



Ordem de Serviço n.º XX/AUDIN/UFFS/XXXX

Fiscalização de Contratos - Tecnologia da Informação.

A presente Ordem de Serviço visa a atender ao **PAINT XXXX, ação XX “Fiscalização de Contratos - Tecnologia da Informação”** e tem por objetivos:

- Verificar se as contratações de Soluções de TI são baseadas nas necessidades reais da **XXXX**, estão alinhadas com o PDTI ou documento similar e estão em conformidade com a IN 04/2014 da SLTI¹.
- Verificar se os processos licitatórios relacionados à contratação de Soluções de TI foram baseados em critérios objetivos, sem comprometimento do caráter competitivo do certame e realizados, conforme a IN 04/2014 da SLTI.
- Verificar se a gestão dos contratos de Soluções de TI foi executada em consonância com os controles da IN 04/2014 da SLTI e demais normas referentes a contratos.
- Verificar os pagamentos em consonância com os normativos vigentes.

A execução do trabalho ocorrerá durante os meses de janeiro a abril do corrente ano, período pelo qual poderá ser necessária a busca de informações e documentos, que será realizada por meio de Solicitações de Auditoria (SA), bem como a apresentação de observações pontuais no decorrer dos trabalhos poderá ser instrumentalizada por Notas de Auditoria (NA).

Assim, o escopo deste trabalho se limita na verificação a formalização dos processos, planejamento, gestão e fiscalização dos contratos na área de TI, selecionados por amostragem, a partir do número de processos de aquisição de bens e

¹ A IN 04/2014, revoga a IN 04/2010 da SLTI citada erroneamente no PAINT 2016.



**Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN**



serviços de TI realizados no exercício de 2015² a fim de atender o objetivo acima exposto.

Havendo necessidade, será requisitado profissional especialista da área de TI para subsidiar tecnicamente os trabalhos a serem executados.

Observa-se que a execução dos trabalhos poderá sofrer alterações, em função de fatores internos e externos não planejados que, porventura, possam ocorrer.

Os trabalhos serão executados pela servidora **XXXXX**, com o apoio da servidora **XXXXX** e com a minha supervisão.

Após finalizados os trabalhos de auditoria, expedir-se-á relatório conclusivo, o qual será encaminhado, via SGPD, ao Magnífico Reitor, Presidente do CONSUNI, para conhecimento, e à Controladoria-Geral da União, via e-mail institucional, conforme Art. 12, da Instrução Normativa SFC/CGU-PR n.º 24, de 17 de novembro de 2015, bem como ao CONCUR e ao CONSUNI – CAPGP, conforme art. 13 da referida Portaria, via e-mail institucional.

Cópia do Relatório Final também será encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura e à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, para conhecimento e providências necessárias.

O resultado desse trabalho também fará parte do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – **RAINT XXXX**.

Chapecó/SC, **XX de XX de XXXX**.

XXXX

Mat. Siape **XXXX**

Auditora-Chefe da Auditoria Interna

2 Houve a necessidade de alteração do período de referência dos processos a serem analisados, previsto no PAINT, em função do período de execução da auditoria interna.



**Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN**



PROGRAMA DE AUDITORIA

Ordem de Serviço nº **xx/20xx – Fiscalização de Contratos – Tecnologia da
Informação**

Ação **xx/ PAINT 20**xx****

Período da Auditoria /Planejado	Horas a serem trabalhadas/planejado
xxx a xxx	xxx
Período da Auditoria /Execução (preencher no final do trabalho)	
Processo	xxxxxx

Equipe de Auditoria	
xxxxxxxxxx (Planejamento e Supervisão)	Cargo/Função
xxxxxxxxxx (Execução)	Cargo/Função
xxxxxxxxxx (Apoio)	Cargo/Função

Tipo de Auditoria	Operacional/Gestão
Exercício	20xx
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração Pró-Reitoria de Tecnologia e Informação
UG	xxxxxx
Descrição Sumária	Fiscalização de Contratos - TI
Área	Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços
Subárea	Processos Licitatórios
Assunto	Planejamento e Formalização Legal
Subárea	Contratos de TI
Assunto	Formalização, Gestão e Fiscalização
Área	Gestão Financeira
Assunto	Contas a pagar/Fornecedor

