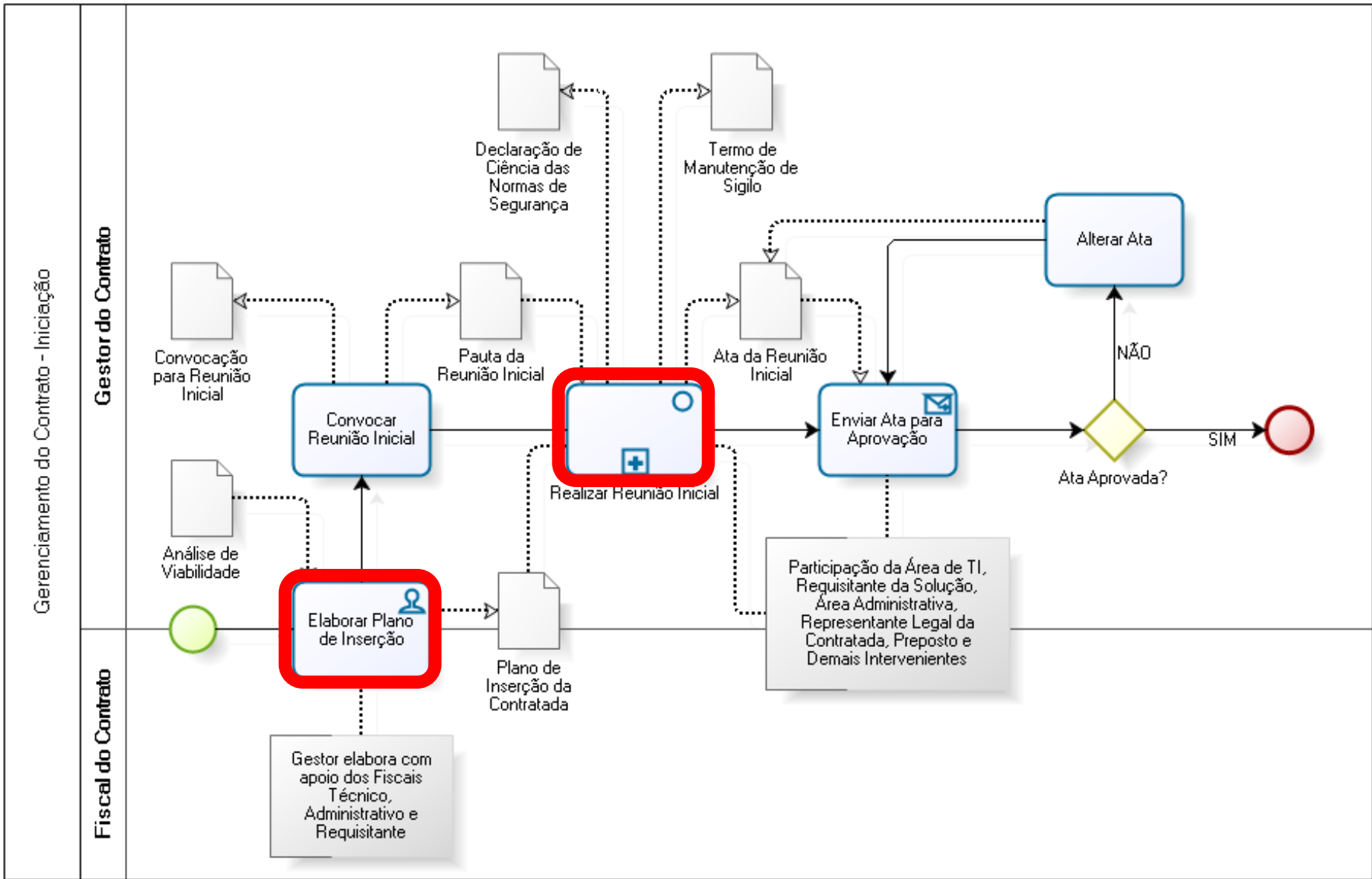
I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 11, inciso V desta norma, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

