RELATÓRIO DE AUDITORIA
Nº 02/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF

Unidade:	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal
Processo nº:	00480-00001199/2024-03
Assunto:	Auditoria de TI
Ordem de Serviço:	101/2023-SUBCI/CGDF de 30/08/2023
Nº SAEWEB:	0000022295

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste relatório é trazer uma análise de questões relativas à conformidade com normas e procedimentos e ao desempenho da unidade auditada. São apresentadas as impropriedades e as irregularidades encontradas. Também são avaliados programas, planos e ações governamentais, além dos resultados da gestão. A partir disso, são feitas recomendações e orientações para melhorar os controles internos da unidade auditada.

A auditoria foi realizada na(o) Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal durante o período de 04/09/2023 a 31/01/2024, com o objetivo de avaliar Contratos de TI.

A seguir são apresentados os processos analisados:

Processo	Credor	Objeto	Termos
04012-00000717/2019-64	IOS INFORMATICA, ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS LTDA (38.056.404/0001-70)	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de atendimento, suporte técnico remoto e presencial a usuários, de soluções Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como suporte especializado para sustentação de todo ambiente, envolvendo Administração, Operação e Suporte de Rede e Servidores no âmbito da Sede Administrativa e unidades externas. Sendo os serviços atendidos por meio de uma Central de Suporte de forma a gerenciar os serviços de Nível 1, 2 e 3	A empresa foi contratada por meio do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 06/2019-SEDES/DF, sendo assinado o contrato nº 41.056-2020, no Valor Total: R$ 2.020.000,00

Processo	Credor	Objeto	Termos
	TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA (26.990.812/0001-15)	Contratação de empresa para prestação de serviços de subscrição open source Apache Hadoop, para engenharia de dados visando a construção de um Data Lake para o processamento massivo em alta performance e integração entre várias fontes de dados de forma consolidada	A empresa foi contratada por meio do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 144/2020-SEEC /SPLAN/SCG /COLIC /PREGÃO, sendo formalizado o Contrato nº 13 /2021, no Valor Total: R$ 2.465.505,00

Destaca-se que, nos Pontos de Auditoria, bem como nas Questões de Auditoria, consta o campo “Classificação”, que deve ser interpretado da seguinte forma:

Classificação Tipo	Correspondência de gravidade da falha
“A”	Erros pontuais que, pela baixa relevância, não têm desdobramentos que impactam a gestão da unidade examinada ou do programa/ação governamental e, em geral, tem origem no descumprimento de normativos em consequência de atos involuntários ou omissões, mas que não comprometem o desempenho do programa ou da unidade examinada
“B”	Situações indesejáveis que, apesar de comprometerem o desempenho de determinado programa ou atividade da unidade examinada, não se enquadram nas ocorrências de falha do tipo "C", sendo decorrentes de atos ou de omissões em desacordo com os parâmetros de legalidade, eficiência, economicidade, efetividade ou qualidade, resultantes de fragilidades operacionais ou nos normativos internos, ou de insuficiência de informações gerenciais que respaldem a tomada de decisão
“C”	Situações indesejáveis que comprometem significativamente o desempenho do programa ou da unidade examinada, nas quais há a caracterização de uma das seguintes ocorrências:a) omissão no dever de prestar contas;b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial que tenha causado ou tenham claro potencial de causar prejuízo ao erário ou configure grave desvio relativamente aos princípios a que está submetida à Administração Pública; ec) desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

2. ABRANGÊNCIA e METODOLOGIA

3. QUESTÕES E RESPOSTAS

A seguir são apresentadas as questões elaboradas ao final da fase de planejamento e suas respectivas respostas, obtidas após a aplicação dos procedimentos previstos para a fase de execução da auditoria:

Dimensão	Questão de Auditoria	Resposta
Planejamento da Contratação ou Parceria	1. Na fase de planejamento, estão sendo obedecidos todos os normativos pertinentes?	Parcialmente
Execução do Contrato ou Termo de Parceria	2. Na fase de Gestão do Contrato, estão sendo obedecidos todos os normativos pertinentes?	Parcialmente
Eficiência	3. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Secretaria possui metas, ações e indicadores?	Não
Eficiência	4. A Secretaria dispõe de Política de Segurança da Informação?	Parcialmente
Eficiência	5. A quantidade de servidores lotados na área de TI é suficiente para atender todas as necessidades presentes no PDTI?	Parcialmente
Eficiência	6. Os ativos de TIC (hardware e software) estão com os contratos de suporte, manutenção/ garantia vigentes?	Parcialmente

4. RESULTADOS

4.1. Conformidade

4.1.1. QUESTÃO 1 - Na fase de planejamento, estão sendo obedecidos todos os normativos pertinentes?

Parcialmente. Apesar de a Unidade seguir os ditames insculpidos na Instrução Normativa nº 04/2014, foram identicadas impropriedades na fase de planejamento, no que tange à ausência de comprovação das qualificações técnicas e profissionais dos empregados

contratados, ausência de assinaturas em documentos, e ausência de comprovação da necessidade das quantidades estabelecidas.

4.1.1.1. Ausência de comprovação das qualificações técnicas e profissionais dos empregados contratados para prestarem serviços

Classificação da falha: Tipo B

O Processo nº 04012-00000717/2019-64, trata da contratação da empresa IOS INFORMATICA, ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS LTDA, CNPJ nº 38.056.404/0001-70 (por meio do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 06/2019-SEDES/DF) para a prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de atendimento, suporte técnico remoto e presencial a usuários, de soluções Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como suporte especializado para sustentação de todo ambiente, envolvendo Administração, Operação e Suporte de Rede e Servidores no âmbito da Sede Administrativa e unidades externas. Sendo os serviços atendidos por meio de uma Central de Suporte de forma a gerenciar os serviços de Nível 1, 2 e 3.

O Termo de Referência (Doc. SEI nº 36650529) estabelece nos itens 4.11, 4.12, 11.6.1.2 e 11.6.1.3 as qualificações mínimas para as tarefas de complexidade baixa, intermediária, mediana, alta e especialista.

Já o item 48 (e demais subitens) do Pregão Eletrônico nº 06/2019-SEDES/DF (Doc. SEI nº 38568158), estatui os perfis profissionais a serem contratados nos cargos de Suporte Técnico Remoto (Nível 1), Suporte Técnico Presencial (Nível 2), Gerente, Administrador de Redes NÍVEL 3, e Analista de Redes NÍVEL 3.

No entanto, inexiste nos autos qualquer tipo de documento relativo à qualificação técnica dos profissionais contratados, desde a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços nº 41.056/2020 – SETRAB (Doc. SEI nº 40952456), assinado em 02/06/2020, bem como as informações relativas dos novos empregados contratados a partir de então.

Em reunião realizada na data de 26/09/2023 nas dependências da SEDET, quando questionado sobre a ausência de controles sobre os referidos documentos, o Fiscal Técnico do contrato informou que observa as qualificações técnicas e profissionais dos empregados contratados, sem, contudo, requerer a documentação comprobatória.

Registra-se que a referida impropriedade também ocorreu no Processo nº 04012-00001194/2020-15, relativo à contratação da empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 26.990.812/0001-15 (por meio do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 144/2020-SEEC/SPLAN/SCG/COLIC/PREGÃO), para prestação de serviços de subscrição open source Apache Hadoop, para engenharia de dados visando a construção de um Data Lake para o processamento massivo em alta performance e integração entre várias fontes de dados de forma consolidada.

O Termo de Referência (Anexo I) constante no Pregão Eletrônico nº 144/2020-SEEC/SPLAN/SCG/COLIC/PREGÃO - PE nº 144 /2020 (Doc. SEI nº 62711696), assim determina:

> 7.2.1.10.4. Para comprovar a relação entre a complexidade da atividade e qualificação do profissional que a executará, a CONTRATADA deverá apresentar a relação de profissionais envolvidos em cada atividade do projeto e as certificações que comprovam sua capacidade em cumprir as atividades previstas, de acordo com os perfis e requisitos constantes no item 7.2.2.15.2 e subitens.

Já o Termo de Referência (Doc. SEI nº 42891389) determina que:

> 6.10.12.5. Durante o período de prestação do serviço de subscrição, a CONTRATADA deverá prover o serviço de suporte técnico com o apoio de profissionais técnicos especializados, os quais possuam, pelo menos, as seguintes habilidades técnicas:
>
> a) Administrador Apache Hadoop;
>
> b) Desenvolvedor Apache Hadoop;
>
> c) Apache Spark;
>
> d) Apache Hbase;
>
> e) Solr;
>
> f) Hive e/ou componente MPP SQL da solução;
>
> g) Ingestão de dados e mensageria (Apache Kafta, Sqoop, Flume);
>
> h) Segurança (Apache Ranger);
>
> i) Sincronização (Nifi).
>
> 6.10.12.6. **As habilidades exigidas devem estar válidas durante o período de prestação dos serviços de manutenção e suporte e devem ser comprovadas por certificados**.
>
> ...
>
> 6.12.2. Os recursos humanos a serem alocados pela Contratada que ficarão sediados nas instalações da CONTRATANTE durante a execução dos serviços especificados neste item, **as qualificações mínimas e os respectivos papéis e responsabilidades no projeto que deverão ser comprovados no momento da celebração do contrato** com a vencedora do presente certame, são:
>
> 6.12.2.1. Gerente de Projetos - Profissional com certificação PMP ativa e experiência comprovada de no mínimo 500 (quinhentas) horas no gerenciamento de projetos de

> implantação de soluções de infraestrutura de TI. Caberá a ele a liderança da equipe de projeto e as atividades de gerenciamento e facilitação para o alcance dos objetivos do projeto segundo as melhores práticas de mercado.
>
> 6.12.2.2. Analista(s) Integrador(es) - conjunto com um ou mais profissionais que (individualmente ou conjuntamente): Reúna as certificações em Big Data reconhecida mundialmente:
>
> a) Administração Hadoop ou simular/superior;
>
> b) Desenvolvimento Spark ou simular/superior.
>
> 6.12.3. Comprove participação de no mínimo 750 (setecentas e cinquenta) horas em projetos de implantação que envolvam: **(Grifo nosso)**

No entanto, inexiste nos autos qualquer tipo de documento relativo à qualificação técnica dos profissionais contratados, desde a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços nº 13/2021 (Doc. SEI nº 63941851), bem como as informações relativas aos novos empregados contratados a partir de então.