1. OBJETO

- Verificar se as contratações de Soluções de TI são baseadas nas necessidades reais da **xxxx**, estão alinhadas com o PDTI ou documento similar e estão em conformidade com a IN 04/2014 da SLTI.
- Verificar se os processos licitatórios relacionados à contratação de Soluções de TI foram baseados em critérios objetivos, sem



comprometimento do caráter competitivo do certame, e realizados conforme a IN 04/2014 da SLTI.

- Verificar se a gestão dos contratos de Soluções de TI foi executada em consonância com os controles da IN 04/2014 da SLTI e demais normas referentes a contratos.
- Verificar os pagamentos em consonância com os normativos vigentes.
- [Avaliar os controles internos quanto a contratação e gestão de serviços de TI.](#)

2. ESCOPO

O escopo deste trabalho se limita na verificação a formalização dos processos, planejamento, gestão e fiscalização dos contratos na área de TI, selecionados por amostra, a partir do número de processos de aquisição de bens e serviços de TI realizados no exercício de xxxx³ a fim de atender o objetivo acima exposto. [Ao final do trabalho será realizada a avaliação de controles internos, considerando os elementos do COSO⁴ I](#)

3. TÉCNICAS DE AUDITORIA

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria:

1. Indagação Escrita e Oral.
2. Análise Processual.

Havendo necessidade, será requisitado profissional especialista da área de TI para subsidiar tecnicamente os trabalhos a serem executados.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA

³ Houve a necessidade de alteração do período de referência dos processos a serem analisados, previsto no PAINT, em função do período de execução da auditoria interna.

⁴ [Comitê das Organizações Patrocinadoras](#)



- Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014 da SLTI;
- Acórdão nº 265/2010 TCU-Plenário;
- Acórdão nº 1.558/2003 TCU-Plenário, item 9.3.11;
- Acórdão nº 2.094/2004 TCU-Plenário, item 9.1.1;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Portaria nº 0352/GR/UFFS/2015 que estabeleceu os fluxos e procedimentos para a Contratação de Soluções em TI no âmbito da UFFS, através do Manual de Contratação e Soluções de TI;
- Portaria nº 148/GR/2015 que aprovou o Manual de Compras da UFFS;
- Instrução Normativa nº 5, de 27/09/2014;
- Instrução Normativa nº 7, de 29/08/2014;
- Lei 10.520/2002, de 17 de julho de 2002;
- Decreto 5.450, de 31 de maio 2005;
- Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013

5. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

1. Publicação da Ordem de Serviço junto ao site e autuação de processo.
 2. Levantamento das Informações, via solicitação de auditoria ou verificação de publicações junto ao site oficial da **xxxx**.
- Relação dos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de TI (exercício de **xxxx**), contendo as seguintes informações:

Processo nº	Licitação/Dispensa ou Inexigibilidade nº	Objeto	Contratada	Valor Contratado

3. A partir da relação de processos obtidas, consultar maiores informações do contrato através do sistema CTO (caso a equipe entender necessário), e baseado em critérios de materialidade, criticidade, relevância e capacidade operacional da AUDIN selecionar a amostra. Observado que sempre que possível, utilizar a tabela *PHILIPS*.

3.1 Solicitar os processos de formalização dos contratos selecionados na amostra, sendo necessário que cada processo contenha os seguintes elementos:



- a) Documento de Oficialização de Demanda (DOD), ou documento substituo, que formalizem a requisição da solução de TI, tais como: atas de reunião, ofícios, comunicações internas, memorando, e-mails, etc.
- b) Análise da viabilidade da contratação, incluindo estimativa de preços.
- c) Termo de Referência ou Projeto Básico.
- d) Contrato.
- e) Processo Licitatório.
- f) Processo de pagamento contendo: ordem de serviço ou de fornecimento de bens encaminhadas pelo contratante à contratada, nota de empenho, notas fiscais, termos de recebimento/aceite, ordens de pagamento.

