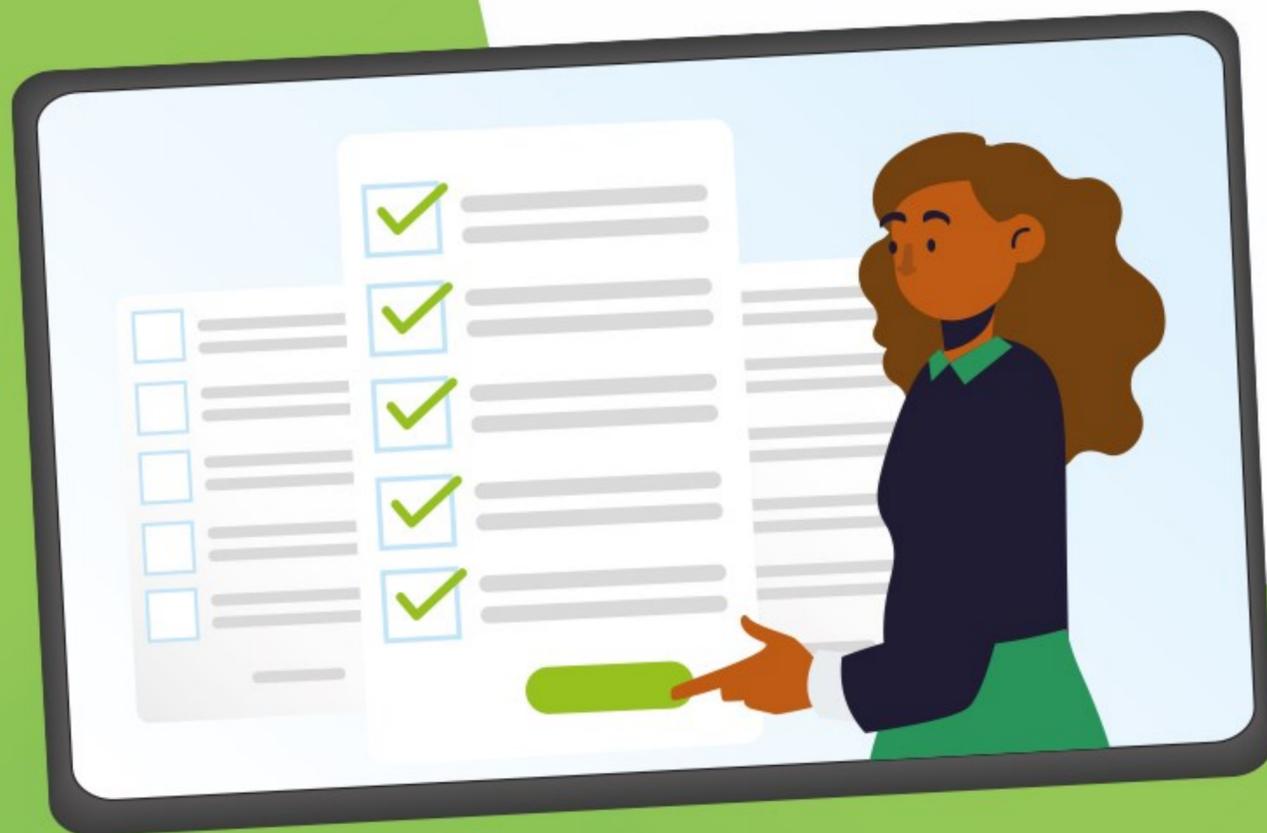




Diálogo com o
Controle Externo

Transição de Governo na Prática

Boas práticas de transparência pública aplicadas à transição de governo, durante a pandemia



Combate
Coronavírus





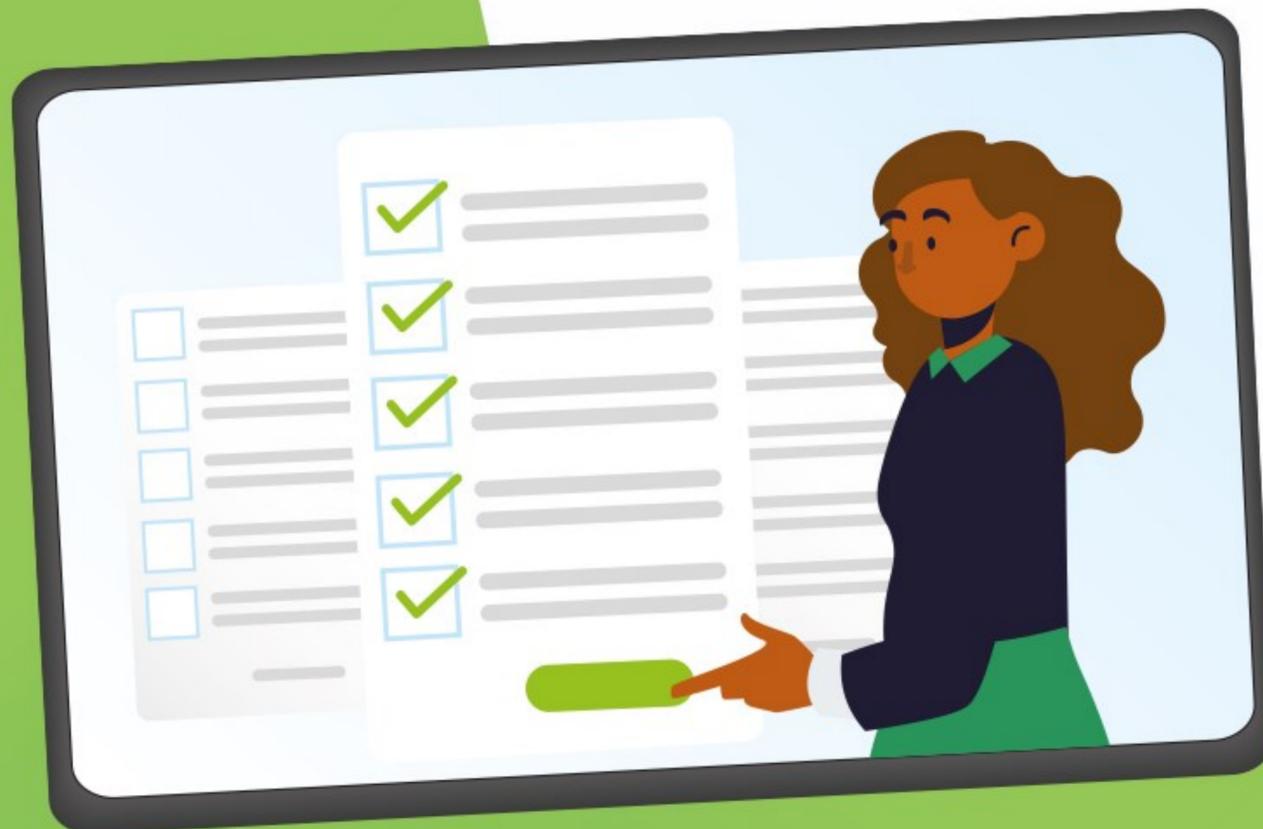
Diálogo com o **Controle Externo**

Transição de Governo na Prática

Auditoras de Controle Externo:

Carolina Vieira de Paula
(Direito/Comunicação)

Ana Carolina Ribeiro de Moraes
(Direito/Ciências da Computação).



**Combate
Coronavírus**



Transição de governo: boas práticas e transparência pública.



