

Estudo Técnico Preliminar 29/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23060.000884/2024-79

2. Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autores(as)
20/05/2024	1.0	Elaboração referente à minuta da primeira versão do Estudo Técnico Preliminar.	Integrante Requisitante e Técnico
27/05/2024	1.1	Reunião entre Integrante Técnico e Requisitante do planejamento da contratação.	Integrante Requisitante e Técnico
05/06/2024	1.2	Reunião da equipe de planejamento da contratação acerca das primeiras constatações iniciais.	Equipe de planejamento da contratação.
07/06/2024	1.3	Reunião com o Gestor e Gerente de TI para apresentação dos estudos técnicos.	Integrante Requisitante e Técnico
10/06/2024	1.4	Encaminhado ao Gestor de TI para análise e aprovação dos estudos técnicos.	Integrante Requisitante e Técnico
17/06/2024	1.5	Ajuste nos tópicos 8.1, 13 e 18 e inserção da previsão no Plano de Contratações Anual - PCA	Integrante Requisitante e Técnico
02/07/2024	1.6	Alteração do CATMAT do NOTEBOOK para fins de pesquisa de preço. Entre outras alterações sem grandes impactos	Integrante Requisitante e Técnico
03/07/2024	1.7	Revisão dos quantitativos de DESKTOPS e NOTEBOOKS para atender os dois novos campi do Instituto Federal de Sergipe.	Integrante Requisitante e Gestor de TI
22/07/2024	1.8	Ajuste dos valores com base na cotação realizada no sistema PESQUISA DE PREÇO e do valor estimado da contratação.	Integrante Requisitante
01/10/2024	1.9	Inserção do N° do processo administrativo neste estudo técnico preliminar.	Integrante Requisitante

3. Descrição da necessidade

3.1 Motivação/Justificativa

O uso da Tecnologia da Informação como ferramenta para a otimização das atividades administrativas possibilita aos órgãos da Administração Pública programarem medidas que tornem seus procedimentos cada vez mais rápidos, seguros, integrados, eficientes e, sobretudo, acessíveis à toda a população brasileira.

A presente proposta de aquisição demonstra-se importante para a manutenção da continuidade e mobilidade dos trabalhos executados pelos usuários do IFS e possibilitará a substituição dos equipamentos antigos, que se encontram sem serviço de garantia-técnica e defasados tecnologicamente.

De acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC (2022 - 2024):

"O Instituto Federal de Sergipe vem, nos últimos anos, fortalecendo sua política de renovação do parque computacional. Tal aquisição compõe o plano estratégico de gestão que visa o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação do Instituto, aliada à

consecução primária da missão institucional e preservação do interesse público. Tudo isso pautado na melhoria contínua dos serviços de TI do IFS e modernização do seu parque computacional com equipamentos de conceituados players do mercado que dão suporte à inovação em Tecnologias Educacionais aplicadas em sala de aula."

Dessa forma, é de grande importância o uso de estações de trabalho confiáveis, de modo a minimizar riscos de paralisação ou de descontinuidade de atividades, mantendo constante a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

O processo de aquisição ora proposto se enquadra como contratação de TIC, conforme previsto na IN SGD/ME nº 94, de 2022. O art. 2º, inciso VII da referida Instrução Normativa define solução de TIC como o “conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas” em seu Anexo II.

3.2 Do Alinhamento Estratégico

Nesta parte introdutória, apresentaremos nos quadros a seguir, o alinhamento do objeto aos instrumentos estratégicos do Governo Federal e do IFS:

a) Estratégia de Governo Digital (EGD) 2020 - 2024

ID	Objetivos Estratégicos
01	Oferta de serviços públicos digitais .
16	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação

b) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024

ID	Objetivos Estratégicos
OE02	Prover infraestrutura necessária de atendimento às necessidades institucionais da comunidade.

c) Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022-2024

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A21	Prover desktop e equipamentos portáteis.	M04	Prover equipamentos e soluções de TIC para atender às necessidades de negócios do IFS.

d) Plano de Contratações Anual - PCA 2024

UASG	ID PCA no PNCP	Data de publicação no PNCP	Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação
158134	10728444000100-0-000008/2024	19/05/2023	727	7010 - COMPUTADORES	158134-90055/2023

3.3 Dos Termos e Definições

Para uma melhor compreensão deste estudo técnico preliminar, faz-se necessário esclarecer alguns termos usuais nas contratações de estações de trabalho, sendo estes:

- a) **Estação de trabalho:** dispositivos tecnológicos (desktops, notebooks, tablets ...) de posse ou gerenciados pelo IFS.
- b) **Desktop/computadores de mesa:** computador pessoal projetado para uso regular em um local fixo que inclui uma CPU, um ou mais monitores, um mouse e um teclado.
- c) **Notebook:** computador projetado especificamente para a portabilidade e para ser operado por períodos com ou sem uma conexão direta com uma fonte de alimentação principal em corrente alternada. Os notebooks são normalmente concebidos para fornecer funcionalidades semelhantes aos desktops.
- d) **Tablet:** dispositivo de processamento de dados sem fio, portátil, principalmente para o uso com bateria e possui interface touchscreen.
- e) **Monitor:** dispositivo usado para exibir imagens, texto, vídeo e informações gráficas geradas por um computador conectado através da placa de vídeo.
- f) **Estação de Trabalho como serviço - PC as a Service (PCaaS):** é uma modalidade de contratação em que o pagamento da estação de trabalho disponibilizada é realizado por uma taxa mensal por usuário para ter acesso à estação de trabalho configurada e gerenciada. Essa modalidade se baseia no fornecimento do equipamento acrescido da prestação do serviço de suporte de configuração e outros serviços de suporte ao equipamento. Essa modalidade é diferente do Desktop as a Service (DaaS).
- g) **Desktop como Serviço - Desktop as a Service (DaaS):** é um serviço que fornece aos usuários um ambiente de desktop virtualizado sob demanda, fornecido a partir de um local hospedado remotamente, em geral virtualizado em ambiente de computação em nuvem. Este serviço inclui o provisionamento do ambiente, o fornecimento de patches e manutenção dos recursos para suportar a carga de trabalho do usuário.
- h) **Infraestrutura/parque computacional:** compreende o conjunto de recursos tecnológicos (desktop, notebook, monitor e tablets) que dão suporte à entrega de valor por meio das atividades exercidas pelos órgãos e entidades.
- i) **Infraestrutura de Desktop Virtual - Virtual Desktop Infrastructure (VDI):** infraestrutura de desktop virtual (VDI) é um ambiente de usuário completo executado como uma máquina virtual (VM) em um servidor centralizado hospedado dentro do centro de dados e acessado remotamente.
- j) **Ciclo de Vida Útil do equipamento:** compreende todo o período em que o equipamento está apto a desempenhar todas as suas funções esperadas, desde a aquisição até o momento do descarte ou substituição do equipamento.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Tecnologia da Informação	Marcos Pereira dos Santos

5. Necessidades de Negócio

- a) Renovar infraestrutura computacional conforme previsão percentual do PDTIC;
- b) Ampliar infraestrutura computacional;
- c) Atender processos de trabalho;
- d) Atualizar os recursos tecnológicos disponíveis aos usuários internos, propiciando o aumento da eficiência e da produtividade.

6. Necessidades Tecnológicas

a) Obedecer aos critérios da Portaria SGD/MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023:

I - Efetividade no atendimento às necessidades de processamento de dados dos agentes públicos;

II - Disponibilidade na utilização dos recursos de tecnológica;

III - Segurança da informação e privacidade;

IV - Sustentabilidade ambiental e eficiência energética.

b) Suporte e assistência técnica com nível de serviços do tipo *next business day* (até o dia útil seguinte);

c) Garantia Técnica em conformidade com o prazo recomendado pelo SISP.

7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Além dos requisitos de negócio e tecnológicos, a presente sessão destaca aqueles requisitos que devem ser considerados ao longo do planejamento da contratação para se assegurar o alcance dos objetivos pretendidos com a aquisição, conforme a seguir:

a) A solução deverá ser compatível com as demandas previstas no PCA do IFS, com vistas a facilitar e viabilizar a execução dessas iniciativas nas unidades que registraram sua demanda no PGC;

b) Observar aspectos ergonômicos;

c) Prover garantia técnica;

d) Outros requisitos serão descritos minuciosamente no Termo de Referência.

8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

8.1 Diagnóstico quantitativo

No IFS, a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI é a unidade responsável por planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários para agregar valor aos serviços administrativos e acadêmicos.

Com base nessas responsabilidades e para atingir as metas institucionais previstas no PDTIC vigente, a DTI investe em infraestrutura computacional com o objetivo de aumentar o nível de qualidade dos serviços ofertados pela instituição.

Partindo desse ponto, o PDTIC definiu que 40% da infraestrutura computacional deve ser renovado em 2024, posto que o período de garantia nas aquisições é sempre definido para no mínimo quatro anos. A seguir, imagem extraída do PDTIC:

ID	Tipo	Descrição	ID	Descrição	Indicador	Valor a ser atingido			ID	Descrição	Área Responsável
						2022	2023	2024			
6	Contratação de TI	Adquirir Estabilizador Tensão De 3 Tipo: Nobreak Kva Para Datacenter Dos Campi E Servidores De Rede	M04	Prover equipamentos e soluções de TIC para atender às necessidades de negócios do IFS	% de projetos concluídos conforme Plano Anual de contratações	30%	30%	40%	A20	Prover Serviço de outsourcing de impressão e digitalização	DTI
7	Contratação de TI	Adquirir Estabilizador Tensão, Capacidade 1,2 Kva, Tensão Alimentação Entrada 110/220, Características Adicionais Nobreak, Autonomia 40 Min, Tensão Saída 110				A21	Prover desktop e equipamentos portáteis	DTI			
8	Contratação de TI	Adquirir Ilha De Edição Deve Possuir A Certificação Epeat Gold. Referência: Igualou Superior Ao Modelo Workstation Dell T5820;				A22	Prover ferramentas tecnológicas e licenças de software de uso corporativo	DTI			
9	Contratação de TI	Adquirir Mesa Digitalizadora, Padrão Ush, Tecnologia Eletromagnética, Resolução 5080, Programa Suportado Adobe Photoshop Elements 5.0/Win-4/Mac/Corel Pa/Es, Precisão 2048 Níveis De Precisão, Compatibilidade Windows 2000, Xp E Vista 32 Ou 64 Bits, Características Adicionais Visor Iluminado, Caneta Grip Pen, Teclas Rápidas 8									
12	Contratação de TI	Licença do CorelDRAW Graphics									
13	Contratação de TI	Licenças do software UI PATH ou AUTOMATION ANYWHERE para uso no EP/PRODIN									
17	Contratação de TI	Licenças do software Bizagi Studio									
18	Contratação de TI	Licenças dos softwares Adobe Creative Cloud por subscrição/assinatura									
20	Contratação de TI	Aquisição de licenças software IBM SPSS Statistics Base, com manutenção e suporte técnico, de acordo com as características, quantitativos especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.									
21	Contratação de TI	Adquirir Microcomputadores, Memória Ram Superior A 8, Núcleos Por Processador 4 A 8, Armazenamento Hdd 1, Armazenamento Ssd 310 A 500, Monitor 21 A 29, Componentes Adicionais Com Teclado E Mouse, Sistema Operacional Proprietário, Garantia On Site 60 Meses, Gabinete Torre									
22	Contratação de TI	Licença windows 10 Pro para uso na DINOVE									
39	Contratação de TI	Licença do software Auto QI Hidros com módulo de incêndio e gás.									
40	Contratação de TI	Licença do software AutoCad									
41	Contratação de TI	Licença do software Q Builder (Elétrico + SPDA +Cab. Estruturado) ou Pró-elétrica									
43	Contratação de TI	Licenças do pacote Office (word, power point e excel)									
45	Contratação de TI	Contratação de DOI									
46	Contratação de TI	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de assinatura anual da base de dados da Biblioteca Virtual de Universitária(BVU).									
47	Contratação de TI	Licença do software Eberick (Auto QI)									
48	Contratação de TI	Licenças do software Microsoft Power BI									
49	Contratação de TI	Adquirir Notebooks, Tela Superior A 14, Interatividade Da Tela Com/Sem Interatividade, Memória Ram Superior A 8, Núcleos Por Processador Mais De 4 Núcleos, Armazenamento Hdd 1, Armazenamento Ssd, Bateria No Mínimo 4 Células, Alimentação Bivolt Automática, Sistema Operacional Proprietário, Garantia On Site 60 Meses									
50	Contratação de TI	Licença do software SisDEA									
51	Contratação de TI	Aquisição de fornecimento de licenças de uso para software Microsoft Office 365 Enterprise, na modalidade de subscrição de software, com suporte e garantia, e serviços técnicos especializados de implantação, sincronização, migração e treinamento na solução, de acordo com as características, quantitativos especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.									
55	Contratação de TI	Disco Rígido Removível, Capacidade Memória 4, Compatibilidade Linux, Mac, Windows 7 Ou Superior, Interface Usb 3.0									
57	Contratação de TI	Licença do software Matlab para uso na DINOVE									
58	Contratação de TI	Microcomputador All In One, Tela Superior A 21,5, Interatividade Da Tela Sem Interatividade, Memória Ram Superior A 4, Núcleos Por Processador 5 A 8, Armazenamento Hdd 501 Gb A 1, Armazenamento Ssd Sem Disco Ssd, Fonte Alimentação Bivolt Automática, Sistema Operacional Proprietário, Garantia On Site 36									
59	Contratação de TI	Novos Laboratórios de Informática									
61	Contratação de TI	Contratação de serviços de acesso à plataforma Minha Biblioteca com mais de 8.000 títulos									
62	Contratação de TI	Licença do software Revit									
63	Contratação de TI	Assinatura De Acesso A Normas Eletrônicas Da Abnt E Mercosul.									

Fonte: PDTIC - 2022-2024/págs. 44 e 45

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023/SISP, infraestrutura computacional: “compreende o conjunto de recursos tecnológicos (desktop, notebook, monitor e tablets...) que dão suporte à entrega de valor por meio das atividades exercidas pelos órgãos e entidades.”

Diante da conceituação acima e com base no ANEXO IV do PDTIC, verifica-se que o parque computacional da instituição é composto pelas seguintes estações de trabalho: computadores(desktops), notebooks, tablets, e monitores, conforme pode ser observado na imagem a seguir:

ANEXO 04 - Inventário de Hardware (Referência Junho/2022)

Id	Categoria	Denominação	Quantidade
1	Computadores	Computador - Estação Trabalho Windows e IOS	3.566
2	Conferência	Terminal de videoconferência	5
3	Estabilizadores	Estabilizadores e no-break de tensão	502
4	Firewall	Firewall de rede para segurança da informação	14
5	Impressoras	Impressoras laser e jato de tinta	191
6	LAN	Swicht de rede	262
7	Monitores	Monitor de vídeo led e lcd	1.977
8	Notebook	Computadores portáteis	3.511
9	Projetores	Projetor do tipo multimídia	81
10	Scanner	Scanner de mesa	20
11	Servidores	Servidores de dados e aplicações	113
12	STORAGE	Storage de armazenamento de dados	13
13	Tablet Portátil	Tablet android e ios	520
14	Wlan	Equipamentos de rede sem fio / wlan	70
15	ZoneFlex	Equipamento de rede sem fio rukus	99

Fonte: PDTIC - 2022-2024/pág. 69

8.1.1 Memória de Cálculo Inicial

Sob perspectiva do PDTIC, pensou-se num cenário de divisão dos 40% previsto em 2024 para renovação do parque computacional, abrangendo DESKTOP, NOTEBOOK e MONITOR, com exceção do TABLET que não possui previsão de contratação no referido plano, nem no PGC/PCA vigente, obtendo-se o seguinte resultado:

Tabela: Cenário construído sob perspectiva do PDTIC

Tipo de estação	Percentual aplicado	Quant./Inventário do PDTIC	Resultado
Desktops(computadores)	15%	3566	535
Notebooks	20%	3511	702
Monitores	5%	1977	99

Porém, a volumetria resultante do PDTIC aparenta-se inexecuível dentro de um exercício financeiro (um ano), pois ultrapassa "excessivamente" os recursos investidos (em despesa de capital) na TI do IFS, dos últimos 02(dois) anos, conforme pode ser observado na imagem a seguir:

5.6.4 Montante de recursos investidos em TI

O somatório de recursos investidos pelo IFS em TI, no ano de 2023, correspondeu a R\$ 2.085.908,61.

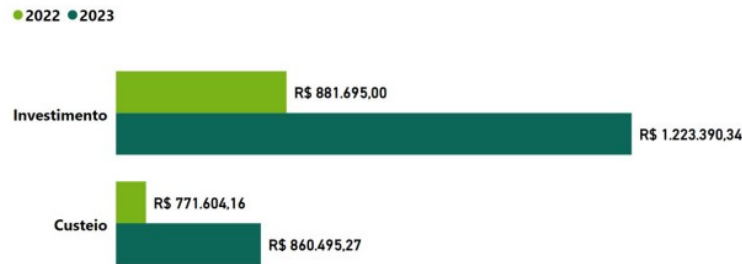


Gráfico 42: Recursos aplicados em TIC por grupo de despesas
Fonte: DTI

Fonte: Relatório de Gestão 2023

Então, para atender parte da demanda, de forma gradual, e assim a cada ano ir renovando o parque computacional da instituição, será proposto um quantitativo para cada tipo de equipamento e suas especificações de forma mais genérica. O objetivo é construir um cenário mais condizente à realidade orçamentária e financeira da instituição para que não se configure uma licitação superdimensionada, uma vez que à ata de registro de preço possui vigência de um ano. Deste modo, estima-se volumetria mais adequada à realidade orçamentária e financeira com base nos últimos 02(dois) anos, mas com perspectiva de crescimento, principalmente em decorrência da implantação dos novos campi do IFS, conforme capítulo a seguir.

8.1.2 Memória de Cálculo Final

Para estimativa do quantitativo de NOTEBOOKS, a equipe de planejamento da contratação baseou-se no Relatório Gerencial de Acompanhamento do Programa de Gestão 2023 que traz:

“... foi contabilizado e identificado o total de aproximadamente 408 participantes ativos no PG, o que corresponde a aproximadamente 60% dos técnicos administrativos em educação.”

Desse levantamento e da perspectiva de crescimento do teletrabalho, pensou-se na aquisição de notebooks para atender os servidores do IFS, em razão da alta mobilidade do equipamento. Dessa forma, aplicou-se um percentual de aproximadamente 20% em cima do quantitativo de servidores participantes do PGD para renovação desse parque computacional. No quantitativo encontrado, acrescentou-se mais 90(noventa) unidades para suprir os dois novos campi do IFS, cuja previsão é de 45 TAE's para cada campus, conforme análise aos autos SEI 23060.001253/2024-77 - Despacho ID 0484420.

Em relação aos DESKTOPS, pensou-se numa aquisição para atender os laboratórios de informática ou qualquer outro espaço da área de ensino. Desse modo, o quantitativo estimado baseou-se "hipoteticamente" na renovação do parque computacional, dentro do período de um ano, de 10 (dez) laboratórios de informática, cujo leiaute pode comportar até 22(vinte e dois) computadores de mesa. O objetivo é que o quantitativo total atenda, no mínimo, um laboratório de informática por campus em funcionamento, dentro de um ano.

A necessidade de monitores decorre da necessidade de complementar equipamentos de TI que serão recebidos pelo IFS, através de doação do Tribunal Regional do Trabalho - TRT.

Tipo de estação	2º semestre de 2024	1º semestre de 2025	Total durante vigência da ARP
Desktops (computadores de mesa)	110	110	220
Notebooks	85	85	170

Monitores	49	50	99
-----------	----	----	----

8.2 Diagnóstico qualitativo

Ao se modelar uma contratação de compra de estações de trabalho (desktops, notebooks e monitores), deve-se considerar não somente o equipamento em si, mas também a forma como ele poderá agregar às atividades do servidor que o utilizará, evitando assim o gasto da TI pela TI.

Tendo isso como base, as últimas compras centralizadas do Governo Federal foram desenhadas para agregar valor ao serviço público, conforme pode ser observado na tabela abaixo:

Descrição	Funcionalidade
Desktop Tipo I - Básico	Equipamento destinado a atividades rotineiras de escritório, voltadas ao atendimento ao público e à execução de tarefas administrativas convencionais. Representa uma categoria de custo menor cuja destinação é o uso para atividades de apoio com baixa necessidade de utilização de aplicativos locais;
Desktop Tipo II - Padrão	Equipamento destinado a atividades administrativas que demandam performance. Além disso, foca-se em uma categoria com custo médio unitário mais elevado para equipamentos que requerem um poder de processamento mais elevado para atividades administrativas que necessitem de aplicativos locais diversos.
Desktop Tipo III - Alto Desempenho	Equipamento destinado a atividades que demandam mais performance em função de aplicativos e serviços especializados. Representa uma categoria de uso específico destinada a equipamentos com custo mais elevado que os anteriores, em que se faz uso intensivo de processamento local.
Monitor	Equipamento comprado em conjunto com o desktop ou em separado como tela extra.
Notebook Tipo I - Alta mobilidade	Equipamento destinado a atividades que demandam maior portabilidade, contendo recursos computacionais essenciais. Representa uma categoria de custo menor cuja destinação é o uso para atividades de apoio com baixa necessidade de utilização de aplicativos locais.
Notebook Tipo II - Padrão	Equipamento destinado a atividades que demandam performance e portabilidade. Além disso, foca-se em uma categoria com custo médio unitário mais elevado para equipamentos que requerem um poder de processamento mais elevado para atividades administrativas que necessitem de aplicativos locais diversos.
Notebook Tipo III - Alto Desempenho	Equipamento destinado a atividades que demandam mais performance em função de aplicativos e serviços especializados com mobilidade. Representa uma categoria de uso específico destinada a equipamentos com custo mais elevado que os anteriores, em que se faz uso intensivo de processamento local.

No âmbito desta contratação seguiremos essa modulação como base para uma tomada de decisão mais assertiva pela equipe de planejamento e pela alta gestão. A decisão acerca das especificações técnicas seguirá as recomendações mínimas dispostas no PDTIC, que possibilita aquisição de todos os tipos mencionados acima. Contudo, nesta contratação, seguiremos com objetivo de atender as finalidades descritas abaixo:

Descrição	Atende
-----------	--------

Desktop TIPO II - Padrão/Intermediário	Área Administrativa e Laboratório
Monitor	Área Administrativa e Laboratório
Notebook Tipo II - Padrão/Intermediário	Área administrativa

Observações:

Em relação ao DESKTOP TIPO I - Básico, esses equipamentos serão adquiridos pela IRP 34/2024, compra conjunta gerenciada pelo Instituto Federal do Piauí para atender os novos campi da Rede Nordeste, conforme acordo de colaboração entre os Institutos Federais da região ratificado pelo Ofício Conjunto nº 2/2024/GABR/REITORIA - IFCE. **Dessa forma, essa estimativa da demanda poderá ser usada para fins de volumetria, sobretudo, para fins de análise da solução mais adequada ao IFS. Contudo, caberá ao agente responsável pela manifestação de interesse observar a viabilidade técnica e econômica.**

No que se refere ao DESKTOP e NOTEBOOK de ALTO DESEMPENHO encontrou-se atas vigentes (ARP 01 e 02/2024/MGI) da última compra centralizada do Governo Federal e, portanto, não serão alvos desta contratação.

9. Levantamento de soluções

9.1 Estações de trabalho mais usuais na Administração Pública Federal

Conforme §1º do Art.2º da Portaria SGD/MGI Nº 2.715, de 21 de junho de 2023, são consideradas estações de trabalho os **desktops, workstations, notebooks, monitores, thin clients e tablets** de posse ou gerenciados pelos órgãos e entidades integrantes do SISP. Com base nessa informação e o inventário do IFS, historicamente, há um número maior de aquisições relacionadas às seguintes estações de trabalho:

- a) Desktops;
- b) Notebooks;
- c)Monitores;

9.2 Modalidades de contratação na Administração Pública Federal

Em relação às modalidades de contratação de estações de trabalho, observa-se, através da Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023, as seguintes contratações:

Aquisição de equipamentos: abordagem tradicional que consiste na compra do equipamento, instalação, configuração, instalação de software e utilização. Para viabilizar o uso durante o ciclo de vida do equipamento utiliza-se serviços de suporte e de garantia ou planos de manutenção.

Virtualização de Desktops: tecnologia que permite que o usuário utilize um equipamento local para se conectar, por meio da rede, a uma máquina virtual que está hospedada em outro local. A execução do sistema operacional e dos aplicativos de que o usuário precisa é feito remotamente, reduzindo assim o uso de processamento e memória do equipamento do usuário. Existem duas formas de criar o desktop virtual. O desktop virtual persistente, que é o método que mantém a máquina do usuário constante no ambiente e como o usuário sempre se conecta à mesma máquina é possível fazer alterações e/ou personalizações no ambiente de acordo com a necessidade do usuário. Já o desktop virtual não persistente é uma instância genérica de desktop que é carregada no momento da sua requisição e que volta ao seu estado original no momento do logout do usuário. Essa tecnologia pode utilizar um ambiente próprio da organização ou uma nuvem privada, conceituada de Infraestrutura de Desktop Virtual (VDI), ou utilizar serviços de provedores de computação em nuvem pública, denominada de Desktop como Serviço (DaaS).

Contratação do equipamento como serviço: denominada PCaaS é uma modalidade em que o prestador de serviços entrega o equipamento e o serviço de gerenciamento, monitoramento, suporte e manutenção.

10. Análise comparativa de soluções

10.1 Análise comparativa da vida útil de cada estação de trabalho

Deve-se considerar como referência os seguintes tempos de vida útil:

Tipo de estações de trabalho	Média da vida útil de cada estação, segundo Portaria SGD/MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023
Monitor	13 anos
Desktop	05 anos
Notebook	04 anos

O tempo de vida útil não se confunde com o período de garantia do equipamento, aqui tratado como garantia técnica, uma vez que este compreende apenas o período pré-determinado legal ou contratualmente, após a efetiva entrega do equipamento, em que o fabricante ou o fornecedor fica obrigado a assegurar a manutenção de seu funcionamento de acordo com as cláusulas de garantia, e aquele, todo o período em que o equipamento esteja apto a desempenhar todas as suas funções esperadas.

Neste módulo, observando a vida útil de cada estação de trabalho, percebemos que aquisições de monitores, desktops e notebooks configuram-se mais vantajosas ao serviço público.

10.2 Análise comparativa dos modelos de contratação, a partir dos Requisitos Técnicos e Tecnológicos elencados neste Estudo Técnico Preliminar

REQUISITOS		SOLUÇÕES			
		Aquisição	Desktop Virtual	Daas	PCaaS
NEGÓCIO	Renovar infraestrutura computacional conforme previsão percentual do PDTIC	ATENDE	ATENDE COM RESSALVAS	ATENDE COM RESSALVAS	ATENDE COM RESSALVAS
	Ampliar infraestrutura computacional	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
	Atender processos de trabalho	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE

	Atualizar os recursos tecnológicos disponíveis aos usuários internos, propiciando o aumento da eficiência e da produtividade	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
TECNOLÓGICO	<p>Obedecer aos critérios da Portaria SGD/MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023:</p> <p>-Efetividade no atendimento às necessidades de processamento de dados dos agentes públicos;</p> <p>-Disponibilidade na utilização dos recursos de tecnológica;</p> <p>-Segurança da informação e privacidade;</p> <p>-Sustentabilidade ambiental e eficiência energética</p>	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
	Suporte e assistência técnica com nível de serviços do tipo next business day (até o dia útil seguinte).	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
	Garantia Técnica em conformidade com o prazo recomendado pelo SISP.	ATENDE	ATENDE	ATENDE	ATENDE
RESULTADO DA ANÁLISE		VIÁVEL	VIÁVEL COM RESSALVAS	VIÁVEL COM RESSALVAS	VIÁVEL COM RESSALVAS

Nesta análise, constatamos que a modalidade de aquisição atende todos os requisitos. Contudo, as demais modalidades atendem com ressalvas, pois não configuram-se bens permanentes, ou seja, ativos de TIC do IFS. Deste modo, renovam o parque computacional durante tempo determinado, mais especificamente, durante vigência contratual.