Ademais, nos Cronogramas de Execução apresentados pela empresa contratada, constam apenas o cargo de cada profissional que prestou os serviços, sem serem identificados os respectivos nomes dos mesmos. Tal fato impossibilita a comprovação de que o profissional que executou a tarefa possui a qualificação necessária diante da complexidade da atividade.

Em resposta aos apontamentos do Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF (Doc. SEI nº 130483935), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal encaminhou o Ofício n° 604/2024 - SEDET/GAB (Doc. SEI nº 135786643), demonstrando as ações realizadas, conforme a seguir:

> **R.1) [Subtópico 3.1.1.1]** Orientar formalmente os executores de contratos a exigirem das empresas contratadas a apresentação da qualificação técnica e profissional dos contratados, com todos os documentos exigidos nos Termos de Referência e Pregões Eletrônicos, anexando-os aos respectivos processos de contratação, e, a partir de então, aprovar novos contratados apenas após a comprovação das qualificações técnicas e profissionais;
>
> **Resposta:** A SUAG instruiu processo SEI (04035-00001775/2024-13) para aprimorar as estratégias de gestão e fiscalização de Contratos. Dentre as orientações, foi consignado no item 6. a necessidade dos executores de contratos exigirem das empresas contratadas a apresentação da qualificação técnica e profissional dos contratados, com todos os documentos exigidos nos Termos de Referência e Pregões Eletrônicos, anexando-os aos respectivos processos de contratação, e, a partir de então, aprovar novos contratados apenas após a comprovação das qualificações técnicas e profissionais;
>
> **R.2) [Subtópico 3.1.1.1]** Exigir da empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 26.990.812/0001-15, para que sejam inseridos nos Cronogramas de Execução os nomes dos profissionais que executaram cada tarefa;
>
> **Resposta:** Conforme apresentado no Despacho SEDET/SUAG/DTI/GESIST (134681677), a recomendação já foi implementada como rotina de execução do Contrato.

Apesar de o Gestor já ter atuado no sentido de sanear a referida impropriedade, o Ponto de Auditoria será mantido no intuito de auxiliar os trabalhos de futuras auditorias.

Causa(s)

Em 2020, 2021, 2022 e 2023:

Inobservância quanto à necessidade de requerer das contratadas as certificações que comprovem a capacidade técnica de cada profissional.

Consequência(s)

Possibilidade de prestação de serviços com qualidade aquém do contratado, uma vez que inexistem as comprovações de que os profissionais alocados para as prestações dos serviços possuem a devida qualificação técnica e profissional.

4.1.1.2. Termo de Referência assinado apenas pelo Integrante Técnico e sem aprovação da autoridade competente

Classificação da falha: Tipo B

O Processo nº 04012-00000717/2019-64, trata da contratação da empresa IOS INFORMATICA, ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS LTDA, CNPJ nº 38.056.404/0001-70, para a prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de atendimento, suporte técnico remoto e presencial a usuários de soluções de TI. Em análise ao Termo de Referência (Doc. SEI nº 36650529), identificou-se que o mesmo foi assinado apenas pelo Integrante Técnico, não sendo encontrado o documento de aprovação pela autoridade competente.

A Instrução Normativa nº 04 (IN 04/2014), de 11 de setembro de 2014, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), norma vigente à época da contratação, dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Já o Decreto Distrital nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, também vigente à época da contratação, estabelece que a aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal reger-se-á, no que couber, pelo disposto no Decreto Federal nº 7.174, de 12 de maio de 2010, na Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014, e na Instrução Normativa nº 02, de 12 de janeiro de 2015, ambas da

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A IN 04/2014 assim estabelece:

> Art. 2° Para fins desta IN, considera-se:
>
> ...
>
> I - **Equipe de Planejamento da Contratação**: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:
>
> a) **Integrante Técnico**: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;
>
> b) **Integrante Administrativo**: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;
>
> c) **Integrante Requisitante**: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.
>
> Art. 14. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:
>
> ...
>
> § 6° **O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente**. **(grifo nosso)**

Em resposta aos apontamentos do Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF (Doc. SEI nº 130483935), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal, encaminhou o Ofício n° 604/2024 - SEDET/GAB (Doc. SEI nº 135786643), com as seguintes considerações:

> **R.3) [Subtópico 3.1.1.2]** Criar um Procedimento Operacional Padrão-POP, Checklist, Portaria, Instrução Normativa ou qualquer outro documento congênere no sentido de orientar os Gestores responsáveis pelas contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação da Unidade a seguirem todas as determinações/orientações contidas na IN 04/2014 - SLTI /MP, no que diz respeito às fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor; e Gestão do Contrato;
>
> **Resposta:** Foi solicitado ao presidente da Comissão a prática dos atos administrativos com vistas ao planejamento da contratação voltada para a tecnologia da informação (Portaria nº 24/2024 publicada no DODF nº 35 de 21 de fevereiro de 2024) a elaboração do normativo interno a fim de subsidiar posterior deliberação do Comitê de Tecnologia da Informação.

Apesar de o Gestor demonstrar ações no sentido de sanear a referida impropriedade, o Ponto de Auditoria será mantido no intuito de auxiliar os trabalhos de futuras auditorias.

Causa(s)

Em 2019:

Falha dos controles internos no que tange ao atendimento das determinações constantes na IN nº 04/2014, vigente à época da contratação.

Consequência(s)

Ausência de eficácia normativa, na medida em que inexistem no Termo de Referência as assinaturas dos Integrantes Administrativo e Requisitante, bem como não houve a identificação do documento de aprovação pelo Secretário da Pasta.

4.1.1.3. Ausência de justificativa técnica detalhada para os quantitativos contratados

Classificação da falha: Tipo B

Em análise ao Processo nº 04012-000011942020-15 (processo de contratação e pagamentos), referente à contratação da empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 26.990.812/0001-15 (por meio do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 144/2020-SEEC/SPLAN/SCG/COLIC/PREGÃO), para prestação de serviços de subscrição open source Apache Hadoop, para engenharia de dados visando a construção de um Data Lake para o processamento massivo em alta performance e integração entre várias fontes de dados de forma consolidada, constatou-se que não foi anexada aos autos a comprovação da necessidade, de forma detalhada, do quantitativo de:

a) 4 licenças por nó para subscrição de Software para processamento distribuído de grande volume de dados, baseado no ecossistema Apache Hadoop - Suporte 24x7 em 12 meses;

b) 1 licença por ambiente para subscrição de Software para gerenciamento e ingestão de dados em streamming e batch, baseado no ecossistema Apache Hadoop - Suporte 24x7 em 12 meses;

c) 1 serviço de implantação: planejamento, entrega, instalação, configuração e ativação dos componentes de hardware e software, bem como a ingestão, armazenamento, tratamento e transformação, consolidação e disponibilidade de documentos de NF-e, NFC-e, CT-e, MDF-e, GIA-ST, PGDAS, Livro Fiscal Eletrônico (LFE) / SPED Fiscal, Convênio ICMS 115 e Cartão de Crédito e Débito (9 fontes); e

d) 2.000 Unidades de Serviços Técnicos (UST) para a realização de Serviços técnicos especializados e suporte a produtos do ecossistema Apache Hadoop.

A Lei nº 8.666/93, vigente à época da contratação, estabelece que:

> Art. 6º, inciso IX:
>
> Projeto Básico - **conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado**, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
>
> Art. 15. § 7º. Nas compras deverão ser observadas, ainda:
>
> I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
>
> II - **a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis**, **cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação**;
>
> III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material. **(grifo nosso)**

Face à legislação, diante da necessidade de aquisição de solução de tecnologia, cabe à equipe de Planejamento da Contratação, antes da pactuação de futuro contrato, justificar a quantidade necessária de bens e serviços em função do consumo e provável utilização, a partir de técnicas adequadas de estimação.

Ainda que o quantitativo de serviços tenha sido definido, não restou evidenciada a metodologia eventualmente utilizada para a sua determinação.