4. Verificação das Conformidades:

A IN 04/2014 prevê que o Planejamento da Contratação em sua Seção I, sendo que as contratações deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI.

A referida IN ainda apresenta especificações quanto a seleção do fornecedor e a gestão contratual.

Com base na documentação obtida (processos), verificar a efetiva realização de planejamento prévio à contratação, bem como a seleção do fornecedor e a gestão contratual, a partir dos indicativos abaixo:

- ✓ Verificar se a **equipe de planejamento** realizou as atividades previstas no art. 10 da IN 04/2014, e manteve os registros históricos previstos no parágrafo único.
- ✓ Verificar se houve **oficialização de demanda** pela Solução de TI através do envio de **DOD**, de área requisitante para área de TI, em conformidade com o art. 11 da IN 04/2014.
- ✓ Verificar se houve a avaliação da área de TI quanto ao alinhamento do DOD ao PDTI.
- ✓ Houve a indicação do integrante técnico para equipe de planejamento da contratação.
- ✓ O DOD foi encaminhado à autoridade competente da área administrativa para motivação e prosseguimento da contratação, indicação do integrante administrativo e instituição da equipe de planejamento de contratação.



- ✓ Houve o **estudo técnico preliminar da contratação** em conformidade com o art. 12 da IN 04/2014.
- ✓ Houve a **análise de riscos**, previstas no art. 13 da IN 04/2014.
- ✓ O **termo de referência ou projeto básico** possuem o mínimo de informações previstas no art. 14 da IN 04/2014.
- ✓ A definição do objeto que consta no TR ou Projeto Básico foi precisa, suficiente e clara, sem limitarem ou frustrarem a competição ou a realização do fornecimento (art. 15/IN 04/2014.).
- ✓ A justificativa para contratação que consta no TR ou Projeto Básico contém as especificidades previstas no art. 16 da IN 04/2014.
- ✓ As especificações dos requisitos, constam no TR ou Projeto Básico e contemplam o art. 17 da IN 04/2014.
- ✓ Constam no TR ou Projeto Básico as definições das responsabilidades determinadas pelo art. 18 da IN 04/2014.
- ✓ O modelo de execução do contrato contempla as condições necessárias ao fornecimento da Solução de TI, observadas as especificações do art. 19 da IN 04/2014, sempre que possível. Observar o artigo 21 da IN 04/2014.
- ✓ O modelo de gestão do contrato, definido a partir do modelo de execução do contrato contempla as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TI, observadas as especificações do art. 20 da IN 04/2014, sempre que possível. Observar o artigo 21 da IN 04/2014.
- ✓ A estimativa de preço da contratação para elaboração do orçamento detalhado foi realizada pelos integrantes da equipe de planejamento, respeitados os preceitos do art. 22 da IN 04/2014.
- ✓ A adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro possui as especificações previstas no art. 23 da IN 04/2014.
- ✓ A definição do regime de execução do contrato, respeitou o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei 8.666/93 (art. 24/IN 04/2014).
- ✓ os critérios técnicos de julgamento das propostas para fase de seleção do fornecedor, definidos no TR ou Projeto Básico, observou as especificações do art. 25 da IN 04/2014.



- ✓ Quando da **fase da seleção do fornecedor**, descritas na seção II da IN 04/2014, as mesmas foram atendidas em sua plenitude (art. 26 – 30).
- ✓ Quando do **início do contrato**, houve a elaboração do plano de inserção da contratada, plano de fiscalização da contratada, realização da reunião inicial (art. 32 I, II e III da IN 04/2014).
- ✓ Houve o **encaminhamento formal de demandas** conforme especifica o art. 33 da IN 04/2014.
- ✓ O **monitoramento da execução** observa o modelo de gestão e fiscalização de contrato e atente as especificações do art. 34 da IN 04/2014.
- ✓ Quando da transição e do encerramento contratual, os mesmos atendem as especificações do art. 35 a 37 da IN 04/2014.