10.3 Vantagens e desvantagens de cada modelo de contratação

Neste módulo, realizaremos uma análise comparativa de cada modelo de contratação, observando suas principais vantagens e desvantagens:

Modalidade	Vantagens	Vantagens
Aquisição	<p>-Os equipamentos adquiridos são ativos do órgão e não é necessário novo dispêndio durante o tempo de vida útil do equipamento.</p> <p>-Caso não tenha orçamento para novas aquisições, os equipamentos permanecem em uso sem paralisação das atividades.</p>	<p>-Necessidade constante de aquisição de equipamento para se adequar às atualizações tecnológicas e de segurança.</p>

	-Não há necessidade de adequação na infraestrutura do órgão.	
Desktop Virtual	<p>-Aumento da segurança e <i>compliance</i>.</p> <p>-Redução do custo com suporte.</p> <p>-Ampliação do tempo de vida útil dos desktops.</p> <p>-Gerenciamento centralizado.</p> <p>-Melhora a produtividade dos usuários devido à redução de falhas nos equipamentos.</p>	<p>-Custo alto de implementação da infraestrutura da solução (servidores, <i>storage</i>, equipamentos de rede etc.).</p> <p>-Complexidade de manter e gerenciar a solução conforme ela vai crescendo.</p> <p>-Desafios de experiência do usuário. Ponto único de falha se não for bem planejado.</p> <p>-Necessidade de treinamento dos usuários.</p> <p>-Necessidade de equipe especializada para manter o ambiente.</p> <p>-Custos com aquisição de software e licenciamento dos desktops virtuais.</p> <p>-Alta dependência da rede de transmissão de dados.</p> <p>-Impossibilidade de uso sem rede. Necessidade de estar na mesma rede do servidor VDI para funcionar.</p> <p>-Se não for bem implementado, pode ocasionar uma experiência do usuário abaixo do padrão quando usar recursos multimídia</p>
DaaS	<p>-Reduz a carga de trabalho da equipe de TI, por não utilizar infraestrutura própria.</p> <p>-Diminuição de custos, pois o pagamento é por uso. Infraestrutura gerenciada pelo provedor de serviços.</p> <p>-Possibilidade de aumentar ou diminuir o uso de infraestrutura conforme a demanda. Implantação rápida.</p> <p>-Os sistemas podem ser administrados de qualquer dispositivo com acesso à internet.</p> <p>-Os dados estão seguros nos servidores do provedor e replicados em locais geograficamente distantes e seguros.</p>	<p>-Falta de pagamento pode ocasionar a suspensão da prestação do serviço.</p> <p>-Como depende de uma conexão de internet estável, interrupções na comunicação podem impossibilitar os usuários de acessarem seus desktops virtuais.</p> <p>-Dificuldade para os usuários se adaptarem à nova forma de utilização.</p> <p>-Menor possibilidade de customizações, tendo em vista gerenciamento da infraestrutura pelo provedor.</p>
	<p>-Baixo investimento na aquisição e custos com manutenção já inclusos.</p> <p>-Garantia de atualização do parque tecnológico.</p> <p>-Idade média dos dispositivos diminui.</p>	<p>-Equipamentos restritos aos modelos disponibilizados pelo provedor do serviço.</p> <p>-Falta de pagamento pode ocasionar a suspensão da prestação do serviço.</p>

PCaaS	-Provisionamento rápido e elástico de equipamentos em função da demanda. -Suporte completo a hardware, software e ciclo de vida. Diminuição de mão-de-obra para suporte de TI, direcionando-a para iniciativas mais estratégicas. -Não há custos para armazenagem e descarte. -O custo acompanha a demanda, não há gastos com capacidade ociosa.	-Como depende de uma conexão de internet estável, interrupções na comunicação podem impossibilitar os usuários de acessarem seus desktops virtuais. -Dificuldade para os usuários se adaptarem à nova forma de utilização.
--------------	---	---

10.3.1 Quadro resumo extraído das vantagens e desvantagens de cada modalidade de contratação

Agora, acompanhe atentamente o quadro a seguir. Ele resume as informações de cada modalidade de contratação para uma tomada de decisão mais assertiva pela equipe de planejamento da contratação e pela alta gestão.

Tipo de Modalidade	Tipo de despesa	Integrará os ativos do órgão?	Possui experiência d e usuário?	Necessidade de adequação da infraestrutura?	Necessidade de capacitação e treinamento?	Nível de maturidade da Administração Pública	Há custos para o IFS com logística de desfazimento após vida útil?
Aquisição	Investimento	Sim	Sim	Não	Não	Alto	Sim
Desktop Virtual	Custeio	Não	Não	Não	Sim	Baixo	Não
DaaS	Custeio	Não	Não	Não	Sim	Baixo	Não
PCaaS	Custeio	Não	Não	Não	Sim	Baixo	Não

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

Em relação aos modelos de contratação enquadrados como serviço, a saber: **Desktop virtual, DaaS, PCaaS** observou-se um baixo nível de maturidade da administração pública nestes tipos de serviço. Ainda em relação aos mencionados serviços, percebe-se que estão sendo gradativamente estruturados pelo mercado e pela administração pública e tendem a ser melhores compreendidos à médio prazo. Entretanto, para além do aspecto econômico, ainda há questões técnicas e negociais a ser evoluídas para que os modelos se tornem alternativas vantajosas.

No que se refere ao tipo de despesa, verificamos que as modalidades de contratação enquadradas como serviço consomem despesa de custeio. Desta forma, em cenários de contingenciamento e cortes orçamentários pelo governo federal, os riscos de impactos negativos sobre o serviço seriam altos. Diferentemente da aquisição, onde as estações de trabalho são incorporadas aos ativos da instituição.

Outros fatores cruciais e provas irrefutáveis que caracterizam as soluções inviáveis são as próprias compras centralizadas gerenciadas pelo Ministério de Gestão e Inovação dos Serviços Públicos, que apesar de vultosas e de tamanha dimensão sempre resultam em aquisições de estações de trabalho.

Outros pontos relevantes para definição das soluções inviáveis são: **a) tipo de despesa disponível neste momento pela instituição, neste caso, despesa de investimento decorrente da emenda parlamentar individual, de caráter impositivo; b) falta de experiência do usuário versus necessidade de capacitação e treinamento; c) baixo nível de maturidade do IFS; d) Diferentemente da aquisição, o IFS não teria custos de armazenamento e descarte dos equipamentos, porém pelo processo de aquisição pode administrá-los e destiná-los segundo seus padrões e necessidades.**

Diante da exposição anterior, consideramos que neste planejamento não são viáveis as seguintes soluções:

- a)Desktop virtual;
- b)DaaS;
- c)PCaaS.

Entretanto, em relação ao PCaaS, recomendamos estudos técnicos à parte, pois carece de uma análise minuciosa e foco de uma equipe técnica centrada no objeto de estudo.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

12.1 Cálculo dos Custos Totais de Propriedade (TCO)

Solução Viável: Aquisição de estações de trabalho (desktops, notebooks e monitores)					
Ano -->	1	2	3	4	5
Item					
DESKTOPS - TIPO PADRÃO /INTERMEDIÁRIO (220 UNIDADES)	R\$ 959.164,80	-	-	-	-
NOTEBOOKS - TIPO PADRÃO /INTERMEDIÁRIO (170 UNIDADES)	R\$ 878.815,00	-	-	-	-
MONITORES - 23 POLEGADAS (99 UNIDADES)	R\$ 82.412,55	-	-	-	-
Custo Total POR ANO	R\$ 1.920.392,35	-	-	-	-

12.2 Mapa Comparativo dos Cálculos Totais de Propriedade (TCO)

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos					Total (05 ANOS)
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	
Aquisição de estações de trabalho (desktop, notebooks e monitores)	R\$ 1.920.392,35	-	-	-	-	R\$ 1.920.392,35

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

13.1 Descrição Sucinta da Solução

Registro de Preço para eventual aquisição de estações de trabalho (desktops, notebooks e monitores) para atender as necessidades do Instituto Federal de Sergipe - IFS, conforme tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	DESKTOP ULTRACOMPACTO - TIPO PADRÃO/INTERMEDIÁRIO Especificações conforme detalhamento no Termo de Referência	472633	UND	220	R\$ 4.359,84	R\$ 959.164,80
2	NOTEBOOK - TIPO PADRÃO /INTERMEDIÁRIO Especificações conforme detalhamento no Termo de Referência	618417	UND	170	R\$ 5.169,50	R\$ 878.815,00
3	MONITOR - 23 POLEGADAS Especificações conforme detalhamento no Termo de Referência	451815	UND	99	R\$ 832,45	R\$ 82.412,55

A presente licitação se dará parcelada em itens, não agrupados, observando a Súmula 247 do TCU. A Equipe de Planejamento da Contratação entende que, assim, possibilita-se maior participação dos interessados e maior competição, para a oferta da proposta mais vantajosa à Administração.

13.2 Local de Entrega:

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **IFS - Reitoria:** Rua Dom José Thomaz, nº 194 - Bairro São José, CEP 49015-090, Aracaju/SE, ou outro município do Estado de Sergipe que tenha unidade do IFS, desde que informado na Ordem de Fornecimento de Bens - OFB.

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.920.392,35

Observações:

O Caderno de Logística - Pesquisa de Preços do Governo Federal diz que:

Nesse sentido, o Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, estabeleceu que a estimativa preliminar do valor da contratação, no âmbito do PCA, seria realizada por meio de um **procedimento simplificado**, o qual pode ser encontrado no Portal de Compras do Governo Federal, na seção “Orientações e procedimentos”, tópico 35.

Semelhantemente, no momento da elaboração dos estudos técnicos preliminares, busca-se conhecer o mercado, por meio do levantamento das alternativas de soluções, as quais serão avaliadas e comparadas economicamente, podendo-se concluir pela inviabilidade da contratação ou que a necessidade da Administração será mais bem atendida por outros meios, ou ainda, que não será efetivada no momento. **Assim, não é obrigatório que a estimativa do valor da contratação, para fins de ETP, siga os procedimentos da IN nº 65, de 2021. Não obstante, o órgão ou entidade pode optar por sua utilização no referido momento, se for o caso.**

Diante do exposto, faz-se importante esclarecer que os "valores de referência deste estudo técnico preliminar baseou-se num procedimento simplificado.

O custo estimado acima refere-se à despesa de investimento (capital).

15. Justificativa técnica da escolha da solução

A Solução "aquisição de desktops, notebooks e monitores" se justifica tecnicamente por atender plenamente às necessidades de negócio e tecnológicas do IFS na demanda por esses equipamentos. E, também, pelo fato dos equipamentos pertencerem ao parque computacional da instituição por serem resultado de aquisição e não de serviço.

16. Justificativa econômica da escolha da solução

Por ser a única solução viável, a aquisição de desktops, notebooks e monitores se justifica economicamente por estar dentro do valor praticado pelo mercado e nas contratações similares realizadas por outros órgãos públicos.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- a) Melhorar a qualidade e rapidez dos serviços públicos prestados à sociedade;
- b) Garantir a execução das atividades administrativas e acadêmicas da instituição;
- c) Quanto à eficiência, a referida aquisição propiciará maior agilidade no desempenho das atividades práticas, finalísticas, administrativas e pesquisas desenvolvidas pelos servidores, docentes e alunos;
- d) Quanto à eficácia, a aquisição de tais produtos visa apoiar e possibilitar o cumprimento das competências educacionais do IFS frente à comunidade interna e à sociedade.

18. Providências a serem Adotadas

18.1 Adequação do ambiente

As instalações elétricas e de cabeamento já estão disponíveis, uma vez que boa parte das aquisições destina-se à reposição de equipamentos. **O que não for substituição/reposição, deverá ser verificado e, se for o caso, providenciado pela alta administração, tendo como base os seguintes questionamentos:**

- a) Temos estabilizadores suficientes?
- b) Temos mesas de escritórios suficientes?
- c) Temos cadeiras ergonômicas suficientes?
- d) Temos rede elétrica adequada?
- e) Temos rede de internet adequada?
- f) e o que for pertinente.

18.2 Pessoal

Após o fim do processo licitatório e celebração do contrato com base na Ata de Registro de Preços (ARP) resultante do certame, cada unidade deverá indicar os servidores que serão responsáveis pela fiscalização e gestão contratual.

19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

19.1. Justificativa da Viabilidade

Após estudos técnicos, verifica-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis.

Portanto, considerando os resultados do presente estudo, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente e economicamente.

20. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CRISTIANO ESTEVAN VASCONCELOS

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 01/10/2024 às 09:45:46.

RICKSON CESAR DA CRUZ SILVA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 01/10/2024 às 09:52:27.

Despacho: Em conformidade à Instrução Normativa SGD/ME N° 94/2022, portanto, DECLARO APROVADO este estudo técnico preliminar referente à aquisição de estações de trabalho (dekstops, notebooks e monitores).

MARCOS PEREIRA DOS SANTOS

Gestor de TI



Assinou eletronicamente em 03/10/2024 às 10:05:54.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Portaria SGD_MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023 — Governo Digital.pdf (1.36 MB)
- Anexo II - Relatório de Gestão 2023.pdf (4.78 MB)
- Anexo III - Relatório_Gerencial_de_Acompanhamento_do_PG_2023.pdf (5.21 MB)
- Anexo IV - cotação-resumido-103-2024.pdf (72.67 KB)

**Anexo I - Portaria SGD_MGI nº 2.715, de 21 de junho de
2023 — Governo Digital.pdf**

Portaria SGD/MGI nº 2.715, de 21 de junho de 2023

Estabelece Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Publicado em 28/03/2024 11h52 Atualizado em 03/04/2024 09h51

Compartilhe: [f](#) [X](#) [in](#) [📧](#) [🔗](#)

PORTARIA SGD/MGI Nº 2.715, DE 21 DE JUNHO DE 2023

Estabelece Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 22 do Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e no §2º do art. 8º e art. 39 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Estabelecer o Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O modelo de contratação e gestão de estações de trabalho (desktops, workstations, notebooks, monitores, thin clients e tablets) descrito no Anexo I desta Portaria é de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

§1º São consideradas estações de trabalho os desktops, workstations, notebooks, monitores, thin clients e tablets de posse ou gerenciados pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.

§2º Os serviços relacionados às estações de trabalho são considerados serviços de natureza comum, dada a existência de padrões de mercado que permitem a fixação de critérios de qualidade e de desempenho.

§3º Os órgãos e entidades poderão utilizar outros modelos de contratação desde que devidamente justificado pela área técnica, comunicado via Ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital - SGD.

Art. 3º Os órgãos e entidades deverão, sempre que possível, considerar as compras centralizadas sob responsabilidade da Central de Compras da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos ou sob responsabilidade de Ministérios.

Parágrafo único. Sempre que possível, os órgãos devem participar do planejamento da formação da Ata de Registro de Preço das compras centralizadas como órgão partícipe.

Art. 4º Os órgãos e entidades deverão adotar o catálogo eletrônico de padronização regulamentado pela Portaria SEGES/MGI nº 938, de 2 de fev.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE DISPONIBILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

Art. 5º A Infraestrutura computacional que consiste na disponibilização das estações de trabalho gerenciadas pelos órgãos e entidades do SISP deve ser projetada, implantada, mantida e monitorada observando as seguintes diretrizes:

I - Efetividade no atendimento às necessidades de processamento de dados dos agentes públicos;

II - Disponibilidade na utilização dos recursos de tecnologia;

III - Segurança da informação e privacidade; e

IV - Sustentabilidade ambiental e eficiência energética.

Art. 6º São modalidades de disponibilização de infraestrutura computacional:

I - Aquisição de estações de trabalho;

II - Virtualização de estações de trabalho; e

III - Utilização de estações de trabalho como serviço.

Parágrafo único. Admite-se adotar uma ou mais modalidades de disponibilização de infraestrutura computacional de acordo com a realidade e necessidades de cada órgão e entidade do SISP.

CAPÍTULO III



DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Orientações Gerais

Art. 7º Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Disposições Transitórias

Art. 8º O disposto nesta Portaria deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a entrada em vigor desta Portaria, sendo facultativa a sua adoção para os processos cujo planejamento da contratação tenham se iniciado antes de sua publicação ou para os casos de prorrogação de contratos anteriores.

Vigência

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de agosto de 2023.

ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS

Secretário

ANEXO I

MODELO DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE ESTAÇÕES DE TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

23 de dezembro de 2022, frente às necessidade de órgãos e entidades do SISP, observando as recomendações formuladas pela Controladoria-Geral da União (CGU) constantes do Relatório de Avaliação da Governança e Gestão de Ativos de TIC (2019) e do Relatório de Avaliação da Gestão de Ativos de TIC nas Universidades Públicas Federais (2020) nos órgãos do SISP.

1.2. Nesse sentido, este modelo observa as recomendações apresentadas pela CGU e considera as boas práticas, a legislação e a jurisprudência relacionadas à contratação de estações de trabalho.

1.3. Os elementos que serão abordados neste documento visam a auxiliar os gestores de TIC no dimensionamento, seleção da modalidade de contratação, especificação técnica, gestão e monitoramento de contratos relacionados ao fornecimento ou contratação de serviços relacionados às estações de trabalho, por meio de diretrizes, orientações e ferramentas mais apuradas com vistas a Portaria 2715 (34700150) SEI 19974.102504/2021-17 / pg. 3 mitigar os principais riscos relacionados à contratação e gestão da estação de trabalho.

1.4. Destaca-se que todas as diretivas incluídas nesse modelo tomaram como base o Relatório de Análise de Impacto Regulatório (RAIR), que foi elaborado de acordo com o Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020.

1.5. Por fim, as orientações contidas neste modelo, além de objetivarem a realização de um planejamento da contratação adequado com a melhor utilização dos recursos públicos, estão alinhadas com a Estratégia de Governo Digital.

2. TERMOS E DEFINIÇÕES

2.1. Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

a) Estação de trabalho: dispositivos tecnológicos (**desktops, workstations, notebooks, tablets e Thin Clients**) de posse ou gerenciados pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.

b) **Thin Client**: consiste em dispositivo que é utilizado em uma abordagem de computação do tipo cliente/servidor em que os dados e aplicativos são executados e armazenados no servidor e não no dispositivo cliente.



c) **Desktop**: computador pessoal projetado para uso regular em um local fixo que inclui uma CPU, um ou mais monitores, um mouse e um teclado.

d) **Workstation**: computador pessoal de alto desempenho, arquitetados para serem utilizados em aplicações técnicas ou científicas.

e) **Notebook**: computador projetado especificamente para a portabilidade e para ser operado por períodos com ou sem uma conexão direta com uma fonte de alimentação principal em corrente alternada. Os **notebooks** são normalmente concebidos para fornecer funcionalidades semelhantes aos **desktops**.

f) **Tablet**: dispositivo de processamento de dados sem fio, portátil, principalmente para o uso com bateria e possui interface **touchscreen**.

g) **Monitor**: dispositivo usado para exibir imagens, texto, vídeo e informações gráficas geradas por um computador conectado através da placa de vídeo.

h) Estação de Trabalho como serviço - **PC as a Service (PCaaS)**: é uma modalidade de contratação em que o pagamento da estação de trabalho disponibilizada é realizado por uma taxa mensal por usuário para ter acesso à estação de trabalho configurada e gerenciada. Essa modalidade se baseia no fornecimento do equipamento acrescido da prestação do serviço de suporte de configuração e outros serviços de suporte ao equipamento. Essa modalidade é diferente do **Desktop as a Service (DaaS)**.

i) **Desktop como Serviço - Desktop as a Service (DaaS)**: é um serviço que fornece aos usuários um ambiente de **desktop** virtualizado sob demanda, fornecido a partir de um local hospedado remotamente, em geral virtualizado em ambiente de computação em nuvem. Este serviço inclui o provisionamento do ambiente, o fornecimento de patches e manutenção dos recursos para suportar a carga de trabalho do usuário.

tablets) que dão suporte à entrega de valor por meio das atividades exercidas pelos órgãos e entidades.

k) Ativos de rede: compreende o conjunto de recursos de TIC (**switch**, roteador, **hub**, repetidor, etc) que interliga e executa a transmissão de dados entre eles, a infraestrutura computacional e diversos outros equipamentos de TIC.

l) Infraestrutura de **Desktop Virtual - Virtual Desktop Infrastructure (VDI)**: infraestrutura de desktop virtual (VDI) é um ambiente de usuário completo executado como uma máquina virtual (VM) em um servidor centralizado hospedado dentro do centro de dados e acessado remotamente.

m) Nuvem pública: modelo de implantação de nuvem no qual os serviços de nuvem estão disponíveis, potencialmente, a qualquer cliente do serviço de nuvem e os recursos são controlados pelo provedor do serviço de nuvem.

n) Nuvem privada: modelo de implantação de nuvem no qual os serviços de nuvem são usados exclusivamente por um cliente do serviço de nuvem e os recursos são controlados por tal cliente do serviço de nuvem.

o) Ciclo de Vida Útil do equipamento: compreende todo o período em que o equipamento está apto a desempenhar todas as suas funções esperadas, desde a aquisição até o momento do descarte ou substituição do equipamento.

p) Custo total de propriedade (do inglês **Total Cost of Ownership - TCO**): é uma técnica de análise de custos que considera os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, licenças de software, serviços de instalação, configuração, suporte, treinamento, apoio para a colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pelo órgão ou pela contratada, bem como outros consumíveis.

q) **Small Form Factor (SFF)**: computador projetado com tamanho compacto que contém todos os componentes principais do computador de tamanho padrão: processador, memória, placa mãe, unidade de armazenamento, etc.



r) **Ultra Small Form Factor (USFF)**: computador projetado com tamanho ultracompacto que contém todos os componentes principais do computador de tamanho padrão: processador, memória, placa mãe, unidade de armazenamento, etc.

s) **Choose Your Own Device (CYOD)**: política corporativa que permite ao funcionário de uma organização escolher, a partir de uma lista de equipamentos homologados, qual equipamento de Tecnologia da Informação (computadores, **notebook**, **smartphones** ou outros dispositivos) irá utilizar para realizar as suas atividades de laborais.

t) **Bring Your Own Device (BYOD)**: política corporativa que permite ao funcionário de uma organização a utilização de equipamentos de Tecnologia da Informação (computadores, **notebook**, **smartphones** ou outros dispositivos) de propriedade do funcionário para fins de laborais.

u) Unidade Central de Processamento - **Central Processing Unit (CPU)**: a unidade central de processamento (CPU) é o componente da estação de trabalho que controla e realiza as instruções aritméticas básica, lógica e de entrada e saída de dados. Comumente também chamado como processador.

v) Compatibilidade Eletromagnética - **Electromagnetic compatibility (EMC)**: a Compatibilidade Eletromagnética (EMC) é a capacidade de um produto, equipamento ou sistema eletrônico funcionar sem sofrer interferências eletromagnéticas do ambiente e não ser uma fonte de emissão.

w) Níveis Mínimos de Serviço (NMS): os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação.

x) Módulo de Plataforma Confiável - **Trusted Platform Module (TPM)**: tecnologia projetada para fornecer funções relacionadas à segurança baseadas em hardware. É usada para gerar ou armazenar chaves, proteger ou autenticar senhas, e criar ou armazenar certificados digitais.

- a) A aquisição de estações de trabalho, incluindo **desktops, workstations, notebooks, tablets** e monitor, além dos respectivos acessórios e serviços;
- b) Prestação de garantia técnica e suporte em estações de trabalho;
- c) Prestação de serviços de manutenção de estações de trabalho;
- d) Fornecimento de estações de trabalho como serviço (**PCaaS**); e
- e) Virtualização de estações de trabalho.

3.2. Não fazem parte do escopo deste modelo:

- a) Ativos de rede (**hubs, switches**, roteadores, concentradores, controladoras, repetidoras);
- b) Cabeamento e elementos de conectividade (conectores, junções, entre outros);
- c) Servidores, **Storages**;
- d) Equipamentos de Impressão, **plotters, scanners**;
- e) Equipamentos de processamento de dados embarcados em outros instrumentos ou dispositivos (equipamentos de medicina, veículos, embarcações, equipamentos industriais);
- f) Equipamentos coletores de dados (rastreadores veicular, Leitores de Código de barra);
- g) Equipamentos de mensuração (amperímetros, decibelímetros, entre outros);
- h) Equipamentos especializados embarcados em máquinas, veículos ou instalações; e
- i) Dispositivos IoT (Internet das Coisas).



4. BALIZADORES DO MODELO

4.1. O modelo está orientado a partir das seguintes bases:

- a) Efetividade no atendimento às necessidades de processamento de dados dos agentes públicos:** as especificações técnicas, quantidades, recursos e tipo de solução devem ser orientadas às necessidades de negócio, ou finalísticas, de cada órgão ou entidade;
- b) Disponibilidade na utilização dos recursos de tecnológica:** a definição das especificações técnicas e escolha do tipo de solução devem considerar os aspectos relacionados à garantia da continuidade dos serviços públicos prestados por meio da infraestrutura computacional;
- c) Segurança da informação e privacidade:** as especificações técnicas e tipo de solução identificada devem conter medidas e características que assegurem a proteção e integridade dos dados e informações produzidas, manipuladas e acessadas pelos dispositivos, assegurando a proteção à privacidade desde a aquisição e uso até o descarte ou a substituição dos equipamentos; e
- d) Sustentabilidade ambiental e eficiência energética:** as especificações técnicas e escolha do tipo de solução devem considerar aspectos relacionados à eficiência do consumo energético e à sustentabilidade ambiental.

5. CONCEITO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO

5.1. O objeto deste modelo aborda a estação de trabalho como equipamento de processamento de dados que agrega as seguintes características

5.2. Os equipamentos do tipo **desktop**, **workstation**, **notebook** e **thin clients** devem, preferencialmente, integrar linhas corporativas ou empresariais que possuem as seguintes características:

- a) Maior qualidade e resistência na construção do equipamento;
- b) Ergonomia considerando o uso contínuo no trabalho;
- c) Maior tempo de disponibilidade dos modelos de equipamentos;
- d) Garantias técnicas compatíveis ao ciclo de vida do equipamento, possibilidades de contratação de planos de extensão da garantia e tempo de reparo rápido, em caso necessidade de utilizar a garantia técnica;
- e) Componentes e acessórios com maior durabilidade;
- f) Possibilidade de gerenciamento e segurança assistidos por **hardware**; e
- g) Prazo de entrega previsível e compatível às necessidades finalísticas.

6. CICLO DE VIDA ÚTIL DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

6.1. O tempo de vida útil de uma Estação de Trabalho depende do tipo de dispositivo, finalidade e das condições de uso.

6.2. Deve-se considerar como referência os seguintes tempos de vida útil:

a) Para **Desktops** e **Workstations**, o tempo de vida útil recomendado é de 5 anos.

b) Para **Notebooks** (não incluindo a bateria), o tempo de vida útil recomendado é de 4 anos.

c) Para **Tablets**, o tempo de vida útil é de 2 anos.

d) Para **Thin Clients**, o tempo de vida útil é de 7 anos.

e) Para **Monitores**, o tempo de vida útil é de 13 anos.



6.3. O tempo de vida útil dos equipamentos deve ser observado na definição das estratégias de sustentação e provimento da infraestrutura computacional da organização, na análise de Custo Total de Propriedade durante a elaboração dos estudos técnicos preliminares e na definição da estratégia de sustentação e provimento da infraestrutura computacional.

6.4. Cada órgão ou entidade deve avaliar e estabelecer a estratégia mais adequada para a gestão do ciclo de vida útil de sua infraestrutura computacional de acordo com as características e necessidades dos diferentes tipos de usuários dos equipamentos, observando-se as diretrizes estratégicas constantes desse modelo.

6.5. O tempo de vida útil não se confunde com o período de garantia do equipamento, aqui tratado como garantia técnica, uma vez que este compreende apenas o período pré-determinado legal ou contratualmente, após a efetiva entrega do equipamento, em que o fabricante ou o fornecedor fica obrigado a assegurar a manutenção de seu funcionamento de acordo com as cláusulas de garantia, e aquele, todo o período em que o equipamento esteja apto a desempenhar todas as suas funções esperadas.

6.6. Durante o tempo de vida útil dos equipamentos, a organização deverá adotar as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade e segurança destes equipamentos para seus usuários e para a respectiva infraestrutura computacional conforme a estratégia de infraestrutura adotada pelo órgão, cujas diretrizes constam nesse modelo.

7. ESTRATÉGIAS DE INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

7.1. DIRETRIZES GERAIS

7.1.1. Cada órgão/entidade deverá estabelecer a estratégia de sustentação e provimento da infraestrutura computacional, observando-se

b) Transformação dos ambientes de trabalho individuais para colaborativos (**coworking**);

c) Políticas de adoção do teletrabalho; e

d) Criticidade de determinadas atividades finalísticas.

7.1.2. São exemplos de abordagens a serem consideradas nas estratégias de sustentação da infraestrutura computacional:

a) Compartilhamento de recursos tecnológicos físicos ou virtuais aos usuários;

b) Estabelecimento de políticas de disponibilização de estação de trabalho em que o usuário possa escolher o modelo (a exemplo do **Choose Your Own Device - CYOD**);

c) Estabelecimento de políticas de uso de equipamento pessoal (do inglês **Bring Your Own Device - BYOD**);

d) Modalidades de contratação de estação de trabalho disponíveis no mercado; e

e) Criação de espaços colaborativos (**coworking**) com compartilhamento de recursos.

7.2. DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

7.2.1. O processo de substituição e atualização do parque deverá considerar os aspectos de disponibilidade, criticidade e ganho de escala na aquisição dos equipamentos. Cada órgão deve estabelecer a estratégia de substituição que melhor se adapte a cada realidade considerando aspectos orçamentários, logísticos, de segurança e relacionados à disponibilidade dos equipamentos.

7.2.2. Existem diferentes maneiras de se identificar a necessidade de substituição de uma estação de trabalho que esteja possivelmente obsoleta. Entre elas, citam-se os exemplos abaixo:

a) O equipamento apresenta lentidão ou necessidade de manutenções reparatórias com maior frequência, ocasionando diminuição da produtividade e do potencial máximo de trabalho;

b) Apresenta um custo elevado para reposição de peças para manutenções e atualizações em virtude dos equipamentos obsoletos que, geralmente, apresentam **hardware** descontinuado e difíceis de serem encontrados;

c) A defasagem tecnológica passa a prejudicar a segurança das informações e comunicações, seja por falha no **hardware**, seja por descontinuidade de atualizações de segurança disponibilizadas pelo fabricante por meio de drivers atualizados, por exemplo;

d) A atividade exigir uma alta dependência da tecnologia ou de equipamentos e sua desatualização passa a comprometer a produção e a capacidade de trabalho.