Em resposta aos apontamentos do Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF (Doc. SEI nº 130483935), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal, encaminhou o Ofício n° 604/2024 - SEDET/GAB (Doc. SEI nº 135786643), demonstrando as ações realizadas, conforme a seguir:

> **R.4) [Subtópico 3.1.1.3]** Providenciar normativo interno que deverá circular em todas as áreas demandantes de aquisições e/ou prestação de serviços, por meio de processos licitatórios, orientando os gestores no sentido de que os documentos produzidos demonstrem a necessidade dos quantitativos a serem adquiridos, com o intuito de se obter a economicidade e a eficiência financeira e orçamentária;
>
> **Resposta:** Esta SUAG instruiu processo SEI (04035-00001775/2024-13) ressaltando a necessidade dos gestores demonstrarem nos documentos produzidos, a necessidade dos quantitativos a serem adquiridos, com o intuito de se obter a economicidade e a eficiência financeira e orçamentária;

O Gestor concordou com a impropriedade identificada pela equipe de auditoria, e apesar de demonstrar ações no sentido de sanear a referida impropriedade, o Ponto de Auditoria será mantido no intuito de auxiliar os trabalhos de futuras auditorias.

Causa(s)

Em 2021:

Controles internos insuficientes o que permitiu a contratação de empresa para a disponibilização de licenças, prestação de serviços de implantação, e prestação de serviços sob demanda, remunerada por meio de UST, sem a comprovação da necessidade das quantidades estabelecidas.

Consequência(s)

Possibilidade de definição dos quantitativos de serviços a serem prestados aquém ou além da real necessidade.

4.1.2. QUESTÃO 2 - Na fase de Gestão do Contrato, estão sendo obedecidos todos os normativos pertinentes?

Parcialmente. Foram identificadas diversas impropriedades no que concerne ao acompanhamento da execução contratual.

4.1.2.1. Deficiências na composição das equipes de fiscais que acompanham a execução contratual

Classificação da falha: Tipo B

Em análise ao Processo nº 04012-00000717/2019-64, relativo à contratação da empresa IOS INFORMATICA, ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS LTDA, CNPJ nº 38.056.404 /0001-70, bem como no Processo nº 04012-00002755/2020-95 (Processo de pagamentos), constatou-se a ausência de participação contínua do Gestor, Fiscal Administrativo e do Fiscal Requisitante, indicados pela Subsecretaria de Administração Geral, na fase do acompanhamento da execução contratual.

Em 29 de setembro de 2016, o Decreto Distrital nº 37.667 recepcionou a Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014 (IN 04/2014), que reserva ao Gestor, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante diversas competências e atribuições. Ademais, o art. 30 desta Norma, vigente à época, estabelece que a nomeação desses agentes contratuais deve ser realizada pela autoridade competente da Área Administrativa, após a assinatura do contrato, à luz do § 1º desse mesmo artigo.

No entanto:

a) Consta no processo de contratação documento referente à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) designando apenas os Fiscais Técnico e Administrativo (Doc. SEI nº 42336540);

b) No processo de pagamentos, constatou-se que o Fiscal Administrativo acompanhou a execução contratual, atestando as Notas Fiscais, apenas durante o período de agosto de 2020 a maio de 2021.

Com relação à participação do Gestor, Fiscal Administrativo, Técnico e Requisitante em processos de contratação de bens e serviços de TI, a IN 04/2014, vigente à época, dentre várias competências e atribuições, estabeleceu que:

> Art. 2° Para fins desta IN, considera-se:
>
> ...
>
> **VI - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;**
>
> ...
>
> Art. 24. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:
>
> ...
>
> IV - **Fiscal Administrativo** do Contrato.
>
> ...
>
> 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:
>
> ...
>
> b) realização de reunião inicial **convocada pelo Gestor do Contrato** com a participação dos **Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo** do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
>
> ...
>
> II - encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens **pelo Gestor do Contrato** ao preposto da contratada, que conterão no mínimo:
>
> ...
>
> III - **monitoramento da execução**, que consiste em:
>
> ...

> d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do **Fiscal Administrativo** do Contrato;
>
> e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos **Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato**;
>
> ...
>
> j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do **Fiscal Administrativo** do Contrato;
>
> ...
>
> Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:
>
> - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo **Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato**, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo: **(Grifo nosso)**

Reforça-se que a utilização de representantes de setores distintos favorece a identificação de riscos específicos de cada área, notadamente no que tange à contratação de serviços de tecnologia.

A ausência de participação de um Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante, deixando todas as atribuições para o Fiscal Técnico, fere o Princípio da Segregação de Funções, sendo esse derivado do Princípio Constitucional da Moralidade, lavrado no art. 37 da Carta Magna.

Ademais, consoante às diretrizes para as Normas do Controle Interno do Setor Público da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI (2007, p. 45-46), a segregação de funções configura-se com o propósito de "reduzir o risco de erro, desperdício ou procedimentos incorretos e o risco de não detectar tais problemas". Ainda, segundo a INTOSAI (2007, p. 46), *in verbis*:

> **Não deve haver apenas uma pessoa ou equipe que controle todas as etapas-chave de uma transação ou evento** (ou processo de execução das despesas públicas). As obrigações e responsabilidades devem estar sistematicamente atribuídas a um certo número de indivíduos, para assegurar a realização de revisões e avaliações efetivas. As funções-chave incluem autorização e registro de transações, execução e revisão ou auditoria das transações. **(Grifo nosso)**

Por fim, cumpre destacar a orientação proferida pelo Tribunal de Contas da União acerca desse tema:

> **Acórdão 747/2013-TCU - Plenário**
>
> 9.1.5. **promova a segregação de funções, quando da realização dos processos de aquisição de bens e serviços**, em observância às boas práticas administrativas e ao fortalecimento de seus controles internos, de forma a evitar que a pessoa responsável pela solicitação participe da condução do processo licitatório, integrando comissões de licitações ou equipes de apoio nos pregões. **(Grifo nosso)**

Da mesma forma, em análise ao Processo nº 04012-000011942020-15, relativo à contratação da empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 26.990.812/0001-15, para prestação de serviços de subscrição open source Apache Hadoop, para engenharia de dados visando a construção de um Data Lake para o processamento massivo em alta performance e integração entre várias fontes de dados de forma consolidada, identificou-se que:

a) No acompanhamento da execução contratual inexiste a participação do Fiscal Requisitante, constando o Fiscal Técnico (executor do contrato), Fiscal Administrativo e ainda o Gestor (Secretário Executivo - Presidente do Comitê Gestor da Informação);

b) Os Termos de Recebimento Definitivo são firmados pela Subsecretária de Administração Geral (SUAG), no papel de Fiscal Administrativo do contrato. Ocorre que após participar do ateste dos serviços, a própria SUAG é a responsável por autorizar os pagamentos às empresas. De acordo como o Princípio da Segregação de Funções, estas duas ações seriam incompatíveis.

Como exemplo cita-se o último pagamento à empresa contratada, em outubro de 2023, onde consta nos autos o Termo de Recebimento Definitivo (Doc. SEI nº 124868929), assinado pela SUAG, e a respectiva Autorização de Liquidação e Pagamento (Doc. SEI nº 122486950), também assinada pela SUAG.

Ademais, o Art. 2°, inciso VI da IN04/2014 é claro quando determina que o Fiscal Administrativo do Contrato deve ser um servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, ou seja, a SUAG não poderia indicar a si própria para essa função.

Em resposta aos apontamentos do Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF (Doc. SEI nº 130483935), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal, encaminhou o Ofício n° 604/2024 - SEDET/GAB (Doc. SEI nº 135786643), demonstrando as ações realizadas, conforme a seguir:

> **R.5) [Subtópico 3.1.2.1]** Para regularizar a situação do Processo nº 04012-00000717 /2019-64 (IOS Informática), orientar formalmente a Subsecretaria de Administração Geral no sentido de nomear e publicar no DODF o Gestor, Fiscal Administrativo e Requisitante, responsáveis pela contratação em apreço, e requerer que tais agentes participem ativamente do acompanhamento da execução contratual, quanto a todos os aspectos determinados pela IN nº 04/2014;
>
> **Resposta:** Regularizado através da Ordem de Serviço N° 18 de 28 de fevereiro de 2024 (134972740).

R.6) [Subtópico 3.1.2.1] Para regularizar a situação do Processo nº 04012-000011942020-15 (Tecnisys Informática), orientar formalmente a Subsecretaria de Administração Geral no sentido de nomear e publicar no DODF Fiscal Administrativo , resguardando o Princípio da Segregação de Funções, e novo Fiscal Requisitante, e requerer que tais agentes participem ativamente do acompanhamento da execução contratual, quanto a todos os aspectos determinados pela IN nº 04/2014;

Resposta: Regularizado através da Ordem de Serviço N° 21 de 04 de março de 2024 (134973213).

R.7) [Subtópico 3.1.2.1] Para contratações futuras de bens e serviços de TI, orientar formalmente a Subsecretaria de Administração Geral no sentido de nomear e publicar no DODF o Gestor, Fiscal Administrativo, Técnico e Requisitante, responsáveis por contratos de TIC, e requerer que tais agentes participem ativamente do acompanhamento da execução contratual, quanto a todos os aspectos determinados pela IN nº 04/2014;

Resposta: Recomendação acatada. Destaco ainda que a Subsecretaria de Administração Geral procedeu à regularização da designação de executores em todos os processos que envolve bens e serviços de TI.

