



CMDO CMS

**Plano Diretor de Tecnologia da Informação e
Comunicação
2018-2022**

Cmdo CMS

Gen Ex GERALDO ANTONIO MIOTTO

Cmt Mil S

MARCELO ROBERTO DA ROSA - Cel

Ordenador de Despesas do CMS

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

JOÃO LUIZ JUNG – Ten Cel

Chefe da Seção de Tecnologia da Informação do Comando Militar do Sul

RODRIGO LUÍS ROSA DA SILVA – Maj

Adjunto do Centro de Coordenação de Operações do Comando Militar do Sul

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTIC

JOÃO LUIZ JUNG – Ten Cel

Chefe da Seção de Tecnologia da Informação do Comando Militar do Sul

Coordenador

GUSTAVO ASSIS – 2º Ten

Adjunto da Seção de Tecnologia da Informação do Comando Militar do Sul

MARCELO GONÇALVES DE SOUZA – 2º Ten

Adjunto da Seção de Tecnologia da Informação do Comando Militar do Sul

BI nº 77, de 04 de outubro de 2018, do Cmdo CMS

Data	Versão	Descrição	Autor
24/10/18	1.0	Versão inicial	2º Ten Souza e 2º Ten Assis
31/10/18	1.1	Revisão	TC João
05/12/18	1.2	Revisão	Equipe Elaboração PDTIC
18/12/18	1.3	Revisão final	Equipe Elaboração PDTIC

[ÍNDICE / SUMÁRIO]

Índice

<i>APRESENTAÇÃO</i>	6
<i>INTRODUÇÃO</i>	6
<i>TERMOS E ABREVIACÕES</i>	8
<i>METODOLOGIA APLICADA</i>	8
<i>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</i>	8
<i>PRINCÍPIOS E DIRETRIZES</i>	10
<i>ORGANIZAÇÃO DA TI</i>	11
<i>RESULTADOS DO PDTI ANTERIOR</i>	12
<i>REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI</i>	15
<i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</i>	16
<i>ANÁLISE DE SWOT</i>	16
<i>ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO</i>	17
<i>INVENTÁRIO DE NECESSIDADES</i>	18
<i>Critérios de Priorização</i>	18
<i>Necessidades Identificadas</i>	19
<i>PLANO DE METAS E DE AÇÕES</i>	21
<i>PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS</i>	80
<i>PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO</i>	82
<i>PLANO DE GESTÃO DE RISCOS</i>	86
<i>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI</i>	129
<i>PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC</i>	130
<i>FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTIC</i>	130
<i>CONCLUSÃO</i>	131
<i>ANEXOS</i>	131
<i>PLANO DE TRABALHO</i>	133
<i>ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</i>	133
<i>HISTÓRICO DE VERSÕES</i>	134
<i>INTRODUÇÃO</i>	135
<i>VISÃO GERAL</i>	135
2.1. Objetivo.....	135
2.2. Contexto da Unidade de TI.....	135
2.3. Alinhamento Estratégico.....	135
2.4. Fatores Motivacionais.....	136
2.5. Premissas e Restrições.....	138

<i>EQUIPE PARTICIPANTE</i>	138
<i>METODOLOGIA APLICADA</i>	138
<i>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</i>	139
<i>PRINCÍPIOS E DIRETRIZES</i>	141
<i>CRONOGRAMA</i>	143

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) é de orientar a aplicação de recursos de TI no Comando do Comando Militar do Sul (Cmdo CMS), observando os seus objetivos estratégicos e os princípios de racionalização, padronização, uniformidade e economicidade, garantindo a execução das políticas setoriais com maior eficiência e eficácia.

Este documento, de forma resumida, registra a metodologia aplicada na elaboração do PDTIC; o Inventário de Necessidades; os planos de Metas e Ações, de Investimentos e de Custeios, de Gerenciamento de Riscos, dentre outros aspectos.

O período de vigência deste PDTIC contempla o quadriênio 2018-2022 com a abrangência desta OM.

A revisão do PDTIC poderá se dar anualmente pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), ou a qualquer momento que se faça necessário.

INTRODUÇÃO

A tecnologia da informação (TI) apoia as atividades administrativas, logísticas e operacionais, permitindo gerar informações necessárias para a gestão das mesmas, tanto no planejamento, quanto na execução.

O planejamento de TI deve estar alinhado e integrado com o Plano Estratégico do Exército (PEEx), bem como com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Exército, e tem como objetivo estabelecer metas e ações da área de TI.

O PDTIC é o documento que permite o alinhamento das ações e investimentos de TI com o respectivo Plano de Gestão, assim como estabelece as prioridades na execução das atividades na área de TI.

Ressalta-se, ainda, a exigência governamental para a elaboração do PDTIC pelos órgãos governamentais, tendo como fundamento o Decreto-Lei N. 200/67, a Constituição Federal, além de diversos acórdãos do Tribunal de Contas da União.

O PDTIC é a materialização do planejamento de TI que pode ser entendido como um processo gerencial administrativo, de identificação e organização de pessoal, aplicações e ferramentas baseadas em Tecnologia da Informação (recursos de TI), necessário para manter o alinhamento e a integração com o PEEx.

Como fator motivacional final e irrefutável para a elaboração do PDTIC, este atende a obrigatoriedade de se realizar a atividade de planejamento, conforme dispõem os instrumentos legais e normativos que seguem:

Decreto-Lei nº 200/1967

“Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento.

II - Coordenação.

III - Descentralização.

IV - Delegação de Competência.

V - Controle. “

“Art. 7º A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico-social do País e a segurança nacional, norteados por planos e programas elaborados [...]”