7.2.3. A extensão da vida útil dos equipamentos integra, também, o rol de estratégias de substituição. Nesse sentido, recomenda-se promover ações para assegurar a maximização do uso dos recursos que se encontram em bom estado, desde que não haja comprometimento da qualidade e segurança dos serviços prestados com a utilização dos equipamentos. São exemplos de ações que podem ser adotadas para assegurar a extensão da vida útil dos equipamentos:

a) Realizar manutenção preventiva periódica dos equipamentos que pode ser feita para remoção do excesso de poeira, limpeza das áreas de ventilação, troca de pasta térmica do processador, reaperto das conexões e limpeza dos componentes eletrônicos;

b) Evitar estocar ou utilizar os equipamentos em local com altas temperaturas e excesso de umidade;

c) Estabelecer um procedimento para reaproveitamento das peças, quando possível;

d) Estabelecer política de uso dos equipamentos com melhores práticas de conservação; e

e) Habilitar a função **hibernate** e modo de espera com vistas a não deixar os equipamentos ligados por um longo período sem utilização.



8.1. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO

8.1.1. Na etapa de planejamento da contratação devem ser avaliadas diferentes formas de provimento de estações de trabalho. É preciso levar em consideração os requisitos de negócio, necessidades tecnológicas, tecnologias já adotadas, a maturidade quanto a adoção de serviços em nuvem e virtualização, cultura organizacional, especificidades do ambiente, aspectos de ergonomia, infraestrutura, riscos, disponibilidade orçamentária, resultados pretendidos, requisitos ambientais e outros fatores que possa afetar a efetividade na utilização dos recursos computacionais.

8.1.2. Há diferentes modalidades de fornecimento das estações de trabalho. Sendo as mais comuns:

a) Aquisição de estações de trabalho: abordagem tradicional que consiste na compra do equipamento, instalação e configuração, utilizando-se de serviços de suporte e de garantia ou planos de manutenção para viabilizar o uso durante o ciclo de vida do equipamento;

b) Virtualização de estações de trabalho: tecnologia que permite que o usuário utilize um equipamento local para se conectar, por meio da rede, a uma máquina virtual, que está hospedada em outro local. Nesta modalidade destacam-se no mercado o **Virtual Desktop Infrastructure (VDI)**, o **Desktop as a Service (DaaS)**, entre outros;

c) Utilização de estações de trabalho como serviço: denominada **PCaaS**, em que o prestador de serviços disponibiliza o equipamento, incluindo o serviço de gerenciamento, monitoramento, suporte e manutenção.

8.1.3. Destaca-se que a possibilidade de mera locação de equipamentos é medida excepcionalíssima na Administração Pública Federal (APF). Por exemplo, pode ser adotada em eventos temporários de curto prazo, devendo ser demonstrada a sua vantajosidade de escolha em detrimento da aquisição. Nos termos da Portaria GM/ME nº 179, de 22 de abril de 2019, a locação de equipamentos encontra-se suspensa para a APF sendo possível a sua adoção somente por meio de ato fundamentado pela autoridade máxima do órgão ou entidade contendo os aspectos de relevância e urgência.



8.1.4. A modalidade de fornecimento de estações de trabalho como serviço (**PCaaS**) se diferencia dos serviços de aluguel ou locação de estações de trabalho. No caso da locação, a contratada apenas disponibiliza o equipamento computacional, sem a prestação de serviços agregados além da garantia do equipamento. Por outro lado, a modalidade de fornecimento de estações de trabalho como serviço (**PCaaS**) é uma modalidade de contratação em que o pagamento da estação de trabalho é realizado por uma taxa mensal por usuário para ter acesso à estação de trabalho configurada e gerenciada, incluindo serviços de suporte de configuração e outros serviços de suporte ao equipamento. O PCaaS também oferece serviços de segurança, suportes nível 1 e nível 2, expansão e atualização de componentes, configuração, otimização e instalação de softwares.

8.1.5. No momento da elaboração do estudo técnico preliminar, é necessário avaliar os diferentes cenários de uso da estação de trabalho em relação a localização dos aplicativos que serão utilizados e do local de armazenamento dos dados destes aplicativos.

8.2. DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.2.1. Deve-se avaliar o parcelamento da contratação observando-se a possibilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

8.2.2. Sempre que possível, deve-se considerar o agrupamento de itens que compõem a solução de estação de trabalho, a exemplo de:

a) microcomputador: o microcomputador em si, com seus acessórios (e.g. monitor e mouse), cabo de rede certificado, cabo que prende o microcomputador a uma mesa, cadeado (vide Anexo I, item 9.3.2, alínea "a"), câmera e fone de ouvido; e

b) **notebook**: o **notebook** em si, **mouse**, bolsa para carregar o **notebook**, cabo para prender o notebook a uma mesa (e.g. mediante padrão **Kensington Lock**), fone de ouvido e conversores de tomada (de três pinos das tomadas dos **notebooks** para dois pinos de tomadas de parede que podem ser encontradas em campo).

8.3.1. A estimativa da quantidade de equipamentos a serem adquiridos ou contratados deve se pautar em critérios objetivos devidamente registrados na memória de cálculo, a exemplo:

a) Quantidade de servidores/funcionários ativos no órgão;

b) Expectativa de crescimento com novas contratações de servidores/empregados, estagiários e terceirizados;

c) Quantidade de equipamentos a serem substituídos considerando o fim da vida útil e a estratégia de infraestrutura computacional adotada pelo órgão;

d) Necessidade de ampliação do parque tecnológico;

e) Redução da quantidade a ser adquirida em função da adoção de políticas de teletrabalho.

8.3.2. No Estudo Técnico Preliminar, o dimensionamento da quantidade de equipamentos e volume de serviços a serem contratados devem ser precedidos de memória de cálculo, conforme anexo III, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) as premissas que fundamentam os cálculos, devidamente justificadas, que devem:

I - sempre que possível se basear em medidas de mercado (de fato ou de direito), com a identificação de quem as estabeleceu e de como a equipe de planejamento da contratação teve ciência delas; ou

II - ser elaboradas pela própria equipe de planejamento;

b) as fórmulas de cálculo definidas para se chegar às quantidades a contratar;

c) os parâmetros de entrada, que são quantidades usadas nos cálculos, com as respectivas fontes dessas informações, ou seja, quantidades devidamente evidenciadas;



d) a explicitação dos cálculos feitos, utilizando-se os elementos anteriores;

e) a identificação das pessoas que elaboraram a memória de cálculo.

8.4. ORIENTAÇÃO PARA A ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES E DE CÁLCULO DO CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE

8.4.1. A análise comparativa de soluções deve ser documentada e instruída no Estudo Técnico Preliminar, evidenciando-se a análise das seguintes perspectivas:

a) atendimento às necessidades de negócio, ou seja, deve-se verificar se cada solução possui capacidade de atendimento aos requisitos de negócio de forma aderente e alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão (PDTIC);

b) sustentação orçamentária, ou seja, deve-se verificar se cada solução proposta é composta de uma estrutura de custeio compatível ao alocado pelo órgão ou entidade para atender às necessidades de negócio;

c) efetividade da solução, ou seja, deve-se verificar se cada solução proposta apresenta a capacidade de alcance da finalidade pretendida com a contratação.

8.4.2. Para realização da análise comparativa de soluções, devem ser considerados aspectos qualitativos e quantitativos relacionados a cada etapa do ciclo de vida (aquisição, implantação, manutenção e descarte), conforme modelo de referência constante do ANEXO II, que poderá ser ajustado de acordo com a realidade do órgão ou projeto.

8.5. DA DEFINIÇÃO DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO

8.5.1. A pesquisa de preço deverá ser realizada de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e atualizações.

em contratações públicas, de modo que a obtenção de cotações junto a fornecedores seja a exceção.

8.5.3. Na análise de contratações similares e na pesquisa ao Painel de Preços, é necessário realizar a análise criteriosa dos preços encontrados, verificando se há similaridade com o objeto a ser contratado. Em especial quanto ao(s) aspecto(s):

a) Tempo de garantia da solução de TIC;

b) Determinantes para execução do serviço, tais como prazo de entrega da solução de TIC, quantidade total de itens da solução de TIC, finalidade da solução de TIC; e

c) Localidade.

8.5.4. Tratando-se de aquisição de estação de trabalho devem, no mínimo, serem observados os seguintes aspectos para fins de verificação da similaridade entre os objetos pesquisados e o objeto a ser contratado:

a) Quantidade de núcleos e threads do processador;

b) Tipo da memória RAM;

c) Quantidade de memória RAM;

d) Tipo de unidade de armazenamento;

e) Tamanho da unidade de armazenamento;

f) Tipo de controladora de vídeo;

g) Sistema Operacional; e

h) Presença ou não de acessórios.



8.5.5. Deve ser considerado para fins de comparação de preços o impacto da economia de escala decorrente de contratações de grandes volumes de equipamentos, ou seja, não se deve comparar o preço obtido em processo de compras de pequenas quantidades de equipamentos em processo de compras de grande volume de equipamentos, pois o preço praticado para pequenas quantidades não possui o impacto de economia de escala alcançado na compra de grande quantidade.

8.5.6. Deve-se registrar no documento de pesquisa de preços os critérios, memória de cálculo e premissas adotados para consideração da similaridade dos itens pesquisados em relação ao objeto a ser contratado.

8.6. ASPECTOS TÉCNICOS A SEREM CONSIDERADOS NA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.6.1. As estações de trabalho do tipo **desktop** devem ser adquiridas, salvo exceções tecnicamente justificadas, com placa-mãe mini-ITX para gabinetes no formato **USFF** (ultracompacto).

8.6.2. Deve-se considerar a previsão de garantia técnica pelo período mínimo de 2 (dois) anos para o **Tablet**, 4 (quatro) anos para notebook, sendo 3 (três) anos para bateria e 5 (cinco) anos para **desktop**, **workstation**, **Thin client** e monitor, salvo exceções tecnicamente justificadas.

8.6.3. Deve-se prever na seção de sanções do Termo de Referência as cláusulas relacionadas ao não cumprimento dos prazos de execução de garantia técnica que poderão resultar na aplicação multa.

8.6.4. Os equipamentos devem atender os critérios na Portaria nº 170, de 10 de abril de 2012, do Inmetro, conforme a seguir:

a) **Desktops**, **workstations** e **notebooks** devem fazer uso obrigatório do Selo de Identificação de Conformidade no m

8.6.5. Recomenda-se a aquisição de estações de trabalho com o selo da **Energy Star** ou equivalente.

8.6.6. Deve-se admitir diferentes fabricantes de processadores com vistas a ampliar a competitividade, evitando-se a indicação de apenas uma marca de processador.

8.6.7. Deve-se evitar a definição de parâmetros mínimos que restrinjam a processadores cujo lançamento no mercado nacional tenha sido realizado há menos de 6 (seis) meses pelo fabricante, ou que remetam a famílias em descontinuação ou em fase de substituição.

8.6.8. A estação de trabalho deve possuir a tecnologia Módulo de Plataforma Confiável (TPM), versão 2.0 ou superior.

8.6.9. Deve-se estabelecer requisitos, especificações técnicas e configurações necessárias para viabilizar a manutenção da integridade do chassi e gabinete dos **desktops**, **thin client** e **workstations** (ex.: sistemas de detecção de intrusão).

8.6.10. Deve-se avaliar os aspectos ergonômicos na definição dos requisitos dos equipamentos, em especial quanto ao tamanho e tecnologias dos monitores, observando-se a atividade principal para qual os equipamentos serão destinados.

8.6.11. Sempre que possível, deve-se prever, nos casos de compras de grande volume de equipamentos, que os softwares a serem utilizados nas estações de trabalho da organização pública devem ser instalados na fábrica das estações, de modo que a instalação desses equipamentos na organização pública seja otimizada, restringindo-se, basicamente, à configuração de informações dos respectivos usuários.

8.6.12. A Secretaria de Governo Digital poderá publicar periodicamente especificações técnicas detalhadas de referência.

8.7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.7.1. Deve-se prever a realização de exame qualitativos dos equipamentos recebidos, identificando os itens a serem verificados.



8.7.2. Sempre que possível, deve-se adotar ferramentas automatizadas para identificação dos itens de especificação técnica previstos para os equipamentos.

8.7.3. Deve-se estabelecer listas de verificação para o conjunto das amostras selecionadas (ou do universo de equipamentos).

8.7.4. Deve-se documentar no processo os resultados dos testes, verificações e análises de amostras aplicados para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

8.7.5. Deve-se documentar no processo todas as evidências do exame qualitativo dos equipamentos para fins de registro.

9. MONITORAMENTO E GESTÃO DA INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL

9.1. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA MONITORAMENTO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

9.1.1. Para realizar o monitoramento adequado da infraestrutura computacional, deve-se adotar ferramentas e procedimentos que, no mínimo, possibilitem:

a) acompanhar indicadores mínimos de desempenho (percentual de utilização da CPU, temperatura da CPU, percentual de utilização da memória, percentual de utilização da unidade de armazenamento) e de consumo de energia elétrica;

b) acompanhar indicadores mínimos de segurança da informação, especialmente no que se refere à detecção de elementos **de software** desatualizados, tais como: sistemas operacionais, aplicativos e antivírus;

c) realizar o adequado controle patrimonial, permitindo a realização de inventários remotos dos equipamentos de microinformática de maneira mais frequente.

9.1.2. Recomenda-se a utilização de ferramentas que permitam o monitoramento ativo (automatizado e centralizado) dos parâmetros a seguir:

9.2.1. Para uma maior economia energética, recomenda-se a habilitação das funções de hibernação e suspensão em todo o parque instalado de estações de trabalho.

9.2.2. Recomenda-se o modo de hibernação quando o computador não for utilizado por um longo período (hibernar entre 30 a 60 minutos de inatividade).

9.2.3. Recomenda-se o modo de suspensão quando o computador não for utilizado por um curto período (suspender entre 15 a 30 minutos de inatividade).

9.2.4. As exceções para utilização do recurso de hibernar e suspender devem ser utilizadas somente quando extremamente necessárias. Além disso, recomenda-se buscar alternativas para auxiliar na economia de energia mesmo nessas exceções. Por exemplo, ainda é possível economizar energia aplicando as configurações de suspensão do monitor a esses computadores.

9.2.5. Recomenda-se adotar um sistema de monitoramento de energia elétrica por meio de uma ferramenta de gerenciamento de energia das estações de trabalho.

9.3. MONITORAMENTO DOS ASPECTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

9.3.1. Devem ser promovidas ações com vistas ao monitoramento e a verificação de aspectos de segurança física e integridade de equipamentos, atentando para o acompanhamento mais intenso contra a violação de segurança desses dispositivos, observando a conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

9.3.2. No que tange à segurança física de **desktops, workstations, notebooks e thin clients**, podem-se monitorar, por exemplo, procedimentos contendo aspectos relacionados à segurança física da informação, verificando:

a) se os computadores possuem cadeados ou travas que impedem o acesso ao interior do gabinete (controle contra violação de integridade dos ativos a fim de evitar risco de furto dos componentes e outras ocorrências de violação de integridade);



b) se os ativos possuem termos de responsabilidade e posse devidamente assinados pelos consignatários que atualmente utilizam o ativo regularmente;

c) se a lista de ativos físicos de TIC mantida pela organização encontra-se atualizada;

d) se o controle de entrada e saída dos equipamentos das instalações físicas do órgão está atualizado a fim de evitar que os ativos sejam movimentados sem autorização prévia e que sejam furtados componentes internos dos equipamentos ou furtados os próprios bens;

e) se é mantido atualizado o cadastro geral do equipamento (o sistema SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços, Portaria ME nº 232, de 2 de junho de 2020, permite centralizar o controle patrimonial de todos os ativos dos órgãos do Poder Executivo Federal);

f) se é mantido o controle de acesso de bens e pessoas às instalações das instituições;

g) se é realizado inventário periódico de bens.

10. VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

10.1. ASPECTOS GERAIS SOBRE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

10.1.1. A verificação da qualidade constitui-se em procedimento indispensável para a fiscalização e a gestão de contratos de serviços da Administração Pública. Proporciona a devida verificação na medida em que o que está sendo entregue ao longo do contrato efetivamente corresponde ao resultado esperado (ou planejado). Nesse sentido, indicadores de níveis de serviços devem ser definidos para todo e qualquer contratação de estação de trabalho, observando-se o conjunto mínimo de indicadores capaz de assegurar a efetiva prestação de serviço com a qualidade esperada.

10.2.1. O gerenciamento dos níveis mínimos de serviço consiste no monitoramento e controle da qualidade na execução dos serviços em função dos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos preestabelecidos pelo órgão ou entidade contratante.

10.2.2. Com vistas a assegurar a efetiva prestação dos serviços com a qualidade esperada, os indicadores de níveis de serviço devem adotar preferencialmente métricas associadas a resultado e abranger, no mínimo, as dimensões de qualidade, desempenho do produto e prazo de entrega.

10.2.3. Os indicadores são instrumentos práticos de aferição do cumprimento do alcance dos níveis mínimos de serviço, evidenciando de maneira objetiva e mensurável o desempenho e as tendências de um serviço demandado. Devem ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço.

10.2.4. Recomenda-se que o órgão realize a aferição dos indicadores de níveis de serviço por meio de ferramenta automatizada, que não esteja sob gestão da contratada, de modo a otimizar a rotina de fiscalização e a gestão do contrato.

10.2.5. É vedada a aferição de indicadores de níveis de serviço baseada exclusivamente em dados fornecidos pela própria contratada.

10.2.6. A definição dos indicadores de níveis de serviço deve considerar as necessidades de negócio, os riscos associados ao processo e a criticidade dos serviços e equipamentos. A seguir, apresenta-se uma lista exemplificativa desses indicadores:

a. Indicador de Atraso no fornecimento do equipamento (IAE)

Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens
Meta a cumprir	IAE <= 0 (A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.)
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na Ordem de Fornecimento de Bens. Será subtraída a data de entrega dos produtos da Ordem de Fornecimento de Bens pela data de início da execução da Ordem de Fornecimento de Bens
Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada
Instrumento de medição	Ordem de Fornecimento de Bens, Termo de Recebimento Provisório (TRP)

IAE = TEX - TEST

Onde:

IAE - Indicador de Atraso de Entrega do equipamento;

TEX - Tempo de Execução - corresponde ao período de



Mecanismo de cálculo (%)	<p>A data de início será aquela constante na Ordem de Fornecimento de Bens; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Fornecimento de Bens. A data de entrega da Ordem de Fornecimento de Bens deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeite a entrega, o prazo de execução da Ordem de Fornecimento de Bens continua a correr, findando-se apenas quando a Contratada entregar os produtos da Ordem de Fornecimento de Bens e haja aceitação por parte do fiscal técnico;</p> <p>TEST - Tempo Estimado para a execução da Ordem de Fornecimento de Bens – constante na Ordem de Fornecimento de Bens, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
--------------------------	--

Início da vigência	A partir da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens
Sanções/ faixas de ajuste	<p>IAE \leq 0: Pagamento integral da Ordem de Fornecimento de Bens;</p> <p>IAE $>=$ 1 e $<$ 30: Aplicar-se-á glosa de 0,5% por dia útil de atraso sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso;</p> <p>IAE $>=$ 30: Aplicar-se-á glosa de 10% sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso acrescido de 0,5% por dia útil de atraso sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso limitado em 30% sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens, bem como multa de 2% sobre o valor do contrato.</p>
Observações	<observações que o órgão ou entidade achar pertinente para aplicação ou explicação do nível de serviço>

b. Indicador de Tempo de Instalação dos equipamentos após o aceite provisório (ITI)

Finalidade	Medir o tempo de atraso para instalação dos equipamentos após o aceite provisório
Meta a cumprir	ITI \leq 15 (A meta definida visa garantir a instalação dos produtos constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto)



de equipamento em relação ao nível de serviço

acompanhamento

Periodicidade Para cada solicitação de instalação de equipamento

Instrumento de medição Registro de cada solicitação de instalação do equipamento

ITI = TEE

Mecanismo de cálculo (%) Onde:

ITI - Indicador de Tempo de Instalação dos equipamentos após o aceite provisório;

TEE - Tempo em dias úteis para execução da instalação do equipamento após o aceite provisório.

Início da vigência A partir do aceite da entrega provisória

Sanções/ faixas de ajuste

ITI <= 15 dias úteis: Pagamento integral da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso;

ITI >= 16 e <= 30 dias úteis: Glosa de 15% sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso;

ITI >= 31 e < 45 dias úteis: Glosa de 30% sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso;

ITI >= 45 dias úteis: Glosa de 45% sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bens ou fração em atraso.

Observações <considerando o tipo de equipamento a ser entregue, o ITI poderá ser diferente do informado conforme discricionariedade do órgão ou entidade>

c. Indicador de Chamados atendidos dentro do Prazo (ICP)

Finalidade Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento

Meta a cumprir ICP >= 95% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento)



acompanhamento

Periodicidade Mensalmente

Instrumento de medição Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção

$$ICP = (QAP / QTA) \times 100$$

Onde:

Mecanismo de cálculo (%) ICP - Indicador de Suporte atendido dentro do prazo;
QAP - Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo; QTA - Quantidade total de chamados atendidos.

Início da vigência Do primeiro ao último dia do mês anterior a medição

ICP >= 95%: Pagamento integral da OS;

ICP >= 85% e < 95%: Glosa de 1,5% sobre o valor da OS;

ICP >= 78% e < 85%: Glosa de 3% sobre o valor da OS;

ICP >= 72% e < 78%: Glosa de 5% sobre o valor da OS;

Sanções/ faixas de ajuste ICP < 72 %: Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da aplicação da glosa anterior.

Observações <observações que o órgão ou entidade achar pertinente para aplicação ou explicação do nível de serviço>

d. Indicador de disponibilidade de um ambiente/serviço (IDAS)

Finalidade Assegurar a disponibilidade do ambiente durante o período especificado.

Meta a cumprir IDAS => 98% (percentual de tempo que se espera que o ambiente/serviço esteja em funcionamento)

Forma de Relatório mensal consolidado de disponibilidade durante o período

acompanhamento



Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção
Mecanismo de cálculo (%)	<p>IDAS = Média (FRP / HTP) x 100</p> <p>Onde:</p> <p>IDAS - Indicador de disponibilidade dos serviços prestados;</p> <p>FRP - Horas Totais de Funcionamento do recurso no Período, descontadas as horas de Manutenção Preventiva e as horas Indisponíveis Justificadas;</p> <p>HTP - Horas Totais do Período, descontadas as horas de Manutenção Preventiva e as horas Indisponíveis Justificadas.</p>
Início da vigência	Do primeiro ao último dia do mês anterior a medição
Sanções/ faixas de ajuste	Glosa de 1% sobre o valor da OS para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 30% sobre o valor da OS.
Observações	<observações que o órgão ou entidade achar pertinente para aplicação ou explicação do nível de serviço>
e. Indicador de eficácia no tratamento de chamados, requisições ou incidentes (IEC)	
Finalidade	Apurar a eficácia da contratada na resolução de chamados sem a necessidade de reabertura
Meta a cumprir	IEC => 98% (chamados solucionados na demanda original)
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e inspeções de chamados por amostragem
Periodicidade	Mensalmente



procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção

Mecanismo de cálculo (%)	<p>IEC = ((TCF - TCR) / TCF) x 100</p> <p>Onde:</p> <p>IEC - Indicador de disponibilidade dos serviços prestados; TCF - Total de chamados fechados;</p> <p>TCR - Total de chamados reabertos.</p>
Início da vigência	Do primeiro ao último dia do mês anterior a medição
Sanções/ faixas de ajuste	Glosa de 1% sobre o valor da OS para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 30% sobre o valor da OS.
Observações	<observações que o órgão ou entidade achar pertinente para aplicação ou explicação do nível de serviço>

f. Indicador de satisfação dos usuários (ISU)

Finalidade	Apurar o grau de satisfação dos usuários sobre os serviços prestados
Meta a cumprir	ISU => 80,0% de avaliação geral positiva.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal, inspeções de chamados por amostragem e eventuais diligências em casos de reclamações
Periodicidade	Mensalmente
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção

	ISU = (MNO / NMA) x 100
Mecanismo de cálculo (%)	<p>Onde:</p> <p>ISU - Indicador de satisfação dos usuários; MNO - Média das notas obtidas;</p> <p>NMA - Nota máxima da avaliação.</p>



Sanções/ faixas de ajuste

Glosa de 1% sobre o valor da OS para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 30% sobre o valor da OS.

Observações

<A pesquisa de satisfação será realizada de forma automática após o encerramento do serviço prestado, por meio de url (link) exclusivo encaminhado ao usuário demandante de cada ticket, que levará à página de um questionário para escolha de uma dentre as cinco alternativas a seguir para completar a assertiva: "Em relação à solução aplicada no atendimento deste chamado, estou..

a. () totalmente satisfeito

b. () satisfeito

c. () nem satisfeito nem insatisfeito

d. () insatisfeito

e. () totalmente insatisfeito"

O sistema atribuirá a nota em escala descendente de 5 até 1, conforme a escolha do demandante, respectivamente para a primeira até a última alternativa.>

<demaís observações que o órgão ou entidade achar pertinente para aplicação ou explicação do nível de serviço>



10.2.7. Devem ser adotados, no mínimo, os seguintes indicadores por modalidade de contratação de estação de trabalho.

10.2.7.1. Aquisição de estações de trabalho:

a) Indicador de atraso no fornecimento do equipamento (IAE);

b) Indicador de tempo de Instalação dos equipamentos após o aceite provisório (ITI), quando prevista a instalação do equipamento.

10.2.7.2. Virtualização de estações de trabalho:

a) Indicador de chamados atendido dentro do Prazo (ICP);

b) Indicador de disponibilidade de um ambiente/serviço (IDAS);

c) Indicador de eficácia no tratamento de chamados, requisições ou incidentes (IEC);

d) Indicador de

- a) Indicador de atraso no fornecimento do equipamento (IAE);
- b) Indicador de chamados atendido dentro do Prazo (ICP);
- c) Indicador de disponibilidade dos serviços prestados (IDAS);
- d) Indicador de eficácia no tratamento de chamados, requisições ou incidentes (IEC);
- e) Indicador de satisfação dos usuários (ISU).

10.2.8. Esses indicadores podem variar de acordo com a modalidade de contratação de estação de trabalho, complexidade, a capacidade computacional e a maturidade de cada órgão ou entidade contratante.

10.2.9. Cada órgão ou entidade deve avaliar quais as variáveis mais adequadas para medir da melhor maneira possível a qualidade dos serviços prestados, considerando os indicadores mínimos e a realidade da instituição.

11. PRINCIPAIS RISCOS A SEREM TRATADOS

11.1. Os riscos durante o processo de contratação de estação de trabalho devem ser tratados de acordo com a política de gestão de riscos de cada órgão do SISP, embasando as decisões de tratamento do risco de acordo com a realidade da organização e levando-se em consideração o apetite de risco da alta administração, limite de exposição a riscos, impacto na política pública afetada, instrumentos de governança em vigor, questões legais em curso, dentre outros.

11.2. Deve-se considerar e tratar, no mínimo, os seguintes riscos:

a) Volumetria da contratação incompatível com a realidade do órgão.

Descrição: Utilização de critérios não condizentes com a realidade do órgão para elaboração da análise de custo total de propriedade (TCO), levando a um subdimensionamento ou superdimensionamento do quantitativo do objeto lícito, consequente necessidade de aditivos ou novas contratações e com possibilidade de insuficiência de saldo contratual ou dano ao erário.



b) Não cumprimento dos níveis de serviços mínimos estabelecidos no termo de referência.

Descrição: Entrega de uma solução com características de qualidade inferiores à especificada, levando ao não atendimento das necessidades de negócio, com consequente prejuízo às atividades finalísticas do órgão e ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

c) Falhas na segurança da informação da solução.

Descrição: Não observância dos padrões mínimos de segurança da informação, levando a problemas de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, com consequente prejuízo às atividades finalísticas do órgão e ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

d) Contratação de modelo de estação de trabalho que não atenda a necessidade do órgão.

Descrição: Não observância das necessidades de contratação do órgão, levando à escolha de um modelo incompatível com necessidade, com consequente prejuízo às atividades finalísticas do órgão, ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação e dano ao erário.

e) Atraso na entrega do modelo de estação de trabalho contratado.

Descrição: Demora pela contratada em entregar o produto ou serviço contratado, levando ao não atendimento das necessidades de negócio, com consequente prejuízo às atividades finalísticas do órgão e ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

f) Especificação incorreta dos modelos de estações de trabalho.

Descrição: Especificação dos modelos de estação de trabalho fora dos padrões técnicos apropriados, levando a um subdimensionamento ou superdimensionamento da capacidade dos equipamentos com consequente prejuízo às atividades finalísticas do

TIC atual do órgão levando ao não atendimento das necessidades de negócio, com consequente prejuízo às atividades finalísticas do órgão e ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação.

h) Incompatibilidade da quantidade de estações de trabalho a ser contratada em relação a outras contratações que afetem a utilização destas estações de trabalho.