O Gestor concordou com a impropriedade identificada pela equipe de auditoria, e apesar de demonstrar ações no sentido de sanear a referida impropriedade, o Ponto de Auditoria será mantido no intuito de auxiliar os trabalhos de futuras auditorias.

Causa(s)

Em 2020, 2021, 2022 e 2023:

Deficiência de controles internos no que tange às regras de composição das equipes de execução contratual.

Consequência(s)

a) Acúmulo das funções de Gestor, Fiscal Administrativo e Requisitante pelo Fiscal Técnico, e, consequentemente, não atendendimento ao Princípio da Segregação de Funções, notadamente na contratação da empresa IOS INFORMÁTICA, ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS LTDA; e

b) Inexistência da participação do Fiscal Requisitante no contrato firmado com a empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, bem como, acúmulo de funções no caso do Fiscal Administrativo, uma vez que além de fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos, ele também atua como ordenador de despesa, responsável pela autorização dos pagamentos.

4.1.2.2. Ausência de informações nos relatórios de acompanhamento contratual

Classificação da falha: Tipo B

O Processo nº 04012-00000717/2019-64, trata da contratação da empresa IOS INFORMATICA, ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS LTDA, CNPJ nº 38.056.404/0001-70, para a prestação de serviços técnicos especializados no planejamento, organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de atendimento, suporte técnico remoto e presencial a usuários de soluções de TI.

Para o acompanhamento mensal dos serviços prestados (Processo nº 04012-00002755/2020-95), são emitidos dois relatórios pela empresa contratada, a saber:

a) **Relatório de Execução e Autorização para Emissão da Nota Fiscal**, contendo todos os chamados, valores dos serviços e informação relativas aos controles sobre os indicadores de níveis de serviços SLA); e

b) **Relatório Detalhado**, que apresenta de forma detalhada todas as informações relativas aos serviços prestados (chamados).

No entanto, inexistem nos referidos relatórios o totalizador do quantitativo de serviços prestados.

Já com relação aos Relatórios Circunstanciados emitidos mensalmente pelo Fiscal Técnico, consta o saldo contratual em Reais, mas inexistem as informações relativas ao quantitativo de UST´s consumidos dentro do mês, bem como o saldo contratual em UST´s.

Tal situação prejudica o acompanhamento dos quantitativos de serviços prestados e saldo contratual em UST´s.

Ademais, não foi identificado no Processo de Contratação, bem como no de Pagamentos, o Catálogo de Serviços que serve como base para os cálculos dos valores a serem pagos.

Em resposta aos apontamentos do Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF (Doc. SEI nº 130483935), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal, encaminhou o Ofício n° 604/2024 - SEDET/GAB (Doc. SEI nº 135786643), demonstrando as ações realizadas, conforme a seguir:

> **R.8) [Subtópico 3.1.2.2]** Incluir nos Relatórios Circunstanciados os quantitativos de UST´s consumidos dentro do mês, discriminando os quantitativos referentes a Suporte

Técnico Remoto – Nível 1, Suporte Técnico Presencial – Nível 2, Suporte Especializado em Sustentação de Rede e Sustentação de Servidores e Operação, e Gerente de Central de Suporte – Nível 1, 2 e 3 (conforme item 44.6 do Pregão Eletrônico nº 06/2019-SEDES/DF - Doc. SEI nº 38568158), bem como o saldo contratual em UST´s;

Resposta: Conforme apresentado no Despacho SEDET/SUAG/DTI (134978899), a recomendação já foi implementada como rotina de execução do Contrato.

R.9) [Subtópico 3.1.2.2] Incluir no Processo nº 04012-00000717/2019-64 (processo de contratação) o Catálogo de Serviços, e atualizá-lo sempre que necessário;

Resposta: Conforme apresentado no Despacho SEDET/SUAG/DTI (134978899), o executor fez a inclusão no processo de contratação 04012-00000717/2019-64 sei 134978791 , conforme orientação.

Apesar de o Gestor demonstrar ações no sentido de sanear a referida impropriedade, o Ponto de Auditoria será mantido no intuito de auxiliar os trabalhos de futuras auditorias.

Causa(s)

Em 2020, 2021, 2022 e 2023:

Controles internos deficientes, notadamente com relação ao acompanhamento dos quantitativos de serviços prestados e saldo contratual em UST´s.

Consequência(s)

Ausência de detalhes da execução do contrato, fundamentais para a avaliação dos serviços realizados e dos valores desembolsados.

4.1.2.3. Ausência de elaboração de documentos exigidos no Termo de Referência do Pregão Eletrônico

Classificação da falha: Tipo B

A empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 26.990.812/0001-15 foi contratada para a prestação de serviços de subscrição open source Apache Hadoop, para engenharia de dados visando a construção de um Data Lake para o processamento massivo em alta performance e integração entre várias fontes de dados de forma consolidada.

O Item 7.2.1.10., e demais subitens, do Termo de Referência do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 144/2020-SEEC/SPLAN/SCG/COLIC/PREGÃO (Doc. SEI nº

62711696), relativo às regras sobre os serviços sob demanda, para execução de projetos baseada em unidade de serviço técnico (UST), assim determina:

> 7.2.1.10.7. Os Projetos serão definidos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, **sendo solicitados e acompanhados através de documentação específica contendo no mínimo as seguintes informações**, conforme descrito abaixo:
>
> 7.2.1.10.7.1. **TSP - Termo de Solicitação do Projeto**: documento que contém a ideia geral do projeto, as áreas que serão impactadas e um cronograma macro. O objetivo do TSP é autorizar formalmente o início do projeto, designando o seu líder;
>
> 7.2.1.10.7.2. **PGP - Plano Geral do Projeto**: é um detalhamento do projeto em todos os seus aspectos: cronograma, custo, atividades, responsáveis e escopo;
>
> 7.2.1.10.7.3. **RAP - Relatório de Acompanhamento do Projeto: documento mensal para reportar o andamento do projeto**, por onde se mede o desempenho e pode- se diagnosticar se há riscos, problemas ou mudança;
>
> 7.2.1.10.7.4. **SMP-Solicitação de Mudança do Projeto**: utilizado para requerer uma alteração de impacto no projeto;
>
> 7.2.1.10.7.5. **TEP-Termo de Encerramento do Projeto: documento que oficializa o término do projeto seja por cancelamento ou conclusão do mesmo.**
>
> 7.2.1.10.8. **Essa documentação visa implementar os controles estabelecidos para cada projeto estratégico da CONTRATANTE**. Os projetos abrangem também estudos e implementações de soluções de problemas técnicos ou falhas desconhecidas que necessitem de análises mais avançadas.
>
> 7.2.1.10.9. **Após o recebimento do documento de TSP - Termo de Solicitação do Projeto, a CONTRATADA deverá entregar o PGP - Plano Geral do Projeto em até 10 (dez) dias corridos. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá levantar todos requisitos para a execução do projeto, incluindo a apresentação de possíveis soluções para a demanda**.
>
> 7.2.1.10.10. **O cronograma de atividades descritas e acordadas no PGP servirão como métricas para as entregas do Projeto**. O prazo limite descrito no cronograma para início de execução do projeto não deverá ser superior a 15 dias corridos do aceite do PGP.
>
> 7.2.1.10.11. **As unidades de serviço técnico devem ser estimadas no PGP**. A CONTRATANTE poderá questionar o cronograma e o total de UST previstas pela CONTRATADA para a execução do projeto, de acordo com a suas expectativas e metas definidas em seu PDTI. Neste caso, a CONTRATADA terá um prazo adicional de 05 (cinco) dias corridos para a reestruturação do PGP e reapresentá-lo.
>
> 7.2.1.10.12. Os serviços de gerenciamento de projetos deverão ser previstos no PGP e computadas nas estimativas de Unidades de Serviço Técnico.
>
> 7.2.1.10.13. **O projeto estará oficialmente autorizado somente após o aceite total do PGP**. **(Grifo nosso)**

No entanto, inexistem no Processo nº 04012-000011942020-15 os referidos documentos previstos nos itens: 7.2.1.10.7.1, 7.2.1.10.7.2, 7.2.1.10.7.3, 7.2.1.10.7.4 e 7.2.1.10.7.5.

Para o acompanhamento da execução dos projetos/atividades são emitidas Ordens de Serviço, Cronograma de Execução, Relatório Circunstanciado, Termo de Recebimento Definitivo e Atesto para fins de pagamento das Notas Fiscais.

