SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP Nº 63, DE 4 DE JULHO DE 2012.

Dispõe o processo de contratação e de gestão de contratos de bens e serviços de TI – Tecnologia da Informação, em consonância com a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 4/2010 - IN 4/2010 e suas alterações.

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 68 do Regimento Interno, de que trata a Resolução CNSP nº 229, de 27 de dezembro de 2010, em observância ao disposto no inciso III do art. 4º da Instrução Susep nº 51, de 15 de março de 2011, considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar os procedimentos a serem seguidos pelos servidores da Susep no processo de contratação e de gestão de contratos de bens e serviços de TI – Tecnologia da Informação, e tendo em vista o constante do processo Susep nº 15414.001879/2012-64,

R E S O L V E :

Art. 1º Instituir o processo de contratação e de gestão de contratos de bens e serviços de TI – Tecnologia da Informação, em consonância com a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 4/2010 - IN 4/2010 e suas alterações.

Parágrafo único. O disposto nesta instrução poderá ser aplicado àquelas contratações de Soluções de Tecnologia da Informação não alcançadas pela IN 4/2010 e suas alterações.

Art. 2º Para fins desta instrução, consideram-se:

I - Área Requisitante da Solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

II - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGETI;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Coordenação-Geral de Administração - CGADM; e

c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

III - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

IV - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da CGETI, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

V - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da CGADM, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VI - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

VII - Preposto: funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes o andamento contratual;

VIII - Solução de Tecnologia da Informação: conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

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

X - Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

XI - Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

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

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

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

XV - Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

XVI - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XVII - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XVIII - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XIX - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XX - Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade;

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

XXII - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução; e

XXIII - Termo de Referência: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

Art. 3º As contratações de que trata esta Instrução deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico da Susep.

Art. 4º Não poderão ser objeto de contratação:

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

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

Parágrafo único. O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores da Susep.

Art. 5º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou fiscaliza.

Art. 6º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

III - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

IV - demandar ao preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

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

VI - prever, em edital, exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e

VII – prever, em edital, exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação.

Art. 7º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gerenciamento do Contrato.

Art. 8º A fase de Planejamento da Contratação se inicia com o recebimento, pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGETI, do Documento de Oficialização de Demanda (Anexo I), que conterá, no mínimo:

I – necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI;

II – explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Parágrafo único. Após o recebimento do Documento de Oficialização de Demanda pela CGETI, haverá a indicação do Integrante Técnico e o encaminhamento do Documento de Oficialização de Demanda para a Coordenação Geral de Administração - CGADM;

Art. 9º Caberá à CGADM:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, que se responsabilizará pela elaboração dos documentos inerentes ao processo de contratação na forma prevista na IN 4/2010:

a) Análise de Viabilidade da Contratação;

b) Plano de Sustentação;

c) Estratégia da Contratação;

d) Análise de Riscos; e

e) Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 10. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

§1º As responsabilidades dos Integrantes Requisitante, Técnico e Administrativo estão descritas na IN 4/2010.

§2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá concluir os trabalhos em até 90 (noventa) dias após a instituição da equipe, exceto quando houver razão fundamentada.

Art. 11. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 2.271, de 1997, no Decreto nº 3.555, de 2000, no Decreto nº 3.931, de 2001, no Decreto nº 5.450, de 2005 e no Decreto nº 7.174, de 2010.

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

Art. 12. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela CGETI à CGADM/DILIC.

Art. 13. Caberá a CGADM/DILIC conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 14 Caberá a CGETI, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I - analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;

II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 15. A fase de seleção do fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

I - Gestor do Contrato e seu substituto;

II - Fiscal Técnico do Contrato e seu substituto;

III - Fiscal Requisitante do Contrato e seu substituto; e

IV - Fiscal Administrativo do Contrato e seu substituto.

§1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas por meio de portaria específica.

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

§3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 16. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 11, inciso V da IN 4/2010, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

b) realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 15, inciso VI da IN 4/2010; e

3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

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

a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

III - monitoramento da execução, que consiste em:

a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

f) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

g) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a CGADM;

h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas “a” a “g” deste inciso;

i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;

l) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

m) encaminhamento à CGADM de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

n) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

IV - transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato, que deverá observar o Plano de Sustentação.

§1º No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 15, inciso VI da IN 4/2010.

§2º Para cada contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

Art. 17. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à CGADM, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 18. Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISP.

Art. 19. As Áreas de Compras, Licitações e Contratos da Susep apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 20. Para os contratos em vigor, que não sigam integralmente as normas dispostas nesta Instrução e na IN 4/2010, as seguintes medidas deverão ser imediatamente implementadas:

I – os incisos III e IV do art. 16 e os artigos 15, 17, 18 e 19 da presente Instrução deverão ser integralmente aplicados; e

II - os Fiscais Técnico e Requisitante deverão elaborar o Plano de Sustentação.

Art. 21. As normas dispostas nesta Instrução e na IN 4/2010 deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes desta Instrução.

§1º Nos casos em que os ajustes não forem considerados viáveis, esse fato deverá ser justificado, o contrato prorrogado uma única vez pelo período máximo de 12 (doze) meses e imediatamente iniciado novo processo de contratação.

§2º Não poderão ser prorrogados contratos que já tenham sido prorrogados, anteriormente a essa norma, por não atendimento à IN 4/2010.

Art. 22. No caso de contratações que atendam a mais de uma área da Susep, o documento de demanda será a consolidação das demandas das áreas requisitantes, devendo o integrante requisitante e seu substituto e o fiscal requisitante e seu substituto serem escolhidos dentre os funcionários lotados nas áreas requisitantes.

Art. 23. Serão consideradas, para fins do disposto nesta Instrução, quaisquer alterações, revogações e substituições dos normativos legais nela referenciados.

Art. 24. O anexo a esta Instrução encontra-se à disposição dos interessados no site www.susep.gov.br ou na Coordenação de Documentação (Codoc), localizada na Rua Buenos Aires nº 256 – térreo – Centro – Rio de Janeiro.

Art. 25. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ROBERTO AMORELLI DE FREITAS
Superintendente Substituto