Descrição: Não previsão do impacto da contratação de estações de trabalho em contratos e serviços de infraestrutura, levando a atrasos na instalação dos equipamentos, disponibilização de licenças suficientes utilizadas nas estações de trabalho e na prestação de serviços de suporte, com consequente prejuízo às atividades finalísticas do órgão, ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação e dano ao erário.

i) Encerramento de chamados de forma prematura

Descrição: Falha no controle que permita que a contratada encerre chamados sem a efetiva finalização e comprovação de cumprimento dos níveis de serviço, levando à insatisfação dos usuários e ao prejuízo às atividades finalísticas do órgão, com consequente prejuízo ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação e dano ao erário.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1. Durante o processo licitatório, é necessário observar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União e a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 1, de 19 de janeiro de 2010, em especial o art. 5º, que estabelece os critérios de sustentabilidade ambiental que podem ser exigidos pela contratante, e o art. 6º, que determina as práticas de sustentabilidade a serem adotadas pelas empresas contratadas, quando aplicável.

12.2. As estações de trabalho classificadas como ociosas, recuperáveis, antieconômicas ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento deverão ser doadas preferencialmente para os Centros de Recondicionamento de Computadores (CRC) por meio de notificação, mediante ofício ou meio eletrônico, ao órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão.

12.3. Caso não ocorra manifestação por parte do órgão gestor do Programa Computadores para Inclusão no prazo de 30 (trinta) dias, o órgão ou entidade que houver prestado a informação poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

12.4. A fim de otimizar a gestão de recurso público com consumo consciente e sustentável, recomenda-se utilizar a plataforma doações.gov.br no endereço eletrônico <https://doacoes.gov.br/>, para efetuar o desfazimento da estação de trabalho inservível considerada boa, ociosa, recuperável, antieconômica e irrecuperável por meio de processo de alienação, cessão e de transferência, nos termos do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, na administração pública.

12.5. Caso a utilização do doações.gov.br para o reaproveitamento do bem inservível seja infrutífera ou seja necessário dar destinação final ambientalmente adequada, orienta-se buscar auxílio ao Ministério das Comunicações, por meio do endereço eletrônico desfazimento.setel@mcom.gov.br, que é o responsável pelo desfazimento dos bens de informática na APF.

12.6. Recomenda-se incluir, na medida do possível e desde que não restrinja a competitividade do certame, critérios de sustentabilidade ambiental na parte técnica do termo de referência. Os critérios devem ser incluídos de forma clara e objetiva em relação ao objeto licitado e que possam ser comprovadas pelos licitantes.

12.7. Os órgãos ou entidades deverão verificar se existe legislação local específica disciplinando procedimentos sobre sustentabilidade ambiental.

12.8. Deve-se incluir no Termo de Referência que a contratada deverá participar das ações previstas no plano municipal ou distrital de gestão integrada de resíduos sólidos, caso tenha firmado acordo ou termo de compromisso com o Município ou o Distrito Federal para tanto.

13. CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE E ERGONOMIA

13.1. No planejamento da contratação deve-se avaliar as características de acessibilidade conforme a necessidade e realidade de cada órgão.

13.3. Deve-se avaliar a definição de características técnicas dos equipamentos observando-se os requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência e a utilização de tecnologias assistivas tais como narradores de tela, mouses adaptados, teclados em braile, aplicativos adaptados, monitores maiores.

13.4. Deve-se prever critérios e requisitos acerca à acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e nos requisitos relacionados a execução do trabalho elencados na norma ABNT-NBR-9050.

13.5. Deve-se observar, no que couber, a norma regulamentadora 17 de ergonomia (NR-17), regulamentada pela Portaria nº 3.214, 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho, que visa estabelecer as diretrizes e os requisitos que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente no trabalho. Destacando-se as seguintes recomendações:

a) Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo devem permitir ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;

b) Os equipamentos devem ter condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos, e proporcionar corretos ângulos de visibilidade ao trabalhador;

c) Nas atividades com uso de computador portátil (**notebook**) de forma não eventual em posto de trabalho, devem ser previstas formas de adaptação do teclado, do **mouse** ou da tela a fim de permitir o ajuste às características antropométricas do trabalhador e à natureza das tarefas a serem executadas;

d) Devem ser dotados de dispositivo de sustentação os equipamentos e ferramentas manuais cujos pesos e utilização na execução das tarefas forem passíveis de comprometer a segurança ou a saúde dos trabalhadores ou adotada outra medida de prevenção partir da avaliação ergonômica preliminar ou da Análise Ergonômica do Trabalho.



14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente modelo substitui o Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações Para Contratação de Ativos de TIC, e deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua publicação, sendo facultativa a sua adoção para os processos cujo planejamento da contratação tenha se iniciado antes de sua publicação ou para os casos de prorrogação de contratos anteriores.

ANEXO II

1. Análise Comparativa de Soluções sob os aspectos qualitativos:

Requisitos	Soluções/Cenários			
	Solução/Cenário	Solução/Cenário	Solução/Cenário	Solução/Cenário
	1	2	3	N
Processos de trabalho	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
Mobilidade	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atenr'>
CONTEÚDO 1	PÁGINA INICIAL 2	NAVEGAÇÃO 3	BUSCA 4	MAPA DO SITE 5



		<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
	Disponibilidade	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
	(...)				
Tecnológico	Alterações de infraestrutura quanto à capacidade de expansão	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
	Alterações de infraestrutura quanto aos requisitos de comunicação	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
	Alterações de infraestrutura quanto à manutenção de armazenamento de informações	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
	Alterações de infraestrutura quanto à garantia de segurança do parque	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
	Alterações de infraestrutura quanto à contingência da solução	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
	Alterações de infraestrutura quanto ao monitoramento e controle dos hardwares e softwares associados	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>
	Alterações de infraestrutura quanto ao consumo energético	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>	<atende/não atende>



infraestrutura quanto
ao espaço físico

<atende>

<atende>

<atende>

<atende>

Alterações de
infraestrutura quanto
ao condicionamento
térmico

<atende/não
atende>

<atende/não
atende>

<atende/não
atende>

<atende/não
atende>

Ergonomia

<atende/não
atende>

<atende/não
atende>

<atende/não
atende>

<atende/não
atende>

(...)

Resultado da Análise

<viável/não
viável>

<viável/não
viável>

<viável/não
viável>

<viável/não
viável>

Observação: Para os casos de não atendimentos dos requisitos, deve-se justificar de forma detalhada no estudo técnico preliminar as razões de não atendimentos registrando-se as evidências que comprovem o não atendimento.

2. Análise Comparativa de Soluções sob os aspectos quantitativos:

Solução Viável 1 – Descrição da Solução 1



Ano -->

	1	2	3	N
Item de custo				
Disponibilização dos equipamentos	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Consumo Energético	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Instalação	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Migração	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Suporte	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Garantia Técnica dos Produtos	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Integração de Serviços	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Segurança da Informação	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>

Treinamento	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
(...)				
Custo Total no Ano	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Valor depreciado (Quando aplicável)	<valor>	<valor>	<valor>	<valor>
Custo Total de Propriedade da Solução Viável 1				<valor>

Observação: Deve-se documentar as origens dos valores que subsidiaram os itens de custos registrado na tabela, indicando-se a evidência, a forma, o método e a ferramenta utilizados para sua obtenção.

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA EXEMPLIFICATIVA PARA O REGISTRO DO DIMENSIONAMENTO DA MEMÓRIA DE CÁLCULO DA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS A SEREM CONTRATADOS



I. Premissas adotadas:

1. alocar um microcomputador de mesa por pessoa, considerando servidores, estagiários e funcionários de empresas contratadas, pois essas pessoas necessitam de microcomputadores alocados a elas para desempenhar suas atividades, como previsto pelo Comitê de TI da organização pública e registrado na ata do dia XX/XX/XXXX (conforme evidências em Anexo XXXXX);
2. alocar dois microcomputadores por auditório, um para a exposição de slides pelos palestrantes e outro para a equipe de apoio (e.g. pessoal que lida com a iluminação do auditório), de acordo com premissa definida pela unidade que administra os auditórios e comunicada à equipe de planejamento da contratação mediante memorando enviado em XX/XX/XXXX (conforme evidências em Anexo XXXXX);
3. alocar 21 microcomputadores por sala de treinamento, um para o instrutor e vinte para os alunos, de acordo com premissa definida pela unidade de capacitação da organização pública e comunicada à equipe de planejamento da contratação mediante memorando enviado em XX/XX/XXXX (conforme evidências em Anexo XXXXX).

II. Fórmulas de cálculo:

1. nº de micros necessários = nº de micros para servidores (pessoas) + nº de micros para estagiários + nº de micros para funcionários de empresas contratadas + nº de micros para auditórios + nº de micros para salas de treinamento;
- 1.1. nº de micros para servidores (pessoas) = nº micros por servidor X nº de servidores;
- 1.2. nº de micros para estagiários = nº micros por estagiário X nº de estagiários;
- 1.3. nº de micros para funcionários de empresas contratadas = nº micros por funcionário de empresas contratadas X nº de funcionários de empresas contratadas;



2. nº de micros a contratar = nº de micros necessários - nº de micros disponíveis considerados ainda úteis.

III. Parâmetros de entrada:

- 2.500 servidores (pessoas), de acordo com consulta ao sistema de pessoal da organização pública realizada em XX/XX/XXXX (conforme evidências em Anexo XXXXX);
- 300 estagiários, de acordo com memorando enviado à equipe de planejamento da contratação pela unidade que os contrata e os dispensa em XX/XX/XXXX (Anexo V);
- 200 funcionários de empresas contratadas que necessitam de microcomputadores, de acordo com memorando enviado à equipe de planejamento da contratação pela unidade de apoio à gestão de contratos em XX/XX/XXXX (conforme evidências em Anexo XXXXX);
- 2 auditórios que necessitam de microcomputadores, de acordo com memorando enviado à equipe de planejamento da contratação pela unidade que administra os auditórios em XX/XX/XXXX (conforme evidências em Anexo XXXXX);
- 3 salas de treinamento, de acordo com memorando enviado pela unidade de capacitação da organização pública em XX/XX/XXXX (conforme evidências em Anexo XXXXX);
- 1.502 microcomputadores disponíveis considerados ainda úteis, de acordo com consulta ao sistema de material e patrimônio da organização pública realizada em XX/XX/XXXX (conforme evidências em Anexo XXXXX).

IV. Execução dos cálculos:

- Cálculo do número de equipamentos necessários:

Item	Nº de equipamentos por item (Premissas)	Nº de itens (Parâmetros de entrada)	Nº de equipamentos necessários (Quantidades definidas)
Servidores (pessoas)	1	2500	2500
Estagiários	1	300	300
Funcionários de empresas contratadas	1	200	200
Auditórios	2	2	4
Salas de treinamento	21	3	63



2. Cálculo do número de microcomputadores a contratar:

nº de equipamentos a contratar = 3.067 micros necessários - 1.502 disponíveis considerados ainda úteis = **1.565 micros**

V. Equipe responsável pela elaboração da memória de cálculo da quantidade a contratar:

Nome	Cargo	Matrícula	Lotação
------	-------	-----------	---------

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23/06/2023, seção 1, p.71

Compartilhe: [f](#) [X](#) [in](#) [WhatsApp](#) [Link](#)

Serviços que você acessou



🕒 MAIO

Consultar restituição do
imposto de renda

Obter a Carteira de
Trabalho

🕒 MARÇO

Certificado Nacional de
Vacinação COVID-19

Entregar Meu Imposto de
Renda

Anexo II - Relatório de Gestão 2023.pdf

5.6 Gestão da Tecnologia da Informação

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) é uma diretoria sistêmica, estratégica, subordinada à Reitoria, responsável pelo planejamento, desenvolvimento, execução e monitoramento das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), em consonância com as prioridades estabelecidas pela Instância de Governança de TIC, visando o alcance dos objetivos estratégicos do IFS.

5.6.1 Conformidade legal

Buscando a conformidade legal da governança e gestão de TI, o IFS observa e aplica um vasto conjunto de regras e diretrizes estabelecidas ou referenciadas pelo Governo Federal e órgãos de controle.

Conforme Decreto 7.579/2011, o IFS integra o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP)/MP, seguindo normativos referentes a governança corporativa de informação e tecnologia, contratações de soluções de TIC, transformação digital, segurança e privacidade da informação

Para mais informações, acesse:
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/legislacao>

A Política de Governança de TIC do IFS (PGTIC) identifica a Auditoria Interna (AUDINT) como responsável pela análise da conformidade do ambiente de TIC, avaliando e desenvolvendo mecanismos para manutenção da conformidade da área de TIC com os marcos regulatórios que regem a Administração Pública.

5.6.2 Equipe de TIC

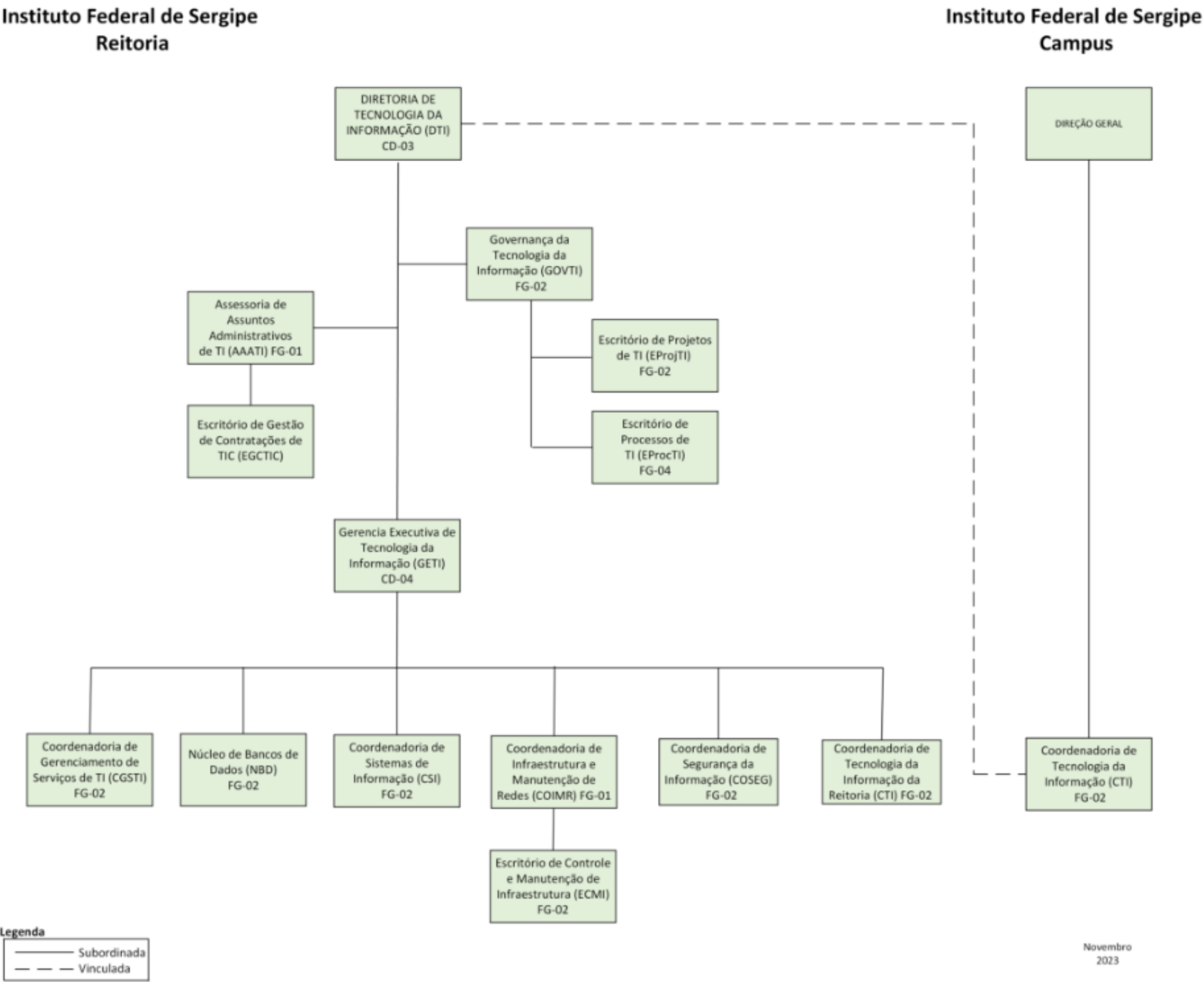


Figura 51: Organograma TIC
Fonte: DTI

No que diz respeito ao pessoal de TIC da instituição, os últimos 2 anos foram desafiadores. Houve muitas vacâncias de cargos de TIC, servidores deixaram a instituição para trabalhar na iniciativa privada ou em outros órgãos públicos.

Cabe ressaltar que os profissionais de TIC são especializados. A experiência com as regras de negócio institucionais, bem como a experiência com as tecnologias adotadas pela instituição não são fáceis de serem substituídas.

Existem 12 cargos vagos aguardando realização de concurso público conforme edital de abertura Nº 01/2024 - Regulamenta o Concurso Público do Instituto Federal de Sergipe para provimento dos cargos efetivos de Técnico-Administrativo em Educação - TAE

O detalhamento da força de trabalho e sua distribuição por cargos e setores pode ser observado na tabela a seguir.

Cargos	Total	Reitoria	Campus									
			Aracaju	São Cristóvão	Lagarto	Estância	Glória	Itabaiana	Socorro	Propriá	Tobias Barreto	Poço Redondo
Analista de Tecnologia da Informação (ATI)	13	12	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico de Tecnologia da Informação (TTI)	20	12	3	1	0	1	1	1	1	0	0	0
Técnico em Eletroeletrônica (TE)	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico de Secretariado (TS)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente em Administração (AA)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico de Laboratório / ÁREA (TLAB	11	2	2	1	3	0	0	0	0	1	2	0
Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (P)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Programador Visual (PV	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Outros (OU)	2	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Total	52	32	5	3	3	2	1	2	1	1	2	0

Tabela 26: Força de Trabalho de TI
Fonte: SIGRH – Jan/2024

5.6.3 Modelo de governança corporativa de Informação e Tecnologia do IFS

As boas práticas de Governança corporativa de I&T vem sendo implementadas no IFS desde 2014, atendendo às recomendações da Auditoria Interna do IFS, tendo como referência os Levantamentos de Governança de TI / IFS do Tribunal de Contas da União (TCU).

Para mais informações, acesse:
<https://www.ifs.edu.br/governanca-de-ti>

A Política de Governança de TIC/IFS (PGTIC), instituída pela Deliberação Nº 63/CGTIC/IFS de 02/10/2017, define princípios, diretrizes e estrutura organizacional referentes à governança e gestão de TIC para a Instituição.



Figura 52: Princípios de Governança de TIC
Fonte: DTI

O Sistema de Governança de TIC (SGTIC), está alinhado ao Sistema de Governança Corporativa do IFS e tem como instância principal o Comitê Gestor de TIC – CGTIC.

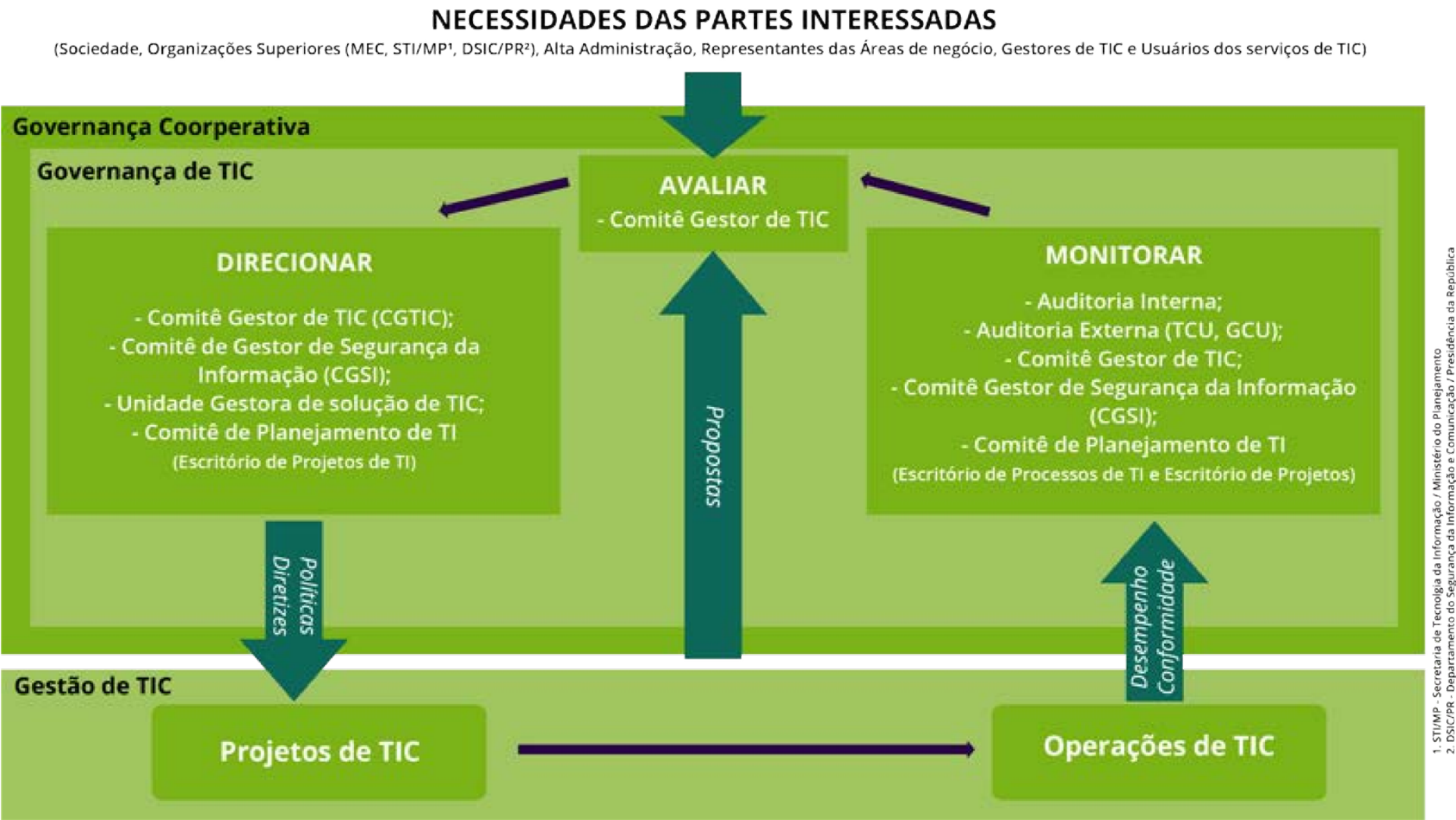


Figura 53: Sistema de Governança de TI – SGTIC/IFS
Fonte: Deliberação Nº 15/2018/CGTIC/IFS de 10/07/2018

A Distribuição dos Direitos Decisórios de TIC entre os Comitês e Estruturas Organizacionais do IFS estão expressas na Tabela a seguir.

Questões de TIC	CGTIC	CGSIC	CPLANTI	DTI	CTI's	Coordenações Sistêmicas de TIC	Todas unidades organizacionais do IFS	Unidade Gestora da Solução de TI
Princípios de TI (Políticas e Diretrizes)	A	A	R	R	C	C	I	I
Arquitetura de TIC	C	C	A	R	R	R	I	I
Infraestrutura de TIC	C	C	A	R	R	R	I	I
Necessidades de Negócio de Soluções de TIC	A	I	C	C	I	I	I	R
Investimento e Priorização de TIC	A	C	R	R	C	C	I	I

Legenda: R – Responsável; A – Autoridade; C – Consultado; I – Informado

Tabela 27: Distribuição dos Direitos Decisórios de TIC
Fonte: Deliberação Nº 15/2018/CGTIC/IFS de 10/07/2018.

O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) do Instituto Federal de Sergipe (IFS), instância colegiada de natureza estratégica e deliberativa, de caráter permanente, instituído através da Portaria Nº 3.794/2019/IFS de 06/12/2019, em conformidade com o Decreto nº 9.759 de 11/05/2019, art. 6º e as Portarias nº 788/2019/SGD/ME de 01/09/2019, art. 5º e nº 18.152, é responsável por deliberar sobre diretrizes e planos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e à Governança Digital.

Ele incorpora a função de Comitê de Governança Digital atendendo ao disposto art. 2ª do Decreto Nº10.332 de 28/04/2020 e Portaria Nº 18.152, de 04/08/2020.

As reuniões do CGTIC são realizadas em conjunto com o colégio de dirigentes do IFS conforme o Plano Anual de Comunicação.

Mais informações podem ser acessadas em:
<https://www.ifs.edu.br/colegiados-dti>

O **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC (2022-2024)**, aprovado pela Deliberação Nº 36/2022/CGTIC, está em conformidade com a Portaria Nº 778/SGD/ME de 04/05/2019, que dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo seu desempenho em relação ao alcance de metas institucionais demonstrado a seguir.

Objetivo Estratégico	Iniciativas	Metas	Alcance (%)
(OE02) - Prover infraestrutura necessária de atendimento às necessidades institucionais da comunidade	IE02.4 Desenvolver projeto Fábrica de Software do IFS	M08 - Desenvolver projeto "Fábrica de Software do IFS"	100
	IE02.5 Aprimorar ferramentas sistêmicas da instituição	M03 - Implementar, aprimorar e manter soluções tecnológicas informacionais	100
		M04 - Prover equipamentos e soluções de TIC para atender às necessidades de negócios do IFS	100
		M05 - Prover equipamentos e soluções necessários para suportar a infraestrutura de TI	100
	IE02.9 Aplicar Processo de Gestão de Riscos de Segurança da informação	M09 - Aplicar Processo de Gestão de Riscos de Segurança da informação e TIC	100
(OE04) - Assegurar a capacitação dos servidores visando às áreas de prioridades	IE04.3 Desenvolver o Programa de Formação Continuada dos Técnicos Administrativos	M13 - Capacitar os servidores da DTI de modo a prover as competências necessárias para melhoria contínua da prestação de serviços de TI	100
(OE05) - Fomentar boas práticas de Governança e Gestão	IE02.3 Consolidar e implementar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	M01 - Consolidar e implementar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	100
		M06 - Fortalecer a Política de Governança Digital do IFS	61
	IE05.4 Fortalecer a Política de Governança Digital do IFS	M07 - Implementar e aprimorar processos de tratamento de dados	50
		M02 - Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação	100
	IE05.5 Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação	M10 - Implementar e Gerir os Processos de SIC	100
		M11 - Aperfeiçoar processos de gerenciamento de serviços de TI	100
		M12 - Recompôr a força de trabalho de TIC	100

Tabela 28: Alcance de Metas Institucionais em 2023 – PDTIC (2022 – 2024)
Fonte: PDI

Mais informações podem ser acessadas em:
<https://www.ifs.edu.br/plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao>

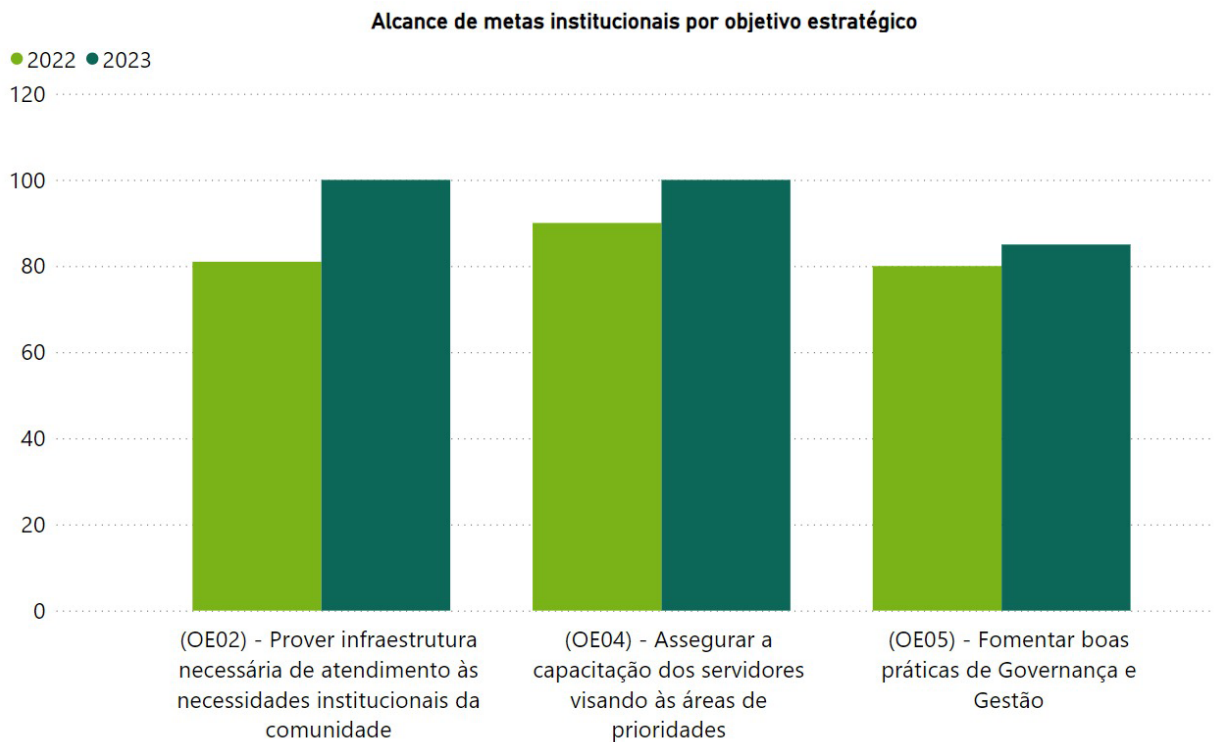


Gráfico 41: PDTIC - Alcance de Metas Institucionais (AMI) /Objetivo estratégico
Fonte: DTI

5.6.4 Montante de recursos investidos em TI

O somatório de recursos investidos pelo IFS em TI, no ano de 2023, correspondeu a R\$ 2.085.908,61.