Ademais, inexistem nos autos do Processo supracitado os relatórios semestrais relativos às informações acerca da utilização e capacidade dos serviços/dispositivos, bem como o Termo de Responsabilidade assinado por todos os empregados contratados, conforme determinações abaixo:

> 8.3. **A CONTRATADA deverá produzir semestralmente informações acerca da utilização e capacidade dos serviços/dispositivos**, com o intuito de medir o desempenho destes. As informações levantadas deverão servir como base para subsidiar a CONTRATANTE nas decisões de ampliação da capacidade de sua infra estrutura de TIC, conforme demandas existentes e projeções futuras. Os tipos de informação a serem geradas e os formatos a serem apresentados serão previamente acordados com a contratante.
>
> ...
>
> 10.3. **Cada profissional a serviço da Contratada deverá assinar o Termo de Responsabilidade de acordo com a Política de Segurança da Informação e Comunicação. (Grifo nosso)**

Em resposta aos apontamentos do Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF (Doc. SEI nº 130483935), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal, encaminhou o Ofício n° 604/2024 - SEDET/GAB (Doc. SEI nº 135786643), com as seguintes considerações:

> **R.12) [Subtópico 3.1.2.4]** Orientar formalmente os executores do contrato no sentido de produzir e requerer toda a documentação exigida no Termo de Referência do Pregão Eletrônico, notadamente os itens 7.2.1.10.7.1, 7.2.1.10.7.2, 7.2.1.10.7.3, 7.2.1.10.7.4 e 7.2.1.10.7.5.;
>
> **Resposta:** Recomendação acatada e direcionada através do Despacho SUAG (134986451), que trata de orientação formal aos Executores da Sedet om instruções conforme abaixo:
>
> "Os Projetos serão definidos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sendo solicitados e acompanhados através de documentação específica contendo no mínimo as seguintes informações, conforme descrito abaixo:
>
> 7.2.1.10.7.1. TSP – Termo de Solicitação do Projeto: documento que contém a ideia geral do projeto, as áreas que serão impactadas e um cronograma macro. O objevo do TSP é autorizar formalmente o início do projeto, designando o seu líder;
>
> 7.2.1.10.7.2. PGP – Plano Geral do Projeto: é um detalhamento do projeto em todos os seus aspectos: cronograma, custo, avidades, responsáveis e escopo;
>
> 7.2.1.10.7.3. RAP – Relatório de Acompanhamento do Projeto: documento mensal para reportar o andamento do projeto, por onde se mede o desempenho e podese diagnoscar se há riscos, problemas ou mudança;
>
> 7.2.1.10.7.4. SMP – Solicitação de Mudança do Projeto: ulizado para requerer uma alteração de impacto no projeto;
>
> 7.2.1.10.7.5. TEP – Termo de Encerramento do Projeto: documento que oficializa o término do projeto seja por cancelamento ou conclusão do mesmo."

> **R.13) [Subtópico 3.1.2.4]** Exigir da empresa contratada os relatórios semestrais relativos às informações acerca da utilização e capacidade dos serviços/dispositivos, bem como os Termos de Responsabilidade assinados por todos os empregados contratados;
>
> **Resposta:** Exigir da empresa contratada os relatórios semestrais relativos às informações acerca da utilização e capacidade dos serviços/dispositivos, bem como os Termos de Responsabilidade assinados por todos os empregados contratados - tal situação já foi regularizada e está sendo exigida quando da verificação dos serviços demandados e executados.

O Gestor concordou com a impropriedade identificada pela equipe de auditoria, e apesar de demonstrar ações no sentido de sanear a referida impropriedade, o Ponto de Auditoria será mantido no intuito de auxiliar os trabalhos de futuras auditorias.

Causa(s)

Em 2021, 2022 e 2023:

Inobservância acerca da necessidade de produção de toda a documentação exigida no Termo de Referência do Pregão Eletrônico.

Consequência(s)

Possibilidade dos serviços serem prestados sem atender plenamente as necessidades da Secretaria.

4.1.2.4. Ausência de executor de contrato durante período de execução

Classificação da falha: Tipo B

O Processo nº 04012-000011942020-15 trata da contratação da empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 26.990.812 /0001-15, para a prestação de serviços de subscrição open source Apache Hadoop, para engenharia de dados visando a construção de um Data Lake para o processamento massivo em alta performance e integração entre várias fontes de dados de forma consolidada.

Em 23/09/2021, por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180 (página 41), nomeou-se um servidor para acompanhar a execução do Contrato nº 13/2021, sendo o mesmo exonerado do cargo em 17/01/2023, segundo Memorando nº 18/2023 - SEDET /SUAG (Doc. SEI nº 104734951).

No entanto, a nova nomeação foi realizada apenas em 05/06/2023, por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal nº 105 (página 51).

Alguns normativos que estabelecem a necessidade de nomeação e atribuições de um executor de contrato são:

> **Lei 8.666/93**
>
> Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
>
> **Decreto 32.598/2010**
>
> Art. 41. Nos contratos para execução de obras e prestação de serviços designar-se-á, de forma expressa:
>
> I – o valor da taxa de administração, quando for o caso;
>
> II – o executor ou executores, a quem caberá supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução, bem como apresentar relatórios quando do término de cada etapa ou sempre que solicitado pelo contratante.
>
> **Termo de Referência do Pregão Eletrônico (Doc. SEI nº 62711696)**
>
> 24.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Distrito Federal;
>
> **Instrução Normativa nº 04/2014**
>
> Art. 30. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:
>
> - Gestor do Contrato;
>
> - Fiscal Técnico do Contrato;
>
> - Fiscal Requisitante do Contrato; e
>
> - Fiscal Administrativo do Contrato.
>
> § 1° As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 2;

Em resposta aos apontamentos do Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF (Doc. SEI nº 130483935), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal, encaminhou o Ofício n° 604/2024 - SEDET/GAB (Doc. SEI nº 135786643), com as seguintes considerações:

> **R.14) [Subtópico 3.1.2.5]** Orientar formalmente a Subsecretaria de Administração Geral no sentido de nomear também suplentes de executores de contrato que possam substituir, tempestivamente, os titulares nos momentos de vacância da função.;
>
> **Resposta:** Recomendação acatada. A SUAG destacou que procedeu à regularização da designação de executores em todos os processos que envolve bens e serviços de TI.

Apesar de o Gestor demonstrar ações no sentido de sanear a referida impropriedade, o Ponto de Auditoria será mantido no intuito de auxiliar os trabalhos de futuras auditorias.

Causa(s)

Em 2023:

Controles da Unidade inadequados em não suprir, de forma tempestiva, a ausência de executor de contrato.

Consequência(s)

Fragilidade no acompanhamento da execução contratual.

4.1.2.5. Deficiência no acompanhamento da execução contratual

Classificação da falha: Tipo B

A empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 26.990.812/0001-15 foi contratada para a prestação de serviços de subscrição open source Apache Hadoop, para engenharia de dados visando a construção de um Data Lake para o processamento massivo em alta performance e integração entre várias fontes de dados de forma consolidada.

Em análise à execução contratual, constatou-se que das 11 Ordens de Serviços abertas, até o término dos trabalhos de auditoria em novembro de 2023, nove foram emitidas após a prestação dos serviços, conforme a seguir:

Tabela 1 - Ordens de Serviços emitidas após a prestação dos serviços

Ordem Serviço (Doc. SEI)	Data Assinatura OS	Prestação Serviços (Cronograma Execução)	Doc. SEI Cronograma Execução
01/2022 (90393362)	06/07/2022	02/05/2022 a 02/06/2022	90897093
02/2022			

(99626648)	09/11/2022	03/10/2022 a 28/10/2022	99746199
03/2022 (102173496)	20/12/2022	25/10/2022 a 07/12/2022	102230286
04/2022 (102675682)	27/12/2022	01/12/2022 a 21/12/2022	102683468
01/2023 (115439065)	20/06/2023	03/01/2023 a 01/02/2023	115515826
02/2023 (115515988)	20/06/2023	23/01/2023 a 31/03/2023	115516526
03/2023 (115516695)	20/06/2023	27/03/2023 a 25/04/2023	115517116
04/2023 (119392975)	24/08/2023	14/04/2023 a 23/05/2023	119399942
05/2023 (124366724)	16/10/2023	03/07/2023 a 09/08/2023	124863012

Fonte: Processo nº 04012-000011942020-15

Tal situação demonstra total descontrole sobre a execução contratual, uma vez que inexiste aprovação prévia, por parte do Gestor e executor do contrato, acerca dos serviços a serem prestados, notadamente com relação ao quantitativo de UST´s a serem cobrados, ou seja, a empresa contratada apresenta um cronograma com os serviços já prestados.

O art. 2°, inciso XIX, da Instrução Normativa nº 04 (IN 04/2014), de 11 de setembro de 2014, vigente à época da contratação, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), estabelece que a Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens é o documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato, ou seja, é o primeiro documento gerado dentro do Processo para que sejam iniciados os procedimentos para a prestação de algum tipo de serviço.

Ademais, conforme Ponto de Auditoria consignado neste Relatório, os controles para cada projeto e elaboração de documentos não estão seguindo as determinações do Item 7.2.1.10., e demais subitens, do Termo de Referência do Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 144/2020-SEEC/SPLAN/SCG/COLIC/PREGÃO (Doc. SEI nº 62711696), ou seja, não estão sendo elaborados o: TSP - Termo de Solicitação do Projeto, PGP - Plano Geral do Projeto, RAP - Relatório de Acompanhamento do Projeto, SMP-Solicitação de Mudança do Projeto e TEP-Termo de Encerramento do Projeto.