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



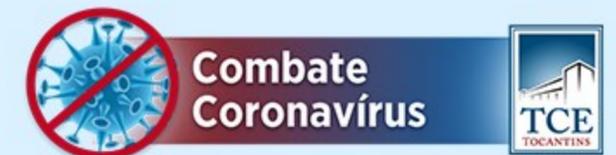
Passar o Bastão



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática

Qual norma seguir?

- ✓ Autonomia dos Municípios;
- ✓ (Art. 18 da Constituição Federal)
- ✓ Lei Orgânica/ Lei complementar;
- ✓ Normas municipais de transição de Governo;
- ✓ Regulamentação por Decreto (sem criar despesas).
- ✓ OBS: Definir rotina de trabalho



Procedimentos para transição de governo

✓ 1º Passo – Equipe de trabalho.



✓ Critérios:

- a) pessoal qualificado 3/3;
- b) estrutura (física/T.I. /norma);
- c) publicação na imprensa oficial.

Temas: Planejamento público; Finanças públicas; Contabilidade Pública; Pessoal; Obras, TI, Saúde, Educação, Gestão Previdenciária e Patrimonial.



Procedimentos para transição de governo

✓ 1º Passo – Equipe de trabalho.



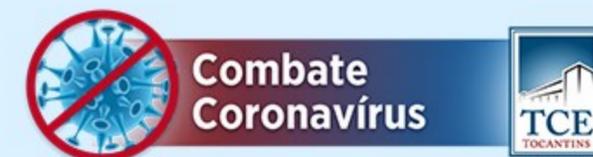
- ✓ A equipe de transição tem por objetivo inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem os Poderes Municipais e preparar os atos de iniciativa do novo gestor, a serem editados imediatamente após a posse.
- ✓ Destaque-se a importância de que todos os membros da equipe de transição sejam indicados segundo critério de competência técnica, experiência profissional e conhecimento em áreas relevantes.



E, NA PRÁTICA, COMO REALIZAR A TRANSIÇÃO?



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



Procedimentos para transição de governo



2º Passo – Atividades da Equipe de Trabalho.

- a) Levantamento de dados detalhado, mas não é auditoria;
- b) Cooperação e apoio técnico para manutenção dos serviços públicos;
- c) Disponibilização de dados e informações:
 - organização de dados,
 - segurança e veracidade dos dados,
 - publicação oficial – D.O/portais da transparência/SICAPs.



O que não pode faltar?

- LEGISLAÇÃO LOCAL;
- RECEITAS E DESPESAS;
- CONTRATOS E CONVÊNIOS;
- PLANEJAMENTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS;
- PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ANOS ANTERIORES;
- DECISÕES E ATOS QUE POSSAM TER REPERCUSSÃO NO FUTURO;
- ASSUNTOS QUE EXIJAM PROVIDÊNCIAS NOS 100 PRIMEIROS DIAS DO NOVO GOVERNO;
- RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES NÃO-GOVERNAMENTAIS COM OS QUAIS O MUNICÍPIO TEM MAIOR INTERAÇÃO E SUAS JUSTIFICATIVAS;
- LISTA ATUALIZADA DE NOMES, ENDEREÇOS E TELEFONES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES DAS UNIDADES, INCLUINDO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA.



Transparência e Accountability

TRÊS QUESITOS FUNDAMENTAIS:

ORGANIZAÇÃO, CONTABILIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO.



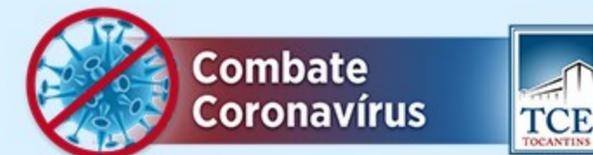
Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



TRANSPARÊNCIA E ACCONTABILITY



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



Como cumprir o dever de transparência?

- *“A Transição de Governo cria a obrigatoriedade para o Gestor Público que está deixando o cargo prestar ao novo Gestor todas as informações e documentos relativos aos programas e aos projetos do governo, incluindo os convênios, contratos de repasse e instrumentos correlatos e prestações de contas, de modo a não prejudicar ou retardar as ações e serviços públicos”.* (Transição de Governo, p. 7).





Publique!

✓ **Transparência pública é vacina contra FAKE NEWS.**



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



Transparência dos dados públicos

- ✓ Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 2000 alterada pela LC 131/09 – Lei da Transparência (Art. 48º e Art. 49º): assegura à população o acesso à prestação de contas, aos planos e diretrizes orçamentárias e demais instrumentos de transparência vinculados à gestão fiscal.
- ✓ Lei de Acesso à Informação – 12.527/11 e **13.979/20**.
- ✓ Código de defesa do usuário dos serviços públicos – Lei 13.460/2017.
- ✓ **SICAP'S do TCE.**



Transparência dos dados públicos

- ✓ Lei da Transparência:
 - Tempo Real;
 - Informações pormenorizadas;
 - Execução orçamentária e financeira (receitas e despesa).



Transparência dos dados públicos

✓ Lei da Transparência:

- Tempo Real – 1º dia útil subsequente à data do registro contábil;
- Formato de publicação: dados abertos – completos, primários, atuais, acessível, processáveis por máquina, com acesso não discriminatório, formatos não proprietários e livre de licenças;



Transparência dos dados públicos

✓ Regulamentação da Lei da Transparência:

- Decreto nº 7.185/2010;
- Portaria STN nº 548, 22 de novembro de 2010.
- ***Check list* facilitado para autoavaliação do gestor.**

https://www.tceto.tc.br/wp-content/uploads/2017/03/Guia_Portal_da_Transparencia_1.pdf



Transparência dos dados públicos

- ✓ Lei nº 12.527/2011 (LAI) tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de uma cultura da transparência e controle social na administração pública.
- ✓ Transparência: publicidade é a regra, sigilo é exceção.
- ✓ **Controle Social: “Dinheiro público é da sua conta!”**



Transparência dos dados públicos

- ✓ Quais as obrigações das entidades sujeitas à LAI?
 - Criar e manter um serviço de informações apropriadas para atender e orientar o público (SIC);
 - Informar sobre a tramitação de documentos e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
 - Todos os órgãos e entidades públicas devem oferecer uma plataforma online para receber pedidos de informação, com protocolo (e-SIC);
 - A informação deve estar em formatos eletrônicos diversos e sempre atualizada;
 - Informar sobre a tramitação de documentos e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
 - Páginas eletrônicas com linguagem e ferramentas fáceis para leigos.



Transparência dos dados públicos

- ✓ Cada entidade é responsável por:
 - Designar um responsável por assegurar o cumprimento das normas de acesso;
 - Monitorar sua implementação;
 - Recomendar medidas de aperfeiçoamento e procedimentos;
 - Orientar suas unidades/departamentos sobre o disposto na legislação.



Transparência dos dados públicos

✓ Como as informações são publicadas:

- Transparência ativa;
- Transparência passiva.



Transparência dos dados públicos

✓ Como deve ser a resposta:

- Satisfatória e completa;
- De fácil entendimento;
- Fundamentada e
- Tempestiva (20 + 20).



Transparência dos dados públicos

✓ Sanções:

- Transferências voluntárias;
- Improbidade administrativa;
- Multa.



Transparência dos dados públicos

- ✓ Importância da Ferramenta como instrumento de gestão:
 - Cumpre a legislação pertinente à transparência;
 - Demonstra lisura e probidade dos atos da gestão;
 - Mitiga o efeito de publicação de informações falsas sobre o gestor e a gestão;
 - Fomenta canal de comunicação com comunidade.