Lei 10.180/2001

“Art. 7º Compete às unidades responsáveis pelas atividades de planejamento:

I - elaborar e supervisionar a execução de planos e programas nacionais e setoriais de desenvolvimento econômico e social;

II - coordenar a elaboração dos projetos de lei do plano plurianual e o item, metas e prioridades da Administração Pública Federal, integrantes do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, bem como de suas alterações, compatibilizando as propostas de todos os Poderes, órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal com os objetivos governamentais e os recursos disponíveis;

III - acompanhar física e financeiramente os planos e programas referidos nos incisos I e II deste artigo, bem como avaliá-los, quanto à eficácia e efetividade, com vistas a subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos e a coordenação das ações do governo;

IV - assegurar que as unidades administrativas responsáveis pela execução dos programas, projetos e atividades da Administração Pública Federal mantenham rotinas de acompanhamento e avaliação da sua programação [...]”

A legislação ainda prevê que a Administração Pública seja controlada quanto à efetividade de seus atos. Sobre o assunto, a Constituição dispõe:

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.”

“Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado [...]”

Instrução Normativa SLTI 04/2014:

“Art. 4º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.”

“Art. 2º, inciso XXVII - 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.

TERMOS E ABREVIACÕES

Tabela 2 – Termos e Abreviações

ABREVIACÃO	DESCRICÃO
APF	Administração Pública Federal
CMS	Comando Militar do Sul
COBIT	<i>Control Objectives for Information and related Technology</i>
EGTI	Estratégia de Geral de Tecnologia da Informação
EqPDTI	Equipe de elaboração do PDTI
ITIL	<i>Information Technology Infrastructure Library</i>
OE	Objetivos Estratégicos
OEE	Objetivos Estratégicos do Exército
OETI	Objetivos Estratégicos de Tecnologia da Informação
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PETI	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
SEFTI	Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação (TCU)
SE-OM	Sistema de Excelência na Organização Militar
SISP	Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
STI	Seção de Tecnologia da Informação ou Seção de Informática
TI	Tecnologia da Informação
Thin clients	Terminais especialmente montados para realizar a entrada e a saída de dados, via rede, de um servidor onde está rodando a virtualização de desktop (VDI)
VDI	<i>Virtual Desktop Infrastructure</i>

METODOLOGIA APLICADA

A metodologia a ser seguida no processo de elaboração do PDTIC é a utilização do Modelo de Referência PDTI 2015-2016 e o Guia Prático de Elaboração do PDTIC propostos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG).

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 1) Estratégia Geral de Tecnologia da Informação do SISP (Sistema de Administração de Recursos de TI do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão) - EGTI 2014-2015.
- 2) Instrução Normativa do Gabinete de Segurança Institucional nº 1, de 13 de junho de 2008 - Disciplina a gestão da segurança da informação e comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta e dá outras providências.
- 3) Instrução Normativa MP/SLTI nº 04 (IN nº 04), de 12 de novembro de 2010, atualizada em 11 de setembro de 2014, modificada pela IN nº 2, de 12 de janeiro de 2015 - Dispõe sobre o

processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de TI (SISP) do Poder Executivo Federal.

4) Instrução Normativa MP/SLTI nº 05 (IN 05), de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5) Portaria nº 026-DCT, de 31 de março de 2006 – Aprova as Instruções Reguladoras para Emprego Sistemático da Informática do Exército – IREMSI (IR 13-07).

6) Portaria nº 002-DCT, de 3 de janeiro de 2007 - Instruções Reguladoras sobre Análise de Riscos para Ambientes de Tecnologia da Informação do Exército Brasileiro - IRRISC (IR 13-10).

7) Portaria do Comandante do Exército nº 508, de 25 de junho de 2013 - Instruções Gerais do Ciclo de Vida de Software do Exército Brasileiro - EB10-IG-01.006.

8) Portaria do Comandante do Exército nº 803, de 30 de julho de 2014 - Aprova as Instruções Gerais de Segurança da Informação e Comunicações para o Exército Brasileiro (EB10-IG-01.014) e dá outras providências.

9) Portaria do Comandante do Exército nº 1.266, de 10 de setembro de 2015 - Atualiza o Sistema de Excelência do Exército Brasileiro e dá outras providências.

10) Portaria do Comandante do Exército nº 1.109, de 24 de agosto de 2017 - Aprova o Regulamento do Conselho Superior de Tecnologia da Informação (CONTIEx) (EB10-R-01.009) - 2ª Edição, 2017 - e dá outras providências.

11) Portaria do Comandante do Exército nº 465, de 17 de maio de 2017 - institui a Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro (EB10-P-01.004).

12) Portaria nº 222-EME, de 5 de junho de 2017 - Metodologia da Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro (EB-D-07.089).

13) Portaria do Comandante do Exército nº 1.042, de 18 de agosto de 2017 - Aprova o Plano Estratégico do Exército 2016-2019 - 3ª Edição - Integrante da Sistemática de Planejamento do Exército, e dá outras providências.

14) Portaria do Comandante do Exército nº 1.211, de 2 de agosto de 2018 - Aprova Concepção Estratégica de Tecnologia da Informação e dá outras providências.

15) Portaria do Comandante do Exército nº 1.212, de 2 de agosto de 2018 - Aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e dá outras providências.

16) Portaria nº 129-EME, de 27 de agosto de 2012 - Aprova a Diretriz para Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Cívico Nacionais e revoga a Portaria nº 130-EME, de 16 de setembro de 2011.

17) *Information Technology Governance Institute. Control Objectives for Information and related Technology (CobiT® 5.0).*

18) Plano de Gestão do CMS, período de 2018 a 2022.

19) Plano de Gestão de Riscos da STI do CMS - 2018.

20) Guia de Elaboração de PDTIC do SISP versão 2.0.

21) Resolução - TCU nº 247/2011 - Dispõe sobre a Política de Governança de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas da União (PGTI/TCU).

22) Acórdão TCU 1.558/2003-P.

23) Acórdão TCU 1603/2008-P.

24) Acórdão TCU 2.471/2008-Plenário.

25) Acórdão 2.746/2010-P.