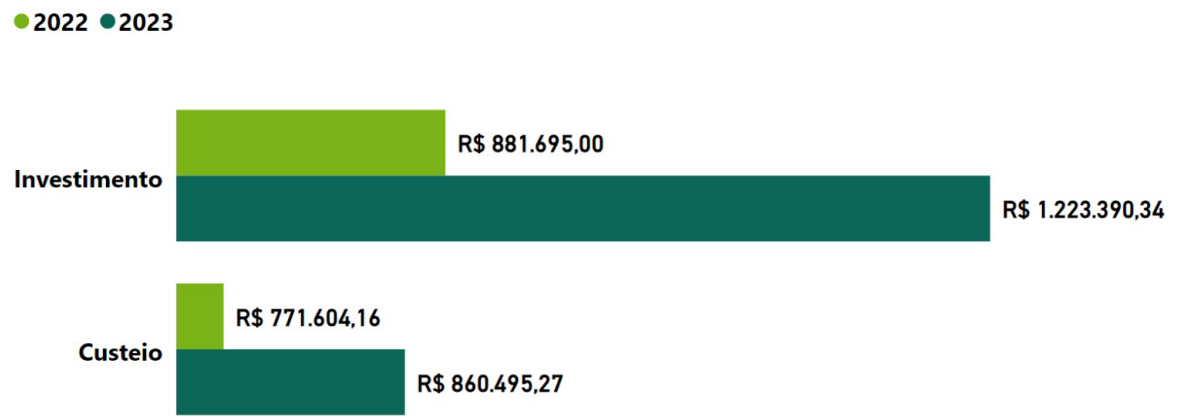


Gráfico 42: Recursos aplicados em TIC por grupo de despesas
Fonte: DTI

Recursos aplicados em TIC por natureza de despesa:

Natureza de despesa detalhada	Valor (R\$)
Aquisição de Software Pronto	206.117,82
Computação em Nuvem - Infraestrutura Como Serviço (Iaas)	44.885,12
Computação em Nuvem - Plataforma Como Serviço (Paas)	52.006,37
Emissão de Certificados Digitais	2.018,99
Equipamentos de TIC - Ativos de Rede	980.732,26
Manut. e Conserv. de Máquinas e Equipamentos	11.379,52
Manutenção Corretiva/Adaptativa e Sustentação Softwares	577.500,00
Manutenção Evolutiva de Software	36.540,00
Outsourcing de Impressão	47.680,47
Serviço de Seleção e Treinamento	40.920,00
Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	52.500,00
Serviços de Telecomunicações	13.813,79
Suporte de Infraestrutura de TIC	17.418,60
Telefonia Fixa e Móvel - Pacote de Comunicação de Dados	372,41

Tabela 29: Recursos aplicados em TIC por natureza de despesa
Fonte: DTI

5.6.5 Contratações mais relevantes de recursos em TI

Nº do contrato	Objeto	Grupo de Despesa		Natureza da Despesa Detalhada	Valores Pagos em 2023
		Custeio	Investimento		
---	Aquisição de solução de gerenciamento e segurança de rede		X	Aquisição de software pronto	R\$ 158.617,82
---	Aquisição de solução de gerenciamento e segurança de rede em cluster de alta disponibilidade		X	Equipamentos de TIC - ativos de rede	R\$ 630.072,26
---	Solução de Rede sem fio		X	Equipamentos de TIC - ativos de rede	R\$ 350.660,00
			X	Aquisição de software pronto	R\$ 47.500,00
---	Capacitação servidores plataforma on-line (Alura)	X		Serviço de seleção e treinamento	R\$ 40.920,00
02/2019	Link internet	X		Comunicação de Dados e Redes em Geral	R\$ 8.699,51
01/2022	Serviços de outsourcing de impressão	X		Outsourcing de impressão	R\$ 47.680,47
14/2021	Serviços gerenciados de computação em nuvem	X		Suporte de infraestrutura de TIC Computação em nuvem - infraestrutura como serviço (Iaas) Computação em nuvem - plataforma como serviço (Paas)	R\$ 114.310,09
02/2022	Sistemas SIG/UFRN	X		Manutenção corretiva/adaptativa e sustentação softwares Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pj Manutenção Evolutiva de Software	R\$ 666.540,00
08/2023	Telefonia e internet móvel	X		Serviços de telecomunicações	R\$ 13.813,79
Total					R\$ 2.078.813,94

Tabela 30: Contratações mais relevantes de TIC / 2023
Fonte: PROAD/APO

A obtenção de licenças de software, hardware de segurança da informação e a implementação de uma solução em rede sem fio foram passos cruciais para fortalecer a segurança na comunidade do IFS. Esses investimentos desempenham um papel fundamental na preservação da integridade dos dados, refletindo o compromisso do IFS com a segurança cibernética e o bem-estar da comunidade acadêmica. Essas iniciativas solidificam a criação de um ambiente digital mais seguro e confiável.

5.6.6 Principais iniciativas (sistemas e projetos) e resultados na área de TI por cadeia de valor

Macroprocesso	Iniciativas	Principais Resultados
Gerencial	Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">• Formalização da IN Nº 02/2023/DTI - Dispõe sobre a requisição e o gerenciamento dos serviços de TI no IFS• Acompanhamento dos indicadores de gerenciamento de Serviços de TI (GLPI)• Formalização de Planos de Comunicação dos Comitês de TIC• Formalização da Arquitetura de Processos de TIC / Cadeia de valor integrada do IFS• Formalização do Método de Priorização de Projetos de TI como ferramenta de apoio à Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos de TI do IFS• Monitoramento da execução dos Plano Anuais (PAT, PDTIC, Dados Abertos, Transformação Digital)• Autodiagnóstico do SISP 2023• Adequação dos Templates do Planejamento de Contratação de TIC no SEI• Elaboração de diagnóstico / recomposição da força de trabalho de TIC
	Aplicar Processo de Gestão de Riscos de Segurança da informação	<ul style="list-style-type: none">• Implementação do Framework de Segurança e Privacidade• Reestruturação das Etir: capacitação e realização de reuniões mensais• Políticas / Normas complementares aprovadas:<ul style="list-style-type: none">✓ Deliberação 11/2023/CGSIC - Aprova ad referendum a política de controle e gerenciamento de senhas no IFS✓ Deliberação 10/2023/CGSIC - Aprova a política de gestão de ativos de informação no IFS✓ Deliberação 48/2023/CGIRC - Aprova Manual de Gestão de Riscos no IFS✓ Deliberação 09/2023/CGSIC - Aprova a política de controle de acesso do IFS✓ Deliberação 34/2023/CGIRC - Aprova a Política de Continuidade de Negócios (PCN) do IFS• Oferta de curso de Segurança da Informação para servidores do IFS
Finalístico	Prover equipamentos e soluções de TIC para atender às necessidades de negócios do IFS	<ul style="list-style-type: none">• Serviço de Manutenção do Sistema SIG/UFRN - Contrato nº 02/2022 - Vigência até 25/05/2024• Serviço de Outsourcing de Impressão - Contrato nº 01/2022/IFS - Vigência até 04/05/2024• Aquisição do Software de Leitura para PSS - Compra Concluída Totalmente
	Implementar, aprimorar e manter soluções tecnológicas informacionais	<ul style="list-style-type: none">• Implementação do Portal do Processo Seletivo• Implementação de novas funcionalidades do Sistema Sorteador utilizado no Processo Seletivo do IFS• Implementação de novas funcionalidades no SIGAA para integração com sistemas Sorteador• Implementação de correções e melhorias para o sistema IFS Calendário• Implementação de funcionalidade de gerenciamento de local de prova do modulo de concurso do SIGRH• Implementação de customizações do módulo de Assistência Estudantil do SIGAA• Implementação do Portfólio de soluções para a Propex• Implementação de aviso de cookies no site do IFS• Atualização de versão do android do app IFS Digital• Atualização do conjunto de Dados Abertos do IFS• Implantação do Software Remark para Leitura de Cartões do Processo Seletivo

Macroprocesso	Iniciativas	Principais Resultados
		<ul style="list-style-type: none">• Implantação OMP Biblioteca (Open Monograph Press) para a Biblioteca do IFS• Implantação do Sistema Monitor SETEC• Implantação do Portal Integra• Implantação do SUAP: Construção dos ambientes de teste, homologação e produção do SUAP e importação de dados do SIAPE
Suporte	Prover equipamentos e soluções necessários para suportar a infraestrutura de TI	<ul style="list-style-type: none">• Aquisição de Solução de Firewall - aquisições adquiridas parcialmente e no aguardo de recurso para finalizar• Aquisição de Software de Backup - Processo SEI Nº 23060.002552/2022 - 67 - Ata assinada em 15/01/2024 - Seleção de fornecedor• Aquisição de Antivírus - Processo SEI nº 23060.001312/2022-45 - Compra Concluída Totalmente• Aquisição de Solução para rede sem fio – Compra concluída totalmente
	Desenvolver o Programa de Formação Continuada dos Técnicos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• 30 servidores capacitados em temas relacionados a governança e gestão de TIC• Disponibilização de Acesso a Plataforma ALURA• Algumas capacitações viabilizadas através da Alura, SGD e ESR: Webinar sobre o Framework de Privacidade e Segurança da Informação - 05/04/2023; Fundamentos de COBIT 2019 - SISP - Junho de 2023; Cloud + EaD (parceria oficial CompTIA): 16/10/2023 a 03/12/2023; Governança de TI com COBIT 2019 (EaD): 11/09/2023 a 08/10/2023; Curso Tratamento de Incidentes de Segurança (17/04 a 28/05/2023); Tratamento de Incidentes de Segurança (EaD): 21/08/2023 a 08/10/2023; 2ª Reunião do Fórum de Governança de Dados - SGD 14/03/2023; Momento SISP: Gestores em conexão - 25/05; Webinar - Projeto de Compliance à LGPD 24/02; Data Science (SQL e Banco de Dados, Business Intelligence, Machine Learning, Excel); DevOps (Linux, Segurança, Builds e Controle de versão, Containers, Rede, Arquitetura, AWS, Linux, Windows); Front-end (Automação e Performance, HTML e CSS, JavaScript, React, Angular); Inovação & Gestão (Startups e Empreendedorismo, Métodos Ágeis, Negociação e Comunicação, Gestão Estratégica, Gestão de Produtos, Marketing, Gestão Ágil, Transformação Ágil, Negociação e Comunicação, Produtividade e Qualidade de Vida, Ensino e Aprendizado, Primeiros passos em gestão de serviços de TI, Governança Organizacional, Tráfego Pago, Gerenciamento de serviços, Social Media); Programação, Inteligência Artificial e Mobile.

Tabela 31: Principais Iniciativas Estratégicas de TI
Fonte: DTI

a) Portal Integra

O Portal Integra é uma solução de tecnologia da informação disponível em <https://integra.ifs.edu.br/>, no formato de programa de computador, desenvolvida pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), com o objetivo de dar transparência e promover a apresentação da Instituição de Ciência, Tecnologia e Inovação para a comunidade, com ênfase nas possibilidades e oportunidades de cooperação científica e tecnológica.



Figura 54: Integra: Portal da Inovação
Fonte: DTI (<https://integra.ifs.edu.br/>)

O Portal apresenta funcionalidades que permitem tratar as demandas apresentadas à instituição, facilitando seu processo de conversão em ações e projetos específicos de pesquisa, de desenvolvimento e de inovação. Dentre as funcionalidades, destacam-se as relativas ao tratamento e à disponibilização das informações dos currículos dos servidores da instituição, dos projetos em desenvolvimento, de produtos elaborados e serviços ofertados pela instituição e ao gerenciamento de ativos de propriedade intelectual e transferência de tecnologia, laboratórios, habitats de inovação, fluxos e normas. O sistema possui ainda uma videoteca, um cadastro de editais externos de fomentos que possam interessar aos/às servidores/as da instituição e um sistema de gestão de relacionamentos e parcerias com organizações externas.

Para mais informações sobre as funcionalidades, acesse a aba “Integra” em: <https://integra.ifs.edu.br/institucional/videoteca>

5.6.7 Arquitetura de Processos de TIC

Busca criar uma visão sistêmica, identificando os macroprocessos, processos de negócio e responsáveis pelos processos, partindo da premissa da geração de valor para os clientes e os objetivos estratégicos do IFS, com base na cadeia de valor do órgão.

Cód.	MACROPROCESSOS	Cód.	PROCESSOS DE NEGÓCIO		RESPONSÁVEL PELO PROCESSO
1	G	1.2	1.2.2.1	Planejamento Estratégico de TI (Elaboração do PDI)	Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
			1.2.2.2	Gestão do planejamento e organização institucional	CGTIC/DTI/Comitê de Planejamento de TI
			1.2.4.1	Gestão de Portfólio de Projetos de TI	Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DI)
			1.2.5.1	Monitoramento do desempenho de TIC (Acompanhamento do POTIC)	CGTIC/DTI/ Escritório de Projetos de TI
			1.2.5.1	Monitoramento do desempenho de TIC (Acompanhamento do POTIC)	Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) e Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DICOF)
	3	3.3	3.3.1	Planejar a gestão da informação e documentação (1.2.2.1)	CGTIC/Comitê de Planejamento de TI/ DTI/ Escritório de Projetos de TI
			3.3.2	Gerenciar a segurança da informação e documentação	Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), Governança da Tecnologia da Informação (GovTI) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD/IPS
			3.3.3	1.3.3.1.Mapeamento de ativos de informação;	CGSIC/DTI/CGSIS/ Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigitosos – CPADS/IPS
			3.3.3.2	1.3.3.2.Gerenciamento de riscos de segurança da informação;	
			3.3.3.3	1.3.3.3.Gerenciamento de incidentes de segurança da informação;	
2	G	3.4	3.3.3.4	1.3.3.4.Gerenciamento de continuidade de negócios em segurança da informação;	
			3.3.3.5	1.3.3.5.Avaliação de conformidade da segurança da informação;	
			3.4.1	Gerenciar o acesso à informação e documentação	DTI/CGSIS/PROAD/CGPA/SABINETE DA REITORIA / Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigitosos – CPADS/IPS/ Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD/IPS
			3.4.2	1.3.4.2.Classificação e tratamento de informações	CGTIC/DTI/PROAD/CGPA/SABINETE DA REITORIA / Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigitosos – CPADS/IPS
			3.4.3	Monitorar e gerenciar a informação corporativa (1.2.5.1)	
	3	3.7	3.7.1	Gerenciar a tecnologia da informação	Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)/GovTI/ Escritório de Projetos de TI/ Escritório de Processos de TI/ Escritório de Gestão de Contratação de TI
			3.7.2	1.7.2.1.Planejamento de TI (Elaboração do POTIC)	Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)/Coordenadoria de Gerenciamento de Serviços de TI (CGSTI)
			3.7.2.2	1.7.2.2.Gerenciamento de Demandas de TI	
			3.7.2.3	1.7.2.3.Gerenciamento de Nível de Serviços	
			3.7.2.4	1.7.2.4.Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI	
	3	3.7	3.7.3	Desenvolver e gerenciar sistemas corporativos	Diretoria de Tecnologia da Informação/Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI)
			3.7.3.1	1.7.3.1.Concepção e desenvolvimento	
			3.7.3.2	1.7.3.2.Especificação e Dimensionamento	
			3.7.3.3	1.7.3.3.Desenvolvimento	
			3.7.3.4	1.7.3.4.Implementação e Evolução	
			3.7.3.5	Monitorar e acompanhar a tecnologia da informação	CGTIC/DTI/ Escritório de Projetos de TI/ Escritório de Processos de TI

Figura 55: Arquitetura de Processos de TIC
Fonte: DTI

A arquitetura de processos de TIC pode ser acessada em: <https://www.ifs.edu.br/governanca-de-ti/processos-de-ti.html>

5.6.8 Avaliação da satisfação dos usuários e alcance dos Níveis de Serviços de TI

A requisição de serviços de TI no IFS é realizada por meio de sistema eletrônico para gestão de chamados e ativos de TI, de-

nominado [GLPI](#), sendo o ponto único de entrada e contato dos usuários com as equipes de TI, conforme IN 02/2023/DTI.

O catálogo de serviços de TI vigente pode ser encontrado no link <http://www.ifs.edu.br/catalogos-de-servicos.html>

Indicadores	Índice Acordado
Índice de chamados atendidos dentro do prazo	Mínimo de 80%
Grau de satisfação dos usuários	Mínimo de 90%

Tabela 32: Indicadores de Cumprimento de SLA's
Fonte: IN 02/2023/DTI

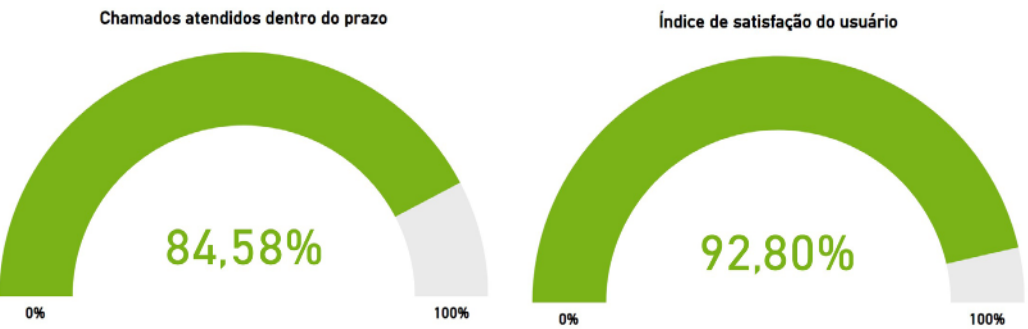


Gráfico 43: Indicadores de Desempenho 2023
Fonte: GLPI

Com dados de 2023, a equipe de TI registrou chamados variando entre 271 e 622 por mês. Os índices de satisfação dos usuários alcançou picos de 98,8%, o que demonstra alto nível de resolutividade dos casos.

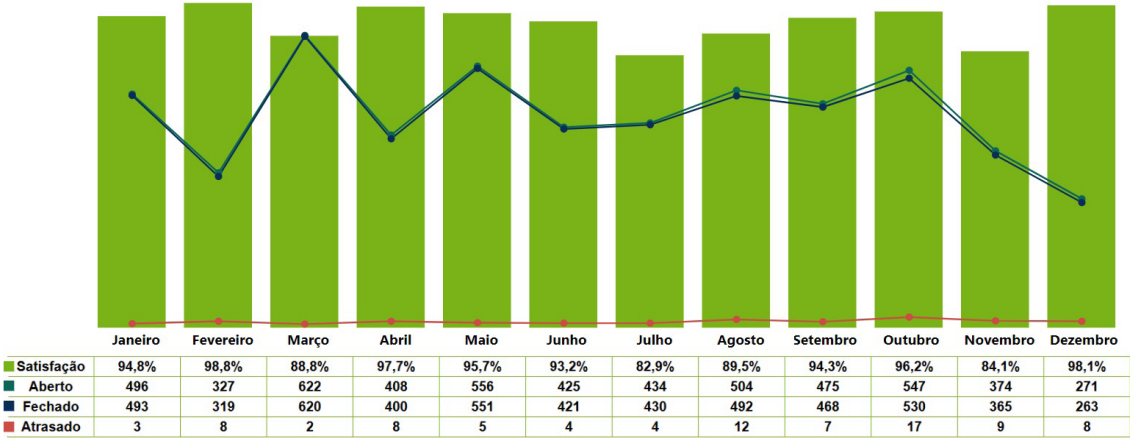


Gráfico 44: Satisfação dos usuários com chamados abertos no GLPI 2023
Fonte: GLPI

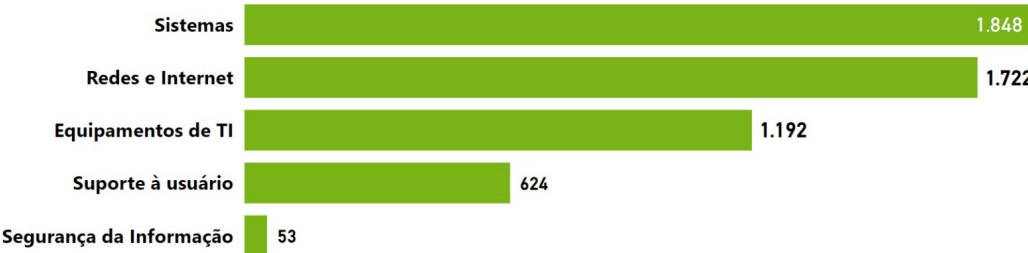


Gráfico 45: Chamados atendidos por serviços - 2023
Fonte: GLPI

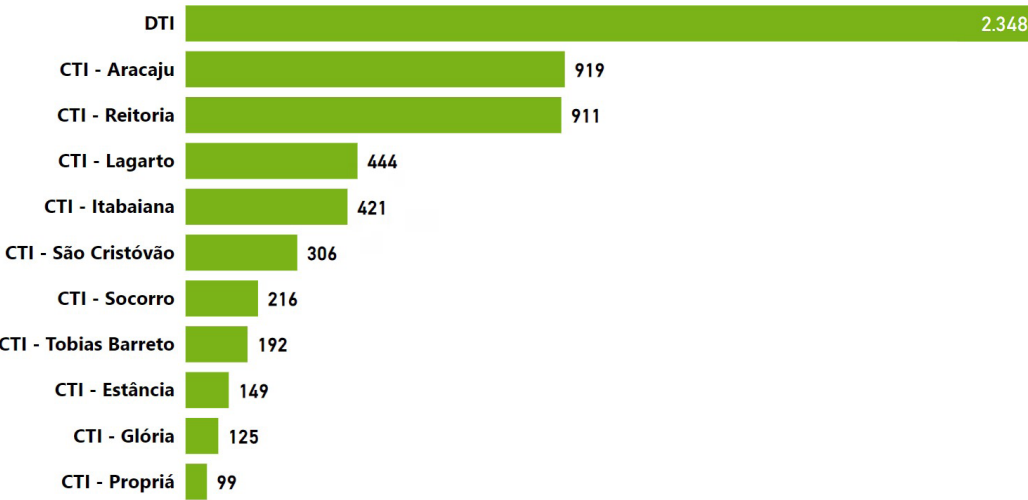


Gráfico 46: Chamados atendidos por área de TIC - 2023
Fonte: GLPI

5.6.9 Segurança da Informação

Segurança da Informação é o conjunto coordenado de ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

No que se refere à estrutura de governança da Segurança da Informação, o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação (CGSIC) é um órgão colegiado de natureza deliberativa e de caráter permanente, instituído através da Portaria nº 3.795/2019/IFS, de 06/12/2019, em conformidade com o Decreto nº 9.759, de 11/05/2019, art. 6º.

O CGSIC é responsável por implementar a Política de Segurança da Informação e normas relacionadas ao assunto no âmbito do IFS.

A Política de Segurança da Informação e Comunicação – PO-SIC do IFS, aprovada pela Deliberação nº 01/2018/CGSIC/IFS, de 30/01/2018, contém diretrizes gerais de segurança e controle de proteção da informação.

Em 2023 foram priorizadas como iniciativas estratégicas: reestruturação das Equipes de Tratamento de Incidentes, Implementação do Framework de Segurança e Privacidade, Reformulação das Políticas: controle e gerenciamento de senhas no IFS; gestão de ativos de informação no IFS; controle de acesso do IFS; Continuidade de Negócios (PCN) IFS; e Oferta de curso de Segurança da Informação para servidores do IFS.

5.7 Gestão de Orçamento

As dotações orçamentárias representam os recursos orçamentários que foram disponibilizados para execução no IFS, e estão categorizadas por Grupo de Despesa e Ação Governamental, permitindo uma visão detalhada da disponibilidade orçamentária ao longo do período de 2019 a 2023:

Descrição Grupo Despesa	Ação Governo	Grupo de Despesa	Ano / R\$				
			2019	2020	2021	2022	2023
Contribuições Regulares a Entidades ou Organismos	00PW	Outras Despesas Correntes	60.000,00	57.994,00	40.693,00	42.000,00	58.653,00
Reestruturação e Modernização das Instituições	20RG	Investimentos	-	0,00	0,00	0,00	3.866.823,00
Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Pública	20RL	Investimentos	3.061.495,00	3.432.658,00	597.687,00	2.156.583,00	754.530,00
	20RL	Outras Despesas Correntes	27.229.092,00	25.792.263,00	22.548.494,00	27.249.673,00	30.687.428,00
Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia	216H	Outras Despesas Correntes	10.000,00	9.496,00	14.626,00	15.000,00	9.000,00
Assistência aos Estudantes das Instituições Federais	2994	Outras Despesas Correntes	7.050.376,00	6.814.648,00	4.977.587,00	4.220.643,00	5.573.538,00
Capacitação de Servidores Públicos	4572	Outras Despesas Correntes	280.819,00	271.429,00	243.760,00	105.350,00	100.000,00
Despesa Decorrente de Emenda Individual	20RG	Investimentos	-	1.072.438,00	0,00	250.000,00	500.000,00
Despesa Decorrente de Emenda Individual	20RL	Investimentos	300.000,00	200.000,00	0,00	150.000,00	300.000,00
Total			37.991.782,00	37.650.926,00	28.422.847,00	34.189.249,00	41.849.972,00

Tabela 33: Gestão de Orçamento
Fonte: PROAD

Das informações na tabela temos:

- A Dotação Orçamentária do IFS apresentou uma variação ao longo do período analisado, com destaque para o ano de 2023, que registrou o maior valor, principalmente por conta do investimento de R\$ 3.866.823,00 para a Obra do Campus Aracaju;
- As Dotações Orçamentárias com Assistência Estudantil também representaram uma parcela

considerável do orçamento, evidenciando o apoio oferecido pelo IFS aos/às estudantes, destacando que teve uma recomposição no valor de R\$ 664.264,71;

- Em relação às Outras Despesas Correntes, observa-se uma variação significativa ao longo dos anos, verificando um acréscimo em 2023, resultado de duas recomposições nos valores de R\$ 4.881.456,7 e R\$ 785.229,00;
- Em que pese tenha ocorrido recomposição orçamentária repassada pela SETEC, ao longo do exercício de 2023, a Reitoria precisou repassar orçamentário para alguns Campi que não teriam condições de manter seus contratos continuados.

5.7.1 Execução orçamentária

A Unidade Orçamentária 26423, representando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, demonstrou um desempenho de execução sólida em relação ao seu orçamento no exercício 2023.

Ação Governo		Grupo de Despesa		Dotação atualizada (R\$)	Despesas empenhadas (R\$)	% de execução
00PW	Contribuições a Entidades Nacionais	3	Outras Despesas Correntes	58.653,00	58.432,83	99,62%
20RG	Reestruturação e Modernização das Instituições da Rede Federal	4	Investimentos	3.866.823,00	3.866.228,75	99,98%
20RL	Funcionamento das Instituições da Rede Federal	4	Investimentos	754.530,00	753.408,29	99,85%
		3	Outras Despesas Correntes	30.687.428,00	30.651.655,22	99,88%
216H	Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia	3	Outras Despesas Correntes	9.000,00	3.520,00	39,11%
2994	Assistência aos Estudantes	3	Outras Despesas Correntes	5.573.538,00	5.570.626,51	99,95%
4572	Capacitação de Servidores Públicos	3	Outras Despesas Correntes	100.000,00	96.560,04	96,56%
20RG	Reestruturação e Modernização das Instituições da Rede Federal	4	Investimentos	500.000,00	500.000,00	100,00%
20RL	Funcionamento das Instituições da Rede Federal	4	Investimentos	300.000,00	299.942,41	99,98%
Total				41.849.972,00	41.800.374,05	99,88%

Tabela 34: Execução orçamentária
Fonte: PROAD

O IFS apresentou uma excelente execução orçamentária, com uma execução global de 99,88%. Destacam-se os investimentos em reestruturação e modernização das instituições da rede federal, bem como o cuidado na assistência aos/às estudantes e na capacitação de servidores públicos.