Em resposta aos apontamentos do Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2024 - DIATI/COLES/SUBCI/CGDF (Doc. SEI nº 130483935), a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal, encaminhou o Ofício n°

604/2024 - SEDET/GAB (Doc. SEI nº 135786643), demonstrando as ações realizadas, conforme a seguir:

> **R.15) [Subtópico 3.1.2.6]** Orientar formalmente o Gestor e o executor do contrato a elaborarem as Ordens de Serviços antes da prestação dos serviços, aprovando previamente o cronograma de execução dos serviços a serem prestados, com a devida anuência dos quantitativos de UST´s a serem pagos;
>
> **Resposta:** Esta SUAG instruiu processo SEI (04035-00001775/2024-13) para aprimorar as estratégias de gestão e fiscalização de Contratos. Dentre as orientações, consignamos no item 7. que orienta os gestores e executores do contrato de tecnologia da informação elaborarem as Ordens de Serviços antes da prestação dos serviços, aprovando previamente o cronograma de execução dos serviços a serem prestados, com a devida anuência dos quantitativos de UST´s a serem pagos.

Apesar de o Gestor já ter atuado no sentido de sanear a referida impropriedade, o Ponto de Auditoria será mantido no intuito de auxiliar os trabalhos de futuras auditorias.

Causa(s)

Em 2022 e 2023:

Deficiência de controles internos no que tange ao acompanhamento de cada projeto.

Consequência(s)

Ausência de aprovação prévia dos serviços a serem prestados, notadamente com relação ao quantitativo de UST´s a serem cobrados.

4.2. Operacional

4.2.1. QUESTÃO 3 - O Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Secretaria possui metas, ações e indicadores?

Não. Restou evidenciado que o Plano Diretor de TI - PDTI vigente não dispõe de um Plano de Metas e Ações, fato esse que prejudica o monitoramento do progresso da execução do inventário de necessidades.

4.2.1.1. Ausência de metas e indicadores no PDTI do órgão

Classificação da falha: Operacional

Em análise ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI (Doc. SEI nº 111615165) da Secretaria, restou evidenciada a ausência de Plano de Metas e Ações. Registra-se que este é um dos principais artefatos do subprocesso de planejamento do "Guia de Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC do SISP – versão 2.1", utilizado como referência no plano distrital.

Em resposta à Solicitação de Informação 38 (SEI nº 124199551), a Diretoria de Suporte e Tecnologia da Informação - DTI informou, por meio do Despacho SEDET/SUAG/DTI (SEI nº 125588357), que o atual PDTI da Secretaria possui um Plano de Metas e Ações com indicadores, em descompasso com a evidência relatada.

Para fins de comprovação da resposta, a DTI recortou partes do atual PDTI, a exemplo dos itens: 3.4 – Objetivos e Iniciativas Estratégicas; 3.5 - Documentos norteadores; 4.1 Princípios; 4.2 Diretrizes. Ressalta-se, em linha com o disposto no Guia de PDTIC do Sisp – versão 2.1, todos esses elementos são necessários, contudo preliminares à atividade de "definição das metas e ações" do subprocesso de planejamento.

Devem constar do Plano de Metas e Ações, atividades que possam vir a contribuir com o alcance das necessidades inventariadas. Ainda, de acordo com o Guia supracitado, este Plano deve definir metas quantificáveis, com propósitos bem definidos por meio de indicadores e prazos. Ademais, deve-se destacar os responsáveis principais e prazos das ações a serem executadas para alcançar as metas estabelecidas.

Ressalta-se que: "*uma necessidade pode ser satisfeita com o alcance de uma ou mais metas, assim como uma meta pode ser alcançada com a execução de uma ou mais ações. Também pode ocorrer de uma necessidade ser atendida por uma meta compartilhada, que também atenda outra necessidade e, da mesma forma, as ações*." (PDTIC do SISP – versão 2.1)

Importante salientar que a situação evidenciada implica em prejuízo ao monitoramento do inventário de necessidades, consignado no PDTI. Registra-se também que o acompanhamento do PDTI é uma atividade necessária, constante e sistemática de coleta de informações que busca identificar possíveis desvios de planejamento, para, caso necessário, ajustá-los.

Em resposta ao Relatório Preliminar nº 01/2024 (Doc. SEI nº 130483935) por meio do Ofício 604 (Doc. SEI nº 135786643), evidenciou-se um pedido de providências, no que diz respeito ao atendimento das recomendações do presente ponto de auditoria, pelo Senhor Secretário Adjunto desta Pasta, consoante citação a seguir:

> Ofício nº 604 (Doc. SEI nº 135786643)
>
> Urge destacar, ainda, que **no que tange às Recomendações 16, 18, 19 e 20 o Senhor Secretário Adjunto desta Pasta encaminhou o Memorando Nº 4/2024 - SEDET /SEADET** (id. 135965684), in verbis:
>
> ***Por determinação do Senhor Secretário desta Pasta, bem como fazendo referência ao Relatório Preliminar de Auditoria Nº 01/2024*** *- DIATI/COLES/SUBCI/CGDF,* ***solicito providências administrativas de atendimento/implementação, na alçada de cada uma das suas competências****, especificamente aos seguintes pontos:*
>
> *[**Subtópico 3.2.1.1**] Elaborar um Plano de Metas e Ações correlacionado as necessidades do inventário do PDTI com as metas, respectivos indicadores, ações e respectivos responsáveis, prazos, recursos humanos e orçamentário, ação a ser implementada pela DTI/SUAG;*
>
> *...*
>
> *Determinar à UCI que acompanhe os trabalhos e elabore encaminhamento de relatório a este Gabinete.*
>
> ***Fica estabelecido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento às questões suscitadas e explicitadas acima****. (grifo nosso)*

Causa(s)

Em 2023:

Inobservância acerca da necessidade de criação de um Plano de Metas e Ações, objetivando contribuir com o alcance das necessidades inventariadas.

Consequência(s)

Impossibilidade de monitoramento adequado do inventário de necessidades, na medida em que não foram definidos metas, indicadores e ações.

4.2.2. QUESTÃO 4 - A Secretaria dispõe de Política de Segurança da Informação?

Parcialmente. A Secretaria não instituiu formalmente Comitê de Segurança da Informação e Comunicação.

Contudo, a Diretoria de Suporte e Tecnologia da Informação - SEDET/SUAG /DTI apresentou cópia da Portaria nº 39/2021, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação e Comunicações da então Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDES (DOC SEI nº 125653673).

Nesse sentido, em consonância com o art. 16, § 2º, da Resolução 03/2018, compreende-se que a Política, descrita na Portaria nº 39/2021, deverá ser revisada em

conformidade com a PoSIC do GDF e republicada em forma de Norma de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC) complementar.

Ademais, a mesma Diretoria encaminhou cópia, sem data, de Norma de Segurança da Informação e Comunicação - NoSIC (Doc SEI no 125653497), cujo cabeçalho identifica a então Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social do Distrito Federal.

4.2.2.1. Ausência de Comitê de Segurança da Informação

Classificação da falha: Operacional

A Secretaria não possui Comitê de Segurança da Informação instituído formalmente. Em consequência, não foram realizadas reuniões ordinárias ou extraordinárias no presente ano, 2023, no âmbito desse Comitê (Doc. SEI nº 125588357, questão 2,"b"). Ressalta-se que a constituição de Comitê de Segurança da Informação nas Unidades Administrativas é um requerimento da Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) do Governo do Distrito Federal. (Resolução 03/2018 – CGTIC/DF, art. 15, VII).

A estrutura normativa de segurança da informação do GDF é composta por três níveis, quais sejam: Política de Segurança da Informação e Comunicação do GDF (PoSIC - GDF); Normas de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC) e Procedimentos de Segurança da Informação e Comunicação (ProSIC).

Embora a Secretaria não tenha formalmente criado o Comitê supracitado, que em tese seria o responsável pelo desenvolvimento dos artefatos relacionados à segurança da informação, foi apresentada pela Diretoria de Suporte e Tecnologia da Informação - SEDET /SUAG/DTI, em resposta ao questionamento (Doc. SEI nº 124199551), o documento denominado Política de Segurança da Informação e Comunicações (publicado pela Portaria nº 39 /2021) da então Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDES (DOC SEI nº 125653673). Ademais, a mesma Diretoria encaminhou cópia, sem data, de Norma de Segurança da Informação e Comunicação - NoSIC (Doc SEI nº 125653497), cujo cabeçalho identifica a então Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social do Distrito Federal.

Contudo, entende-se que, em consonância com o art. 16, § 2º, da Resolução 03 /2018, a Política apresentada, descrita na Portaria nº 39/2021, deverá ser revisada em conformidade com a PoSIC do GDF e republicada em forma de Norma de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC) complementar.

Salienta-se que a PoSIC - GDF possui caráter corporativo e sua elaboração é de competência exclusiva do Comitê Gestor de TIC do GDF (CGTIC), consoante estabelecido pelo parágrafo único, art. 4º, da Resolução 03/2018 – CGTIC/DF. A responsabilidade pela elaboração e atualização tanto da NoSIC quanto da ProSIC recai sobre o Comitê de Segurança da Informação da Secretaria, que deverá ser instituído, em linha com o art. 15, VII, da mesma Resolução.

Ademais, a NoSIC a ser elaborada deverá ser disponibilizada em sítio institucional, devendo constar a data de sua publicação e/ou revisão. A ProSIC, por conter informações sensíveis, deve ser classificada na forma da lei e divulgada para aqueles cujas atribuições exigem conhecimento da mesma.