26) Acórdão TCU 1.233/2012.

27) Portaria SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

28) Portaria SLTI/MP nº 2, de 16 de março de 2010.

29) Nota Técnica SEFTI/TCU nº 2/2008.

30) Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MP.

31) Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

32) Decreto 99.658/1990.

33) Decreto nº 2.271/1997 Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

34) PDTI do período anterior.

35) Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR ISO/IEC 38500 - 2009.

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Os princípios determinam o ponto de partida, servindo de guia para a definição das diretrizes, que serão as instruções para o alcance dos objetivos do PDTIC. Eles orientarão o conteúdo do PDTIC, apoiando na priorização de necessidades e critérios para aceitação de riscos.

Tabela 3 - Lista dos Princípios

ID	DESCRIÇÃO	FONTE
P01	Todos os serviços e processos de TI críticos para a organização devem ser monitorados (planejados, organizados, documentados, implementados, medidos, acompanhados, avaliados e melhorados)	<ul style="list-style-type: none">• Acórdão TCU 2.471/2008-Plenário;• Nota Técnica SEFTI/TCU nº 2.
P02	Todas as contratações deverão ser precedidas de planejamento e estarem alinhadas ao Planejamento Estratégico da OM	<ul style="list-style-type: none">• Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010
P03	Alinhamento das ações de TI às estratégias de negócio da organização com planejamento dos investimentos de hardware e software seguindo políticas e diretrizes definidas em instrumentos legais, seguindo o previsto no PDTIC.	<ul style="list-style-type: none">• Decreto nº 2.271/1997• Acórdão TCU 1603/2008-P• Acórdão TCU 1.558/2003-P• IN nº 04/SLTI/MP/2010
P04	Utilizar, preferencialmente, padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações de bens e serviços de TI usuais na área, cabendo, neste caso, a licitação por pregão.	<ul style="list-style-type: none">• Acórdão TCU 2.471/2008-Plenário;• Nota Técnica SEFTI/TCU nº 2.
P05	Adotar como princípio fundamental a busca da melhoria da eficiência dos processos de TI, como forma de avançar em direção à melhoria da maturidade da área de TI da OM.	<ul style="list-style-type: none">• COBIT - <i>Control Objectives for Information and related Technology</i>;• ITIL - <i>Information Technology Infrastructure Library</i>;• Acórdão TCU 1603/2008 – Plenário

P06	As ações de TI deverão observar a Política de Segurança da Informação e normas complementares. Os serviços disponibilizados aos usuários de TIC deverão garantir o nível de segurança da informação definido pelo Gestor de Segurança da Informação da OM, e a legislação pertinente ao assunto.	<ul style="list-style-type: none"> • IN 01/2010 da GSIPR - • 06/05/2010 - Segurança da Informação e Comunicações • Instruções Gerais de Segurança da Informação e Comunicações para o Exército Brasileiro (EB10-IG-01.014)
P07	As necessidades por produtos e serviços de TI devem estar alinhadas ao planejamento estratégico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Estratégia Geral de Tecnologia da Informação EGTI 2014-2015
P08	Aprimoramento da gestão orçamentária de TI para garantir os recursos orçamentários necessários ao cumprimento das metas institucionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI 2014-2015 • Acórdão 2.746/2010-P.
P09	As necessidades de TI deverão ser objetivas, claras e mensuráveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Acórdão TCU 1.233/2012.
P010	Política de aquisição e substituição de equipamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Instruções Normativas : N° 04/2010/SLTI/MP e N° 01/2010/SLTI/MP • Os princípios delineados pela Lei 8.666/1993 e pelo Decreto 99.658/1990;

Tabela 4 - Lista das Diretrizes

ID	DESCRIÇÃO
D01	Promover a Governança de TI na OM.
D02	Manter os processos internos de TI mapeados, formalizados, mensurados e otimizados.
D03	Gestão de conhecimento e capacitação de militares do quadro da OM para atuação na área de TI.
D04	Garantir que as propostas orçamentárias de TI sejam elaboradas com base em planejamentos e alinhadas com os objetivos de negócio.
D05	Garantir a disponibilidade e integridade da informação.
D06	Investir no aumento da produtividade e otimização dos recursos de TI.
D07	Garantir a segurança da informação e comunicações.
D08	Buscar a melhoria contínua da infraestrutura de TI.

ORGANIZAÇÃO DA TI

A Seção de Tecnologia da Informação (STI) faz parte do Estado-Maior do Comando Militar do Sul, é diretamente subordinada ao Subchefe do Estado-Maior.

Tabela 5 – Funções e atividades

Funções e Atividades
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento e suporte aos serviços corporativos. • Suporte técnico aos usuários. • Implementar e manter a Segurança da Informação e Comunicações. • Manter atualizados os sistemas e sítios da Internet e Intranet do Cmdo CMS e Cia Cmdo CMS. • Realizar a manutenção dos equipamento de informática.

RESULTADOS DO PDTI ANTERIOR

Com relação ao PDTI anterior, nem todos objetivos foram atingidos, conforme pode-se observar na tabela a seguir.