Transparência dos dados públicos

✓ Como as informações devem ser publicadas:

a) Despesa: valor do empenho, liquidação e pagamento; número do processo de execução; classificação orçamentária; pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento; procedimento licitatório, inexigibilidade ou dispensa.



Transparência dos dados públicos

✓ Como as informações devem ser publicadas:

b) Receita: valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: previsão; lançamento (MCASP); arrecadação.



Transparência dos dados públicos

✓ Como as informações devem ser publicadas:

c) Procedimentos licitatórios: informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratações diretas, no mínimo, o edital, o contrato, e os aditivos, a ata de licitação ou registro de preço (resultado) etc. **LEI 13.979/2020**.

d) Relações mensais de todas as compras feitas com recurso público.



Código de defesa do usuário dos serviços públicos – Lei 13.460/2018.

Lei Federal 13460/2017 – “Código de Defesa do Usuário do Serviço Público”



www.governosabertos.com.br



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



Combate
Coronavírus



Procedimentos para transição de governo

Importante!

- a) Peça recibo e guarde cópias;
- b) É proibida a retirada de documentos, equipamentos, programas de computador ou de outros bens públicos;
- c) Fique atento à responsabilidade solidária decorrente do dever de prestação de contas.



Download from
Dreamstime.com

This watermarked comp image is for previewing purposes only.

ID 25618849

© Jocic | Dreamstime.com



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



**Combate
Coronavírus**



Procedimentos para transição de governo

3º Passo –Emissão de Relatório.

Relatório conclusivo:

- a) Documentos recebidos;
- b) Conclusões objetivas retiradas da documentação;
- c) IN 02/2016.



Procedimentos para transição de governo

Falhas na transição de mandato

- a) Responsabilidade do gestor?
Novo ou antigo?
- b) Ação judicial para compelir o gestor a fornecer informações;
- c) Sanções junto ao Tribunal de Contas (multa/débito);
- d) Procedimento de Denúncia junto ao TCE.



Procedimentos para transição de governo

- **4º Passo–O novo Gestor.**

a) Equipe técnica profissional;

b) Levantamento de dados e análise administrativa (legislação geral, normas orçamentárias, licitações e contratos, despesas e atos de pessoal);

c) Planejamento de governo e políticas públicas;

(GOVERNANÇA E TECNOLOGIA)

d) Gestão Fiscal e Contábil (receitas, despesas e prestação de contas).



Ações primordiais: Governança e Tecnologia.

PRIORIDADES:

- ✓ Como definir?
- ✓ Como resolver?

a) Combate à pandemia: saúde, assistência social etc.

b) Educação em tempos de pandemia.

c) Gestão Ambiental (saneamento básico; resíduos sólidos).

d) Gestão sobre as queimadas.

e) Gestão das unidades de conservação.

f) Dever de prestação de contas.



DICAS PARA QUEM ESTÁ DEIXANDO O MANDATO

- ✓ PROIBA A RETIRADA DE DOCUMENTOS, EQUIPAMENTOS, PROGRAMAS DE COMPUTADOR OU DE OUTROS BENS PÚBLICOS DE QUALQUER SETOR DA PREFEITURA;



- ✓ PEÇA RECIBO DE ENTREGA E GUARDE CÓPIAS DOS DOCUMENTOS MAIS RELEVANTES;
- ✓ REALIZE TODOS OS REGISTROS CONTÁBEIS PARA QUE AS CONTAS ESTEJAM EM CONDIÇÕES DE SEREM PRESTADAS À SOCIEDADE E AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE JÁ NOS PRIMEIROS DIAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE;



- ✓ COLABORE ATIVAMENTE PARA O CUMPRIMENTO DO DEVER DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- ✓ GARANTA A ELABORAÇÃO DE ATAS DAS REUNIÕES, QUE DEVEM SER OBJETO DE AGENDAMENTO E REGISTRO, COM INDICAÇÃO DOS PARTICIPANTES, DOS ASSUNTOS TRATADOS, DAS INFORMAÇÕES SOLICITADAS E DO CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO DAS DEMANDAS APRESENTADAS;



- ✓ OPORTUNIZE QUE AS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR SIGILO SÓ SEJAM FORNECIDAS PELA ATUAL ADMINISTRAÇÃO NA FORMA E CONDIÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO;
- ✓ DIVULGUE QUE É VEDADA A UTILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO RECEBIDA PELA EQUIPE DE TRANSIÇÃO PARA OUTRAS FINALIDADES.



- ✓ FIQUE ATENTO PARA EVITAR FALHAS E SANÇÕES QUE PODEM OCORRER SE O GESTOR:
- ✓ NEGAR O REPASSE DE INFORMAÇÕES E DADOS SOLICITADOS PELA EQUIPE DE TRANSIÇÃO;
- ✓ DEIXAR DE PRESTAR O APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS INTEGRANTES DA EQUIPE.



QUAIS SÃO AS DICAS PARA O INÍCIO DO NOVO GOVERNO?



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



- ✓ O novo Gestor, desde o início de sua gestão, deve se inteirar do **funcionamento dos órgãos** e/ou entidades da Administração Pública; bem como **conhecer as normas** vigentes que regem as ações governamentais, a fim de que possibilitem o manejo dos meios, instrumentos e procedimentos legais existentes para **garantir a normalidade, regularidade e transparência da gestão**, sobretudo, para **evitar a descontinuidade administrativa**.



Boas práticas para o Novo Gestor

- a) Equipe técnica profissional;
- b) Levantamento de dados e análise administrativa (legislação geral, normas orçamentárias, licitações e contratos, despesas e atos de pessoal);
- c) Planejamento de governo e políticas públicas;
- d) Gestão Fiscal e Contábil (receitas, despesas e prestação de contas).



Boas práticas para o Novo Gestor

- ✓ O novo Gestor, desde o início de sua gestão, deve se inteirar quanto ao funcionamento dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública, bem como conhecer as normas vigentes que regem as ações governamentais, a fim de que possibilitem o manejo dos meios, instrumentos e procedimentos legais existentes para garantir a normalidade, regularidade e transparência da gestão, sobretudo, para evitar a descontinuidade administrativa.



Boas práticas para o Novo Gestor

Para tanto destacamos as seguintes práticas:

ADMINISTRATIVA

- ✓ Receber as informações, demonstrativos, relações e inventários, emitindo recibo ao ex-gestor, ressaltando que o recebimento não induz a responsabilização pela veracidade e consistência dos dados contidos nos documentos, os quais serão objeto de conferência posterior e só então validado;
- ✓ Promover a alteração dos cartões de assinatura nos estabelecimentos bancários em que a entidade mantenha conta;
- ✓ Apresentar as contas referentes aos recursos estaduais recebidos por seu antecessor, quando este não estiver feito, ou na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando o resguardo do patrimônio público com a instauração da competente tomada de Contas especial, sob pena de corresponsabilidade;



Boas práticas para o Novo Gestor

- ✓ Providenciar a certificação digital, pessoa física, para encaminhamento ao TCE-TO dos dados inerentes ao SICAP/CONTÁBIL;
- ✓ Encaminhar o rol de responsáveis da Unidade Gestora, bem como providenciar aquisição de certificação digital para os responsáveis pelos módulos do SICAP;
- ✓ Na falta de apresentação dos demonstrativos e documentos ou daqueles que permitem o conhecimento da situação orçamentária, financeira, patrimonial, e contábil, elencados na Instrução Normativa TCE - TO, nº 02/16, deverá o novo gestor nomear a Comissão Especial com finalidade de proceder os levantamentos necessários para o conhecimento da realidade dos Poderes Executivo e Legislativo, emitindo parecer técnico e encaminhando ao TCE-TO, e também o Gestor deverá encaminhar uma cópia deste parecer técnico a Câmara Municipal.



