

Processo de aquisição de software e a Instrução Normativa 04

Rodrigo Alves Madruga

rodrigomadruga@unipampa.edu.br

Introdução

Este trabalho apresenta o processo de aquisição de software em execução e elaborado para atender as exigências da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 (IN4), de 19 de maio de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

O problema

Por ainda estar em processo de implantação a Universidade Federal do Pampa (Unipampa) apresenta uma grande demanda de aquisição de software, principalmente para fins educacionais e científicos, agregando a isso o fato de serem 10 Campi localizados em 10 cidades com distâncias superiores a 700 Km; o desafio do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da Unipampa é desenvolver um processo que contemple Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedor e Gerenciamento de Contrato conforme a IN4.

A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4

A IN4 obriga o gestor a seguir as boas práticas de Gestão de TI e direciona o uso sustentável de Software Livre na esfera Federal, pois apresenta diversos critérios e obrigações dos requisitantes de software e serviços de Tecnologia da Informação (TI) e da equipe de TI dos órgãos da Administração Pública Federal. Em seu capítulo 2 ela define como deverão ser os processos de contratação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), que deverão seguir 3 fases: planejamento da contratação, seleção de fornecedor e Gerenciamento do contrato.

Solução apresentada

As fases de Seleção de Fornecedor e Gerenciamento do Contrato não implicam em alterações profundas na forma em que o processo vinha sendo realizado. A primeira observará as normas pertinentes já utilizadas, como por exemplo a Lei 8.666 de 1993 e a Lei 10.250 de 2002. Já a fase de Gerenciamento do Contrato envolve algumas tarefas que tem por objetivo acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato.

A fase de Planejamento da Contratação é a mais exigente, já que são necessárias diversas análises e muita interação entre o requisitante e a equipe de TI. Devido às características anteriormente citadas da Unipampa, o processo torna-se mais complexo pois exige um certo grau de centralização (para evitar por exemplo que uma demanda semelhante seja atendida de forma diferente em cada campi) e ao mesmo tempo deve permitir a interação entre a equipe alocada para esta tarefa pelo NTI e os requisitantes. Segundo o artigo 9 da IN4, o planejamento é composto pelas seguintes etapas: Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia de Contratação e Análise de Riscos.

A solução encontrada para permitir que fossem realizadas essas etapas conforme dita a IN4 foi o desenvolvimento de um formulário de solicitação de software, que deve ser preenchido pelo requisitante com auxílio do representante do NTI no campus seguindo algumas orientações gerais:

- todos os pedidos, cujo formulário não contenha uma relação de softwares similares, deverão incluir uma declaração, assinada pelo solicitante, atestando a inexistência de softwares

similares, comerciais ou gratuitos, capazes de atender parcial ou totalmente as necessidades do solicitante e da instituição;

- todos os pedidos devem seguir o modelo de formulário de solicitação de software. Haverá também um exemplo de formulário já preenchido.;
- no formulário de solicitação de software, é imperativo o parecer do colegiado do curso e/ou do conselho do campus, referendando o pedido do solicitante;
- observar a IN 04;
- todas as declarações de exclusividade, dos fornecedores, com reconhecimento de firma;
- o solicitante deve ser o docente, ou o técnico, que deu origem a demanda;
- cotações devem ser atuais, recentes. Em geral, a não ser que seja explicitamente informado, a equipe de TI irá realizar as cotações, globais;
- a declaração de exclusividade dos fornecedores, quando aplicável, deverá ter a sua validade analisada;
- a não participação do solicitante no processo de análise e especificação do software a ser adquirido implica em automático cancelamento do pedido;
- a quantidade e o tipo de licenças deverá ser muito bem definida, dimensionada e justificada.

O formulário proposto apresenta os seguintes campos: Unidade, Responsável, SIAPE, Cargo, Fone/Ramal e E-mail, para a identificação do requisitante; Nome do software, Versão, Fabricante, Características (mídia de instalação, requerimentos de hardware e software, especificidades, etc.), Formas de licenciamento existentes, Quantidades e tipos de licenças solicitadas, Estimativa de valores e Softwares similares, para a identificação da demanda; Finalidade/Utilidade, Prioridade, Total de usuários e Descrição (aluno, técnico administrativo e/ou docente) e justificativa, para dar embasamento ao pedido; Parecer do Colegiado e as devidas assinaturas para dar conhecimento e aprovação da unidade à solicitação.

Após preenchido o formulário é encaminhado para a coordenação de aquisição de software, onde é avaliado e são dados os devidos pareceres e encaminhamentos.

Resultados Obtidos

Com primeira aplicação do processo de aquisição de compra de software através do formulário de solicitação, foram identificados alguns problemas devido ao preenchimento incorreto do mesmo e/ou campos obrigatórios deixados em branco. Buscando corrigir estes problemas foram alteradas as orientações gerais de preenchimento numa tentativa de tornar mais fácil o processo, além disso está em fase inicial de projeto um sistema web para as solicitações, o que tornaria o processo mais ágil, facilitando o recolhimento das informações necessárias às análises realizadas.