5. Emitir solicitações de auditoria para dúvidas e esclarecimentos, bem como solicitações de outros documentos (não constantes nos processos), sempre que necessário.

6. Preencher questionário de Avaliação da AUDIN e a Avaliação dos Controles Internos (COSO I).

7. Elaboração do Relatório Preliminar (xxxx).

8. Elaboração do Relatório Final (xxxx e xxxx) e emissão do mesmo conforme instruções da Ordem de Serviço (xxxx).

9. Quando da resposta ao relatório se preenche formulário de futuro acompanhamento (Marisa), auditor-chefe emite considerações e estabelece data para acompanhamento.

10. Procede-se acompanhamento/monitoramento conforme formulário próprio, solicitar que o setor envie documentos comprobatórios da resposta quando do atendimento ou parcial atendimento.

6. CRONOGRAMA

Ordem de Serviço e autuação do Processo – xx/xx/xxxx

Emissão das Solicitações de Auditoria iniciais – **a definir**

Prazo de entrega das respostas das SA's – **em média 8 dias da emissão**

Prazo máximo da emissão do relatório preliminar: xx/xx/xxxx



7. OBSERVAÇÕES

Este programa de auditoria, bem como a matriz de planejamento, poderão ser alterados no decorrer dos trabalhos, conforme necessidade da equipe de auditoria. Estes documentos são emitidos, a fim de orientar e guiar o início dos trabalhos. No entanto, observa-se que, somente mediante justificativa poderá ser alterado o escopo e objetivo do trabalho.

XXXX, XX de XXXX de 20XX.

XXXXX
mat. SIAPE xxxx
Auditora-chefe

AUDIN UFFS - Atualizado em junho de 2016.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo: _____

Ordem de Serviço ~~XX/XXXX~~ - AÇÃO ~~XX~~ – PAINT ~~XXXX~~ - Fiscalização de Contratos – Tecnologia da Informação

SETOR AUDITADO: ~~XXXX~~

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
As contratações de Soluções de TI são baseadas nas necessidades reais da XXXX , estão alinhadas com o PDTI ou documento similar e estão em conformidade com a IN 04/2014 da SLTI?	Ver programa de Auditoria	PROAD/ ANÁLISE PROCESSUAL/ FISCAIS DE CONTRATO	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Análise Processual	Informações e documentos disponibilizados Escopo previsto no Programa de Auditoria.	Atendimento ou não aos normativos legais
Os processos licitatórios relacionados à contratação de Soluções de TI foram baseados em critérios objetivos, sem comprometimento do caráter competitivo do certame, e realizados conforme a IN 04/2014 da SLTI?	Ver programa de Auditoria	PROAD/ ANÁLISE PROCESSUAL/ FISCAIS DE CONTRATO	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Análise Processual	Informações e documentos disponibilizados Escopo previsto no Programa de Auditoria.	Atendimento ou não aos normativos legais.
A gestão dos contratos de Soluções de TI foi executada em consonância com os controles da IN 04/2014 da SLTI e demais normas referentes a	Ver programa de Auditoria	PROAD/ ANÁLISE PROCESSUAL/ FISCAIS DE CONTRATO	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões)	Informações e documentos disponibilizados Escopo previsto no Programa de Auditoria.	Atendimento ou não aos normativos legais.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



contratos?			Análise Processual		
------------	--	--	--------------------	--	--

Questões de Auditoria – Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objeto.

Informações Requeridas – identificar as informações necessárias para responder à questão da auditoria. (Neste caso as nossas solicitações de auditoria e verificações *in loco*).

Fontes de Informação – Identificar as fontes de cada item de informação. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.

Limitações – Especificar as limitações relativas: as técnicas adotadas, as fontes de informação, as condições operacionais de realização do trabalho.

Possíveis Achados – Que conclusões ou resultados podem ser alcançados a partir da estratégia metodológica adotada (rol exemplificativo).

Chapecó, XX de janeiro de XXXX.

XXXXXX
Mat. SIAPE XXXXX
Auditor-chefe

AUDIN UFFS - Atualizado em julho de 2016.