Em resposta ao Relatório Preliminar nº 01/2024 (Doc. SEI nº 130483935) por meio do Ofício 604 (Doc. SEI nº 135786643), foi informado que o Comitê de Gestão e Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC do Órgão está sendo convocado para atualização da Norma de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC). Ademais, evidenciou-se um pedido de providências, no que diz respeito ao atendimento das recomendações do presente ponto de auditoria, pelo Senhor Secretário Adjunto desta Pasta, consoante citação a seguir:

> Ofício nº 604 (Doc. SEI nº 135786643)
>
> Urge destacar, ainda, que **no que tange às Recomendações 16, 18, 19 e 20 o Senhor Secretário Adjunto desta Pasta encaminhou o Memorando Nº 4/2024 - SEDET /SEADET** (id. 135965684), in verbis:
>
> ***Por determinação do Senhor Secretário desta Pasta, bem como fazendo referência ao Relatório Preliminar de Auditoria Nº 01/2024*** *- DIATI/COLES/SUBCI/CGDF,* ***solicito providências administrativas de atendimento/implementação, na alçada de cada uma das suas competências****, especificamente aos seguintes pontos:*
>
> ...
>
> *[**Subtópico 3.2.2.1**] Requerer ao Comitê de Segurança da Informação (CSIC) da Secretaria a revisão e republicação da atual Norma de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC), em consonância com o art. 16, § 2º, da Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) do Governo do Distrito Federal (Resolução 03 /2018 – CGTIC/DF), ação a ser implementada pela CGTIC/SEDET;*
>
> ...
>
> *Determinar à UCI que acompanhe os trabalhos e elabore encaminhamento de relatório a este Gabinete.*
>
> ***Fica estabelecido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento às questões suscitadas e explicitadas acima****. (grifo nosso)*

Causa(s)

Em 2023:

Inobservância acerca da necessidade de se constituir formalmente Comitê de Segurança da Informação (CSIC) no âmbito da Secretaria.

Consequência(s)

Ausência da Norma de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC) e dos Procedimentos de Segurança da Informação e Comunicação (ProSIC) atualizados.

4.2.3. QUESTÃO 5 - A quantidade de servidores lotados na área de TI é suficiente para atender todas as necessidades presentes no PDTI?

Parcialmente. Os perfis técnicos lotados na Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI não é adequado ao cumprimento do inventário de necessidades.

4.2.3.1. Força de trabalho de TIC insuficiente para o cumprimento do inventário de necessidades do PDTI

Classificação da falha: Operacional

Foi informado pelo Despacho SEDET/SUAG/DTI (Doc. SEI nº 125588357) que a atual força de trabalho, bem como os perfis técnicos lotados na Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, não é adequado ao cumprimento do inventário de necessidades listados no PDTI (2023 a 2025). A ausência de perfis técnicos adequados e escassez de servidores pode resultar, por exemplo, em atrasos de projetos e queda na qualidade do trabalho.

Ademais, em entrevista realizada e manifestação por meio do Despacho SEDET /SUAG/DTI (Doc. SEI nº 125588357), apurou-se que os gestores de TI acumulam serviços operacionais, o que pode comprometer a gestão e planejamento estratégico do órgão nessa matéria.

> **Os gestores executam sim alguns chamados**, não todos e acompanham a execução feita pela equipe terceirizada afim de fiscalizar e manter a qualidade do serviço prestado. (grifo nosso)

Ainda, de acordo com os dados encaminhados, a atual força de trabalho lotada na DTI representa 50% do quantitativo ideal, consoante tabela apresentada a seguir:

Levantamento de colaboradoes da DTI

	PERFIL	QUANTIDADE DE

ÁREA	TÉCNICO	COLABORADORES	
		Atual	Ideal
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diretor	1	1
	Assessor	1	3
	Estagiário	0	0
GERÊNCIA DE SUPORTE E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Gerente	1	1
	Assessor	0	1
	Estagiário	0	0
Total		3	6

Fonte: Doc. SEI nº 12558835

Em resposta ao Relatório Preliminar nº 01/2024 (Doc. SEI nº 130483935) por meio do Ofício 604 (Doc. SEI nº 135786643), evidenciou-se um pedido de providências, no que diz respeito ao atendimento das recomendações do presente ponto de auditoria, pelo Senhor Secretário Adjunto desta Pasta, consoante citação a seguir:

> Ofício nº 604 (Doc. SEI nº 135786643)
>
> Urge destacar, ainda, que **no que tange às Recomendações 16, 18, 19 e 20 o Senhor Secretário Adjunto desta Pasta encaminhou o Memorando Nº 4/2024 - SEDET /SEADET** (id. 135965684), in verbis:
>
> ***Por determinação do Senhor Secretário desta Pasta, bem como fazendo referência ao Relatório Preliminar de Auditoria Nº 01/2024*** *- DIATI/COLES/SUBCI/CGDF,* ***solicito providências administrativas de atendimento/implementação, na alçada de cada uma das suas competências****, especificamente aos seguintes pontos:*
>
> ...
>
> *[Subtópico 3.2.3.1] Realizar estudo, objetivando verificar a possibilidade de criação de atrativos relacionados ao desenvolvimento profissional do servidor, para que interessados com especialização em tecnologia, lotados em outros órgãos do complexo administrativo do Distrito Federal, possam considerar a participação em processo seletivo e, eventualmente, integrar o quadro de servidores da Secretaria, ação a ser implementada pela SUAG*
>
> ...
>
> *Determinar à UCI que acompanhe os trabalhos e elabore encaminhamento de relatório a este Gabinete.*
>
> ***Fica estabelecido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento às questões suscitadas e explicitadas acima****. (grifo nosso)*

Causa(s)

Em 2023:

Possível ausência de atrativos para servidores com especialidade em TI.

Consequência(s)

a) Atrasos de projetos e queda na qualidade do trabalho;

b) Comprometimento à gestão e planejamento estratégico de Tecnologia da Informação - TI.

4.2.4. QUESTÃO 6 - Os ativos de TIC (hardware e software) estão com os contratos de suporte, manutenção/ garantia vigentes?

Parcialmente. Praticamente, todos os ativos hospedados na Secretaria encontram-se sem assistência técnica do(s) fornecedor(es), a exemplo dos microcomputadores e monitores, fundamentais para o desempenho das atividades diárias.

4.2.4.1. Ausência de assistência técnica dos fornecedores de equipamentos

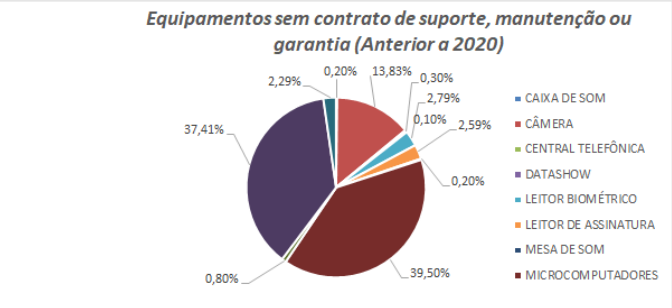
Classificação da falha: Operacional

Em análise aos dados encaminhados por meio do Doc. SEI nº 125661118, revela-se que praticamente todos os equipamentos hospedados ou armazenados na Secretaria estão sem contrato de suporte, manutenção ou garantia há mais de três anos (último contrato de suporte anterior a 2020), o que pode impactar em dificuldades para solucionar eventuais problemas técnicos dos equipamentos e, em consequência, afetar a produtividade dos servidores da Unidade e, ainda, inviabilizar a atualização dos produtos para versões mais recentes.

A partir da relação de dados disponibilizada (Doc. SEI nº 125661118), as quantidades de equipamentos foram consolidadas por tipo, consoante mostrado no quadro a seguir:

Quantidade de equipamentos sem suporte, manutenção e garantia

Tipo Consolidado	Quantidade	%
CAIXA DE SOM	2	0,20%
CÂMERA	139	13,83%
CENTRAL TELEFÔNICA	1	0,10%
DATASHOW	3	0,30%
LEITOR BIOMÉTRICO	28	2,79%
LEITOR DE ASSINATURA	26	2,59%
MESA DE SOM	2	0,20%
MICROCOMPUTADORES	397	**39,50%**
MICROFONE	8	0,80%
MONITOR	376	**37,41%**
NOBREAK	23	2,29%
Total	**1005**	100,00%



Fonte: Doc. SEI nº 125661118

Destaca-se a ausência de assistência técnica do(s) fornecedor(es) para todos os microcomputadores e monitores do Órgão, fundamentais para o desempenho das atividades diárias.

Além disso, a inexistência de garantia dos equipamentos enseja a assunção pela Secretaria dos custos de reparo ou substituição dos produtos que vierem, eventualmente, a quebrar ou necessitar de conserto.