Tabela 6 - Resultado do PDTI Cmdo CMS 2015/2016

Ano	Metas Previstas	Situação	Custo (R\$)	Total Investido(R\$)
2015	Instalar o sistema de detecção e combate a incêndio do CCOp	NA	300.000,00	3.353,00
	Atualização do parque de equipamentos da OM	AP	225.000,00	
	Realizar treinamentos para capacitação de pessoal	NA	63.200,00	
	Aumentar a segurança entre as redes disponibilizadas nos thinclients	AP	110.000,00	
	Melhorar a eficiência de refrigeração no datacenter CCOp	NA	60.000,00	
	Melhorar e ampliar a conectividade CCOP	NA		
2016	Adequar o quadro de pessoal de TI às necessidades da OM	AP		
	Substituir tecnologia existente pela virtualização	AP		
	Substituir computadores por thinclients CCOP	A		
	Atualização do parque de equipamentos da OM	AP		
	Realizar treinamentos para capacitação de pessoal	AP		
	Aumentar a segurança entre as redes disponibilizadas nos thinclients	AP		
	Aumentar a segurança e a disponibilidade dos serviços para o CCOp	NA		
	Possibilitar maior número de dispositivos e manter a flexibilidade de layout do CCOp	NA		
	Permitir a gravação, o armazenamento e a recuperação das imagens CCOP	NA		
	Ampliar a consciência situacional	AP		
	Aumentar a capacidade de comunicação necessária ao C2	A		
	Realizar o isolamento e a defesa de perímetro do CCOp	AP		
	Realizar o controle das configurações IP dos usuários locais e remotos do CCOp	AP		
	Aumentar a capacidade de manter a disponibilidade do CCOp	AP		
	Melhorar e ampliar a conectividade	AP		
Permitir o acesso de dispositivos wireless ao CCOp com segurança	NA			

Legenda: A - atingido; AP - atingido parcialmente; NA - não atingido

Tabela 7 - Resultado do PDTI Cmdo CMS 2017/2018

Ano	Metas Previstas	Situação	Custo (R\$)	Total Investido (R\$)
2017/ 2018 CCOp	Aquisição de switches	AP	30.580,00	764.187,21
	Ampliação da capacidade de no-break para datacenter	NA		
	Serviço de manutenção do módulo de no-break para datacenter	NA		
	Serviço de manutenção da solução de refrigeração de precisão para datacenter	NA		
	Ampliação da solução de refrigeração de precisão	NA		
	Instalação de sensores e PDU e aquisição de KVM.	NA		
	Aquisição de sistema de incêndio para datacenter	NA		
	Aquisição de switch central multiserviço, com firewall,	NA		
	Aquisição de Servidor tipo Blade com sistema de armazenamento de dados tipo “storage”	A	275.000,00	
	Ampliação da capacidade do processamento e armazenamento do Blade e software de virtualização	NA		
	Software de virtualização de servidores	A	49.784,00	
	Serviço de manutenção do sistema de visualização tipo video wall	NA		
	Atualização dos terminais de videoconferência	NA		
	Substituição de Computadores tipo “thin client”	AP	3.200,00	
	Aquisição de Workstations de aplicações gráficas	NA		
	Aquisição de lâmina GPU	NA		
	Impressoras CCOP	A	13.661,55	
	Monitores multimídia de 23”	AP		
	Substituição de projetores CCOP	NA		
	Licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus	2019		
	Atualização do Software de virtualização de desktops (100 usuários)	A	14.896,00	
	Aquisição de Servidor tipo Blade redundante	NA		
	Aquisição Windows Server 2016 e CAL	A		
Aquisição de Switch HDMI	NA			
Aquisição de notebooks	AP	5.500,00		
Aquisição de fontes para telefones IP	NA			
2017/ 2018 (STI)	Atualização do parque de máquinas	AP	114.304,95	
	Substituição de monitores	AP	81.900,33	
	Aquisição de impressoras	AP	21.512,00	
	Aquisição de workstation	A	22.000,00	
	Aquisição de licenças de softwares para apoio da Comunicação Social	A	38.325,00	
	Placa para captura de Streaming de Vídeo	A	2.400,00	

Ano	Metas Previstas	Situação	Custo (R\$)	Total Investido (R\$)
	Aquisição de licenças Windows	A	1.270,18	
	Receptor de TV com possibilidade de gravação	NA		
	Aquisição de Projetores	NA		
	Aquisição de Nobreaks	AP	2.599,90	
	Aquisição de Impressora com eficiência de OCR	NA		
	Aquisição de impressora Laser para impressão de materiais Comunicação Social	A	5.112,00	
	Aquisição de impressora com capacidade de papel A3	A	5.112,00	
	Aquisição de leitora/digitalizador de microfilme	NA		
	Aquisição de novos computadores	AP	47.970,00	
	Aquisição de servidores	NA		
	Aquisição de notebooks	NA		
	Projeto de wi-fi para atender ao Museu	NA		
	Aquisição de TV LED com conexão HDMI para auditório CMS	NA		
	Aquisição de TVs LED	NA		
	Aquisição de passadores de slides	NA		
	Aquisição de materiais de insumos de TI	AP	29.059,30	

Legenda: A - atingido; AP - atingido parcialmente; NA - não atingido

REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

Missão

A Seção de TI tem a missão de manter os servidores locais dos sistemas corporativos (SPED, SIMATEX, etc.), a conectividade da rede, fornecer suporte técnico para os usuários (sistema operacional, pacote de softwares de escritório, instalação de dispositivos, 1º escalão dos sistemas corporativos), e a manutenção de hardware.

Visão

Ser um núcleo de excelência na aplicação de soluções baseadas em TI, que permita o fornecimento de serviços de qualidade aos seus usuários e possibilite uma eficiente gestão dos recursos investidos pela OM para o funcionamento de sua infraestrutura tecnológica.

Valores

Os valores direcionam as ações das pessoas na organização e contribui para a unidade e a coerência do trabalho. Estes representam os princípios que regem a conduta dos servidores na Seção de TI.

1) Dever: cumprir a legislação e a regulamentação a que estiver submetido, com autoridade, determinação, dignidade e dedicação além do dever, assumindo a responsabilidade pelas decisões que tomar.

2) Lealdade: cultivar a verdade, sinceridade e sã camaradagem, mantendo-se fiel aos compromissos assumidos.

3) Probidade: pautar a vida, como soldado e cidadão, pela honradez, honestidade e pelo senso de justiça.

4) Iniciativa: capacidade para agir, de forma adequada e oportuna, sem depender de ordem ou decisão superior.

5) Comprometimento: com os valores do Estado, da Sociedade e do Exército.