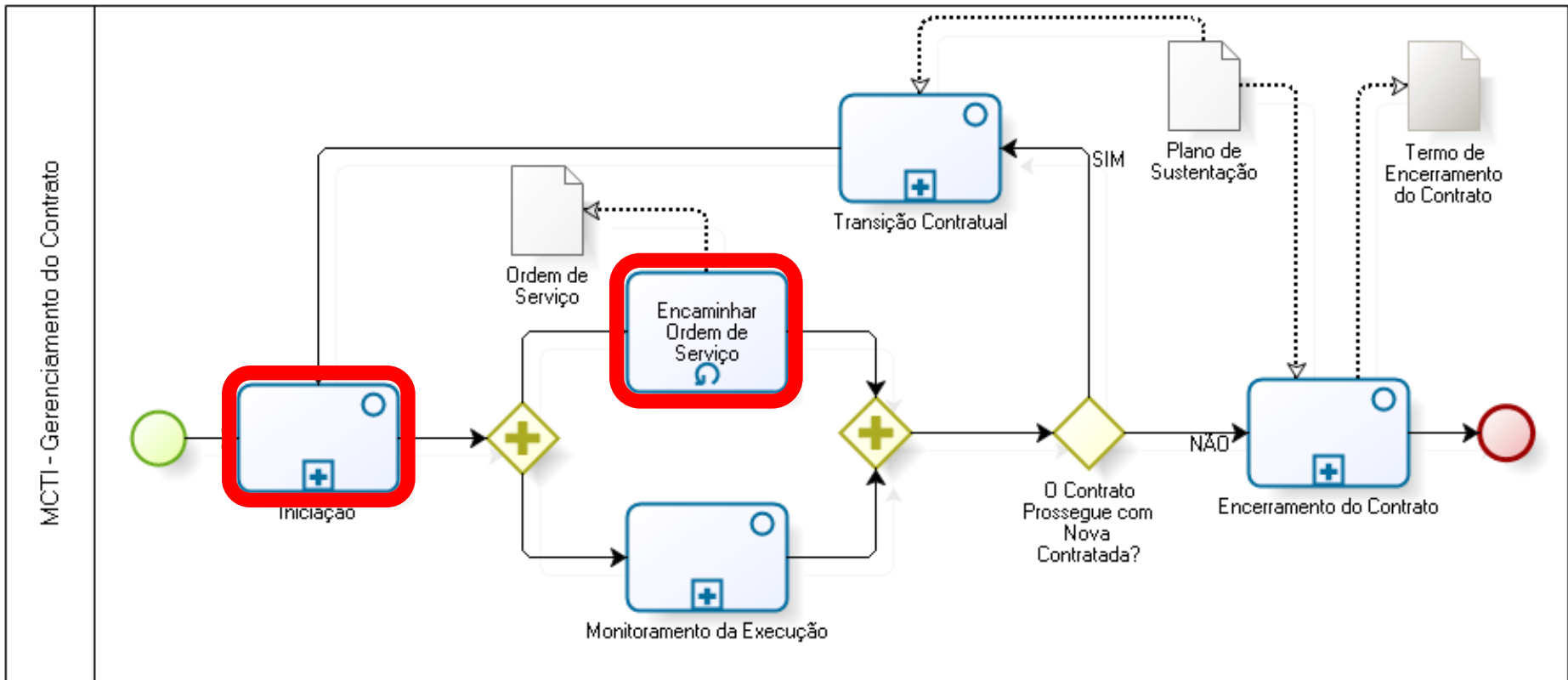


GERENCIAMENTO DO CONTRATO





GERENCIAMENTO DO CONTRATO





Processo de Contratação

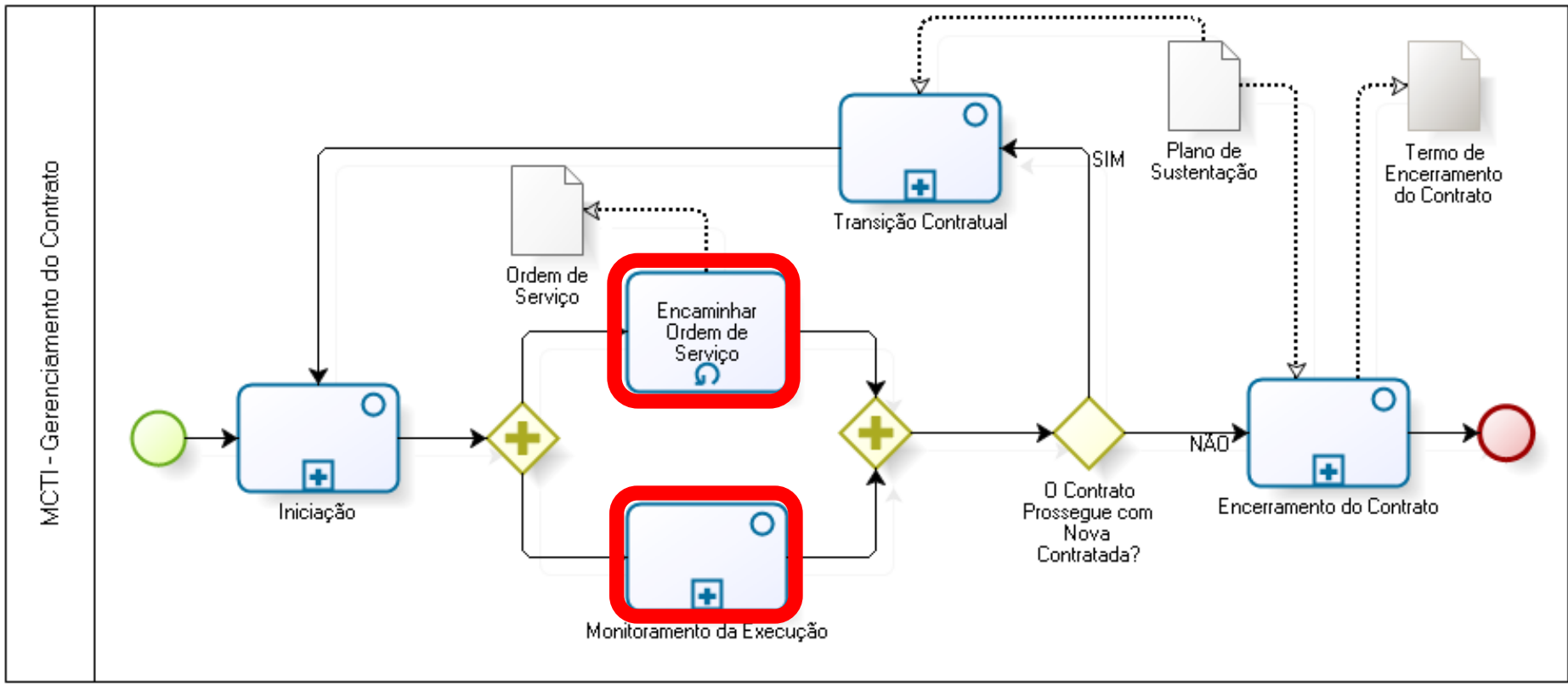
Art. 25.

II - encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao preposto da contratada, que conterão no mínimo:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- e
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

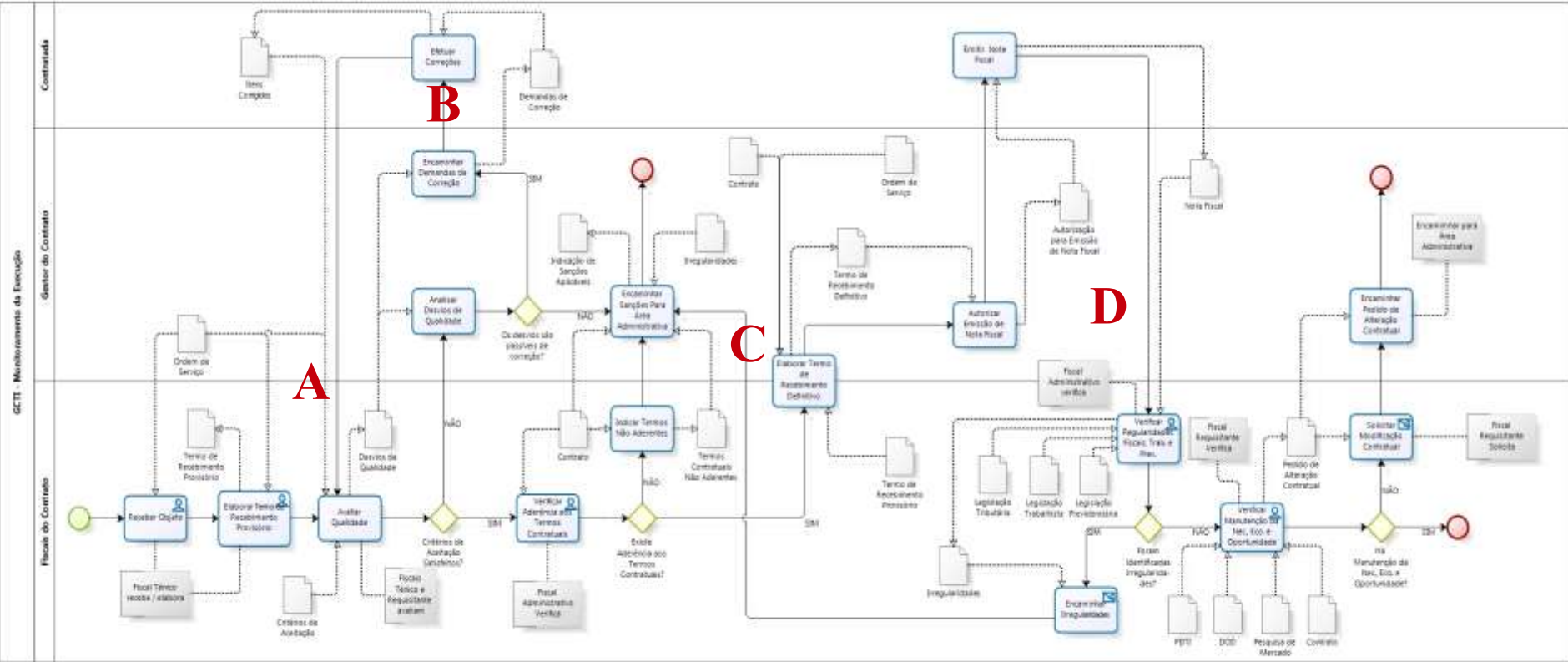


GERENCIAMENTO DO CONTRATO



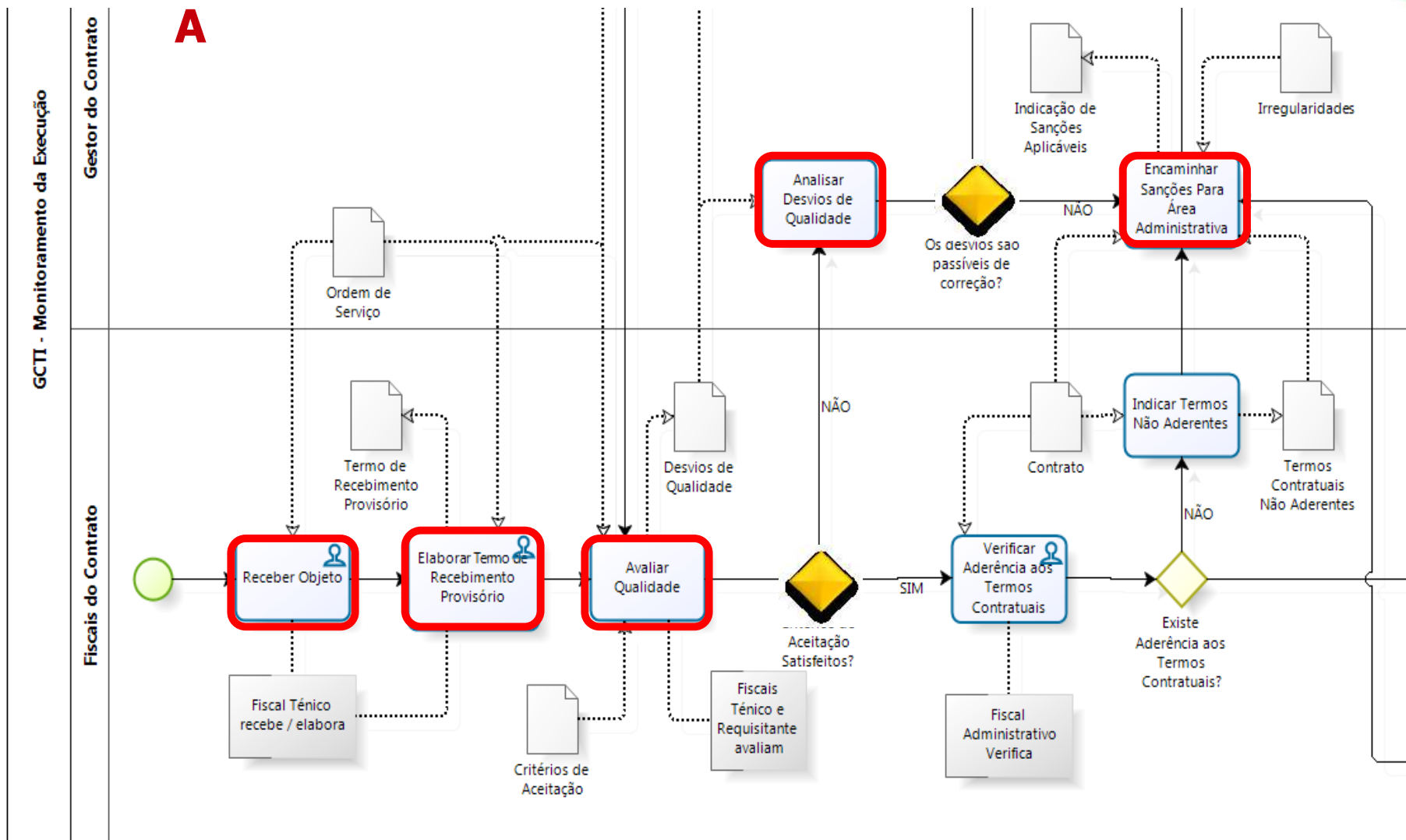


GERENCIAMENTO DO CONTRATO

