

Este material é distribuído por Thiago Fagury através de uma licença Creative Commons 2.5.

- *É permitido o uso e atribuição para fim não-comercial.*
- *É vedada a criação de obras derivadas sem comunicação prévia ao autor.*

Detalhes da licença em:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/br>



1. Contexto:

Logo no início, a Instrução Normativa N°04 (**INn04**) resolve que suas instruções aplicam-se aos órgãos e entidades do **SISP** – Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática. Observem:

“Art. 1º As contratações de serviços de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa. “

Mas o que é o SISP?

O SISP, Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática, foi criado pelo presidente através do decreto N°1048 de 21 de Janeiro de 1994, com o objetivo de **gerir os recursos de informação e informática da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional**.

O Ministério do Planejamento é o órgão central deste sistema, atuando por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - **SLTI** - na normatização e coordenação das ações do SISP. As Coordenações de Modernização e Informática das Subsecretarias de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA - dos diversos ministérios e órgãos equivalentes das demais entidades da Administração Federal atuam como órgãos setoriais do SISP na implantação direta das ações e colaborando com a coordenação e desenvolvimento das políticas, normas e diretrizes do sistema.

O objetivo do SISP é organizar a operação, controle, supervisão e coordenação dos recursos de informação e informática de toda a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Aqui vai uma informação importante: o decreto **facultou a inclusão no SISP** dos

recursos de informação e informática das **Forças Armadas, órgãos de política externa** e de **segurança**. Ficou a critério dos dirigentes das respectivas entidades e órgãos a decisão de inclusão.

Observem bem, aqui há um ponto digno de ser confundido pelo Cespe, já que este não consegue fazer nada muito mais inteligente do que isso:

• **A inclusão dos recursos no SISP, referentes às Forças Armadas, Órgãos de Política Externa e Segurança, foi facultada; não quer dizer que atualmente não façam parte.**

• **Caso os recursos façam parte do SISP, cabem às contratações de serviços de TI serem disciplinadas pela INn04, conforme o primeiro artigo desta instrução.**

Alguns conceitos pertinentes:

RECURSOS DE INFORMAÇÃO são tanto os acervos de informações quanto os conjuntos ordenados de procedimentos automatizados de coleta, tratamento e recuperação destas informações.

RECURSOS DE INFORMÁTICA são os equipamentos, materiais e programas de computador que constituem a infra-estrutura tecnológica de suporte automatizado ao ciclo da informação, que envolve as atividades de produção, coleta, tratamento, armazenamento e disseminação de informações.

2. Características e Aspectos principais da IN n° 04

A **INn04** é uma resolução do Secretário de Logística e Tecnologia do MPOG, que disciplina as contratações de serviços de TI pelos órgãos e entidades integrantes do SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática).

Em seu segundo artigo, a **INn04** define alguns conceitos:

Requisitante do Serviço: qualquer unidade administrativa que demande a contratação de um serviço de Tecnologia da Informação;

Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

Gestor do Contrato: servidor com capacidade gerencial, técnica e operacional relacionada ao objeto da contratação;

Solução de Tecnologia da Informação: todos os serviços, produtos e outros elementos necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

Software: sistema ou componente constituído por um conjunto de programas, procedimentos e documentação desenvolvido para atendimento de necessidades específicas do órgão ou entidade, bem como aqueles previamente desenvolvidos e disponíveis no mercado para utilização na forma em que se encontram ou com modificações;

Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

Recebimento: declaração formal do Gestor do Contrato de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

Crítérios de aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar um serviço ou produto quanto à conformidade aos requisitos especificados;

Gestão: atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e

controle, relativas aos serviços, objeto de contratação, que visam a garantir o atendimento dos objetivos da organização;

Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa a atender às necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

Os artigos 3º e 4º versam sobre alguns critérios. O primeiro deles é que as **contratações devem ser precedidas de planejamento**, em harmonia com o PDTI, alinhado à estratégia do órgão ou entidade. Em seguida, a instrução resolve que, em consonância com o Decreto n.1048, o órgão central do SISP deverá elaborar, em conjunto com seus órgãos seccionais e setoriais a **Estratégia Geral de Tecnologia da Informação para a Administração Pública - EGTI**, que subsidia a elaboração dos PDTI de órgãos e entidades do SISP. A revisão da estratégia é anual. A **EGTI** deve abranger, pelo menos:

- **Proposta**, que contemple as demandas de recursos humanos das Áreas de Tecnologia da Informação necessárias para elaboração e gestão de seus PDTI;
- **Plano de ação**, para viabilizar a capacitação dos servidores das Áreas de Tecnologia da Informação;
- **Modelo para elaboração dos PDTI** que contemple, pelo menos, as seguintes áreas: necessidades de informação alinhada à estratégia do órgão ou entidade, plano de investimentos, contratações de serviços, aquisição de equipamentos, quantitativo e capacitação de pessoal, gestão de risco;
- **Orientação para a formação de Comitês de Tecnologia da Informação** que envolvam as diversas áreas dos órgãos e entidades, que se responsabilizem por alinhar os investimentos de Tecnologia da Informação com os objetivos do órgão ou entidade e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos.

Os artigos 5º e 6º, versam sobre o que não pode ser objeto de contratação e sobre o que é vedado nas relações de contratação. A melhor forma de entendê-los é fazendo a leitura dos mesmos:

Art. 5º Não poderão ser objeto de contratação:

I - todo o conjunto dos serviços de Tecnologia da Informação de um órgão ou uma entidade em um único contrato;

II - mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato; e

III - gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação.

§ 1º O *suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação poderão ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.*

§ 2º O disposto neste artigo *não se aplica* nos casos em que o *serviço for prestado por empresas públicas de Tecnologia da Informação que tenham sido criadas para este fim específico, devendo acompanhar o processo a justificativa da vantajosidade para a administração.*

Art. 6º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário dos fornecedores;

II - prever em edital a remuneração dos funcionários dos fornecedores;

III - indicar pessoas para compor o quadro funcional dos fornecedores;

IV - demandar aos funcionários dos fornecedores execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade dos fornecedores; e

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração Pública na gestão interna da contratada.

2.1 – Quanto ao processo de contratação:

Segundo a **INn04**, a contratação dos serviços de TI deve ser dada em três fases, sendo elas **Planejamento da Contratação**, **Seleção do Fornecedor** e **Gerenciamento do Contrato**.

2.1.1 – Planejamento:

Esta fase deve contemplar os serviços, produtos e outros elementos que compõem a Solução de Tecnologia da Informação que irá gerar o resultado esperado.

Consiste nas seguintes etapas:

1. Análise de Viabilidade da Contratação;
2. Plano de Sustentação;
3. Estratégia de Contratação; e
4. Análise de Riscos.

A Análise de Viabilidade da Contratação, compreende as seguintes tarefas:

I - **avaliação da necessidade** por parte do Requisitante do Serviço, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição;

II - **explicitação da motivação da contratação** da Solução de Tecnologia da Informação por parte do Requisitante do Serviço;

III - **especificação dos requisitos**, a partir de levantamento de:

- a) **demandas** dos potenciais gestores e usuários do serviço;
- b) **soluções disponíveis no mercado**; e
- c) **análise de projetos similares** realizados por outras instituições;

IV - **identificação** por parte da Área de Tecnologia da Informação, com participação do Requisitante do Serviço, **das diferentes soluções que atendam** às necessidades, considerando:

- a) **disponibilidade de solução similar** em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal;
- b) **soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro** (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) **capacidade e alternativas do mercado**, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d) **observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG**, conforme as

Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005, e nº 3, de 07 de maio de 2007;

e) **aderência às regulamentações da Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil**, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e

f) **custo financeiro estimado**;

V - **justificativa da solução escolhida**, por parte da Área de Tecnologia da Informação, que contemple, pelo menos:

a) **descrição sucinta**, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os serviços que a compõem;

b) **alinhamento em relação às necessidades**; e

c) **identificação dos benefícios que serão alcançados** com a efetivação da contratação em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

A Análise de Viabilidade da Contratação será aprovada e assinada pelo Requiritante do Serviço e pela Área de Tecnologia da Informação.

Compete ao Requiritante do Serviço **definir os seguintes requisitos**, quando aplicáveis:

I - **de software**, que independem de arquitetura tecnológica e definem os aspectos funcionais do software;

II - **de treinamento**, com o apoio da Área de Tecnologia da Informação, que definem a necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos;

III - **legais**, que definem as normas às quais a Solução de Tecnologia da Informação deve respeitar;

IV - **de manutenção**, que independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e

adaptativa;

V - **de prazo**, que definem a prioridade da entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

VI - **de segurança**, com o apoio da Área de Tecnologia da Informação; e

VII - **sociais, ambientais e culturais**, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes e idiomas, e ao meio-ambiente.