No entanto, registrou-se uma baixa execução na ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia, com apenas 39,11% do orçamento empenhado. Esta baixa execução ocorreu porque tinha uma estimativa de uso do auxílio de abril a dezembro, mas na prática o servidor beneficiado do auxílio só requisitou a partir do mês de novembro/2023.

a) Execução orçamentária nos campi – Custeio e Assistência Estudantil

Houve um bom desempenho entre o que foi planejado (orçamentário disponível na LOA) e o que foi executado, não tendo sido observada nenhuma discrepância significativa na execução orçamentária dos campi

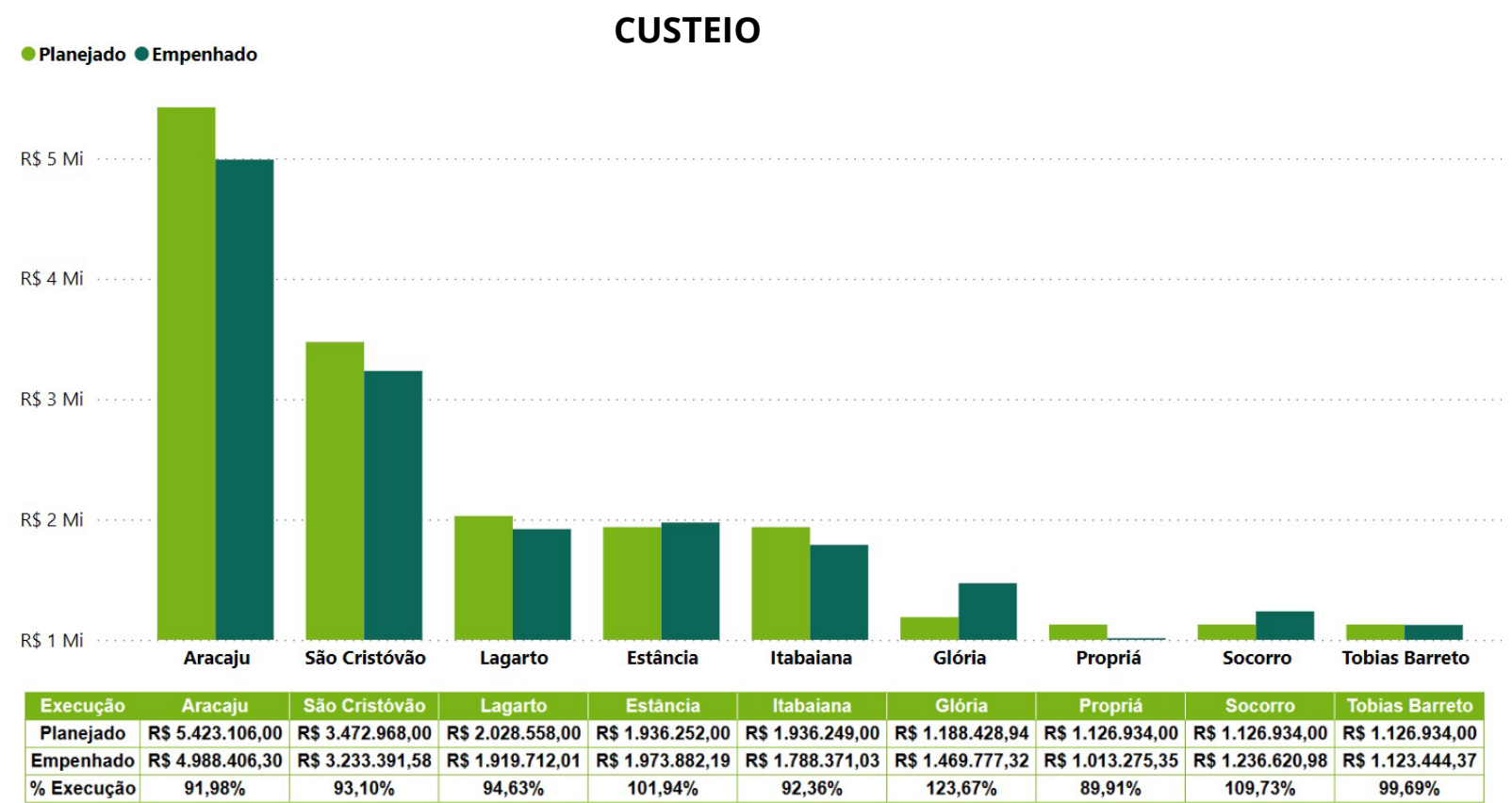


Gráfico 47: Execução orçamentária nos campi - Custeio
Fonte: PROAD

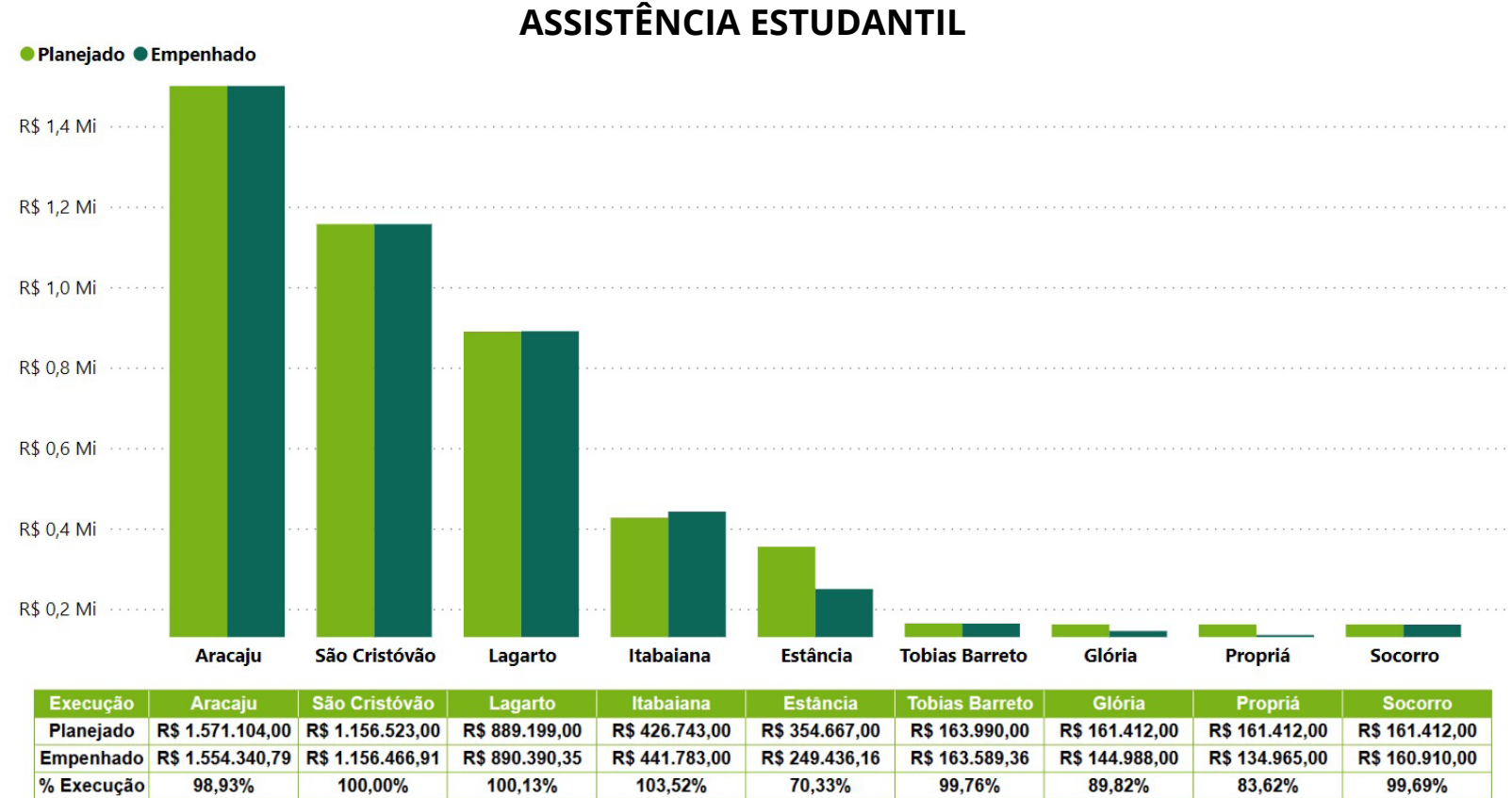


Gráfico 48: Execução orçamentária nos campi - Assistência Estudantil
Fonte: PROAD

Os Campi que ultrapassaram o percentual de 100%, são unidades que receberam apoio da Reitoria com repasses, visando atender demandas específicas. Por exemplo: manter contratos continuados essenciais, os quais sem o aporte da Reitoria não seria possível.

Cabe dizer que o Campus Poço Redondo durante o exercício 2023 teve sua despesa totalmente custeada pela Reitoria.

5.7.2 Despesa Discricionária Decorrente de Emenda Individual

Autor da Emenda	Ação Governo		Dotação Atualizada (R\$)	Despesas Empenhadas (R\$)	Despesas Inscritas Em RPNP (R\$)	% de execução
Emenda 31000004 - Fábio Mitidieri	20RG	Reestruturação E Modernização Das Instituições Da Rede Federal	500.000,00	500.000,00	500.000,00	100%
Emenda 29790008 - Fábio Reis	20RL	Funcionamento Das Instituições Da Rede Federal	300.000,00	299.942,41	299.942,41	99,98%

Tabela 35: Emendas parlamentares
Fonte: PROAD

**Anexo III -
Relatório_Gerencial_de_Acompanhamento_do_PG_2023.
pdf**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sergipe
PROGEP

RELATÓRIO GERENCIAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO 2023



Reitora
Ruth Sales Gama de Andrade

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
Carlos Menezes de Souza Junior

Comissão que compõe a Portaria 212/2023/IFS/ e suas alterações

Presidente
Carla Cristina Valois Lins Xavier
Matrícula - SIAPE 2188686

Suplente
Ana Paula dos Santos Silva
Matrícula - SIAPE 1184894



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

PROGEP
Pró-Reitoria de Gestão
de Pessoas

UNIDADE / CAMPUS	MEMBRO TITULAR	MEMBRO SUPLENTE
GAB. REITORIA	Jessé Mendes dos Santos <i>Matrícula - SIAPE 2619936</i>	Renata Karla Poderoso Moura <i>Matrícula - SIAPE 2188603</i>
PRODIN	Rodrigo Melo Gois <i>Matrícula - SIAPE 1842273</i>	Márcio de Souza Costa <i>Matrícula - SIAPE 1843370</i>
PROPEX	Carlos Whendel Kreme <i>Matrícula - SIAPE 1486968</i>	Gilson Santos Borges <i>Matrícula - SIAPE 1063594</i>
PROGEP	Kleber Souza da Silva <i>Matrícula - SIAPE 2215044</i>	Débora Tavares O. Medeiros <i>Matrícula - SIAPE 1314254</i>
PROEN	Baby de Fátima Parisi <i>Matrícula - SIAPE 2267589</i>	Juciana Karla Melo Lima <i>Matrícula - SIAPE 1842158</i>
PROAD	Alexandre Melo Diniz <i>Matrícula - SIAPE 1698238</i>	Dielle Oliveira F. Rodriugues <i>Matrícula - SIAPE 1055610</i>
PROCURADORIA	Bárbara Nathaly P. R. R. Soares <i>Matrícula - SIAPE 1691910</i>	-----
AUDINT	Fernando Augusto de J. Batista <i>Matrícula - SIAPE 1596431</i>	Ivan Carlos de Souza <i>Matrícula - SIAPE 3054766</i>
DTI	Uendel Santos Batista <i>Matrícula - SIAPE 2321866</i>	Maria do Carmo Bispo Silva <i>Matrícula - SIAPE 1095828</i>

UNIDADE / CAMPUS	MEMBRO TITULAR	MEMBRO SUPLENTE
ARACAJU	Monique Graziella Cruz Rezende <i>Matrícula - SIAPE 2215213</i>	Reinaldo Vasconcelos Nascimento <i>Matrícula - SIAPE 1670038</i>
TOBIAS BARRETO	Ana Paula Cadete de A. Viana <i>Matrícula - SIAPE 3008844</i>	Roberta Cristine W. dos Santos <i>Matrícula - SIAPE 2153383</i>
GLÓRIA	Raphaela Maria N. Lima <i>Matrícula - SIAPE246933</i>	Tháise Paes de B. H. Moraes <i>Matrícula - SIAPE 1049526</i>
PROPRIÁ	Yanna Patrícia Araújo Pereira <i>Matrícula - SIAPE 1071157</i>	Maria Mayara Pereira de Oliveira <i>Matrícula - SIAPE 3010714</i>
SOCORRO	Lucas Santana S. de Araújo <i>Matrícula - SIAPE 2152447</i>	Andréia da Silva Melo <i>Matrícula - SIAPE 2153416</i>
LAGARTO	Heraldo da Silva Rodrigues <i>Matrícula - SIAPE 2191594</i>	Rosa Elaine Andrade Santos <i>Matrícula - SIAPE 2314744</i>
ITABAIANA	Carlos Alexandre C. Santos <i>Matrícula - SIAPE 30555671</i>	Marcos Alves de Carvalho <i>Matrícula - SIAPE 2413672</i>
ESTÂNCIA	Bárbara Bauler <i>Matrícula - SIAPE 2154449</i>	Diego Carlos Santos Possera <i>Matrícula - SIAPE 3054766</i>
SÃO CRISTÓVÃO	Maria Verônica B. dos Santos <i>Matrícula - SIAPE 2566398</i>	Carolina Nabuco Q. da Cruz <i>Matrícula - SIAPE 2679736</i>

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	6
1. METODOLOGIA.....	8
1.1 Perfil dos Respondentes.....	8
2. INFORMAÇÕES DE NATUREZA QUANTITATIVA.....	11
2.1 Total de Participantes em relação ao quadro pessoal.....	11
2.2 Variação de Gastos.....	11
2.3 Variação de produtividade.....	14
2.4 Variação do absenteísmo.....	15
2.5 Variação na rotatividade da força de trabalho.....	15
3. INFORMAÇÕES DE NATUREZA QUALITATIVA.....	16
3.1 Grau de comprometimento dos/as participantes.....	16
3.2 Efetividade no alcance de metas e resultados.....	17
3.3 Melhoria na qualidade dos produtos entregues.....	19
4. DIFICULDADES ENFRENTADAS.....	21
5. BENEFÍCIOS DO PROGRAMA DE GESTÃO DO IFS.....	23
6. BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS.....	25
7. SUGESTÕES DE APERFEIÇOAMENTO.....	29
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
9. REFERÊNCIAS.....	32
10. REGULAMENTAÇÃO.....	32
ANEXO A - PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - DIRIGENTES DAS	
UNIDADES.....	33
ANEXO B - PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - CHEFIA IMEDIATA.....	40
ANEXO C - PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - PARTICIPANTES.....	48

Apresentação

A Administração Pública Federal - APF vem continuamente estabelecendo processos e procedimentos que visem otimizar o uso do recurso público, de modo que garanta a eficiência e eficácia do valor entregue à sociedade.

Neste contexto, as constantes mudanças no setor público, sejam elas tecnológicas, estruturais, organizacionais ou de pessoal, requerem a existência de flexibilidade e capacidade de adaptação do servidor para novas funções e novos modelos de realização de atividades, além de novos locais de trabalho, exigindo uma ruptura dos padrões até aqui utilizados (SOUZA & BACH TOLD, 2020).

Com esse diapasão, a APF apresenta o Programa de Gestão como uma estratégia de alcance de melhores resultados / desempenho alinhados à qualidade de vida dos seus recursos humanos.

Em consonância com essa tendência da Gestão Pública, o Programa de Gestão no âmbito do Instituto Federal de Sergipe foi autorizado por meio da Resolução CS / IFS 107 de 10 de dezembro de 2021, estando implantado, atualmente, em 94% das unidades do IFS.

De acordo com o Regulamento interno do IFS, o Programa de Gestão é uma ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes.

Logo, o PG apresenta-se como um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo IFS.

Nesse bojo, o Programa de Gestão do IFS busca:

- (a) incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades a serem realizadas e consequentemente as entregas;
- (b) promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos/as participantes;
- (c) contribuir com a redução de custos no setor público; (d) estimular a sustentabilidade;
- (e) atrair e manter novos talentos;
- (f) contribuir para a motivação e o comprometimento dos/as participantes com os objetivos da instituição;
- (g) estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- (h) proporcionar mais qualidade de vida dos participantes, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, entre outros;
- (i) gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- (j) promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Sendo assim, tendo em vista que o PG é composto, em seu ciclo, pelo planejamento, execução, monitoramento e avaliação das entregas pactuadas, este relatório tem por objetivo apresentar a análise da execução do Programa de Gestão no Instituto Federal de Sergipe no período de novembro 2022 a novembro 2023.

1 METODOLOGIA

A elaboração desse relatório gerencial teve por base as pesquisas aplicadas aos componentes do Programa de Gestão no IFS, quais sejam: participantes, chefias imediatas e dirigentes das unidades, no período de 06 a 24 de Novembro de 2023, conforme questionamentos apresentados no Anexo I. Os formulários foram elaborados por meio do Google Forms e divulgados no e-mail geral do IFS, nos banners dos sistemas institucionais e nos grupos de trabalho via whatsapp.

A análise dos dados quantitativos da pesquisa foi feita utilizando o percentual de respostas apresentadas nos questionamentos. Já a análise dos dados qualitativos foi realizada por meio do percentual de respostas e da frequência do conteúdo apresentado nas questões abertas.

Essas pesquisas tiveram por objetivo coletar a avaliação dos três segmentos acima citados sobre os principais pontos avaliativos do normativo interno, bem como identificar as potencialidades e fatores limitantes à execução do Programa, de forma a subsidiar a gestão na busca por possibilidades de melhorias e aprimoramento dos processos inerentes ao Programa de Gestão do IFS.

1.1 Perfil dos Respondentes

A pesquisa obteve um total de 272 respostas, sendo 193 participantes, 64 chefias imediatas e 15 dirigentes das unidades do IFS.

De acordo com o regulamento interno e IN 24/2023 MGI entende-se por:

- Participante: agente público previsto no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade;
- Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;
- Dirigente da unidade de exercício: Pró-Reitores e Diretores Sistêmicos, no caso da Reitoria, e Diretores Gerais dos campi, bem como os respectivos substitutos legalmente designados.

Quanto ao gênero, todos/as os/as respondentes identificaram-se conforme tabela 1.

Tabela 1. Gênero dos respondentes

SEGMENTO	MASCULINO	FEMININO
Participantes	47,7%	52,3%
Chefias Imediatas	62,5%	37,5%
Dirigentes das Unidades	80%	20%

Observa-se que a participação feminina no Programa de Gestão do IFS é levemente maior que a participação masculina. Entretanto, nos espaços de gestão, a representação masculina entre os gestores é substancialmente maior que a participação das mulheres nesses espaços.

A tabela 2 apresenta a faixa etária informada pelos respondentes dos três segmentos.

Tabela 2. Faixa etária dos respondentes

SEGMENTO	FAIXA ETÁRIA				
	20 a 30 anos	31 a 40 anos	41 a 50 anos	51 a 60 anos	Acima de 61
Participantes	5,7%	48,7%	29%	14,5%	2,1%
Chefias Imediatas	4,7%	45,3%	26,6%	21,9%	0
Dirigentes das unidades	0	6,7%	46,7%	40%	6,7%

Em relação a quantidade de unidades respondentes a pesquisa, a Tabela 3 apresenta os quantitativos referente aos segmentos Participantes e Chefias Imediatas.

Tabela 3. Quantitativo de respondentes por unidade

UNIDADE	SEGMENTO	
	Participantes	Chefias Imediatas
Reitoria	31	7
PROEN	14	5
PROGEP	17	7
PRODIN	6	1
PROAD	9	3
PROPEX	1	0
DTI	17	2
DINOVE	0	0
Campus Aracaju	20	4
Campus Estância	11	3
Campus Itabaiana	8	3
Campus Glória	7	3
Campus Lagarto	16	5
Campus Poço Redondo	1	0
Campus Propriá	2	7
Campus São Cristóvão	11	7
Campus Socorro	11	2
Campus Tobias Barreto	11	5
TOTAL	193	64

Cabe destacar que a unidade DINOVE é a única unidade do IFS que até o momento não participa do Programa de Gestão. Não obstante, cumpre ainda informar que a unidade Poço Redondo foi inaugurada nesse exercício e conta apenas com 3 servidores, destes, 1 participa do PG.

Em relação ao segmento Dirigente das unidades obtivemos 15 respostas de um total de 16 unidades com PG em execução, o que representa 94% das unidades do IFS. A única unidade que não respondeu nesse segmento foi o campus São Cristóvão.

2 INFORMAÇÕES DE NATUREZA QUANTITATIVA

Em conformidade com o artigo 20 da Resolução CS / IFS 107 / 2021, nesse tópico apresentaremos os dados quantitativos, possíveis de serem medidos, e sua correlação com o Programa de Gestão no âmbito do IFS.

2.1 Total de Participantes em relação ao quadro pessoal

O sistema escolhido pelo IFS para monitoramento do cumprimento de metas e alcance dos resultados foi o SISGP - SUSEP no qual estão cadastrados todos os/as servidores/as do órgão, bem como os Planos de Trabalho e suas pactuações.

Entretanto, como o sistema SUSEP não emite relatórios gerenciais, não foi possível mensurar o total de participantes do IFS, de forma fidedigna.

Como interface de apoio, o IFS utiliza o Módulo de Envio e Apoio à Gestão do PGD IN 65 - MEAG PGD IN 65, no qual em 27/11/2023 haviam 325 planos de trabalho em execução. No entanto, esse quantitativo não considera o total de pessoas ativas no PG, uma vez que não é contabilizado nessa consulta os planos de trabalho enviados para aceites ou os pendentes de envio.

Portanto, para fins de monitoramento utilizamos o levantamento realizado pela Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão do IFS, em Agosto de 2023, onde foi contabilizado e identificado o total de aproximadamente 408 participantes ativos no PG, o que corresponde a aproximadamente 60% dos técnicos administrativos em educação.

2.2 Variação de Gastos

Um dos objetivos do Programa de Gestão no IFS é contribuir com a redução de custos na instituição. Por meio do levantamento da série histórica de pagamentos efetuados à Companhia de Saneamento de Sergipe (DESO), nos exercícios de 2022 e 2023, podemos verificar a variação das despesas do IFS com água e esgoto, conforme gráficos 1 e 2, respectivamente.

Gráfico 1. Despesas com água e esgoto 2022



Fonte: PROAD (2023)

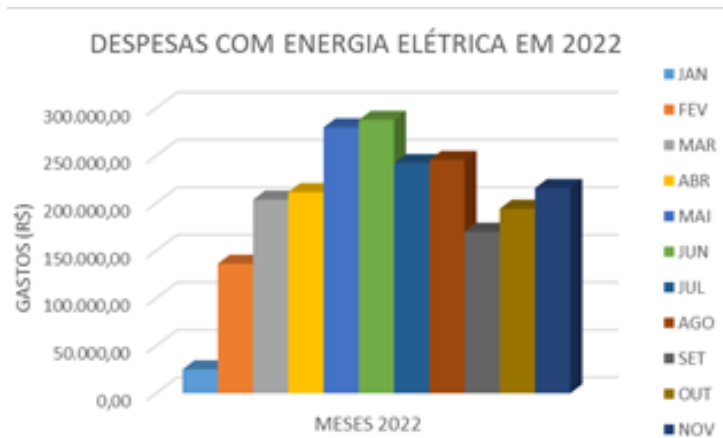
Gráfico 2. Despesas com água esgoto 2023



Fonte: PROAD (2023)

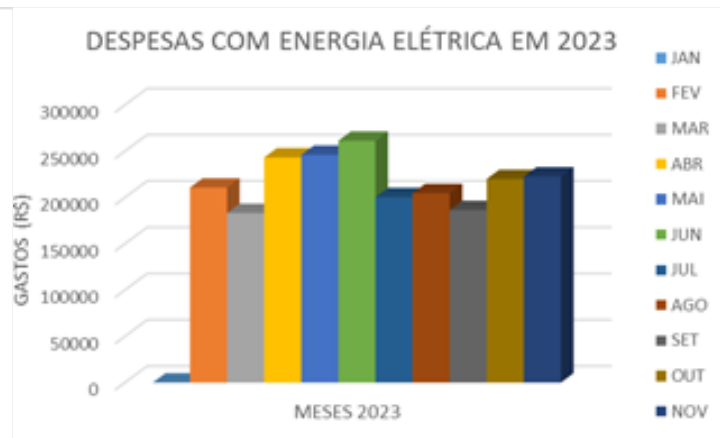
Os gráficos 3 e 4 apresentam, respectivamente, os gastos com energia elétrica, a partir da série histórica de pagamentos às empresas que fornecem energia elétrica às unidades do IFS (ENERGISA e SULGIPE).

Gráfico 3. Despesas com água e esgoto 2022



Fonte: PROAD (2023)

Gráfico 4. Despesas com água esgoto 2023



Fonte: PROAD (2023)

Analisando os dados sobre os gastos com água e esgoto em 2023, é relevante esclarecer que no período de janeiro a maio do ano em curso, o IFS estava sob a vigência do Plano de Contingenciamento Orçamentário, referendado pela Deliberação CGIRC / IFS nº 42, de 29 de maio de 2023. Neste período, findado em 31/05/2023, uma das medidas do Plano de Implementação de Controles foi a redução do horário de expediente presencial, o qual estabeleceu-se de 07h às 13 h.

Inferimos que esse seja um dos fatores da leve variação da despesa no segundo semestre, excetuando-se o mês de junho onde houve o retorno ao expediente integral nos dias presenciais.

Cabe reforçar que em uma instituição de ensino diversas variáveis também influenciam nesses resultados. No ano de 2023, tivemos a inauguração de uma unidade nova (Campus Poço Redondo) e dois outros campi iniciaram turmas em cursos do ensino médio integrado (Campus Socorro e Campus Tobias Barreto) havendo assim um aumento na demanda por esses serviços.

Diante dos motivos elencados, ainda assim houve uma redução nos gastos com energia elétrica e leve variação no gasto com água, conforme apresentado na tabela 4, o que também pode ter influência da obra em andamento referente a sede provisória da Reitoria.

Tabela 4. Variação nos gastos

EXERCÍCIO	GASTO TOTAL (R\$)	
	ÁGUA E ESGOTO	ENERGIA ELÉTRICA
2022	448.453,90	2.211.977,59
2023	452.474,92	2.177.436,76

Fonte: PROAD (2023)

Importante ressaltar que o Programa de Gestão tem possibilitado também mais eficiência administrativa, por meio do reordenamento do seu organograma. Atualmente nós temos a centralização na reitoria da área de Gestão de Pessoas e da Contabilidade, Orçamento e Finanças do Instituto, sendo que esta foi implementada no ano em curso. Com o PG foi possível otimizar o espaço público, sem prejuízo do atendimento das demandas, uma vez que o prédio atual não comporta todos os servidores lotados nessas unidades trabalhando presencial concomitantemente.

Além disso, cumpre informar que o PG está proporcionando uma economia mensal de R\$ 7.564,32 referente ao término do contrato com o imóvel que sediava a Diretoria de Obras e Engenharia e a Coordenadoria de Promoção à Saúde do Servidor, possibilitando que as atividades de natureza pertinente possam ser realizadas de forma remota, sem a necessidade de alocar esses servidores em espaço inadequado.

2.3 Variação de Produtividade

A execução do Programa de Gestão nas instituições públicas tem como um dos seus grande desafio a quebra de um paradigma da Administração Pública onde possibilita-se permutar o controle de frequência pelo controle do desempenho materializado pelas entregas pactuadas entre os/as participantes e suas chefias imediatas.

Para tanto, o PG do IFS propõe-se a incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades a serem realizadas e consequentemente as entregas, bem como promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes.

Sobre esse aspecto, com fulcro na pesquisa realizada, quando questionados se o Programa de Gestão aumentou a sua produtividade no trabalho 69,4% concordaram totalmente com a assertiva e 21,2% concordaram um pouco com esse aumento, conforme apresentado no Gráfico 5.

O Programa de Gestão aumentou minha produtividade.
193 respostas

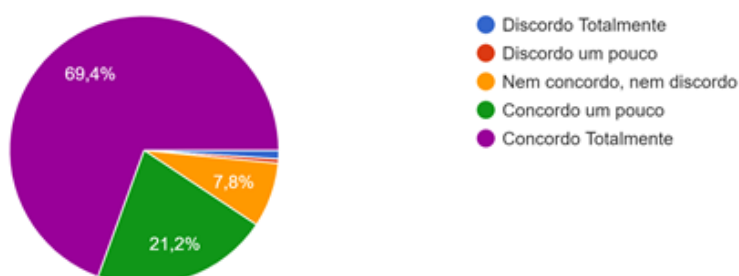


Gráfico 5. Aumento da produtividade - Participantes

Os resultados demonstram que a maioria dos/as participantes do PG 90,6% afirmam que houve aumento da sua produtividade no ambiente de trabalho. Uma pequena parcela dos participantes (1,5%) discordaram da assertiva.

Paralelo ao aumento da produtividade, e considerando que um dos objetivos do PG no IFS é estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, 86,5% dos participantes do Programa afirmaram que o PG aumentou sua criatividade no trabalho, o que podemos inferir que esse resultados também pode ter contribuído com o aumento da produtividade na instituição.

2.4 Variação de Absenteísmo

Em termos absolutos e percentuais não foi possível medir a variação no absenteísmo. No entanto, com base na pesquisa aplicada 82,6% das chefias imediatas concordaram com a assertiva de que houve redução no absenteísmo no setor que coordena, conforme demonstrado no gráfico 6.

16. Com o PG, houve uma redução do absenteísmo no setor que coordeno (redução no número de pedidos para ausentar-se do serviço para resolução de problemas pessoais e por motivos de saúde)
63 respostas

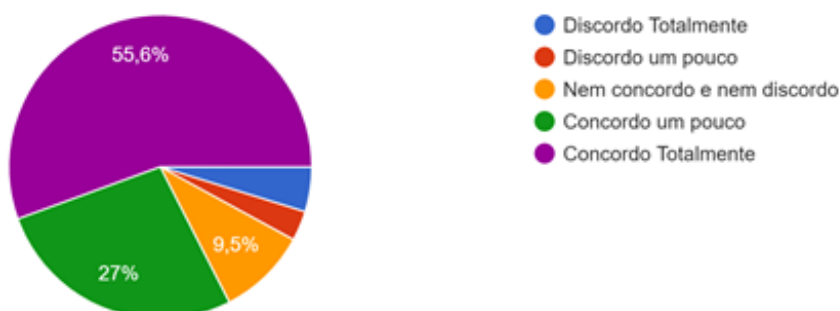


Gráfico 6. Redução no absenteísmo - Chefias Imediatas

Já 8% discordaram que o PG possibilitou uma redução no absenteísmo no setor. Na aplicação da pesquisa foram considerados absenteísmo as ausências do serviço para resolução de problemas pessoais e comparecimento a consultas e por motivos de saúde.