Boas práticas para o Novo Gestor

- ✓ Ter conhecimento das leis que regem o Município;
- ✓ Familiarizar com a legislação que institui a estrutura organizacional do Poder Executivo e o seu organograma geral (incluídas todas as secretarias, departamentos, seções, órgãos da administração indireta, postos de saúde, escolas, creches etc.);
- ✓ Consolidar toda a legislação que cria cargos e define os salários dos servidores;
- ✓ Efetuar levantamento de pessoal – recadastramento funcional;



Boas práticas para o Novo Gestor

- ✓ Solicitar a apresentação do servidor ao seu órgão de origem;
- ✓ Verificar o quadro de pessoal de cada Secretaria e ou entidade, com respectivos cargos, funções, empregos etc.;
- ✓ Levantar quais servidores estão afastados das funções por conta de interesse particular e/ou tratamento de saúde;
- ✓ Apurar a situação dos servidores terceirizados (prestadores de serviços). Qual a situação dos contratos, e se existem cooperativas de trabalho;



Boas práticas para o Novo Gestor

- ✓ Verificar os contratos por tempo determinado;
- ✓ Avaliar quais servidores estão lotados em outras instituições municipais, estaduais e/ou federal;
- ✓ Proceder o levantamento sobre o percentual de comprometimento da receita corrente líquida com gastos de pessoal;
- ✓ Verificar como está a situação dos servidores em relação às férias;



Boas práticas para o Novo Gestor

PLANEJAMENTO

- ✓ Nomear equipe de Governo, na composição do Secretariado e demais integrantes da administração, procurar sempre que possível priorizar a questão técnica; a administração pública moderna exige muito profissionalismo, conhecimento e comprometimento de todos aqueles que se disponham a servir à coletividade;
- ✓ Caso a estrutura administrativa não tenha uma área de planejamento, recomenda-se que o Prefeito delegue a algum auxiliar direto, a tarefa de coordenar o planejamento geral do governo (governo sem plano é como uma nau sem rumo);
- ✓ Planejar políticas públicas que garanta à comunidade a prestação dos serviços públicos e desencadear ações que ajudem a desenvolver, no imaginário popular, a marca do cuidado com a cidade.



Boas práticas para o Novo Gestor

- ✓ Nomear a Comissão Central de Licitação;
- ✓ Organizar o cadastro de fornecedores;
- ✓ Eliminar e/ou conter despesas decorrentes de gastos desnecessários
- ✓ ou geradas pela utilização equivocada de bens ou serviços;
- ✓ Verificar se os atos administrativos foram devidamente publicados;



Boas práticas para o Novo Gestor

GESTÃO FISCAL E CONTÁBIL

- ✓ Enviar aos bancos os cartões de autógrafos dos novos responsáveis pela movimentação das contas municipais;
- ✓ Levantar e analisar todos os contratos firmados nas diversas áreas: de pessoal (assessorias), financeira (contábil), técnica (projetos) e serviços (veículos, empreiteiras) etc.;
- ✓ Levantar a receita municipal, verificando detalhes da arrecadação gerada, principalmente, pelas seguintes fontes: FPM – Fundo de Participação dos Municípios; ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços;
- ✓ IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano; IPVA – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores; Convênios; Outras Fontes.



Boas práticas para o Novo Gestor

- ✓ Levantar as despesas mensais fixas e variáveis;
- ✓ Elaborar um mapeamento da dívida deixada pela administração anterior e o saldo em caixa;
- ✓ Com relação às dívidas deixadas pela gestão anterior, sugere-se que se faça um rigoroso planejamento da receita e da despesa para só depois se elaborar uma escala de pagamentos e, se preciso, uma renegociação com os credores;
- ✓ Verificar a situação da prestação de contas dos exercícios anteriores dos recursos recebidos por meio de convênios, objetivo principal, deixar a Prefeitura em dia com estas obrigações, evitando o bloqueio de recursos para aprovação de novos projetos;
- ✓ Verificar a situação do julgamento das contas anteriores do Município, junto ao Tribunal de Contas e na Câmara Municipal;



Boas práticas para o Novo Gestor

- ✓ Acompanhar a elaboração da prestação de contas do ano imediatamente anterior, cujo envio ao TCE é de responsabilidade do atual gestor;
- ✓ Providenciar os preparativos para a cobrança de tributos municipais que vencem no início do ano (principalmente o IPTU e as taxas);
- ✓ É salutar, em cada mês, fazer uma reserva financeira correspondente às provisões do décimo terceiro salário, tendo em vista que o governo só arrecada em 12 meses, mas tem 13 folhas de pessoal para pagar;
- ✓ Instituir e estruturar um sistema de controle interno, garantindo a autonomia necessária para sua atuação eficiente.



✓ PROFISSÃO GESTOR

[HTTPS://WWW.TCE.TO.GOV.BR/PROFISSAOGESTOR/](https://www.tce.to.gov.br/profissaogestor/)