6) Objetividade: ter a capacidade de planejar, coordenar e controlar de maneira clara, objetiva e pró-ativa.

7) Eficiência: fazer o que precisa ser feito com o máximo de qualidade ao menor custo e tempo possível.

8) Responsabilidade: cumprir, com correção, ordens, obrigações e compromissos, e assumir as consequências de seus atos, mesmo que isso lhe cause prejuízos.

9) Integridade: promover um ambiente propício à construção coletiva de soluções e do conhecimento.

10) Confiança: assegurar a confiabilidade dos serviços de TI ofertados.

11) Efetividade: atuar orientado para os resultados que assegurem o cumprimento da missão.

12) Inovação: buscar soluções inovadoras para melhor prover as informações e os recursos de TI.

13) Foco em resultados: buscar sempre a geração de valor para a sociedade brasileira, com credibilidade e efetividade.

14) Sustentabilidade: assegurar que a informação e os recursos de TI sejam economicamente viáveis, socialmente justos e culturalmente aceito.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O alinhamento às estratégias da organização visa garantir que as ações de TI sejam estabelecidas para atendê-las, ou seja, para assegurar que a TI apoie o alcance dos objetivos finalísticos da organização.

O Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), apresenta os Objetivos Estratégicos de Tecnologia da Informação (OETI), que já estão alinhados com os objetivos finalísticos do Exército Brasileiro.

A análise do Referencial Estratégico, proporcionou a compatibilização dos Objetivos Estratégicos (OE) da TI da OM com os Objetivos Estratégicos de Tecnologia da Informação (OETI), desta forma, o alinhamento pode ocorrer com os OE.

Assim, serão relacionadas as necessidades de TI, consolidadas no Inventário de Necessidades com os OETI, listados nas tabelas a seguir, prevenindo-se incoerências, gastos desnecessários e obtendo ganhos em eficiência.

Tabela 8 – Objetivos Estratégicos de TI

OBJETIVO	DESCRIÇÃO
OETI 01	Aprimorar as soluções e serviços de TI em atendimento às necessidades do Exército
OETI 02	Ampliar a capacidade de Comunicações, Comando e Controle e Guerra Eletrônica da Força Terrestre e do SC2Ex
OETI 03	Ampliar a capacidade de atuação no espaço cibernético
OETI 04	Aprimorar a governança da TI
OETI 05	Aprimorar a gestão e a capacitação do pessoal na área de TI
OETI 06	Fomentar a atualização e a inovação tecnológica na área de TI
OETI 07	Incrementar o relacionamento com instituições nacionais e internacionais em proveito da TI
OETI 08	Maximizar a obtenção de recursos orçamentários e de outras fontes para a área de TI

ANÁLISE DE SWOT

Tabela 9 - Análise SWOT da OM

Análise SWOT	
Ambiente Interno (OM)	Ambiente externo
Forças	Oportunidades
Elevado nível de formação da equipe de TI Experiência na Elaboração do PDTI Motivação da equipe	O Comando do CMS poderá ser contemplado com recursos dos projetos SISFRON e PROTEGER.
Fraquezas	Ameaças

<p>Falta de um programa de treinamento continuado para os militares de TI A equipe de TI é pequena frente as necessidades.</p>	<p>As restrições orçamentárias definidas pelo Ministério da Fazenda, poderão impedir, total ou parcialmente, o Comando do CMS de atingir as metas planejadas, comprometendo o crescimento organizacional.</p>
--	---

ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

Tabela 10 - Reorganização do Inventário de Necessidades com Análise Final

ID	NECESSIDADE	OETI	ANÁLISE
N1	Aquisição de switches para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N2	Ampliação da capacidade de no-break para datacenter do CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N3	Serviço de manutenção do módulo de no-break para datacenter do CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N4	Serviço de manutenção da solução de refrigeração de precisão para datacenter para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N5	Ampliação da solução de refrigeração de precisão para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N6	Instalação de sensores e PDU e aquisição de KVM para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N7	Aquisição de sistema de incêndio para datacenter do CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N8	Aquisição de switch central multiserviço, com firewall para CCOp	01, 02, 03, 06, 08	Aprovado
N9	Ampliação da capacidade do processamento e armazenamento do Blade e software de virtualização para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N10	Serviço de manutenção do sistema de visualização tipo video wall para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N11	Atualização dos terminais de videoconferência para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N12	Substituição de Computadores tipo “thin client” para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N13	Aquisição de Workstations de aplicações gráficas para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N14	Aquisição de lâmina GPU para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N15	Monitores multimídia de 23” para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N16	Substituição de projetores para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N17	Licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N18	Aquisição de Servidor tipo Blade redundante para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N19	Aquisição de Switch HDMI para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N20	Aquisição de notebooks para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N21	Aquisição de fontes para telefones IP para CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado
N22	Atualização do parque de máquinas para melhoria do desempenho dos computadores já existentes na OM	01, 06	Aprovado
N23	Substituição de monitores	01, 06	Aprovado
N24	Aquisição de impressoras	01, 06	Aprovado
N25	Receptor de TV com possibilidade de gravação	01, 06	Aprovado
N26	Aquisição de Projetores	01, 06	Aprovado