2.5 Variação na rotatividade da força de trabalho

Em relação a rotatividade externa, apresentamos os dados de vacância e exonerações.

Tabela 5. Rotatividade externa

Saída por:	2019	2022	2023
Vacância	5	4	5
Exoneração	4	7	6
TOTAL	9	11	11

Fonte: PROGEP (2023)

É possível observar que houve uma estabilidade na rotatividade de servidores desligados do órgão. Cumpre destacar que os egressos se deram, em sua maioria, nos cargos de Tecnologia da Informação em virtude de oportunidades de melhorias na carreira profissional em outros órgãos/empresas, não havendo correlação direta com o Programa de Gestão.

Ao revés, inferimos que o Programa de Gestão tem sido um propulsor nas solicitações de redistribuição para o IFS, bem como motivador na retenção de servidores/as da instituição e nos seus locais de exercício, conforme manifestação de algumas chefias imediatas, principalmente, dos campi interioranos.

3. INFORMAÇÕES DE NATUREZA QUALITATIVA

3.1 Grau de comprometimento dos/as participantes

A implementação do Programa de Gestão nas unidades do IFS e seus resultados apresenta-se como um contraponto ao modelo gerencial adotado pela Administração Pública nos últimos anos. Essa mudança de paradigma, na qual o que importa é a gestão baseada em desempenho em detrimento do controle de frequência, promove uma gradual ruptura na cultura organizacional.

Diante do exposto, buscamos averiguar junto às chefias imediatas e dirigentes das unidades do IFS o grau de comprometimento dos/as participantes do PG. No gráfico 7, apresentamos a percepção das chefias imediatas, no qual 73,4% afirmam que todos os participantes do seu setor se comprometeram efetivamente com o Programa de Gestão.

11. Os participantes se comprometeram efetivamente com o Programa de Gestão?
64 respostas

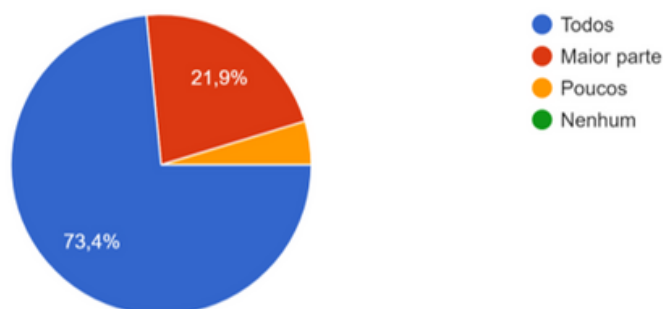


Gráfico 7. Comprometimento dos participantes na visão da chefia imediata

Já para 21,9% dos/as chefes respondentes houve um comprometimento da maior parte dos servidores sob a sua coordenação, e apenas 4,7% percebem que poucos participantes do setor se comprometem efetivamente com o Programa de Gestão.

Entretanto, na visão dos dirigentes da unidade essa proporcionalidade inverte-se conforme apresentado no gráfico 8.

11. Os participantes da sua unidade se comprometeram efetivamente com o Programa de Gestão?
15 respostas

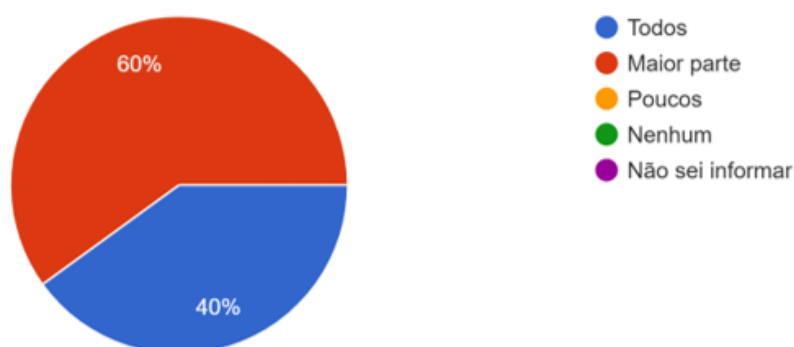


Gráfico 8. Comprometimento dos participantes na visão dos dirigentes das unidades

Para 60% dos dirigentes, houve um comprometimento efetivo da maior parte dos participantes do PG na sua unidade, e para 40% todos os participantes se comprometeram com a execução do PG.

Diante dos dados, podemos afirmar que, na perspectiva dos gestores da instituição, a grande maioria dos servidores participantes do PG nas unidades do IFS têm demonstrado um alto grau de comprometimento na execução do programa.

3.2 Efetividade no alcance de metas e resultados

O Programa de Gestão fundamenta-se na colaboração e desempenho da equipe com fulcro no atendimento, com eficiência e eficácia, dos objetivos institucionais. Dessa forma, considerando que as metas almejadas são pactuadas, entre participante e chefia imediata, por meio de um Plano de Trabalho, 60,9% dos/as chefes imediatos informaram que todos os servidores do seu setor alcançaram as metas e resultados estabelecidos nos planos de trabalho, conforme aponta o gráfico 9.

13. Os servidores alcançaram as metas e resultados estabelecidos nos planos de trabalho?

64 respostas

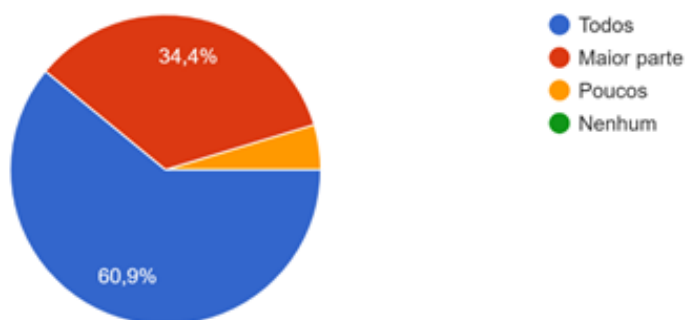


Gráfico 9. Alcançe das metas e resultados na perspectiva das chefias imediatas

Para 34,4% dos /as chefes respondentes a maior parte dos/as servidores/as do setor entregaram os resultados pactuados no plano de trabalho, e apenas 4,7% dos respondentes informaram que poucos servidores conseguem alcançar os resultados esperados.

Já sob a perspectiva dos dirigentes das unidades, 66,7% responderam que a maior parte dos servidores da sua unidade alcançaram as metas e resultados estabelecidos nos planos de trabalho, e para 26,7% todos os participantes do PG na sua unidade alcançaram os resultados pactuados, conforme demonstrado no gráfico 10.

13. Os servidores da sua unidade alcançaram as metas e resultados estabelecidos nos planos de trabalho?

15 respostas

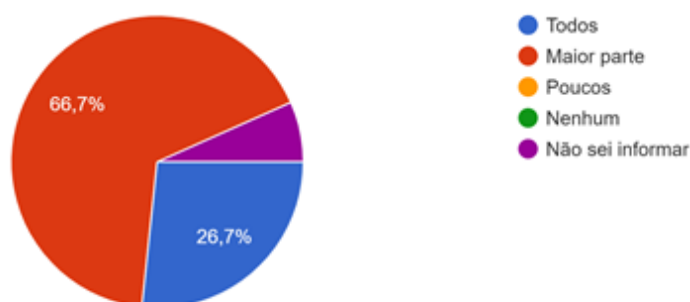


Gráfico 10. Alcançe das metas e resultados na perspectiva dos dirigentes das unidades

Ainda sobre o gráfico 6, apenas 6,7% (equivalente a 1 dirigente) não soube informar sobre o questionado. Diante das manifestações da pesquisa é possível observar que para a maioria dos gestores do IFS os participantes do PG têm se empenhado e alcançado as metas e resultados esperados com a execução dos planos de trabalho.

Seguindo no tocante ao atingimento das metas / atividades pactuados no plano de trabalho, foi apresentada a seguinte assertiva aos participantes do PG “Tenho conseguido entregar as atividades que me são demandadas nos prazos pactuados”, e dos 193 respondentes 163 (84,5%) concordam totalmente com a afirmação, seguido de 23 (11,9%) que concordam um pouco, conforme gráfico 11.

Tenho conseguido entregar as atividades que me são demandadas nos prazos pactuados.
193 respostas

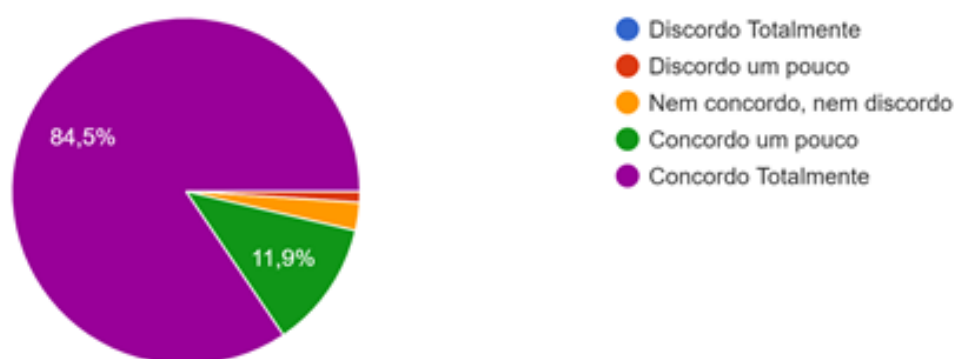


Gráfico 11. Entrega das atividades pactuadas - participantes

Conforme apontado o gráfico, apenas 2,6% dos participantes nem concordam e nem discorda e 1% discorda um pouco sobre a entrega das demandas no prazo pactuado.

Diante da manifestação dos três segmentos (participantes, chefias imediatas e dirigentes) é notório que as respostas convergem, em sua maioria, para o efetivo alcance das metas e resultados pactuados na instituição.

3.3 Melhoria na qualidade dos produtos entregues

A essência do Programa de Gestão é o gerenciamento das unidades da Administração Pública por meio do acompanhamento dos resultados pactuados em prol dos propósitos da instituição. Nesse toar, busca-se com o PG, continuamente, a sensibilização e promoção de uma cultura colaborativa de resultados, com foco na eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Buscando compreender se houve melhoria na qualidade dos produtos entregues, questionamos os gestores qual seu grau de satisfação com as atividades desempenhadas pelos servidores do seu setor. Entre as chefias imediatas, 50% responderam que estão muito satisfeitos com os resultados entregues e 24% afirmam estarem satisfeitos, conforme exposto no gráfico 12.

12. Qual o seu grau de satisfação com as atividades desempenhadas pelos servidores participantes?
64 respostas

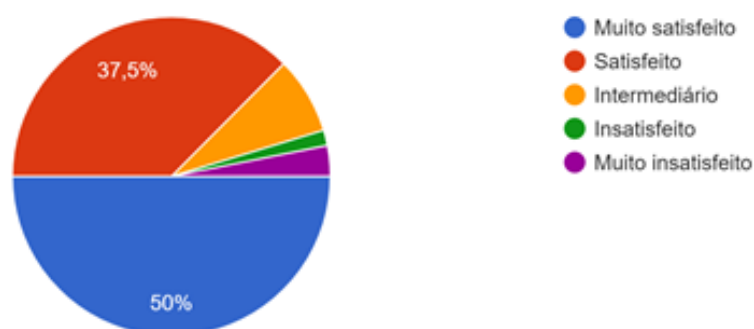


Gráfico 12. Grau de satisfação com as atividades desempenhadas - chefias imediatas

Em contraponto, 7,8% dos chefes definem seu grau de satisfação como intermediário, 1,6% insatisfeito e 3,1% muito insatisfeito. Nesse quesito, os dados demonstram que 87,5% dos/as chefes imediatos estão satisfeitos com os resultados desencadeados com o Programa de Gestão em seu setor, e uma minoria diverge dessa percepção.

Já na percepção dos dirigentes das unidades, 40% responderam que estão muito satisfeitos com os resultados apresentados pelos participantes da unidade e outros 40% enquadraram-se como satisfeitos, e 20% informaram que estão num grau intermediário de satisfação, conforme representação no gráfico 13.

12. Qual o seu grau de satisfação com as atividades desempenhadas pelos servidores participantes na sua unidade?
15 respostas

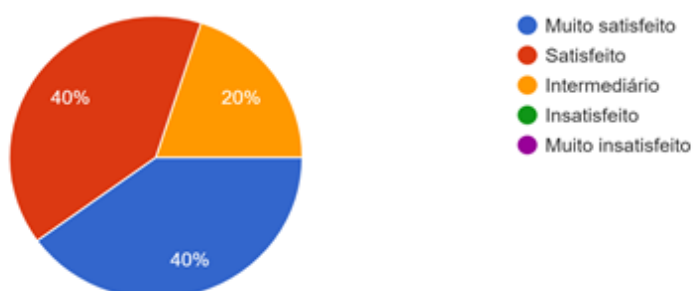


Gráfico 13. Grau de satisfação com as atividades desempenhadas - dirigentes das unidades

Diante do apresentado, os resultados apontam que a maioria dos gestores do IFS vislumbra um alto grau de satisfação com os resultados entregues nos seus respectivos setores por meio das atividades desempenhadas pelos servidores.

Com a execução do Programa de Gestão é possível perceber que não houve prejuízos nas entregas à sociedade feitas pelo IFS. Ao contrário, o nível de satisfação apresentado pelos gestores ratifica que o PG tem contribuído com a excelência das entregas do instituto.

Entendemos que, também, o fator motivacional contribui com a produtividade e com a qualidade dos produtos/serviços ofertados pelo instituto. Em relação ao nível de satisfação com o trabalho no IFS, em virtude do PG, 80,8% dos participantes concordaram totalmente com a assertiva, 10,9% concordaram um pouco, 1% nem concordam, nem discordam e 1,6% discordam um pouco, conforme gráfico 14.

O Programa de Gestão elevou meu nível de satisfação com o trabalho no IFS.

193 respostas

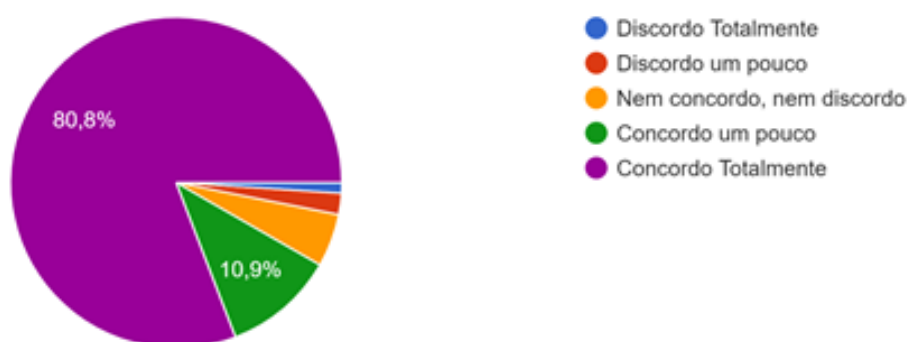


Gráfico 14. Nível de satisfação dos participantes com o trabalho no IFS

Uma equipe motivada reflete diretamente nos processos e resultados institucionais.

4. DIFICULDADES ENFRENTADAS

O Programa de Gestão no Instituto Federal de Sergipe está em plena execução há 15 meses, e apesar do pouco tempo de implementação, o PG possui uma grande dimensão dentro do instituto (abrangendo diretamente aproximadamente 60% dos técnicos administrativo).

Uma das principais dificuldades apontadas nas pesquisas aplicadas, de forma a subsidiar a elaboração desse relatório, remete-se ao Sistema de Informação - SISGP / SUSEP utilizado pelo instituto para acompanhamento do Programa de Gestão, conforme apresentado no gráfico 15, representando 40,9% dos participantes do PG.

Quais dessas dificuldades você sente de forma mais frequente durante a execução do Programa de Gestão?

193 respostas

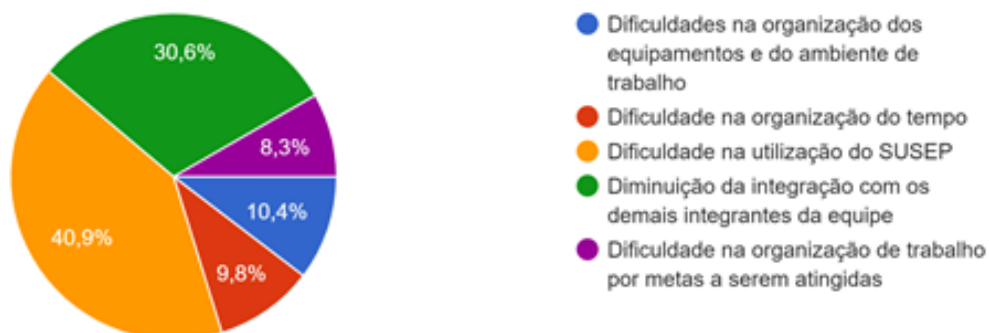


Gráfico 15. Dificuldades encontradas na execução do PG – participantes

Já 30,6% dos participantes apontaram como dificuldade a diminuição da integração com os demais integrantes da equipe, 10,4% apontaram dificuldades na organização dos equipamentos e do ambiente de trabalho, 9,8% dificuldade na organização do tempo e 8,3% dificuldades na organização do trabalho por metas a serem atingidas.

No questionário aplicado aos gestores, o item em análise foi apresentado com respostas abertas pelos respondentes. Analisando a frequência das respostas das chefias imediatas e dos dirigentes, apresentamos abaixo as quatro dificuldades mais citadas por esses segmentos, conforme figura 1.



Figura 1. Dificuldades apresentadas pelos gestores do PG

Tanto as chefias imediatas quanto os dirigentes das unidades identificaram as mesmas dificuldades na execução do PG. De fato o sistema SUSEP possui algumas limitações na sua utilização, como por exemplo a impossibilidade de emissão de relatórios gerenciais e ausência de filtros na utilização das funcionalidades disponíveis. No entanto, o IFS em 2023 vem analisando a possibilidade de aquisição e utilização de outro sistema, o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP / IFRN, no qual será contemplado o Módulo do Programa de Gestão, devendo apresentar mais possibilidades de gerenciamento do PG. Cabe destacar que, com a publicação da IN MGI 24/2023, estamos aguardando também o lançamento do novo sistema do Governo Federal com as adequações ao proposto no dispositivo legal, devendo essas adequações serem efetivadas no sistema a ser utilizado pela instituição.

Sobre a avaliação das entregas, os respondentes apontam como dificuldade a quantidade de atividades a serem avaliadas, bem como a definição de critérios para efetivação das avaliações. Em relação a descrição das entregas, informam que algumas atividades carecem de melhor detalhamento das suas entregas, como fator de evidências das atividades desenvolvidas.

Já em se tratando do excesso de demandas, de fato o PG trouxe mais atribuições aos gestores, o que, em algumas situações, poderia ser amenizada por uma estrutura do sistema de monitoramento mais flexível e objetivo.

5. BENEFÍCIOS DO PROGRAMA DE GESTÃO DO IFS

Para demonstrar os benefícios da implementação do Programa de Gestão para o IFS, os respondentes, chefias imediatas e dirigentes das unidades, manifestaram-se, por meio de questão aberta, sobre as melhorias que o PG trouxe para sua unidade / setor. Após análise da frequência das respostas dos gestores, representamos na figura 2 os benefícios do Programa de Gestão mais citados pelas chefias imediatas e dirigentes das unidades.

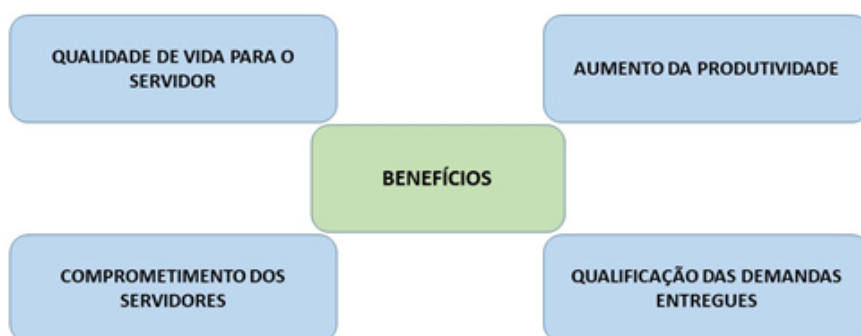


Figura 2. Benefícios do PG identificados pelos gestores

Diante das respostas apresentadas pelos participantes das pesquisas, é notório que o Programa de Gestão no IFS contribui com uma melhor entrega dos serviços ofertados pela instituição, atendendo assim, aos objetivos propostos no seu regulamento interno. Entendemos que a avaliação dos gestores da instituição, principalmente quanto aos resultados obtidos com o PG, é fundamental para manutenção e fortalecimento do programa no IFS, pois ratifica o PG como instrumento estratégico para melhoria do desempenho institucional.

Focados nessa relevância, abaixo apresentamos alguns relatos dos/as gestores/as, apontados na pesquisa, quando questionados sobre as melhorias que o PG proporcionou às suas unidades / setores:

- “Servidores mais dispostos à realização das entregas necessárias. Melhoria da qualidade de vida dos colegas, fato que se reflete positivamente na rotina laboral” (Dirigente da unidade 1)
- “Maior produtividade, planejamento e organização das atividades” (Dirigente da unidade 2)
- “Objetividade. Atendimento de demanda, não meramente cumprimento de horário” (Dirigente da unidade 3)
- “A principal melhoria está relacionada à qualidade de vida. A equipe consegue desempenhar seu papel, realizando as entregas previstas com qualidade e diminuição no absenteísmo” (Chefia Imediata 1)
- “A partir da implantação do programa de gestão, observou-se uma maior produtividade e melhoria da qualidade dos serviços desempenhados pela equipe, por conta da autonomia e autodisciplina desenvolvida durante o trabalho remoto ou presencial” (Chefia Imediata 2)
- “Houve melhorias na questão do tempo e cuidados com as tarefas” (Chefia Imediata 3).

6. BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS

O Programa de Gestão, como toda ferramenta de trabalho, está em constante aperfeiçoamento e em melhoria contínua dos seus processos e procedimentos. Nesse sentido, e visando minimizar os riscos inerentes à execução do Programa, o IFS implementa algumas ações que busquem identificar oportunidades de melhorias e orientar / capacitar todos/as os/as envolvidos/as na execução do Programa de Gestão na instituição. Para tanto, foram traçadas estratégias para qualificar e fortalecer a atuação do Programa, tais como apresentado na figura 3.

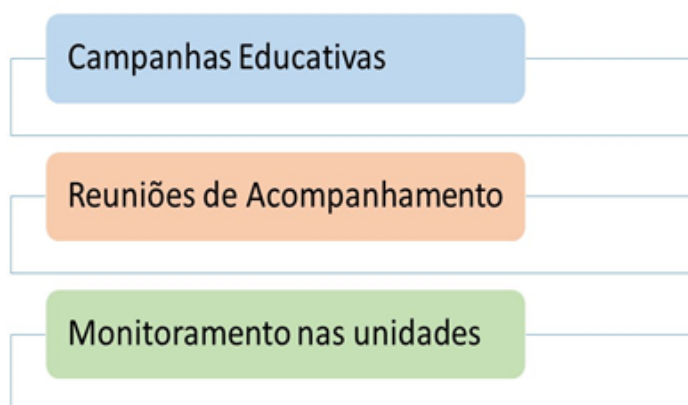


Figura 3. Boas práticas implementadas no IFS

Com o intuito de orientar, de forma rápida, os servidores sobre as regras e diretrizes internas do Programa de Gestão, o IFS implementou durante toda a execução do PG uma Campanha Educativa, onde por meio de CARDS e cartilhas, divulgados nos mais diversos canais de comunicação da instituição (e-mails, sistemas e whatsapp), a PROGEP emite informações relevantes quanto aos procedimentos estabelecidos para execução do programa. A figura 4 apresenta alguns dos CARDS divulgados em 2023.



Figura 4. CARDS da Campanha Educativa do Programa de Gestão do IFS

Outra estratégia utilizada para sensibilizar e capacitar os servidores envolvidos no Programa de Gestão foi a realização de Reuniões de Acompanhamento do PG nas unidades. Estas tiveram por objetivo orientar as unidades sobre a execução do Programa, apresentando os principais pontos do normativo interno, e também obter um feedback das unidades quanto às dificuldades e potencialidades identificadas com a implementação do PG. Dos participantes do PG que responderam a pesquisa, 87% afirmou ter participado de alguma reunião / capacitação sobre o programa, conforme aponta o gráfico 16.

Participou de alguma reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão?
193 respostas

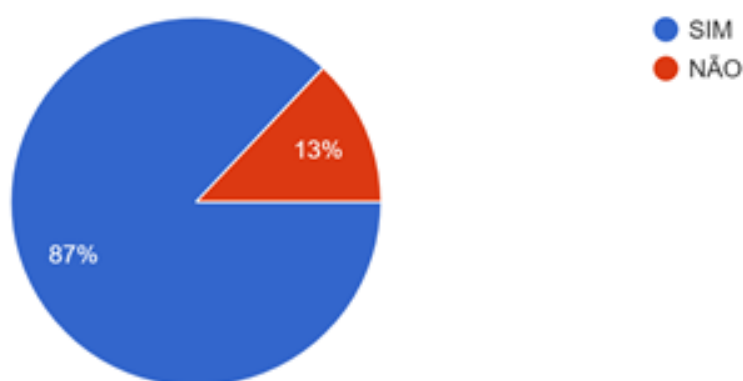


Gráfico 16. Participantes do PG que participaram de capacitação sobre o PG

Prosseguindo, o gráfico 17 indica que quando questionados sobre a afirmação “Minha participação na reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão resultou na melhoria das minhas entregas”, 60,9% dos participantes do PG concordaram totalmente, 18,2% concordaram um pouco, 5,7% nem concordou e nem discordou e, 4,2% discordaram um pouco.

Minha participação na reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão resultou na melhoria das minhas entregas.
192 respostas

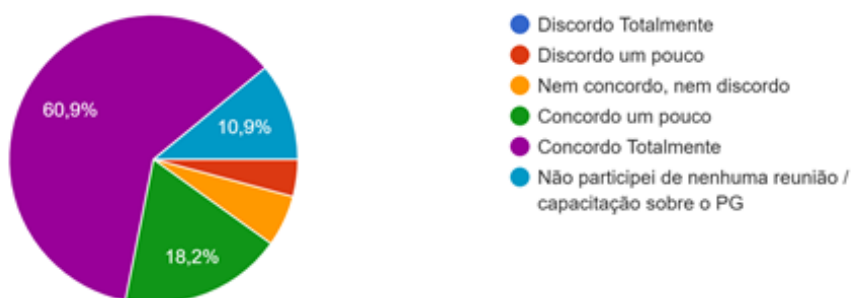


Gráfico 17. Impacto das capacitações na melhoria das entregas dos participantes do PG

Em relação as chefias imediatas, 92,6% responderam que participaram de alguma reunião ou capacitação sobre o Programa de Gestão e 9,4% não participaram, como demonstra o gráfico 18.

8. Participou de alguma reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão?
64 respostas

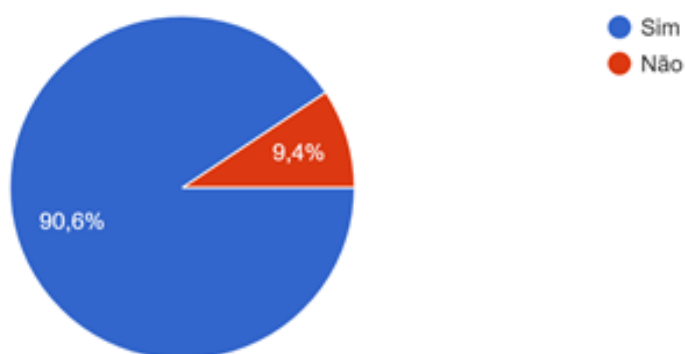


Gráfico 18. Participação das Chefias Imediatas em reuniões/capacitações sobre o PG

Ainda sobre os desdobramentos da participação acima, 84,2% dos respondentes concordaram que essas atividades resultaram na melhoria das entregas do setor que coordena e também contribuiu para uma melhor avaliação dos planos de trabalho da equipe. Entretanto 9,5% das chefias nem concordaram e nem discordaram e 1,6% discorda totalmente, conforme verificamos no gráfico 19.

9. Minha participação na reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão resultou na melhoria das entregas do meu setor e contribui para uma m...valiação dos Planos de Trabalho da minha equipe.
63 respostas

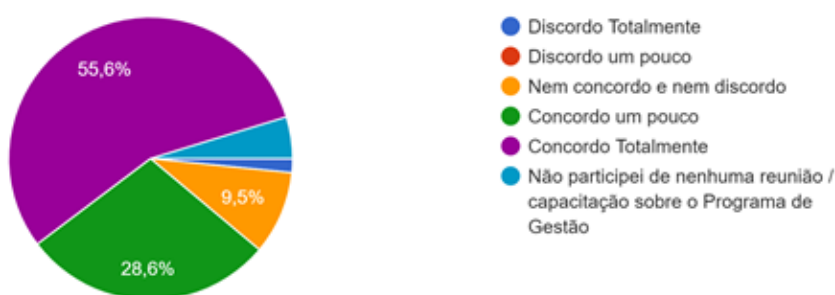


Gráfico 19. Impacto das capacitações na avaliação das entregas - chefias imediatas

Sobre esse mesmo prisma, o gráfico 20 demonstra que 86,7% dos dirigentes das unidades participaram de alguma reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão e 13,3% informaram que nunca participaram dessas atividades.