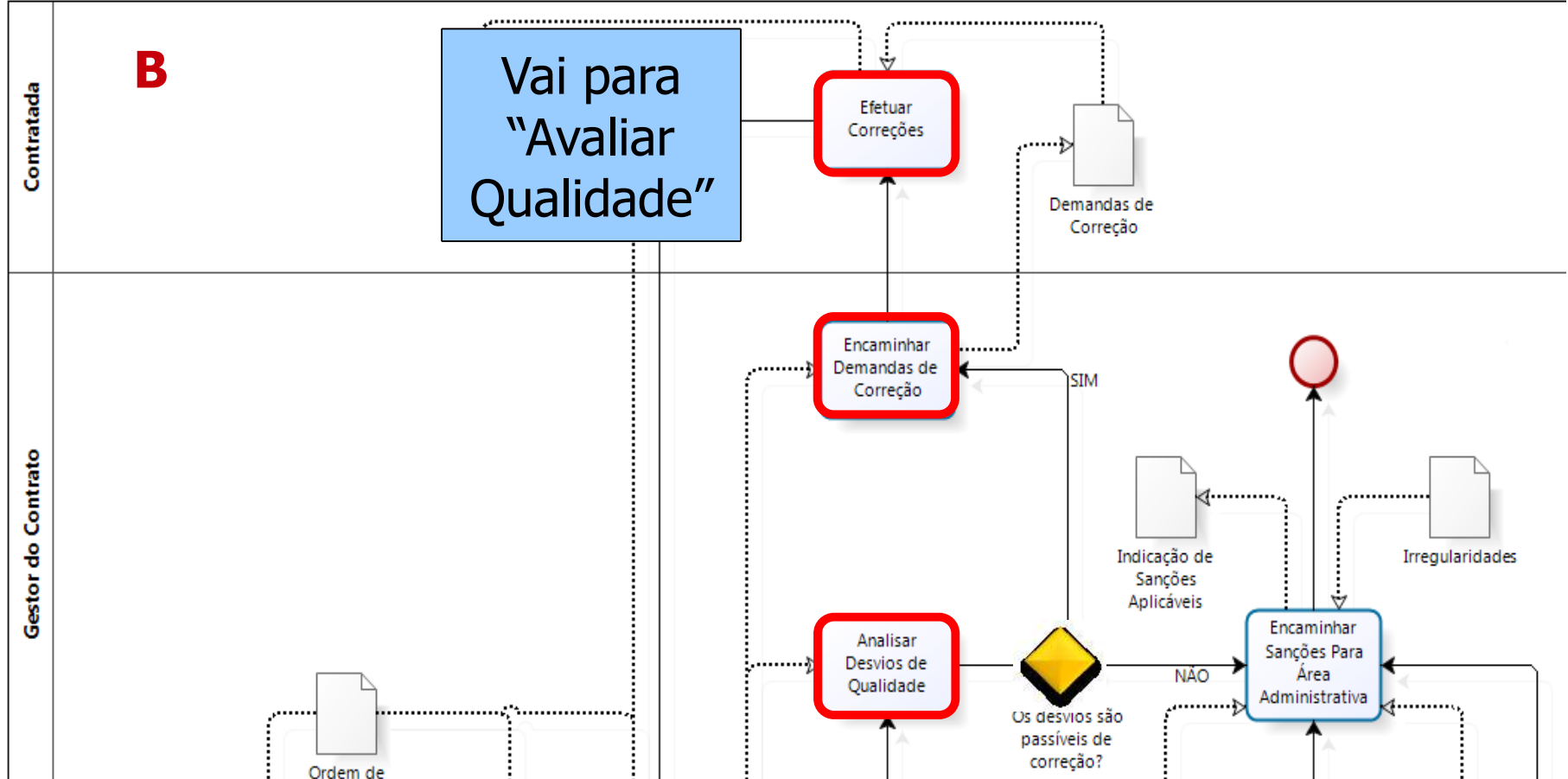


GERENCIAMENTO DO CONTRATO

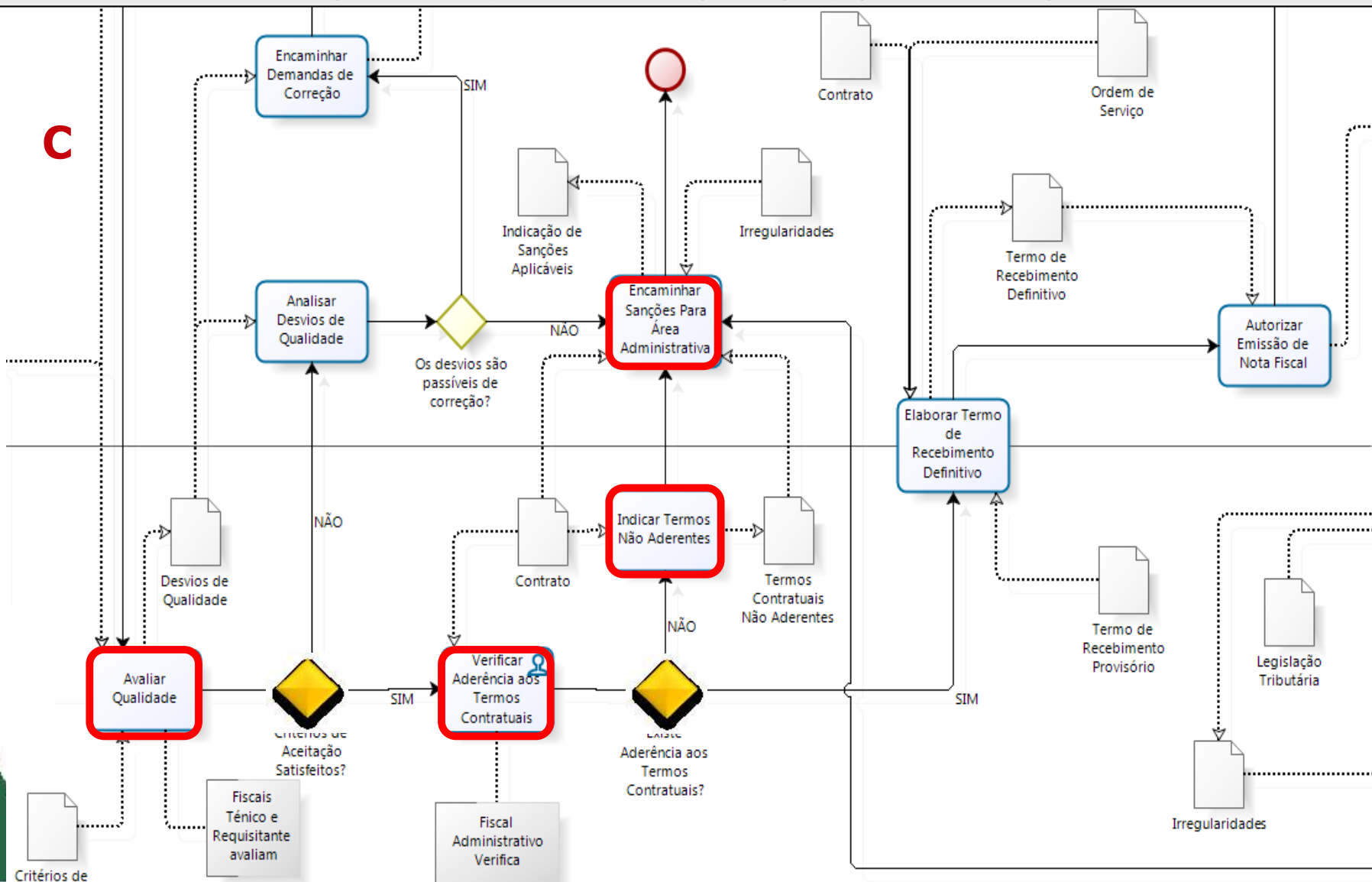
A



GERENCIAMENTO DO CONTRATO

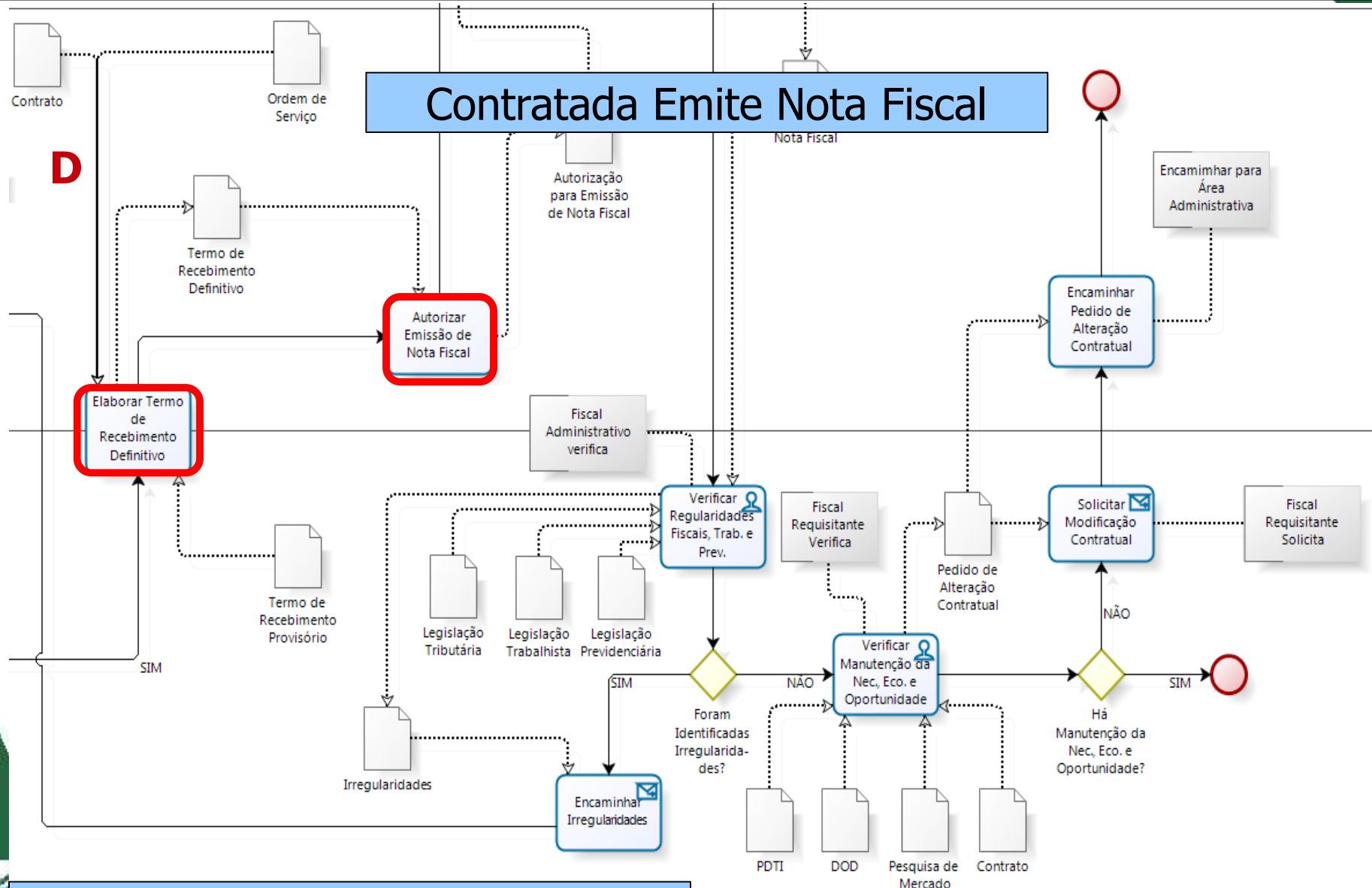


GERENCIAMENTO DO CONTRATO



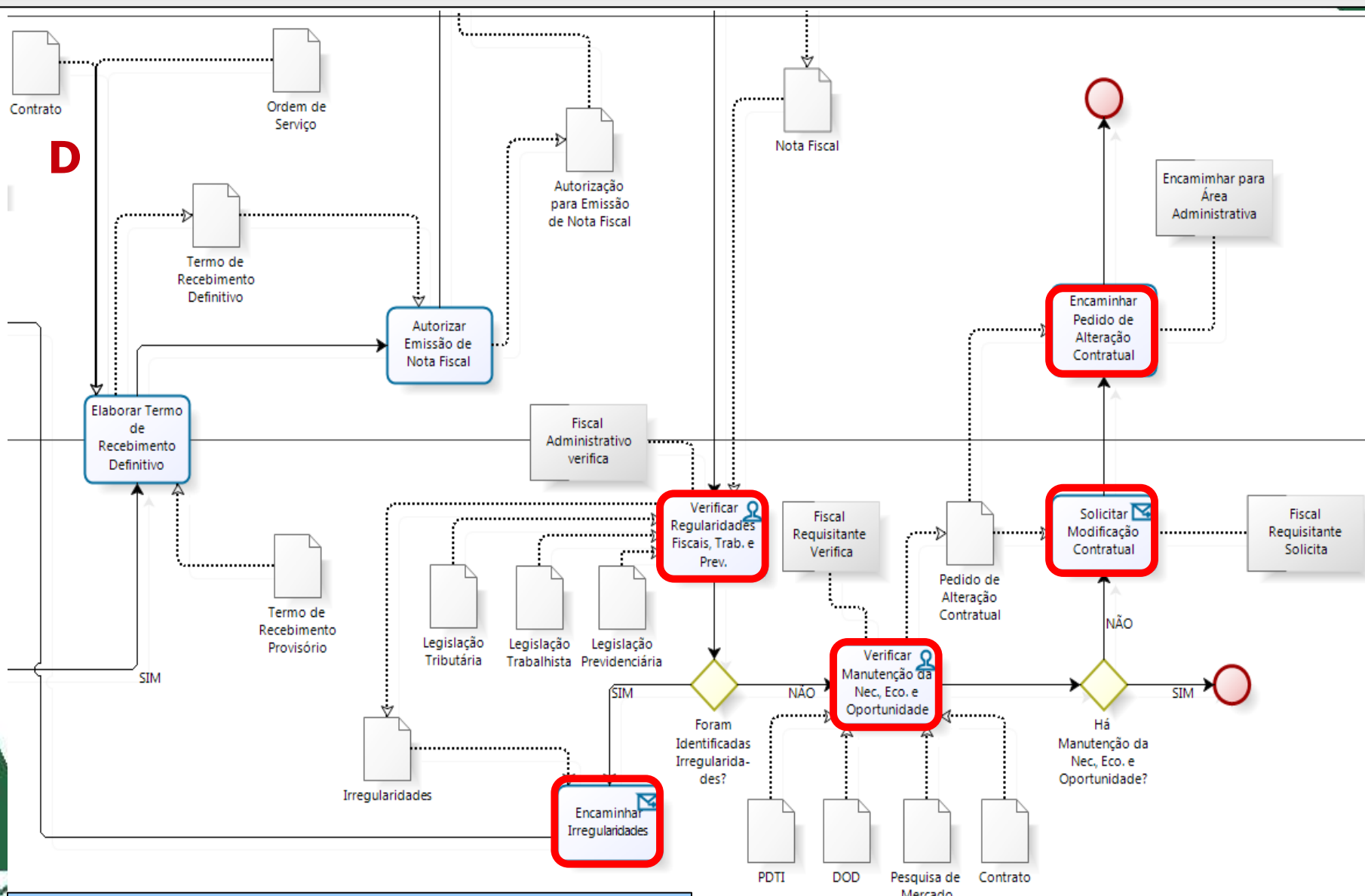
Fluxo 4 – Encaminhar Sanções

GERENCIAMENTO DO CONTRATO



Fluxo 6 – Elaboração de Termo

GERENCIAMENTO DO CONTRATO



Fluxo 7 – Encaminhar Irregularidades



IN 04 – Disposições Gerais

Capítulo III - Disposições Gerais

- Aplicação subsidiária da **Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.**
- As áreas de **Compras, Licitações e Contratos** realizarão as atividades descritas nesta IN de acordo com as suas **atribuições regimentais.**
- Aplicação da IN nas **prorrogações e renovações contratuais**
Caso inviável: prorrogar uma única vez por no máximo 12 meses e iniciar nova contratação.
- Instrução Normativa entra em vigor em 02/01/2011, revogando IN 04/2008



Desenvolver modelos mais eficientes de compras e contratações

Revisão do Guia Prático + Aprimoramento dos Templates

Atendimento aos chamados via C3S

Formação do Banco do Planejamento da Contratação

Intenção de Registro de Preço - TI

GT para Automação do processo de planejamento da contratação

GT de Serviços de desenvolvimento de softwares

Publicação de Notas Técnicas

Eventos de mudança cultural





Fortalecer as políticas governamentais de uso estratégico do poder de compra do Estado