ID	NECESSIDADE	OETI	ANÁLISE
N27	Aquisição de Nobreaks	01, 06	Aprovado
N28	Aquisição de impressora com eficiência de OCR	01, 06	Aprovado
N29	Aquisição de impressora Laser para impressão de materiais Comunicação Social	01, 06	Aprovado
N30	Aquisição de impressora com capacidade de papel A3	01, 06, 08	Aprovado
N31	Aquisição de leitora/digitalizador de microfilme	01, 06, 08	Aprovado
N32	Aquisição de novos computadores para renovação de 25% parque existente	01, 06, 08	Aprovado
N33	Aquisição de servidores	01, 06	Aprovado
N34	Aquisição de notebooks para renovação de 25% parque existente	01, 06	Aprovado
N35	Projeto de wi-fi para atender ao Museu	01, 06	Aprovado
N36	Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético com conexão HDMI para auditório CMS	01, 06	Aprovado
N37	Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético	01, 06	Aprovado
N38	Aquisição de passadores de slides	01, 06	Aprovado
N39	Aquisição de materiais de insumos de TI	01, 06	Aprovado
N40	Treinamentos na área de TI para equipe STI	04, 05	Aprovado
N41	Aumentar o número de militares da Seção de TI	04, 05	Aprovado
N42	Aquisição de novas ou atualização das licenças de software edição de vídeo e imagens	01, 06, 07, 08	Aprovado
N43	Aquisição conversor sinal vídeo - CCOp	01, 02, 06, 08	Aprovado

INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

Critérios de Priorização

Os critérios de priorização podem refletir, por exemplo, aspectos como limitações de tempo, restrições de orçamento, grau de impacto e criticidade das necessidades inventariadas e representatividade no alinhamento com as políticas e planos governamentais e do órgão. É possível, inclusive, atribuir pesos aos critérios definidos, para diferenciá-los quanto à relevância.

Para a priorização das necessidades, foi utilizada a Matriz de Priorização denominada GUT, já utilizada no SE-OM, através de uma ferramenta do SISPEG-WEB.

Esta matriz é uma ferramenta de análise de prioridades de problemas/trabalhos num âmbito organizacional e leva em consideração a Gravidade, a Urgência e a Tendência de cada problema.

- **Gravidade:** impacto do problema sobre coisas, pessoas, resultados, processos ou organizações e efeitos que surgirão a longo prazo se o problema não for resolvido.
- **Urgência:** relação com o tempo disponível ou necessário para resolver o problema.
- **Tendência:** potencial de crescimento do problema, avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema.

Tabela 11 - Pontuação para a Matriz GUT

Gravidade	Urgência	Tendência	Pontos
Extremamente Grave	Imediata	Vai piorar rapidamente	5
Muito Grave	Com alguma Urgência	Vai piorar em pouco tempo	4
Grave	O mais cedo possível	Vai piorar a médio prazo	3
Pouco Grave	Pode esperar um pouco	Vai piorar a longo prazo	2
Sem Gravidade	Não há pressa	Não vai piorar e pode até melhorar	1

O valor de comparação será o produto das três (GxUxT) resultando números de pontos de 1 a 125, onde o maior valor é o mais prioritário.

Necessidades Identificadas

Tabela 12 - Inventário de Necessidades Priorizadas

ID	NECESSIDADE	GUT
N1	Aquisição de switches para CCOp	12 (2*2*3)
N2	Ampliação da capacidade de no-break para datacenter do CCOp	8 (2*2*2)
N3	Serviço de manutenção do módulo de no-break para datacenter do CCOp	27 (3*3*3)
N4	Serviço de manutenção da solução de refrigeração de precisão para datacenter para CCOp	27 (3*3*3)
N5	Ampliação da solução de refrigeração de precisão para CCOp	8 (2*2*2)
N6	Instalação de sensores e PDU e aquisição de KVM para CCOp	36 (4*3*3)
N7	Aquisição de sistema de incêndio para datacenter do CCOp	125 (5*5*5)
N8	Aquisição de switch central multiserviço, com firewall para CCOp	12 (3*2*2)
N9	Ampliação da capacidade do processamento e armazenamento do Blade e software de virtualização para CCOp	36 (3*4*3)
N10	Serviço de manutenção do sistema de visualização tipo video wall para CCOp	125 (5*5*5)
N11	Atualização dos terminais de videoconferência para CCOp	48 (3*4*4)
N12	Substituição de Computadores tipo “thin client” para CCOp	64 (4*4*4)
N13	Aquisição de Workstations de aplicações gráficas para CCOp	8 (2*2*2)
N14	Aquisição de lâmina GPU para CCOp	24 (4*3*2)
N15	Monitores multimídia de 23” para CCOp	4 (1*2*2)
N16	Substituição de projetores para CCOp	64 (4*4*4)
N17	Licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus para CCOp	125 (5*5*5)
N18	Aquisição de Servidor tipo Blade redundante para CCOp	18 (3*3*2)
N19	Aquisição de Switch HDMI para CCOp	6 (1*2*3)
N20	Aquisição de notebooks para CCOp	18 (3*3*2)
N21	Aquisição de fontes para telefones IP para CCOp	8 (2*2*2)
N22	Atualização do parque de máquinas para melhoria do desempenho dos computadores já existentes na OM	18 (3*3*2)
N23	Substituição de monitores	4 (1*2*2)
N24	Aquisição de impressoras	36 (3*3*4)
N25	Receptor de TV com possibilidade de gravação	64 (4*4*4)
N26	Aquisição de Projetores	60 (5*4*3)

ID	NECESSIDADE	GUT
N27	Aquisição de Nobreaks	80 (5*4*4)
N28	Aquisição de impressora com eficiência de OCR	100 (5*5*4)
N29	Aquisição de impressora Laser para impressão de materiais Comunicação Social	100 (5*5*4)
N30	Aquisição de impressora com capacidade de papel A3	100 (5*5*4)
N31	Aquisição de leitora/digitalizador de microfilme	125 (5*5*5)
N32	Aquisição de novos computadores para renovação de 25% parque existente	18 (3*3*2)
N33	Aquisição de servidores	18 (3*3*2)
N34	Aquisição de notebooks para renovação de 25% parque existente	8 (2*2*2)
N35	Projeto de wi-fi para atender ao Museu	12 (2*2*3)
N36	Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético com conexão HDMI para auditório do CMS	27 (3*3*3)
N37	Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético	4 (1*2*2)
N38	Aquisição de passadores de slides	80 (5*4*4)
N39	Aquisição de materiais de insumos de TI	18 (3*3*2)
N40	Treinamentos na área de TI para equipe STI	8 (2*2*2)
N41	Aumentar o número de militares da Seção de TI	100 (5*4*5)
N42	Aquisição de novas ou atualização das licenças de software edição de vídeo e imagens	18 (3*2*3)
N43	Aquisição conversor sinal vídeo - CCOp	27 (3*3*3)