8. Participou de alguma reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão?

15 respostas

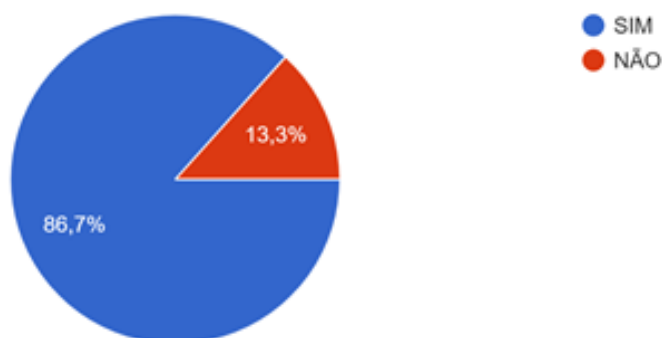


Gráfico 20. Participação dos dirigentes das unidades em reuniões/capacitações sobre o PG

Para 86,6% dos dirigentes respondentes, as reuniões /capacitações acima referidas resultaram na melhoria do acompanhamento do PG nas suas respectivas unidades de lotação e 6,7% dos respondentes nem concordou e nem discorda e 6,7% discordou totalmente da assertiva, conforme gráfico 21. Cabe destacar que esses dois últimos indicaram na pergunta anterior que não participaram de atividades de capacitação.

9. Minha participação na reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão resultou na melhoria do meu acompanhamento aos resultados do PG na minha unidade de lotação.

15 respostas

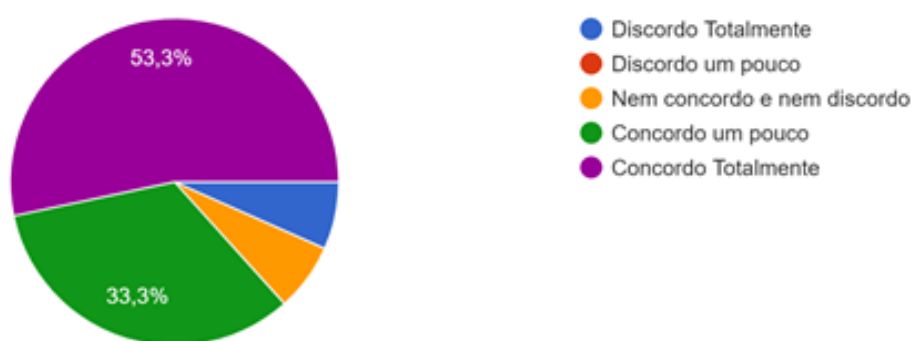


Gráfico 21. Impactos das capacitações no acompanhamento do PG nas unidades

Os dados apresentados demonstram que a realização de reuniões/capacitações com as unidades é uma boa prática implementada pelo IFS, sendo relevante para a qualificação das entregas e do acompanhamento dos resultados promovidos com o Programa de Gestão.

Outra estratégia efetiva implementada no IFS é o monitoramento do Programa de Gestão por meio da Comissão para Acompanhamento e Consolidação do PG. Esta comissão é composta por servidores (titular e suplente) de todas as unidades do IFS que executam o programa, sendo seus membros denominados Interlocutores do Programa de Gestão, os quais têm por principais atribuições ser o elo de comunicação entre a PROGEP e as unidades, bem como realizar o monitoramento mensal dos planos de trabalho das suas unidades de lotação. Este monitoramento é realizado via processo administrativo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, no qual são acostadas informações sobre a execução dos Planos.

Além do monitoramento das unidades por meio dos processos via SEI, realizamos, ainda, mensalmente, reuniões com todos/as os/as interlocutores/as com o intuito de orientá-los/as sobre as normas e procedimentos do PG, bem como para obtermos um feedback das unidades.

Essa boa prática tem contribuído com a identificação e atuação nas possíveis falhas apresentadas nos Planos de Trabalho, além de resultar na qualificação das entregas pactuadas nas unidades e no fortalecimento dos mecanismos de comunicação entre os participantes do Programa de Gestão.

7. SUGESTÕES DE APERFEIÇOAMENTO

Com o objetivo de aprimorar os procedimentos e a eficiência do Programa de Gestão, buscando maior controle e qualidade das atividades desenvolvidas, foram levantadas as seguintes sugestões de aperfeiçoamento:

- Estabelecer metodologia padronizada de avaliação das entregas do Programa de Gestão com critérios institucionais para garantir uniformidade e equidade na avaliação, em vez de depender de critérios locais e por demais subjetivos em cada componente;
- Ampliar as turmas da Oficina PGD para que um maior número de servidores atuantes na gestão do PG possam capacitar-se sobre a nova metodologia apresentada na IN MGI 24/2023;

- Aprimoramento dos Sistemas de Monitoramento do PGD, de forma a possibilitar a integração com os demais sistemas institucionais, bem como que permita o anexo de evidências das entregas;
- Desenvolvimento de um aplicativo para o acompanhamento do Programa de Gestão;
- Desenvolvimento de um curso virtual para os participantes do PGD.


8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante dos desafios econômicos-sociais que exigem cada vez mais que tenhamos uma administração pública mais eficiente, eficaz e sustentável, o Programa de Gestão apresenta-se como uma alternativa ao modelo de gestão até então perpetuado nos órgãos governamentais, onde a burocracia e a ineficácia dos resultados faziam-se mister nesse contexto.

Atentos a essa nova perspectiva da Gestão Pública, o Instituto Federal de Sergipe, após estudo de viabilidade, implantou em 2022 o Programa de Gestão na instituição e em 2023 o PG vem sendo executado em 94% das unidades de lotação do IFS.

Ao longo desse período, a instituição implementou estratégias de capacitação e orientação aos servidores participantes e chefias vinculadas ao Programa de Gestão, fortalecendo os canais de comunicação de forma a promover a fluidez dos procedimentos e entendimentos a serem adotados no PG.

Considerando a dimensão do programa e a relevância do seu desdobramento para o desempenho institucional, foi criado por meio da portaria nº 1294/2023 o Núcleo do Programa de Gestão / NPG, unidade subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Sistematização dos Programas e Projetos em Gestão de Pessoas / CPSP, sendo esta diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas / PROGEP. O NPG tem por atribuição principal acompanhar a execução do Programa de Gestão do IFS. Entendemos que a institucionalização de uma unidade específica para tratar assuntos do programa ratifica a atenção e o compromisso do IFS em fortalecer a gestão orientada a resultados, focando, sempre, na melhoria contínua das entregas da instituição.



Com esse fulcro, destacamos que na visão dos gestores e alta administração do IFS, o Programa de Gestão resultou em melhores resultados para a instituição, com maior comprometimento e produtividade, bem como com melhoria na qualidade das entregas. Outro ganho institucional retratado nos resultados das pesquisas é a melhoria da qualidade de vida do servidor, a partir da qual, temos servidores mais motivados e engajados, impactando positivamente no desempenho institucional.

Não obstante, depreende-se da necessidade de um aprimoramento contínuo dos procedimentos e processos inerentes ao PG, principalmente, em relação às limitações impostas pelo sistema SUSEP. Para tanto, a instituição já está analisando medidas para superar esse desafio, com a possível implantação de um novo sistema de acompanhamento, além de implementar boas práticas que buscam orientar as equipes de trabalho sobre a execução do programa. Estamos confiantes e esperançosos com novo sistema do Governo Federal que será entregue em Janeiro de 2024.

Cumprir destacar que foram inseridas no Planejamento Estratégico do IFS ações que buscam aprimorar e fortalecer o PG, bem como foram identificados riscos e medidas de controle para possibilitar o monitoramento e o devido cumprimento dos objetivos do programa na instituição.

Tendo em vista a publicação da IN MGI nº 24/2023, foi designada, por meio da portaria nº 3695/2022, comissão para revisão do regulamento do programa de gestão, a qual está com os trabalhos de atualização do normativo em andamento.

Maiores informações sobre o Programa de Gestão do IFS estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ifs.edu.br/programa-de-gestao-teletrabalho2>.

Por todo o exposto, diante dos dados apresentados, inferimos que a execução do Programa de Gestão do IFS tem contribuído, positivamente, com o desempenho alcance dos objetivos institucionais e com qualidade de vida dos participantes.

9. REFERÊNCIAS

SOUZA, I. M.; BACHTOLD, C. A cultura organizacional e sua influência no desempenho e motivação no trabalho do servidor público: estudo de caso na prefeitura de Colombo-PR. **Revista Mundi Engenharia, Tecnologia e Gestão**. v. 5, n. 4, 2020.

10. REGULAMENTAÇÃO

Instrução normativa SEGES - SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023

Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022

Resolução CS / IFS nº 107 de 10 de dezembro de 2021

Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021

ANEXO A - PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - DIRIGENTES DAS UNIDADES

12/12/23, 11:29

PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - DIRIGENTES DAS UNIDADES (Reitora, Pró-Reitores/a, Diretores Sistêmicos e Diretores/as Gerais)

PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - DIRIGENTES DAS UNIDADES (Reitora, Pró-Reitores/a, Diretores Sistêmicos e Diretores/as Gerais)

Prezado/a Dirigente,

CONVIDAMOS VOCÊ A PARTICIPAR DA AVALIAÇÃO DO NOSSO PROGRAMA DE GESTÃO!

Como bem sabemos, o Programa de Gestão é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo IFS.

Após 12 meses de sua efetiva implantação em todas as unidades de exercício do IFS, desejamos saber quais impactos (positivos ou negativos) a implementação do Programa de Gestão tem ocasionado nos resultados institucionais e na qualidade de vida do servidor, sob a óptica de quem executa e busca atender as demandas do nosso IFS.

Sendo assim, essa pesquisa de Avaliação do PG, possui o intuito de subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Acompanhamento do Programa de Gestão (conforme previsto no artigo 20 da Resolução CS / IFS 107/2021), bem como identificar as potencialidades e fatores limitantes à execução do Programa para, assim, buscarmos possibilidades de melhorias e aprimoramento dos processos inerentes ao Programa de Gestão do IFS, a partir da óptica dos dirigentes das unidades do IFS (Reitora, Pró-Reitores/a, Diretores Sistêmicos e Diretores/as Gerais).

PROGEP

* Indica uma pergunta obrigatória

1. 1. E-mail: *

2. 2. Nome completo: *

3. 3. Gênero

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Masculino
- ☐ Feminino
- ☐ Prefero não informar

4. 4. Idade

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 20 a 30 anos
- ☐ 31 a 40 anos
- ☐ 41 a 50 anos
- ☐ 51 a 60 anos
- ☐ Acima de 61 anos

5. 5. Qual seu cargo?*

6. 6. Em qual unidade (Campus/Reitoria) trabalha?*

Marcar apenas uma oval.

☐ Aracaju

☐ Estância

☐ Glória

☐ São Cristóvão

☐ Lagarto

☐ Poço

☐ Redondo

☐ Propriá

☐ Socorro

☐ Itabaiana

☐ Tobias

☐ Barreto

☐ Reitoria

☐ PRODIN

☐ PROPEX

☐ PROGEP

☐ PROEN

☐ PROAD

☐ DTI

DINOVE

7. 7. Você conhece o regulamento interno (Resolução CS 107/2021), o qual estabelece os procedimentos para o Programa de Gestão no IFS?

Marcar apenas uma oval.

☐ SIM

☐ NÃO

8. 8. Participou de alguma reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão?

Marcar apenas uma oval.

☐ SIM

☐ NÃO

9. 9. Minha participação na reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão resultou na melhoria do meu acompanhamento aos resultados do PG na minha unidade de lotação.

Marcar apenas uma oval.

☐ Discordo Totalmente

☐ Discordo um pouco

☐ Nem concordo e nem

☐ discordo Concordo um pouco

☐ Concordo Totalmente

10. 10. Com qual frequência você se comunica, sobre o PG, com as chefias imediatas da sua unidade?

Marcar apenas uma oval.

☐ Diariamente

☐ Uma vez por semana

☐ 2 a 4 vezes por semana

☐ Quinzenalmente

☐ Mensalmente

☐ Nunca

11. 11. Os participantes da sua unidade se comprometeram efetivamente com o Programa de Gestão? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Todos
- ☐ Maior parte
- ☐ Poucos
- ☐ Nenhum
- ☐ Não sei informar

12. 12. Qual o seu grau de satisfação com as atividades desempenhadas pelos servidores participantes na sua unidade? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Muito satisfeito
- ☐ Satisfeito
- ☐ Intermediário
- ☐ Insatisfeito
- ☐ Muito insatisfeito

13. 13. Os servidores da sua unidade alcançaram as metas e resultados estabelecidos nos planos de trabalho? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Todos
- ☐ Maior parte
- ☐ Poucos
- ☐ Nenhum
- ☐ Não sei informar

14. 14. Qual o seu grau de satisfação com o Programa de Gestão na sua unidade? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Muito satisfeito
- ☐ Satisfeito
- ☐ Intermediário
- ☐ Insatisfeito
- ☐ Muito insatisfeito

15. 15. Qual o seu grau de satisfação com o sistema SUSEP?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Muito satisfeito
- ☐ Satisfeito
- ☐ Intermediário
- ☐ Insatisfeito
- ☐ Muito insatisfeito

16. 16. Qual sua maior dificuldade no acompanhamento do Programa de Gestão na sua unidade? *

17. 17. Qual melhoria o Programa de Gestão trouxe para sua unidade?*

18. 18. Tem interesse em manter a sua unidade no Programa de Gestão em 2024? *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

19. 19. Enquanto Dirigente da sua unidade, como você avalia sua participação no PG? *

20. 20. Quais as necessidades / sugestões de melhorias você enxerga para o Programa de Gestão? *

ANEXO B - PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - CHEFIA IMEDIATA

30/11/2023, 17:02

PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - CHEFIA IMEDIATA

PESQUISA DE AVALIAÇÃO DO PG - CHEFIA IMEDIATA

Prezado/a Chefe Imediato/a do Programa de Gestão

CONVIDAMOS VOCÊ A PARTICIPAR DA AVALIAÇÃO DO NOSSO PROGRAMA DE GESTÃO!

Como bem sabemos, o Programa de Gestão é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo IFS. Para tanto, a Chefe Imediata tem papel fundamental nesse processo!

Após 12 meses de sua efetiva implantação em todas as unidades de exercício do IFS, desejamos saber quais impactos (positivos ou negativos) a implementação do Programa de Gestão tem ocasionado nos resultados institucionais e na qualidade de vida do servidor, sob a óptica de quem executa e busca atender as demandas do nosso IFS.

Sendo assim, essa pesquisa de Avaliação do PG, possui o intuito de subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Acompanhamento do Programa de Gestão (conforme previsto no artigo 20 da Resolução CS / IFS 107/2021), bem como identificar as potencialidades e fatores limitantes à execução do Programa para, assim, buscarmos possibilidades de melhorias e aprimoramento dos processos inerentes ao Programa de Gestão do IFS, a partir da óptica das chefias imediatas do IFS.

PROGEP

** Indica uma pergunta obrigatória*

1. 1. Gênero

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Masculino
- ☐ Feminino
- ☐ Prefero não informar

2. 2. Idade

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Opção 1
- ☐ 20 a 30 anos
- ☐ 31 a 40 anos
- ☐ 41 a 50 anos
- ☐ 51 a 60 anos
- ☐ Acima de 61 anos

3. 3. Qual seu cargo?*

4. 4. Em qual unidade (Campus/Reitoria) trabalha?*

Marcar apenas uma oval.

☐ Aracaju

☐ Estância

☐ Glória

☐ São Cristóvão

☐ Lagarto

☐ Poço

☐ Redondo

☐ Propriá

☐ Socorro

☐ Itabaiana

☐ Tobias

☐ Barreto

☐ Reitoria

☐ PRODIN

☐ PROPEX

☐ PROGEP

☐ PROEN

☐ PROAD

☐ DTI

DINOVE

5. 5. Em qual setor trabalha e qual função ocupa?*

6. 6. Você conhece o regulamento interno (Resolução CS 107/2021), o qual estabelece os procedimentos para o Programa de Gestão no IFS?

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

7. 7. Analiso as entregas dos servidores do meu setor, conforme orienta a Resolução CS / IFS nº 107/2021.

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo e nem
- ☐ discordo Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

8. 8. Participou de alguma reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão?

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não

9. 9. Minha participação na reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão resultou na melhoria das entregas do meu setor e contribui para uma melhor avaliação dos Planos de Trabalho da minha equipe.

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo e nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente
- ☐ Não participei de nenhuma reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão

10. 10. Com qual frequência você se comunica com os integrantes da sua equipe?

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Diariamente
- ☐ 1 vez por semana
- ☐ 2 a 4 vezes por semana
- ☐ Quinzenalmente
- ☐ Mensalmente
- ☐ Nunca

11. 11. Os participantes se comprometeram efetivamente com o Programa de Gestão? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Todos
- ☐ Maior parte
- ☐ Poucos
- ☐ Nenhum

12. 12. Qual o seu grau de satisfação com as atividades desempenhadas pelos servidores participantes? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Muito satisfeito
- ☐ Satisfeito
- ☐ Intermediário
- ☐ Insatisfeito
- ☐ Muito insatisfeito

13. 13. Os servidores alcançaram as metas e resultados estabelecidos nos planos de trabalho? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Todos
- ☐ Maior parte
- ☐ Poucos
- ☐ Nenhum

14. 14. Qual o seu grau de satisfação com o Programa de Gestão do seu setor?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Muito satisfeito
- ☐ Satisfeito
- ☐ Intermediário
- ☐ Insatisfeito
- ☐ Muito insatisfeito

15. 15. Qual o seu grau de satisfação com o sistema SUSEP?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Muito satisfeito
- ☐ Satisfeito
- ☐ Intermediário
- ☐ Insatisfeito
- ☐ Muito insatisfeito

16. 16. Com o PG, houve uma redução do abseinteísmo no setor que coordeno (redução no número de pedidos para ausentar-se do serviço para resolução de problemas pessoais; redução na apresentação de atestados de comparecimento a consultas e por motivos de saúde)

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo e nem
- ☐ discordo Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

17. 17. Qual sua maior dificuldade no acompanhamento / monitoramento do Programa de Gestão do seu setor? *

18. 18. Qual melhoria o Programa de Gestão trouxe para sua unidade?*

19. 19. Tem interesse em manter o seu setor no Programa de Gestão em 2024?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não

20. 20. Enquanto chefia imediata, como você avalia sua participação no PG?*

21. 21. Quais as necessidades / sugestões de melhorias você enxerga para o Programa de Gestão? *

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

ANEXO C - AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO IFS

30/11/2023, 17:01

Avaliação do Programa de Gestão do IFS

Avaliação do Programa de Gestão do IFS

Prezado Participante do Programa de Gestão

CONVIDAMOS VOCÊ A PARTICIPAR DA AVALIAÇÃO DO NOSSO PROGRAMA DE GESTÃO!

Como bem sabemos, o Programa de Gestão é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo IFS.

Após 12 meses de sua efetiva implantação em todas as unidades de exercício do IFS, desejamos saber quais impactos (positivos ou negativos) a implementação do Programa de Gestão tem ocasionado nos resultados institucionais e na qualidade de vida do servidor, sob a óptica de quem executa e busca atender as demandas do nosso IFS.

Sendo assim, essa pesquisa de Avaliação do PG, possui o intuito de subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Acompanhamento do Programa de Gestão (conforme previsto no artigo 20 da Resolução CS / IFS 107/2021), bem como identificar as potencialidades e fatores limitantes à execução do Programa para, assim, buscarmos possibilidades de melhorias e aprimoramento dos processos inerentes ao Programa de Gestão do IFS.

PROGEP

* Indica uma pergunta obrigatória

1. Nome completo*

2. SIAPE *

3. GÊNERO *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ FEMININO
- ☐ MASCULINO
- ☐ PREFIRO NÃO INFORMAR

4. IDADE *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 20 - 30 anos
- ☐ 31 - 40 anos
- ☐ 41 - 50 anos
- ☐ 51 - 60 anos
- ☐ acima de 61 anos

5. Qual sua unidade de exercício?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ REITORIA
- ☐ PROEN
- ☐ PROGEP
- ☐ PRODIN
- ☐ PROAD
- ☐ PROPEX
- ☐ DTI
- ☐ DINOVE
- ☐ CAMPUS ARACAJU
- ☐ CAMPUS ESTÂNCIA
- ☐ CAMPUS ITABAIANA
- ☐ CAMPUS GLÓRIA
- ☐ CAMPUS LAGARTO
- ☐ CAMPUS POÇO REDONDO
- ☐ CAMPUS PROPRIÁ
- ☐ CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO
- ☐ CAMPUS SOCORRO
- ☐ CAMPUS TOBIAS BARRETO

6. Possui alguma Necessidade Específica (PNE)?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ SIM
- ☐ NÃO

Sobre o Programa de Gestão

7. Qual Regime de execução do Programa de Gestão que você participa?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ PARCIAL
- ☐ INTEGRAL

8. Com qual frequência você acessa a página eletrônica do Programa de Gestão do IFS? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Diariamente
- ☐ 1 vez por semana
- ☐ 2 a 4 vezes por
- ☐ semana
- ☐ Quinzenalmente
- ☐ Nunca

9. Você conhece o regulamento interno (Resolução CS 107/2021), o qual estabelece os procedimentos para o Programa de Gestão no IFS? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ SIM
- ☐ NÃO

10. Descrevo, conforme orienta a Resolução CS / IFS nº 107/2021, de forma adequada minhas entregas. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco.
- ☐ Concordo totalmente

11. Participou de alguma reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão?*

Marcar apenas uma oval.

☐ SIM

☐ NÃO

12. Minha participação na reunião / capacitação sobre o Programa de Gestão resultou na melhoria das minhas entregas.

Marcar apenas uma oval.

☐ Discordo Totalmente

☐ Discordo um pouco

☐ Nem concordo, nem discordo

☐ Concordo um pouco

☐ Concordo Totalmente

☐ Não participei de nenhuma reunião / capacitação sobre o PG

13. Considerando carga horária regular do seu cargo, como você avalia sua produtividade, quando comparada à época do controle de frequência via SIGRH? *

Marcar apenas uma oval.

☐ Levemente superior à produtividade anterior

☐ Produtividade praticamente inalterada

☐ Consideravelmente inferior à produtividade anterior

☐ Totalmente Ocioso

☐ Sem parâmetros para responder

14. Com qual frequência você se comunica com sua chefia?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Diariamente
- ☐ 1 vez por semana
- ☐ 2 a 4 vezes por semana
- ☐ Quinzenalmente
- ☐ Mensalmente
- ☐ Nunca

15. Com qual frequência você se comunica com os integrantes da sua equipe?*

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Diariamente
- ☐ 1 vez por semana
- ☐ 2 a 4 vezes por semana
- ☐ Quinzenalmente
- ☐ Mensalmente
- ☐ Nunca

16. No seu setor, além do SUSEP, há alguma outra forma de acompanhamento das demandas? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Planilha própria criada pela área
- ☐ Aplicativos específicos (ex. Trello)
- ☐ Apenas via SUSEP

17. A adaptação ao Programa de Gestão ocorreu de forma tranquila. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

18. Com o PG, a convivência familiar e a conciliação das atividades domésticas , *
- impactam positivamente na minha rotina de trabalho.

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

19. A estrutura física e tecnológica, em casa, está adequada para a prática do Teletrabalho. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

20. No que se refere às atividades pactuadas no setor, as informações e orientações que recebo da minha chefia são claras e objetivas. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

21. O Programa de Gestão aumentou minha produtividade. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

22. O Programa de Gestão aumentou minha criatividade. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

23. Com o Programa de Gestão houve uma redução na realização de atividades conjuntas com outros colegas (comissões, grupos de trabalho, força tarefa). *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

24. Tenho conseguido entregar as atividades que me são demandadas nos prazos pactuados. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

25. A comunicação por e-mail, whatsapp, meet, teams, google ou outras ferramentas facilita o desenvolvimento das atividades com meus colegas e chefia *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

26. O Programa de Gestão proporcionou mais qualidade para minha vida pessoal. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

27. O Programa de Gestão elevou meu nível de satisfação com o trabalho no IFS. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

28. O Programa de Gestão proporcionou a redução dos custos fixos relacionados à necessidade de ir ao local de trabalho (vestimenta, alimentação, transporte) *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ Discordo Totalmente
- ☐ Discordo um pouco
- ☐ Nem concordo, nem discordo
- ☐ Concordo um pouco
- ☐ Concordo Totalmente

29. Você sente algum tipo de dificuldade durante a execução do Programa de Gestão?

*

Marcar apenas uma oval.

☐ SIM

☐ NÃO

30. Quais dessas dificuldades você sente de forma mais frequente durante a execução do Programa de Gestão?

*

Marcar apenas uma oval.

☐ Dificuldades na organização dos equipamentos e do ambiente de trabalho

☐ Dificuldade na organização do tempo

☐ Dificuldade na utilização do SUSEP

☐ Diminuição da integração com os demais integrantes da equipe

☐ Dificuldade na organização de trabalho por metas a serem atingidas

31. Como você autoavalia a sua participação no Programa de Gestão?*

32. Registre aqui seu comentário e / ou sugestões para o aperfeiçoamento do Programa de Gestão no IFS:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Sergipe
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Anexo IV - cotação-resumido-103-2024.pdf

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Resumido

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
103/2024	158134	Concluída	CRISTIANO ESTEVAN VASCONCELOS

Título: Aquisição de estações de trabalho (desktops, notebooks e monitores)

Observações:

Total de itens cotados: 3 **Valor total da pesquisa de preços:** R\$ 1.920.393,2212

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
451815 - Monitor Computador Tamanho Tela: 23 A 30 POL, Tipo De Tela: Led , Formato Tela: Widescreen , Qualidade De Imagem: Full Hd , Interatividade Da Tela: Sem Interatividade , Ajuste: Ajuste De Rotação, Altura E Inclinação Do Display , Alimentação: Bivolt , Garantia On Site: 36 MESE	Unidade	99
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	Média	Mediana
R\$ 710,0000	R\$ 832,4588	R\$ 800,0000
Coeficiente de Variação: 9,8067% Desvio Padrão: 81,6369 Maior Preço: R\$ 1.059,9700		
Método de cálculo adotado: Média		

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	2	Unidade	R\$ 832,7500	29/05/2024	Sim
2	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	30	Unidade	R\$ 950,0000	26/03/2024	Sim
3	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	87	Unidade	R\$ 717,5500	29/01/2024	Sim
4	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - Compras.gov.br	1	Unidade	R\$ 1130,2600	13/12/2023	Não
5	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA - Compras.gov.br	652	Unidade	R\$ 1.092,5000	11/12/2023	Não
6	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUL DE MG - Compras.gov.br	860	Unidade	R\$ 699,0000	07/12/2023	Não
7	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - Compras.gov.br	25	Unidade	R\$ 1.059,9700	04/12/2023	Sim
8	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - Compras.gov.br	67	Unidade	R\$ 903,4340	21/11/2023	Sim
		UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE					

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
472633 - Microcomputador Memória Ram: Superior A 8 GB, Núcleos Por Processador: 4 A 8 , Armazenamento Hdd: Sem Disco Hdd GB, Armazenamento Ssd: 310 A 500 , Monitor: Sem Monitor POL, Componentes Adicionais: Com Teclado E Mouse , Sistema Operacional: Proprietário , Garantia On Site: Superior A 36 MESES, Gabinete: Ultracompacto	Unidade	220
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	Média	Mediana
R\$ 4.000,0000	R\$ 4.359,8400	R\$ 4.259,5000
Método de cálculo adotado: Média		
Coeficiente de Variação: 7,7653%		
Desvio Padrão: 338,5551		
Maior Preço: R\$ 5.185,0000		

Filtro Aplicado
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO - Compras.gov.br	290	Unidade	R\$ 5.185,0000	28/06/2024	Sim
2	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	7	Unidade	R\$ 4.499,0000	21/06/2024	Sim
3	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	23	Unidade	R\$ 4.380,0000	21/06/2024	Sim
4	I	TRIBUNAL DE JUSTICA ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	9000	Unidade	R\$ 4.125,0000	21/05/2024	Sim
5	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	97	Unidade	R\$ 4.000,0000	10/05/2024	Sim
6	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE STA.CATARINA - Compras.gov.br	226	Unidade	R\$ 4.170,0000	31/01/2024	Sim
7	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE STA.CATARINA - Compras.gov.br	56	Unidade	R\$ 4.349,0000	31/01/2024	Sim
8	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - Compras.gov.br	748	Unidade	R\$ 4.673,0000	27/12/2023	Sim
9	I	SENADO FEDERAL - Compras.gov.br	455	Unidade	R\$ 4.125,0000	02/10/2023	Sim
10	I	MINISTERIO DAS COMUNICACOES - MINC - Compras.gov.br	48	Unidade	R\$ 4.092,4000	20/09/2023	Sim

Legenda:  Compra Anulada ou Revogada.

Relatório emitido em 23/07/2024 15:12

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.
- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.
- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre $(X-\mu)^2$, onde μ representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$CV = \frac{D}{\mu}$$