MATRIZ DE ACHADOS

Processo: **XXXXXX**

Ordem de Serviço **xx/AUDIN/UFFS/20xx** - AÇÃO **xx** – PAINT **20xx** - Fiscalização de Contratos – Tecnologia da Informação

SETOR AUDITADO: **XXXXX**

A C H A D O	Compõe RA sim ou não	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CONSTATAÇÃO OU INFORMAÇÃO	CAUSA/ CRITÉRIO	POSITIVO/ NEGATIVO	RECOMENDAÇÃO

Situação Encontrada – Situação identificada, inclusive com o período de ocorrência.

Causa/Critério – Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse. O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio. Por sua vez a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo (“porque”, “em virtude de”, “por causa de”).

Positivo ou Negativo – Os achados podem ser positivos ou negativos, negativos quando revela impropriedade ou irregularidade, e positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Chapecó, **xx** de abril de 20**xx**

AUDIN UFFS - Atualizado em julho de 2016.



AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

Escala de valores da Avaliação:

(1) Não concordo totalmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** na UFFS.

(2) Não concordo parcialmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** na UFFS, em sua **minoridade**.

(3) Concordo Parcialmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** na UFFS, porém, em sua **maioria**.

(4) Concordo Totalmente. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** na UFFS.

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES (ver escala acima)
Ambiente de Controle	
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos (no âmbito dos contratos de TI) são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.	
3. A comunicação é adequada e eficiente.	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da xx na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais.	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades.	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados.	
Avaliação de Risco	
10. Os objetivos e metas estão formalizados.	



Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN



11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas.	
12. É prática o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.	
13. É prática a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, encaminhar para procedimentos de apuração de responsabilidades, via órgão competente para tal.	
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores.	
Procedimentos de Controle	
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos, claramente estabelecidas.	
20. As atividades de controle adotadas são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.	
21. As atividades de controle adotadas possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.	
22. As atividades de controle adotadas são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.	
Informação e Comunicação	
23. A informação relevante é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.	
24. As informações consideradas relevantes são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas envolvidas é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.	



**Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Auditoria Interna – AUDIN**



26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.	
Monitoramento	
28. O sistema de controle interno é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.	
29. O sistema de controle interno tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.	
30. O sistema de controle interno tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.	

Para o preenchimento dos valores no quadro acima, devem ser consideradas as seguintes definições:

Controle Interno

Controle Interno é um processo realizado pela diretoria, por todos os níveis de gerência e por outras pessoas da entidade, projetado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias: - eficácia e eficiência das operações; - confiabilidade de relatórios financeiros; cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis.

Controle Interno Administrativo

Controle Interno Administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da Administração Pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

AUDIN UFFS - Atualizado em julho de 2016.



A equipe de auditoria interna deverá preencher o questionário apresentado a seguir, sendo que, ao final do período de exames, esse questionário deverá ser arquivado como papel de trabalho.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

1 - As contratações de Soluções de TI são baseadas nas necessidades reais da **xx, estão alinhadas com o PDTI ou documento similar e estão em conformidade com a IN 04 2014 da SLTI?**

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se Aplica
- ☐ Impossível Avaliar

2 - Os processos licitatórios relacionados a contratação de Soluções de TI são baseados em critérios objetivos, sem comprometimento do caráter competitivo do certame, e realizados conforme a IN 04 2014 da SLTI?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se Aplica
- ☐ Impossível Avaliar

3 - A gestão dos contratos de Soluções de TI é executada em consonância com os controles definidos na IN 04 2014 da SLTI e demais normas?

- ☐ Sim
- ☒ Não
- ☐ Não se Aplica
- ☐ Impossível Avaliar



4 - A gestão de processos de contratação de Tecnologia da Informação (Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedores e Gerenciamento de Contratos), assim como a gestão de segurança da informação é realizada exclusivamente por servidores efetivos?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se Aplica
- ☐ Impossível Avaliar

AUDIN UFFS - Atualizado em julho de 2016.