PLANO DE METAS E DE AÇÕES

Tabela 13 - Plano de Metas

ID	NECESSIDADE	ID	META	INDICADOR	DESCRIÇÃO	PRAZO
				VALOR		
N1	Aquisição de switches para CCOp	M1	Melhorar e ampliar a conectividade do CCOp	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de switches para melhorar e ampliar a conectividade do CCOp	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%).		
N2	Ampliação da capacidade de no-break para datacenter do CCOp	M2	Aumentar a capacidade de manter a disponibilidade do CCOp	Aquisição e instalação do equipamento	Aumentar a capacidade de fornecimento de energia estabilizada, continuamente, adequada ao aumentos das quantidades de equipamentos e usuários no CCOp	2019
				Percentual da instalação realizada (100%)		
N3	Serviço de manutenção do módulo de no-break para datacenter do CCOp	M3	Corrigir defeito de equipamento que viabiliza manter a disponibilidade do CCOp	Reparação do defeito	Contratação de serviço para corrigir defeito de equipamento de no-break que viabiliza manter a disponibilidade do CCOp	2018/ 2019
				Percentual de eficiência de funcionamento (100%)		
N4	Serviço de manutenção da solução de refrigeração de precisão para datacenter para CCOp	M4	Corrigir defeito no sistema de refrigeração de precisão	Reparação do defeito	Contratação de serviço para corrigir defeito no sistema de refrigeração de precisão do datacenter do CCOp	2018/ 2019
				Percentual de eficiência de funcionamento (100%)		

N5	Ampliação da solução de refrigeração de precisão para CCOp	M5	Adquirir módulo adicional de refrigeração de precisão	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de ampliação de módulo de refrigeração de precisão para CCOp	2019
				Percentual da instalação realizada (100%)		
N6	Instalação de sensores e PDU e aquisição de KVM para CCOp	M6	Instalar sensores e PDU e adquirir KVM para CCOp	Aquisição e instalação do equipamento	Instalação de sensores e PDU e aquisição de KVM para CCOp	2019
				Percentual da instalação realizada (100%)		
N7	Aquisição de sistema de incêndio para datacenter do CCOp	M7	Instalar o sistema de detecção e combate a incêndio do CCOp	Aquisição e instalação do Sistema	Aquisição e instalação do sistema de detecção e combate a incêndio do Data Center e piso elevado e sala de energia	2019
				Percentual da instalação (100%)		
N8	Aquisição de switch central multiserviço, com firewall para CCOp	M8	Melhorar e ampliar a conectividade do CCOp com módulo de segurança	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de switch central para melhorar e ampliar a conectividade do CCOp incluindo firewall para melhorar a segurança cibernética	2019
				Percentual da instalação realizada (100%)		
N9	Ampliação da capacidade do processamento e armazenamento do Blade e software de virtualização para CCOp	M9	Ampliar a capacidade do processamento e armazenamento	Aquisição e instalação do equipamento	Ampliação da capacidade do processamento e armazenamento do Blade e software de virtualização para CCOp	2019
				Percentual da instalação realizada (100%)		
N10		M10		Reparação do defeito		

	Serviço de manutenção do sistema de visualização tipo video wall para CCOp		Corrigir defeito do sistema de visualização tipo video wall	Percentual de eficiência de funcionamento (100%)	Contratação de serviço para corrigir defeito do sistema de visualização tipo video wall para CCOp	2018/ 2019
N11	Atualização dos terminais de videoconferência para CCOp	M11	Substituir terminais de videoconferência	Aquisição de terminais novos Percentual da aquisição realizada (100%)	Aquisição de novos terminais de videoconferência para CCOp	2019
N12	Substituição de Computadores tipo “thin client” para CCOp	M12	Adquirir novos computadores thin clients	Aquisição de computadores novos Percentual da aquisição realizada (100%)	Aquisição de novos computadores tipo “thin client” para CCOp para substituir os antigos	2019
N13	Aquisição de Workstations de aplicações gráficas para CCOp	M13	Adquirir Workstations de aplicações gráficas	Aquisição de Workstations novos Percentual da aquisição realizada (100%)	Aquisição de Workstations de aplicações gráficas para CCOp	2019
N14	Aquisição de lâmina GPU para CCOp	M14	Adquirir lâmina GPU	Aquisição e instalação do equipamento Percentual da instalação realizada (100%)	Aquisição de lâmina GPU para melhorar o processamento gráfico dos computadores do tipo “thin client”	2019
N15	Monitores multimídia de 23” para CCOp	M15	Adquirir monitores multimídia de 23”	Aquisição de monitores novos Percentual da aquisição realizada (100%)	Aquisição de monitores multimídia de 23” para CCOp	2019
N16	Substituição de projetores para CCOp	M16	Adquirir novos projetores	Aquisição de projetores novos		2019

				Percentual da aquisição realizada (100%)	Aquisição de novos projetores para substituir projetores antigos	
N17	Licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus para CCOp	M17	Adquirir novas licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus	Aquisição de licenças novas	Aquisição de novas licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N18	Aquisição de Servidor tipo Blade redundante para CCOp	M18	Aumentar a segurança e disponibilidade dos dados	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de novo Servidor tipo Blade para funcionar como redundância para CCOp	2019
				Percentual da instalação realizada (100%)		
N19	Aquisição de Switch HDMI para CCOp	M19	Melhorar e ampliar a conectividade do CCOp	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de switch HDMI para melhorar e ampliar a conectividade do CCOp	2019
				Percentual da instalação realizada (100%)		
N20	Aquisição de notebooks para CCOp	M20	Adquirir novos notebooks	Aquisição de notebooks novos	Aquisição de notebooks para CCOp	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N21	Aquisição de fontes para telefones IP para CCOp	M21	Adquirir fontes para telefones IP	Aquisição de fontes novas	Aquisição de fontes para telefones IP para CCOp	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N22		M22		Aquisição dos componentes	Atualização para melhoria do desempenho dos	2019