Compete à Área de Tecnologia da Informação definir, quando aplicáveis, os seguintes **requisitos tecnológicos**, em adequação àqueles definidos pelo Requisitante do Serviço:

I - **de arquitetura tecnológica, composta de hardware, softwares básicos, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação e interface;**

II - **de projeto**, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão e de documentação;

III - **de implantação**, que definem o processo de disponibilização da solução em produção;

IV - **de garantia e manutenção**, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

V - **de treinamento**, que definem o ambiente tecnológico de treinamentos ministrados e perfil do instrutor;

VI - **de experiência profissional;**

VII - **de formação**, que definem cursos acadêmicos e técnicos, certificação profissional e forma de comprovação; e

VIII - **de metodologia de trabalho.**

O Plano de Sustentação, a cargo da Área de Tecnologia da Informação, com o apoio do Requisitante do Serviço, abrange:

I - segurança da informação;

II - recursos materiais e humanos;

III - transferência de conhecimento;

IV - transição contratual; e

V - continuidade dos serviços em eventual interrupção contratual.

A Estratégia da Contratação, elaborada a partir da Análise de Viabilidade de Contratação, compreende as seguintes tarefas:

I - **indicação**, pela Área de Tecnologia da Informação, **do tipo de serviço**, considerando o mercado e as soluções existentes no momento da licitação;

II - **indicação**, pela **Área de Tecnologia da Informação** com o apoio do Requisitante do Serviço, **dos termos contratuais**, observado o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo do estabelecido na Lei nº 8.666, de 1993, relativos a:

- a) **fixação de procedimentos e de critérios de mensuração** dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores e valores;
- b) **definição de metodologia de avaliação da adequação às especificações funcionais e da qualidade** dos serviços;
- c) **quantificação** ou estimativa prévia **do volume de serviços demandados**, para comparação e controle;
- d) **regras para aplicação de multas e demais sanções** administrativas;
- e) **garantia de inspeções e diligências**, quando aplicável, e sua forma de exercício;
- f) **definição de direitos autorais** e de propriedade intelectual;
- g) **termo de compromisso**, contendo **declaração de manutenção de sigilo** e ciência das **normas de segurança** vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal do fornecedor e seus empregados diretamente envolvidos na contratação;
- h) **cronograma de execução física e financeira**;
- i) **forma de pagamento**, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos; e
- j) **definição de mecanismos formais de comunicação** a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração;

III - **definição**, pela Área de Tecnologia da Informação, **da estratégia de independência** do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:

- a) **forma de transferência de tecnologia**; e
- b) **direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação, documentação, modelo de dados e base de dados**, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração Pública;

IV - **indicação**, pela Área de Tecnologia da Informação, do **Gestor do Contrato**;

V - **definição**, pela Área de Tecnologia da Informação, **das responsabilidades da contratada**, que não poderá se eximir do cumprimento integral do contrato no caso de subcontratação;

VI - **elaboração**, pela área competente, com apoio da Área de Tecnologia da Informação, **do orçamento detalhado**, fundamentado em pesquisa no mercado, a exemplo de: contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas;

VII - **indicação**, pelo Requisitante do Serviço, **da fonte de recursos para a contratação** e a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade; e

VIII - **definição**, pela Área de Tecnologia da Informação, **dos critérios técnicos de julgamento da proposta para a fase de Seleção do Fornecedor**, observando o seguinte:

- a) **utilização de critérios correntes** no mercado;
- b) a **Análise de Viabilidade** da Contratação;
- c) **vedação da indicação de entidade certificadora**, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;

- d) o fator desempenho não pode ser pontuado com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) quando necessário para a comprovação da aptidão, pode se considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica;
- f) vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- g) os critérios de pontuação devem ser justificados em termos do benefício que trazem para o contratante.

A Estratégia de Contratação deverá ser aprovada e assinada pelo Requisitante do Serviço e pela Área de Tecnologia da Informação.

A Estratégia da Contratação será entregue ao Gestor do Contrato para subsidiar a Análise de Riscos da contratação.