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



Página inicial x Profissão Gestor - Home x +

tce.to.gov.br/profissaogestor/

UM NOVO TEMA TODO MES



Boas práticas que evitam irregularidades na contratação de transporte escolar



Boas práticas para publicação de Edital de Licitação



Boas práticas para aquisição de medicamentos



Boas práticas para o Sistema CADUN



Boas práticas na Gestão de Pessoal



Boas Práticas em Gestão de Obras Públicas



Boas práticas de gestão durante a pandemia do novo coronavírus



Boas práticas do papel do controle interno na pandemia









<https://www.tce.to.gov.br/profissaogestor/index.php/gestao-durante-a-pandemia>

Digite aqui para pesquisar

17:05 27/10/2020



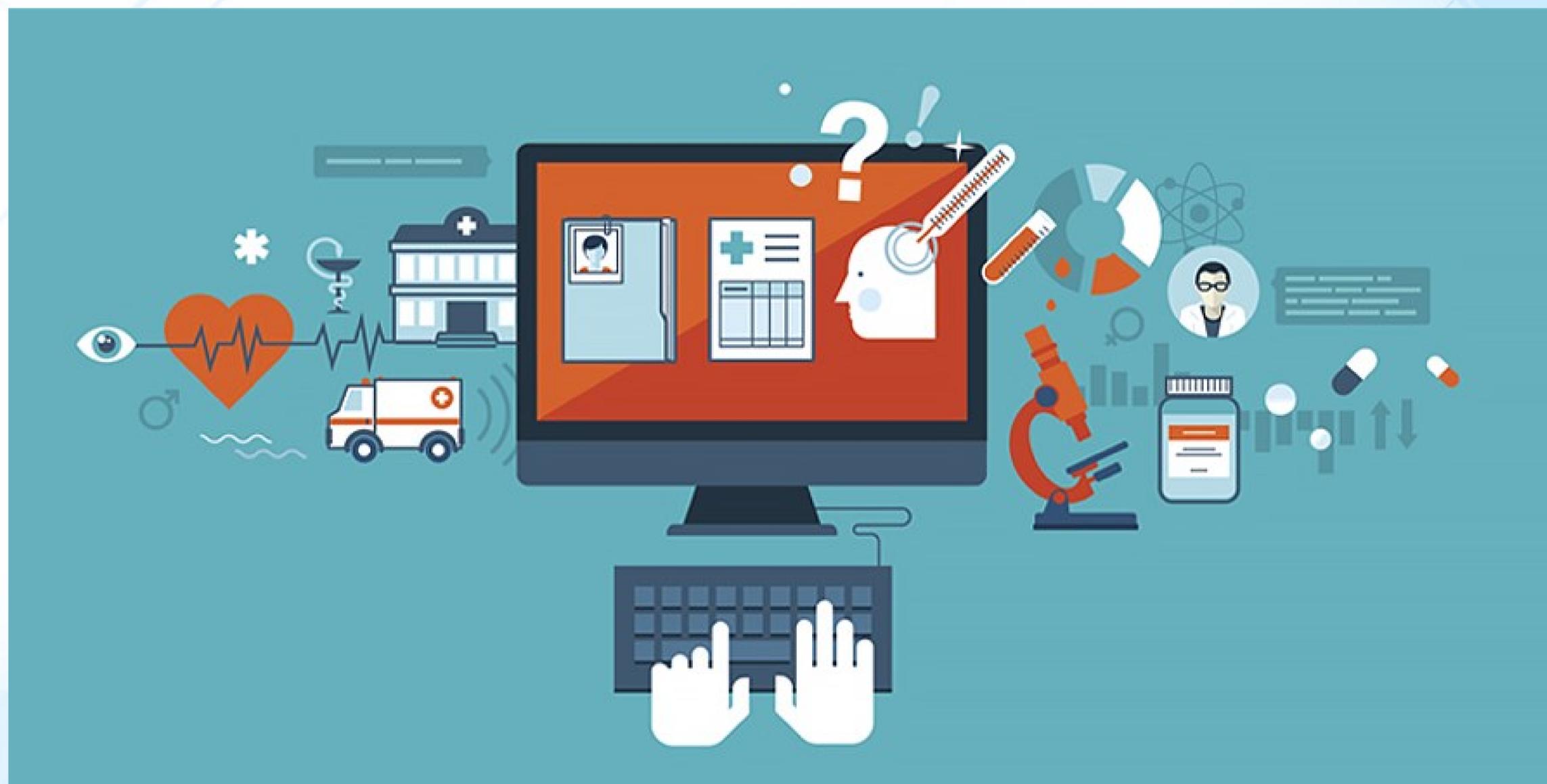
Diálogo com o
Controle Externo
 Transição de Governo na Prática



**Combate
 Coronavírus**



COMO GARANTIR A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM QUALIDADE?



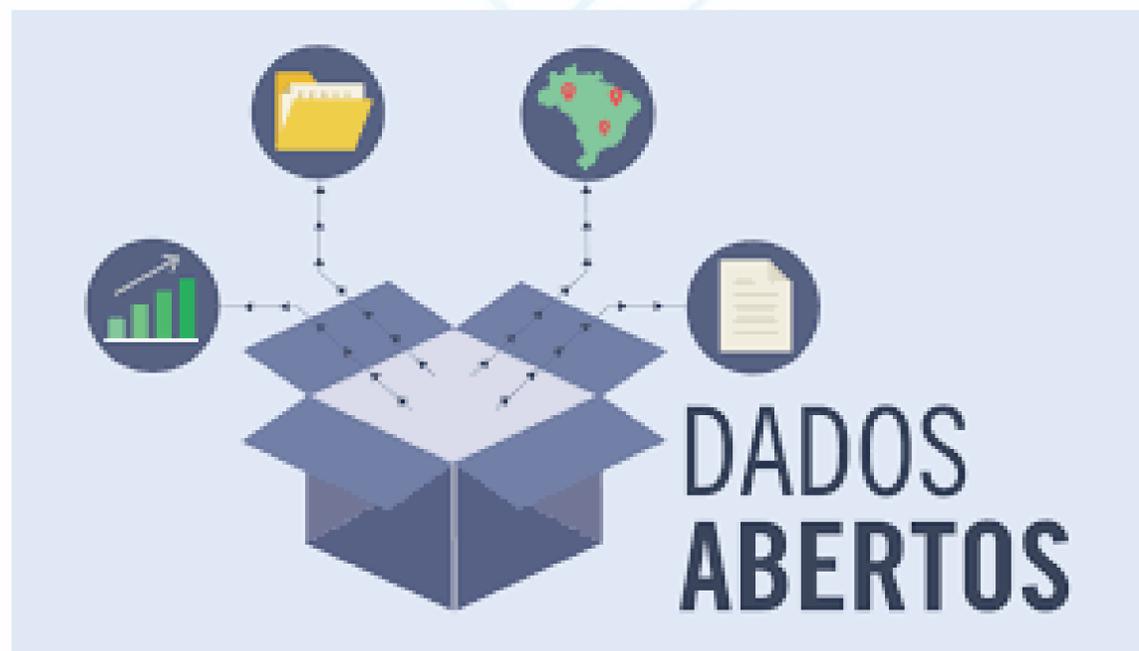
COMO GARANTIR A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM QUALIDADE?



- 1. Completos**
- 2. Primários**
- 3. Atuais**
- 4. Acessíveis**
- 5. Processáveis por máquina**
- 6. Acesso não discriminatório**
- 7. Formatos não proprietários**
- 8. Licenças livres.**



COMO GARANTIR A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM QUALIDADE?



- ✓ sociedade exige mais transparência na gestão pública
- ✓ a própria sociedade pode contribuir com serviços inovadores ao cidadão
- ✓ ajuda a aprimorar a qualidade dos dados governamentais
- ✓ viabiliza novos negócios que podem contribuir com o aumento d receita pública e com a geração de novos empregos
- ✓ é obrigatório por lei

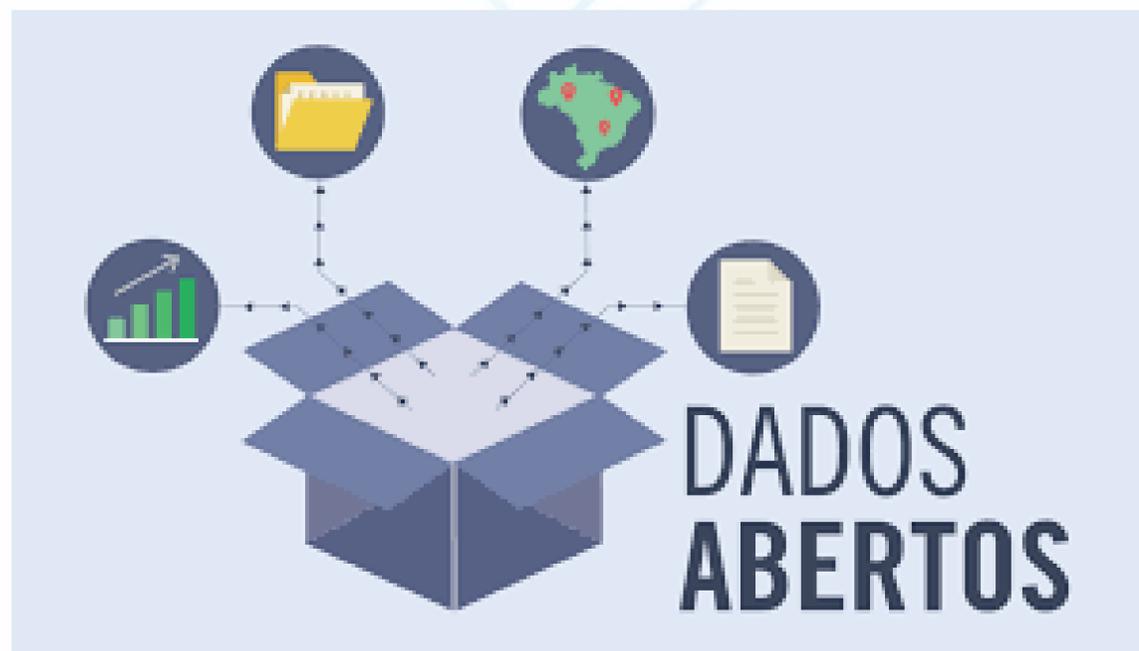
FONTE: CARTILHA TCU - OS CINCO MOTIVOS PARA A ABERTURA DE DADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Disponível em:
<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24F0A728E014F0B366F2E2A40>



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



COMO GARANTIR A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM QUALIDADE?



Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), que, em seu capítulo IX, trata da transparência, do controle e da fiscalização da gestão fiscal;

Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência), que alterou a LRF a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Decreto s/n de 15 de setembro de 2011, que instituiu o plano de ação nacional por meio do qual o Brasil, como um dos países que celebraram a Parceria para Governo Aberto (OGP);

Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal



COMO GARANTIR A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM QUALIDADE?



- ✓ **Integridade;**
- ✓ **Confidencialidade;**
- ✓ **Disponibilidade.**

Fonte: Texto sobre segurança da informação adaptado da cartilha do TCU Boas Práticas em Segurança da Informação - 4ª Edição

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC823F5491&inline=1>



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática



COMO GARANTIR A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM QUALIDADE?

✓ **Integridade;**

O dado inserido no sistema deve ser o mesmo:

✓ impresso no relatório;

✓ publicado no portal da transparência;

✓ enviado para os SICAPs;

✓ encaminhado à equipe de transição.



COMO GARANTIR A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM QUALIDADE?

✓ Confidencialidade

Somente pessoas autorizadas podem acessar informações armazenadas nos sistemas da órgão público;

OBS: Atenção à Lei de Acesso à Informação! O sistema da prefeitura não se confunde com o portal da transparência!



COMO GARANTIR A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES COM QUALIDADE?

✓ Disponibilidade

As informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, a qualquer momento requerido.

Sistema da Prefeitura x Portal da Transparência

É importante para garantir a prestação contínua do serviço, sem interrupções no fornecimento de informações para quem é de direito.



POR QUE É IMPORTANTE ZELAR PELA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES ?

A **informação** é um ativo o recurso patrimonial mais crítico da instituição.

Informações adulteradas, não disponíveis, sob conhecimento de pessoas de má-fé ou de concorrentes podem comprometer a imagem da instituição perante terceiros e o andamento dos próprios processos institucionais e ainda, significar violação de lei. Ex. LAI E LGPD.



POR QUE É IMPORTANTE ZELAR PELA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES ?

Para evitar ataques a sites e bancos de dados, roubo de dados, divulgação de informações restritas/sigilosas de funcionários, de autoridades e até mesmo dos cidadãos, indisponibilidade de serviços públicos e malware (parte de um software codificada com o fim de danificar dispositivos, roubar dados e causar danos às pessoas), entre outros problemas que afetam o uso de TI pela Administração Pública.



CASOS CONCRETOS EM QUE HOUBE FALHAS NA GARANTIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Acórdão TCU nº 2670/2016 - PLENÁRIO)

OBJETO: análise de bases de dados analisadas do sistema Comprasnet, relativamente a pregões eletrônicos; a do sistema que controla Intenção de Registro de Preços (IRP); a do sistema que controle de Ata de Registro de Preços (ARP); e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg)



CASOS CONCRETOS EM QUE HOUBE FALHAS NA GARANTIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Acórdão TCU nº 2670/2016 - PLENÁRIO)

- ✓ **Análise 4.732.737 itens, distribuídos em 177.573 pregões distintos, todos de órgãos ou entidades da APF.**
- ✓ **785.994 aquisições por contratações diretas**



CASOS CONCRETOS EM QUE HOUBE FALHAS NA GARANTIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Acórdão TCU nº 2670/2016 - PLENÁRIO)

Caso 1. Erros nos valores estimados para contratações

inconsistência no preenchimento e armazenamento do valor unitário estimado para os itens a serem contratados, situação em que se cadastra o preço unitário (PU) multiplicado pela quantidade (Q), ao invés do preço unitário efetivo do item (material ou serviço)



CASOS CONCRETOS EM QUE HOUBE FALHAS NA GARANTIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Acórdão TCU nº 2670/2016 - PLENÁRIO)

Caso 2. Nomes dos pregoeiros divergentes dos nomes na RFB/MF

inconsistência da base de dados de compras com relação aos campos de nome do pregoeiro (tabela “tbl_Pregao”, campo “prgNomePregoeiro”), em que se detectaram casos de nomes diferentes daqueles que constam da base da Receita Federal para os CPFs correspondentes.



CASOS CONCRETOS EM QUE HOUBE FALHAS NA GARANTIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Acórdão TCU nº 2670/2016 - PLENÁRIO)

Caso 2. Nomes dos pregoeiros divergentes dos nomes na RFB/MF

Na ata do pregão 31/2015, da Uasg 160026 (peça 27), que o Sr. Marco Silva foi o pregoeiro oficial. Na base de dados constava o mesmo nome no campo “prgNomePregoeiro” da tabela “tbl_Pregao”. Por outro lado, o campo “prgPregoeiroExec”, que deveria armazenar o CPF do pregoeiro responsável, continha o número *****.165.***-****, que era do CPF do Sr. Marcus Azevedo.



CASOS CONCRETOS EM QUE HOUBE FALHAS NA GARANTIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Acórdão TCU nº 2670/2016 - PLENÁRIO)

Caso 3 - Possibilidade de extrapolação dos limites fixados para Ato de Registro de Preço (ARP)

Foi constatado que as regras prescritas no Decreto 7.892/2013 relativas a quantidades máximas admitidas para adesões a ARPs por parte de organizações não participantes da ata (instituto popularmente conhecido como “carona”) não estavam sendo devidamente seguidas pelos sistemas que deveriam controlá-las, permitindo que fossem feitas adesões que superaram os máximos permitidos legalmente.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE A GARANTIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - Por onde começar?

Política de segurança de informações (PSI) é um conjunto de princípios que norteiam a gestão de segurança de informações no intuito de proteger as informações. Pode ser considerada um manual de procedimentos que deve ser observado tanto pelos servidores e gestores, quanto pelos usuários internos e externos à instituição. Deve conter um texto claro e objetivo e de fácil aceitação e aplicação.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE A GARANTIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - Por onde começar?

A PSI pode ser composta por várias políticas relacionadas, como a política acesso, de backup, de contratação e instalação de equipamentos e softwares.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Qual deve ser o conteúdo de uma Política de segurança de informações?

- ✓ **padrões mínimos de qualidade que esses sistemas devem possuir;**
- ✓ **políticas de controle de acesso a recursos e sistemas computacionais;**
- ✓ **classificação das informações (de uso irrestrito, interno, confidencial e secretas);**
- ✓ **princípios de gestão da continuidade do negócio;**
- ✓ **plano de treinamento em segurança de informações.**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Sobre a Política de Controle de Acesso

Os controles de acesso, físicos ou lógico, têm como objetivo proteger equipamentos, aplicativos e arquivos de dados contra perda, modificação ou divulgação não autorizada.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Sobre a Política de Controle de Acesso

- ✓ **apenas usuários autorizados tenham acesso aos recursos;**
- ✓ **os usuários tenham acesso apenas aos recursos realmente necessários para a execução de suas tarefas;**
- ✓ **o acesso a recursos críticos seja bem monitorado e restrito a poucas pessoas;**
- ✓ **os usuários estejam impedidos de executar transações incompatíveis com sua função ou além de suas responsabilidades.**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Sobre a Política de Controle de Acesso

Os controles de acesso, físicos ou lógico, têm como objetivo proteger equipamentos, aplicativos e arquivos de dados contra perda, modificação ou divulgação não autorizada.