Em resposta ao Relatório Preliminar nº 01/2024 (Doc. SEI nº 130483935) por meio do Ofício 604 (Doc. SEI nº 135786643), evidenciou-se um pedido de providências, no que diz respeito ao atendimento das recomendações do presente ponto de auditoria, pelo Senhor Secretário Adjunto desta Pasta, consoante citação a seguir:

> Ofício nº 604 (Doc. SEI nº 135786643)
>
> Urge destacar, ainda, que **no que tange às Recomendações 16, 18, 19 e 20 o Senhor Secretário Adjunto desta Pasta encaminhou o Memorando Nº 4/2024 - SEDET /SEADET** (id. 135965684), in verbis:
>
> ***Por determinação do Senhor Secretário desta Pasta, bem como fazendo referência ao Relatório Preliminar de Auditoria Nº 01/2024*** *- DIATI/COLES/SUBCI/CGDF,* ***solicito providências administrativas de atendimento/implementação, na alçada de cada uma das suas competências****, especificamente aos seguintes pontos:*
>
> ...
>
> *[Subtópico 3.2.4.1] Gerir os contratos de manutenção/suporte/garantia, notadamente daqueles equipamentos e softwares mais relevantes às atividades diárias do Órgão, de forma a evitar que fiquem sem assistência técnica do fornecedor, ou ainda, planejar a substituição de equipamentos de acordo com o que for mais vantajoso para a Administração Pública, ação a ser implementada pela DTI/SUAG e pela SUAG;*
>
> *Determinar à UCI que acompanhe os trabalhos e elabore encaminhamento de relatório a este Gabinete.*

Fica estabelecido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento às questões suscitadas e explicitadas acima. *(grifo nosso)*

Causa(s)

Em 2023:

Inobservância acerca da necessidade de se obter suporte, manutenção e garantia para os equipamentos fundamentais às atividades diárias do Órgão.

Consequência(s)

a) Possibilidade de impacto na produtividade dos servidores da Pasta;

b) Maiores dificuldades para solucionar eventuais problemas dos equipamentos;

c) Possibilidade de assunção pela Secretaria dos custos de reparo ou substituição dos produtos que vierem, eventualmente, a quebrar ou necessitar de reparo.

5. CONCLUSÃO

Em face dos exames realizados e considerando as demais informações, as constatações foram classificadas conforme apresentado a seguir:

DIMENSÃO	SUBITEM	CLASSIFICAÇÃO
Planejamento da Contratação ou Parceria	4.1.1.1, 4.1.1.2 e 4.1.1.3	Tipo B
Execução do Contrato ou Termo de Parceria	4.1.2.1, 4.1.2.2, 4.1.2.3, 4.1.2.4 e 4.1.2.5	Tipo B
Eficiência	4.2.1.1, 4.2.2.1, 4.2.3.1 e 4.2.4.1	Operacional

6. ORIENTAÇÕES

NÃO HÁ ORIENTAÇÕES NOS PONTOS DE AUDITORIA

7. RECOMENDAÇÕES

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e Renda do Distrito Federal:

R.1) [Subtópico 4.1.1.1] Orientar formalmente os executores de contratos a exigirem das empresas contratadas a apresentação da qualificação técnica e profissional dos contratados, com todos os documentos exigidos nos Termos de Referência e Pregões Eletrônicos, anexando-os aos respectivos processos de contratação, e, a partir de então, aprovar novos contratados apenas após a comprovação das qualificações técnicas e profissionais;

R.2) [Subtópico 4.1.1.1] Exigir da empresa TECNISYS INFORMÁTICA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA., CNPJ nº 26.990.812/0001-15, para que sejam inseridos nos Cronogramas de Execução os nomes dos profissionais que executaram cada tarefa;

R.3) [Subtópico 4.1.1.2] Criar um Procedimento Operacional Padrão-POP, Checklist, Portaria, Instrução Normativa ou qualquer outro documento congênere no sentido de orientar os Gestores responsáveis pelas contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação da Unidade a seguirem todas as determinações/orientações contidas na IN 94/2022 - SGD /ME (Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia**)**, no que diz respeito às fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor; e Gestão do Contrato, notadamente com relação à obrigatoriedade do Termo de Referência ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente (art. 12, § 6º da referida Instrução Normativa);

R.4) [Subtópico 4.1.1.3] Providenciar normativo interno que deverá circular em todas as áreas demandantes de aquisições e/ou prestação de serviços, por meio de processos licitatórios, orientando os gestores no sentido de que os documentos produzidos demonstrem a necessidade dos quantitativos a serem adquiridos, com o intuito de se obter a economicidade e a eficiência financeira e orçamentária;

R.5) [Subtópico 4.1.2.1] Para regularizar a situação do Processo nº 04012-00000717/2019-64 (IOS Informática), orientar formalmente a Subsecretaria de Administração Geral no sentido de nomear e publicar no DODF o Gestor, Fiscal Administrativo e Requisitante, responsáveis pela contratação em apreço, e requerer que tais agentes participem ativamente do acompanhamento da execução contratual, quanto a todos os aspectos determinados pela IN 94/2022;

R.6) [Subtópico 4.1.2.1] Para regularizar a situação do Processo nº 04012-000011942020-15 (Tecnisys Informática), orientar formalmente a Subsecretaria de Administração Geral no sentido de nomear e publicar no DODF Fiscal Administrativo , resguardando o Princípio

da Segregação de Funções, e novo Fiscal Requisitante, e requerer que tais agentes participem ativamente do acompanhamento da execução contratual, quanto a todos os aspectos determinados pela IN nº 94/2022;

R.7) [Subtópico 4.1.2.1] Para contratações futuras de bens e serviços de TI, orientar formalmente a Subsecretaria de Administração Geral no sentido de nomear e publicar no DODF o Gestor, Fiscal Administrativo, Técnico e Requisitante, responsáveis por contratos de TIC, e requerer que tais agentes participem ativamente do acompanhamento da execução contratual, quanto a todos os aspectos determinados pela IN nº 94/2022;

R.8) [Subtópico 4.1.2.2] Incluir nos Relatórios Circunstanciados os quantitativos de UST´s consumidos dentro do mês, discriminando os quantitativos referentes a Suporte Técnico Remoto – Nível 1, Suporte Técnico Presencial – Nível 2, Suporte Especializado em Sustentação de Rede e Sustentação de Servidores e Operação, e Gerente de Central de Suporte – Nível 1, 2 e 3 (conforme item 44.6 do Pregão Eletrônico nº 06/2019-SEDES/DF - Doc. SEI nº 38568158), bem como o saldo contratual em UST´s;

R.9) [Subtópico 4.1.2.2] Incluir no Processo nº 04012-00000717/2019-64 (processo de contratação) o Catálogo de Serviços, e atualizá-lo sempre que necessário;

R.10) [Subtópico 4.1.2.3] Orientar formalmente os executores do contrato no sentido de produzir e requerer toda a documentação exigida no Termo de Referência do Pregão Eletrônico, notadamente os itens 7.2.1.10.7.1, 7.2.1.10.7.2, 7.2.1.10.7.3, 7.2.1.10.7.4 e 7.2.1.10.7.5.;

R.11) [Subtópico 4.1.2.3] Exigir da empresa contratada os relatórios semestrais relativos às informações acerca da utilização e capacidade dos serviços/dispositivos, bem como os Termos de Responsabilidade assinados por todos os empregados contratados;

R.12) [Subtópico 4.1.2.4] Orientar formalmente a Subsecretaria de Administração Geral no sentido de nomear também suplentes de executores de contrato que possam substituir, tempestivamente, os titulares nos momentos de vacância da função.;

R.13) [Subtópico 4.1.2.5] Orientar formalmente o Gestor e o executor do contrato a elaborarem as Ordens de Serviços antes da prestação dos serviços, aprovando previamente o cronograma de execução dos serviços a serem prestados, com a devida anuência dos quantitativos de UST´s a serem pagos;

R.14) [Subtópico 4.2.1.1] Elaborar um Plano de Metas e Ações correlacionado as necessidades do inventário do PDTI com as metas, respectivos indicadores, ações e respectivos responsáveis, prazos, recursos humanos e orçamentário.

R.15) [Subtópico 4.2.2.1] Instituir o Comitê de Segurança da Informação (CSIC) no âmbito da Secretaria, em conformidade com o art. 15, VII, da Resolução nº 03/2018 – CGTIC/DF (Política de Segurança da Informação e Comunicação - PoSIC do Governo do Distrito Federal);

R.16) [Subtópico 4.2.2.1] Requerer ao Comitê de Segurança da Informação (CSIC) da Secretaria a revisão e republicação da atual Norma de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC), em consonância com o art. 16, § 2º, da Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) do Governo do Distrito Federal (Resolução 03/2018 – CGTIC/DF).

R.17) [Subtópico 4.2.3.1] Realizar estudo, objetivando verificar a possibilidade de criação de atrativos relacionados ao desenvolvimento profissional do servidor, para que interessados com especialização em tecnologia, lotados em outros órgãos do complexo administrativo do Distrito Federal, possam considerar a participação em processo seletivo e, eventualmente, integrar o quadro de servidores da Secretaria.

R.18) [Subtópico 4.2.4.1] Gerir os contratos de manutenção/suporte/garantia, notadamente daqueles equipamentos e softwares mais relevantes às atividades diárias do Órgão, de forma a evitar que fiquem sem assistência técnica do fornecedor, ou ainda, planejar a substituição de equipamentos de acordo com o que for mais vantajoso para a Administração Pública.

Brasília, 21/03/2024.

Diretoria de Auditoria de Contratos de Tecnologia da Informação -DIATI

SaeWeb assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente pela **Controladoria Geral do Distrito Federal**, em 12 /04/2024, conforme art. 5º do Decreto Nº 39.149, de 26 de junho de 2018, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal Nº 121, quarta-feira, 27 de junho de 2018.

Para validar a autenticidade, acesse o endereço https://saeweb.cg.df.gov.br/validacao e informe o código de controle **C1274F59.FDC56B52.A6EA5B85.FA76A8AE**