A Análise de Riscos deverá ser elaborada pelo Gestor do Contrato, com o apoio da Área de Tecnologia da Informação e do Requisitante do Serviço, observando o seguinte:

- I - identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação;
- II - identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação;
- III - identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais de cada risco identificado;
- IV - definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco;
- V - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize; e
- VI - definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Em decisão fundamentada a partir da Análise de Riscos **poderá o Gestor do Contrato propor à Área de Tecnologia da Informação a revisão da Estratégia da Contratação.**

O Termo de Referência ou Projeto Básico será construído, pelo Gestor do Contrato, com apoio do Requisitante do Serviço e da Área de Tecnologia da Informação, a partir da Estratégia de Contratação, e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - definição do **objeto**;
- II - **fundamentação** da contratação;
- III - **requisitos** do serviço;
- IV - **modelo** de prestação dos serviços;
- V - **elementos para gestão** do contrato;
- VI - estimativa de **preços**;
- VII - indicação do **tipo de serviço**;
- VIII - **critérios de seleção** do fornecedor; e
- IX - **adequação orçamentária**.

O **Termo de Referência ou Projeto Básico**, a critério do Requisitante do Serviço, **será disponibilizado em consulta ou audiência pública para que se possa avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos e a adequação e a exeqüibilidade dos critérios de aceitação.**

2.1.2 – Seleção do Fornecedor

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

2.1.3 – Gerenciamento do Contrato:

A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato e envolve as seguintes tarefas:

I - **início do contrato**, que abrange:

a) elaboração, pelo Gestor do Contrato, de um plano de inserção da contratada que contemple:

1. o repasse de conhecimentos necessários para a execução dos serviços à contratada; e
2. a disponibilização de infra-estrutura à contratada, quando couber;

b) reunião inicial entre o Gestor do Contrato, Área de Tecnologia da Informação, Requisitante do Serviço e a contratada, cuja pauta observará, pelo menos:

1. assinatura do termo de compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade; e
2. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

II - **encaminhamento formal de demandas pelo Gestor do Contrato** ao preposto da contratada por meio de Ordens de Serviço, que conterão:

- a) **a definição e a especificação dos serviços** a serem realizados;
- b) **o volume de serviços solicitados** e realizados segundo as métricas definidas;
- c) **resultados esperados**;
- d) **o cronograma de realização dos serviços**, incluídas todas as tarefas significativas e seus **respectivos prazos**;
- e) **a avaliação da qualidade dos serviços** realizados e as justificativas do avaliador; e
- f) **identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação da qualidade e ateste dos serviços realizados**, que não podem ter vínculo com a empresa

contratada;

III - **monitoramento da execução**, a cargo do Gestor do Contrato, com apoio do Requisitante do Serviço e da Área de Tecnologia da Informação, que consiste em:

- a) **recebimento mediante análise da avaliação** dos serviços, com base nos critérios previamente definidos;
- b) **atesto para fins de pagamento**;
- c) **identificação de desvios** e encaminhamento de **demandas de correção**;
- d) encaminhamento de glosas e sanções;
- e) **verificação de aderência às normas** do contrato;
- f) **verificação da manutenção da necessidade**, economicidade e oportunidade da contratação;
- g) **verificação da manutenção das condições classificatórias**, pontuadas e da habilitação técnica;
- h) **manutenção do Plano de Sustentação**;
- i) **comunicação às autoridades competentes sobre a proximidade do término do contrato**, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência;
- j) **manutenção dos registros de aditivos**;
- k) encaminhamento às autoridades competentes de **eventuais pedidos de modificação contratual**; e
- l) **manutenção de registros formais de todas as ocorrências da execução do contrato**, por ordem histórica;

IV - **encerramento e transição contratual**, que deverá observar o Plano de Sustentação.

O **registro das tarefas** mencionadas no gerenciamento do contrato deverá compor o **Histórico de Gerenciamento do Contrato**.

Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pelo Gestor do Contrato e **disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro** de acordo com regulamento do órgão central do SISP.

3. Considerações Finais:

As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades do processo de contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação poderá expedir instrumentos complementares a **INn04**.

4. Referências:

- Decreto 1.048, de 21 de Janeiro de 1994, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D1048.htm
- Governo Federal – SISF -Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática, disponível em:
<http://guialivre.governoeletronico.gov.br/cacic/sisp2/invent/oquee.html>
- Portal das Comunidades Virtuais do Governo Federal, disponível em :
http://catir.softwarepublico.gov.br/ct-gcie/ver-comunidade?community_id=1144612
- Instrução Normativa N.04 de 19 de maio de 2008, MPOG/SLTI, disponível em <http://www.planalto.gov.br>