Contratações Conjuntas

Bens

Serviços

Desktops e Notebooks

Outsourcing de impressão

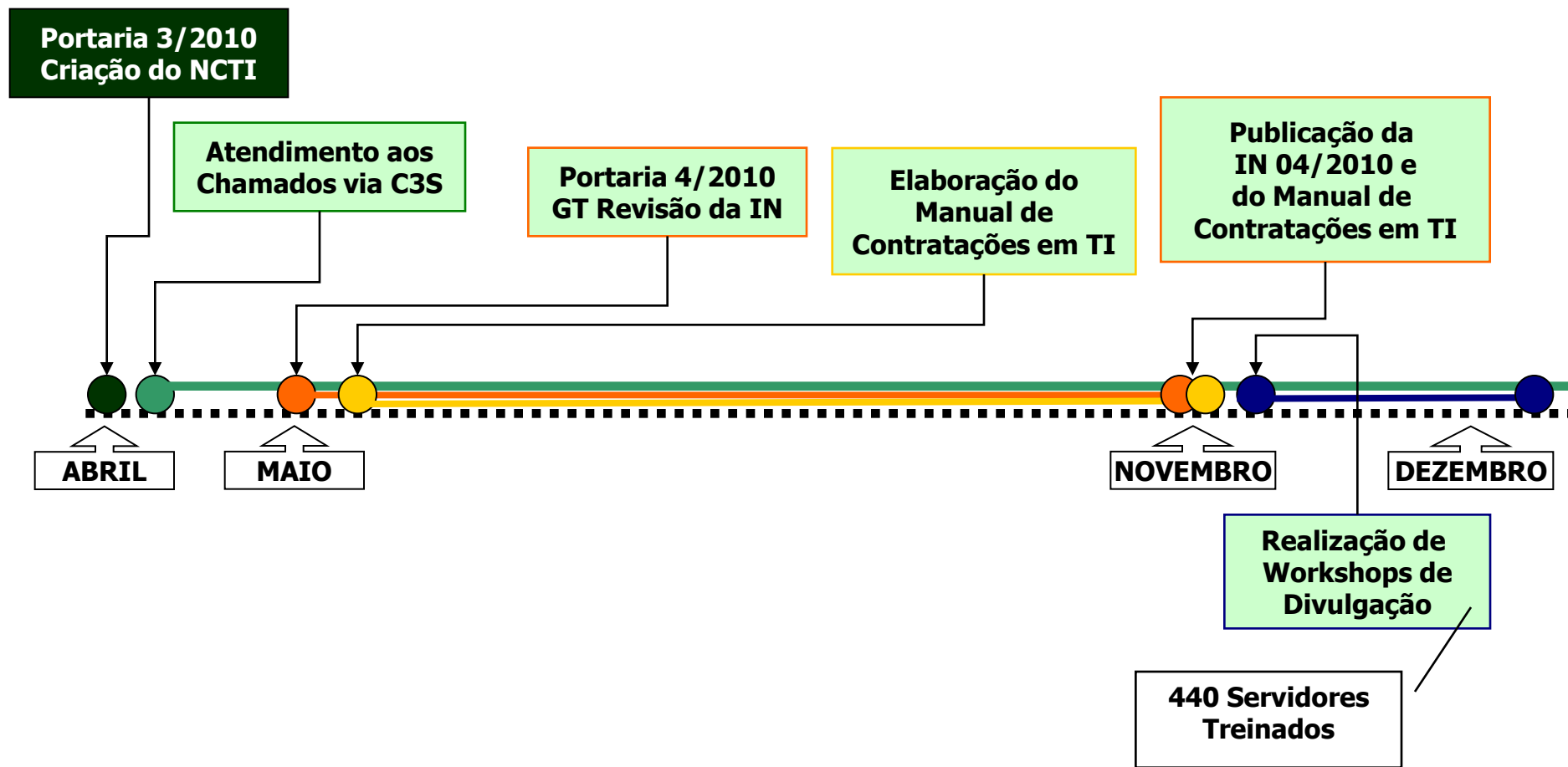
Ativos de rede

Service Desk

Serviço de Mensagens - SMS



Linha do Tempo 2010



Linha do Tempo 2011

A exemplo dos Pregões de Telefonia Fixa e Móvel que geraram economia de mais de R\$ 56 milhões/ano

Contratações Conjuntas

GT para Automação do Modelo de Contratação de TI

Disponibilização do site do NCTI

Agenda de Publicação de Notas Técnicas

Disponibilização de *Templates* Especializados

1
2
3
4
5

FEVEIRO

MARÇO

MAIO

JULHO

AGOSTO

CONTRATAÇÕES CONJUNTAS

BENS:

- 1 – DESKTOPS E NOTEBOOKS
- 2 – ATIVOS DE REDE

SERVIÇOS:

- 3 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
- 4 – SERVICE DESK
- 5 – SMS

Formação do Banco de Planejamento da Contratação

Lançamento do Protótipo da Automação

Registro da Ata das Contratações Conjuntas de Bens



Obrigado!

Participantes do GT de Revisão da IN-04:

Anderson Souza de Araujo, MP
Cristiano Rocha Heckert, MP
Daniel Portilho Troncoso, MP
Daniela Almeida, INCRA
Dayse Souza da Silva, INEP
Delson Pereira da Silva, MP
Diogo da Fonseca Tabalipa, MP
Fábio Divino da Silva, INEP

Henry Mross, MP
José E. Aragão Filho, M. Cultura
Jose Larcher, MDIC
Kleber Ferreira dos Anjos, MP
Leandro Barbosa Martins, MP
Leonardo Boselli da Motta, MP
Luiz Fernando B. Coura, MP
Mirtes A. da Silva Marques, MP
Newton Lemos Vieira, MP

Secretaria de
**Logística e Tecnologia
da Informação**

Ministério do
Planejamento