A proteção aos recursos computacionais inclui desde aplicativos e arquivos de dados até utilitários e o próprio sistema operacional.

- ✓ Aplicativos (programas fonte e objeto)
- ✓ Arquivos de dados
- ✓ Arquivos de log
- ✓ Utilitários e sistema operacional



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Qual deve ser o conteúdo de uma Política de Controle de Acesso?

- ✓ **apenas usuários autorizados tenham acesso aos recursos;**
- ✓ **os usuários tenham acesso apenas aos recursos realmente necessários para a execução de suas tarefas;**
- ✓ **o acesso a recursos críticos seja bem monitorado e restrito a poucas pessoas;**
- ✓ **os usuários estejam impedidos de executar transações incompatíveis com sua função ou além de suas responsabilidades**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Boa Prática para o Controle de Acesso: Orientar os usuários em relação às senhas

- ✓ Para que os controles de senha funcionem, os usuários devem ter pleno conhecimento das políticas de senha da instituição e devem ser orientados e estimulados a segui-las fielmente.

TREINAMENTO CONTINUADO!



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Boa Prática para o Controle de Acesso: Orientar os usuários em relação às senhas

- ✓ **manter a confidencialidade das senhas;**
- ✓ **não compartilhar senhas;**
- ✓ **evitar registrar as senhas em papel;**
- ✓ **selecionar senhas de boa qualidade, evitando o uso de senhas muito curtas ou muito longas, que os obriguem a escrevê-las em um pedaço de papel para não serem esquecidas (recomenda-se tamanho entre seis e oito caracteres);**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Boa Prática para o Controle de Acesso: Orientar os usuários em relação às senhas

- ✓ alterar a senha sempre que existir qualquer indicação de possível comprometimento do sistema ou da própria senha;
- ✓ alterar a senha em intervalos regulares ou com base no número de acessos (senhas para usuários privilegiados devem ser alteradas com maior frequência que senhas normais);
- ✓ evitar reutilizar as mesmas senhas;
- ✓ alterar senhas temporárias no primeiro acesso ao sistema;
- ✓ não incluir senhas em processos automáticos de acesso ao sistema (por exemplo, armazenadas em macros).



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Boa Prática para o Controle de Acesso: Como deve ser o procedimento de concessão de senhas?

- ✓ solicitar aos usuários a assinatura de uma declaração, a fim de manter a confidencialidade de sua senha pessoal (isso pode estar incluso nos termos e condições do contrato de trabalho do usuário);
- ✓ garantir, aos usuários, que estão sendo fornecidas senhas iniciais seguras e temporárias, forçando-os a alterá-las logo no primeiro logon. O fornecimento de senhas temporárias, nos casos de esquecimento por parte dos usuários, deve ser efetuado somente após a identificação positiva do respectivo usuário;
- ✓ fornecer as senhas temporárias aos usuários de forma segura. O uso de terceiros ou mensagens de correio eletrônico desprotegidas (não criptografadas) deve ser evitado



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Plano de Continuidade do Negócio

- ✓ **O Plano de Continuidade do Negócio é um conjunto de medidas que combinam ações preventivas e de recuperação que devem ser adotados quando a instituição ou uma área tem problemas que podem comprometer o andamento normal dos processos e a consequente prestação dos serviços.**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Plano de Continuidade do Negócio - Tipos de riscos a que estão sujeitas as instituições

- ✓ a ocorrência de desastres naturais (enchentes, terremotos, furacões), incêndios;
- ✓ desabamentos;
- ✓ falhas de equipamentos;
- ✓ acidentes;
- ✓ greves;
- ✓ terrorismo;
- ✓ sabotagem;
- ✓ ações intencionais.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Plano de Continuidade do Negócio - Qual é a importância?

✓ **manutenção dos serviços, as instituições dependem de computadores e de informações armazenadas em meio eletrônico, o que fazer na ocorrência de situações inesperadas que comprometam o processamento ou disponibilidade desses computadores ou informações?**

✓ **questo essencial para as instituições preocupadas com a segurança e suas informações.**



Dialogo com o
Controle Externo
Inspeção e Avaliação



**Combate
Coronavírus**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Plano de Continuidade do Negócio - Como elaborar ?

- ✓ levantar os riscos a que está exposta a instituição, probabilidade de ocorrência e os impactos decorrentes (tanto aqueles relativos à escala do dano como ao tempo de recuperação);
- ✓ registrar as consequências se houver interrupção de cada sistema computacional;
- ✓ identificar e priorizar os recursos, sistemas, processos críticos;
- ✓ estimar o tempo limite para recuperação dos recursos, sistemas, processos;
- ✓ descrever as alternativas para recuperação dos recursos, sistemas, processos, mensurando os custos e benefícios de cada alternativa.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - Plano de Continuidade do Negócio - Como elaborar ?

- ✓ Cada funcionário envolvido com o processo de continuidade de serviços, especialmente aqueles componentes de equipes com responsabilidades específicas em caso de contingências, deve ter em mente as atividades que deve desempenhar em situações emergenciais.
- ✓ O treinamento deve ser teórico e prático, inclusive com simulações.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - EXEMPLOS DE JULGADOS DO TCE-TO SOBRE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- ✓ **RESOLUÇÃO Nº 596/2013 - TCE/TO - Pleno - Processo nº 12323/2012 (auditoria operacional)**
- ✓ **RESOLUÇÃO Nº 105/2014 - TCE/TO - Pleno - Processo nº 12324 /2012(auditoria operacional)**
- ✓ **RESOLUÇÃO Nº 924/2013 - TCE/TO - Pleno - Processo nº 12325 /2012 (auditoria operacional)**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - EXEMPLOS DE JULGADOS DO TCE-TO SOBRE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - Algumas determinações

- ✓ Observar as boas práticas contidas no item 5, itens 8.1.3, 8.3.2, 8.3.3 da NBR ISO/IEC 27002:2005 e as orientações do DS55.2 – Plano de Segurança de TI;
- ✓ Garantir que política de segurança da informação na Prefeitura de Palmas seja documentada, elaborada, aprovada e publicada formalmente;
- ✓ Definir e documentar os papéis e responsabilidades pela segurança da informação de funcionários, fornecedores e terceiros;
- ✓ Elaborar termo ou condições de contratação de fornecedores, servidores públicos e terceiros que lhes imputam suas responsabilidades quanto à segurança da informação dos ativos da Prefeitura;



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. julgados do Plenário TCU - PROCESSOS N° TC 2.094/2004, 2.138/2005, 2172/2008, 2.658/2007, 2.471/2008, 2.314/2013
- ✓ 2. Nota Técnica 2/2008-Sefti/TCU, que trata do uso do Pregão para aquisição de bens e serviços de TI; a 3. Nota Técnica 6/2010-Sefti/TCU, sobre a aplicabilidade de nível de serviço como mecanismo de pagamento por resultados;
- ✓ 4. Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação (2012).
- ✓ 5. INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 - https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Uma solução de TI é o conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação (Exemplos: pacotes de software, bases de dados, capacitação dos atores envolvidos com o sistema, os serviços de suporte e manutenção)



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO CONTRATAR?

A aquisição de uma solução de TI pode ser feita de diversas formas, como a contratação de software de mercado, a adoção de um software livre, público ou gratuito, a contratação de software como serviço a ser prestado por fornecedor externo, o desenvolvimento do software por equipe própria ou o desenvolvimento contratado junto ao mercado.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO CONTRATAR?

Previamente ao planejamento de aquisições deve ser feita uma análise do tipo “fazer ou comprar”?

O objetivo é determinar, com base nos custos envolvidos, os prazos estimados para implementação, os riscos envolvidos e qual é a melhor opção a ser adotada pela organização.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO CONTRATAR?

Após essa primeira análise, deve-se avaliar as diferentes soluções que atendam aos requisitos da instituição, considerando:

- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;**
- b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);**
- c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive existência de software livre ou software público;**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO CONTRATAR?

USO DE MÉTRICAS E PRECIFICAÇÃO UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

- ✓ Os pagamentos relativos aos contratos de desenvolvimento de software devem ser baseados em resultados, ou seja, estão condicionados à entrega de produtos de software, conforme definidos na NBR ISO/IEC 12207:1998.
- ✓ Devem ser usadas métricas específicas para medir o produto, tanto antes de contratar, por meio de estimativas, quanto depois de receber o produto ou o produto do serviço contratado, por meio de aferição do que foi entregue para fins de recebimento e pagamento.
- ✓ Importante dizer que a escolha da métrica fica a cargo dos gestores, devendo ela importar pagamentos por resultados.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO CONTRATAR?

PREÇO INEXEQUÍVEL COBRADO PELOS FORNECEDORES

- ✓ **Risco de execução inadequada do serviço devido a preço inexequível valor ofertado pela empresa contratada se mostrou insuficiente para viabilizar a adequada prestação do serviço, dentro dos critérios de prazo e qualidade esperados pela contratante, ou seja, preço inexequível.**



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO CONTRATAR?

PREÇO INEXEQUÍVEL COBRADO PELOS FORNECEDORES

Um projeto inexecuível pode gerar as seguintes consequências:

- ✓ a empresa contratada tem dificuldades para entregar os produtos de software demandados dentro dos níveis mínimos de serviço exigidos;
- ✓ o custo da fiscalização do contrato aumenta em virtude da necessidade de gestão de frequentes conflitos com o fornecedor;
- ✓ o atendimento das necessidades da Administração acaba prejudicado.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO CONTRATAR?

PREÇO INEXEQUÍVEL COBRADO PELOS FORNECEDORES

Quando o gestor se deparar com uma proposta com preço manifestamente inexequível é sua obrigação promover a desclassificação de proposta nos termos da Lei 8.666/1993, art. 48, inciso II, deve ser interpretado em conjunto com o art. 44, § 3º.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO CONTRATAR?

PREÇO INEXEQUÍVEL COBRADO PELOS FORNECEDORES

O gestor deve exigir o cumprimento do contrato, e aplicando, se necessário, as devidas glosas e penalidades, são expedientes que têm contribuído para que ocorram entregas de sistemas com maior qualidade nos termos da Nota Técnica nº 06/2010 da Sefti/TCU



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO EVITAR PROBLEMAS DURANTE A EXECUÇÃO ?

Durante a execução do objeto contratado, no caso o desenvolvimento de software, há necessidade de comunicação contínua entre as equipes da contratante e da contratada, de forma a agilizar a troca de informações, prevenindo futuras falhas, decorrentes de compreensão imprecisa problemas.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO EVITAR PROBLEMAS DURANTE A EXECUÇÃO ?

Para mitigar os riscos durante a execução do objeto contratado a administração pública deve promover ainda na fase de contratação da solução de TI:

- ✓ divisão do objeto por áreas de negócio da organização;
- ✓ contratação simultânea de mais de um fornecedor de serviços;
- ✓ especificação de níveis mínimos de serviços (NMS) adequados à realidade de cada contratante;
- ✓ rigorosa fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, especialmente do atendimento aos NMS;



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO EVITAR PROBLEMAS DURANTE A EXECUÇÃO ?

Outra prática para evitar problemas de execução durante a execução do objeto contratado é a realização do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e de Termo de Referência previamente à adesão às atas de registro de preços.



DICAS PARA O NOVO MANDATO - SOBRE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COMO EVITAR PROBLEMAS DURANTE A EXECUÇÃO ?

Evitar da realizar contratação de serviço de desenvolvimento de software por meio de adesão a atas de registro de preço, utilizando desse expediente somente quando os requisitos da solução de tecnologia da informação a ser contratada, como por exemplo plataforma de hardware e software, linguagens de programação, processo de software e níveis de serviços, sejam equivalentes aos do órgão gerenciador da ata a ser aderida.



FONTES SOBRE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ✓ **Brasil. Tribunal de Contas da União. Boas práticas em segurança da informação / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. – Brasília : TCU, Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação, 2012. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC823F5491&inline=1>;**
- ✓ **A NBR ISO/IEC 27002:2013, norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), trata de técnicas de segurança em Tecnologia da Informação e funciona como um código de prática para a gestão da segurança da informação;**
- ✓ **RESOLUÇÃO Nº 596/2013 - TCE/TO - Pleno - Processo nº: 12323/2012 (auditoria operacional) - Endereço para consulta: https://www.tce.to.gov.br/e-contas/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=180;**
- ✓ **RESOLUÇÃO Nº 105/2014 - TCE/TO - Pleno -Processo nº 12324 /2012(auditoria operacional) - Endereço para consulta:https://www.tce.to.gov.br/e-contas/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=180;**
- ✓ **RESOLUÇÃO Nº 924/2013 - TCE/TO - Pleno -Processo nº 12325 /2012 (auditoria operacional) - Endereço para consulta:https://www.tce.to.gov.br/e-contas/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=180;**



FONTES SOBRE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ✓ **Acórdãos** 2.789/2019, 1.469/2017, 1.469/2017, 351/2020, -TCU-Plenário - Endereço para consulta:<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/>
- ✓ **PROCESSOS** N° TC 2.094/2004, 2.138/2005, 2.172/2008, 2.658/2007, 2.471/2008 (TCU) - Endereço para consulta:<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/>



FONTES SOBRE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ✓ **Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação (2012). Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC82195464&inline=1>;**
- ✓ **Boas práticas em contratação de TI - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 - https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535;**



FONTES SOBRE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ✓ Nota técnica 1 TCU/SEFTI- Conteúdo mínimo do projeto básico ou termo de referência para contratação de serviços de tecnologia da informação – TI. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24F0A728E014F0B1F55B532FF>
- ✓ Nota técnica 2 TCU/SEFTI- Uso do Pregão para aquisição de bens e serviços de TI, que trata do uso do Pregão para aquisição de bens e serviços de TI. Disponível em <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24F0A728E014F0ADF50232727;>
- ✓ Nota técnica 3 TCU/SEFTI- Exigência de credenciamento das licitantes pelos fabricantes de produtos de tecnologia da informação, nos certames para aquisição de bens e serviços da área. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24F0A728E014F0B24653E3C06>
- ✓ Nota técnica 4 TCU/SEFTI- Possibilidade de avaliação de amostras na contratação de bens e suprimentos de Tecnologia da Informação mediante a modalidade Pregão. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24F0A728E014F0B242B2F0670>
- ✓ Nota Técnica 6 TCU/SEFTI- sobre a aplicabilidade de nível de serviço como mecanismo de pagamento por resultados. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A150D20B5E0150F69D58BB2C7B.;>



OBRIGADA!



Diálogo com o
Controle Externo
Transição de Governo na Prática