	Atualização do parque de máquinas para melhoria do desempenho dos computadores já existentes na OM		Atualizar parque de equipamentos da OM	Percentual da aquisição realizada (100%)	computadores já existentes na OM (memória RAM e HD)	
N23	Substituição de monitores	M23	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de monitores novos	Substituição dos monitores por outros maiores e com maior eficiência energética	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N24	Aquisição de impressoras	M24	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de impressoras novas	Aquisição de impressoras para substituição de impressoras antigas	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N25	Receptor de TV com possibilidade de gravação	M25	Adquirir receptor de TV com possibilidade de gravação	Aquisição de receptores novos	Aquisição de receptor de TV com possibilidade de gravação para atender ao CCom	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N26	Aquisição de Projetores	M26	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de projetores novos	Aquisição de Projetores	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N27	Aquisição de Nobreaks	M27	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de no-breaks novos	Aquisição de Nobreaks	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N28	Aquisição de impressora com eficiência de OCR	M28	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de impressora nova	Aquisição de impressora com eficiência de OCR para atender necessidade da Assessoria Jurídica	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		

N29	Aquisição de impressora Laser para impressão de materiais Comunicação Social	M29	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de impressora nova	Aquisição de impressora Laser para impressão de materiais Comunicação Social	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N30	Aquisição de impressora com capacidade de papel A3	M30	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de impressora nova	Aquisição de impressora com capacidade de papel A3 para atender ao Gabinete do Cmt Mil Sul	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N31	Aquisição de leitora/digitalizador de microfilme	M31	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de equipamento novo	Aquisição de leitora/digitalizador de microfilme para atender Aj G	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N32	Aquisição de novos computadores para renovação de 25% parque existente	M32	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de computadores novos	Aquisição de computadores novos para renovação de 25% parque existente	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N33	Aquisição de servidores	M33	Aumentar a segurança e disponibilidade dos serviços	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de servidores exclusivos para 2ª Seção, NUCRIS e STI, possibilitando a migração dos serviços atualmente hospedados em equipamentos antigos	2019
				Percentual da instalação realizada (100%).		
N34	Aquisição de notebooks para renovação de 25% parque existente	M34	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de computadores novos	Aquisição de notebooks novos para renovação de 25% parque existente	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		

N35	Projeto de wi-fi para atender ao Museu	M35	Permitir o acesso de dispositivos wireless ao Museu, com segurança	Aquisição e instalação do equipamento	Possibilitar um acesso, com o máximo de segurança, aos dispositivos com tipo de acesso wireless/wi-fi	2019
				Percentual da instalação realizada (100%)		
N36	Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético com conexão HDMI para auditório do CMS	M36	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição dos componentes.	Substituição de TVs por maiores e com maior eficiência energética	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N37	Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético	M37	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição dos componentes.	Substituição de TVs por maiores e com maior eficiência energética	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N38	Aquisição de passadores de slides	M38	Adquirir passador de slides	Aquisição de equipamentos novos	Aquisição de passadores de slides	2018/ 2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N39	Aquisição de materiais de insumos de TI	M39	Adquirir materiais de insumos de TI	Aquisição de insumos	Aquisição de materiais de insumos de TI	2018/ 2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N40	Treinamentos na área de TI para equipe STI	M40	Realizar treinamentos para capacitação de pessoal	Treinamento nas áreas específicas	Aquisição dos treinamentos quando não disponíveis no 1º CTA	2019
				Quantidade de militares treinados (100%)		
N41		M41		Novos militares		2019

	Aumentar o número de militares da Seção de TI		Adequar o quadro de pessoal de TI às necessidades da OM	Total Atual/Total anterior (percentual %)	Militares a serem adicionados, por realocação ou transferência à Seção de TI	
N42	Aquisição de novas ou atualização das licenças de software edição de vídeo e imagens	M42	Fornecer ferramentas necessárias para desempenho das atividades da 5ª Seção	Aquisição das licenças	Aumentar a qualidade das edições de vídeos e imagens da 5ª Seção	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%)		
N43	Aquisição conversor sinal vídeo - CCOp	M43	Possibilitar transmitir diversos tipos de imagem através de Internet ou rede local	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição conversor sinal vídeo – CCOp - possibilitar transmitir diversos tipos de imagem através de Internet ou rede local	2019
				Percentual da aquisição realizada (100%).		

Tabela 14 - Plano de Ações

ID	NECESSIDADE	ID	META	INDICADOR	DESCRIÇÃO	PRAZO	ID	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	RESP
				VALOR					
N1	Aquisição de switches para CCOp	M1	Melhorar e ampliar a conectividade e do CCOp	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de switches para melhorar e ampliar a conectividade do CCOp	2019	A1.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
				A1.2			Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC	
				A1.3			Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp	
				A1.4			Fazer requisição	CCOp	
				A1.5			Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI	
N2	Ampliação da capacidade de no-break para	M2	Aumentar a capacidade de manter a	Aquisição e instalação do equipamento	Aumentar a capacidade de fornecimento	2019	A2.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA

	datacenter do CCOp		disponibilidade do CCOp	Percentual da instalação realizada (100%)	de energia estabilizada, continuamente, adequada ao aumento das quantidades de equipamentos e usuários no CCOp		A2.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A2.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A2.4	Fazer requisição	CCOp
							A2.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N3	Serviço de manutenção do módulo de no-break para datacenter do CCOp	M3	Corrigir defeito de equipamento que viabiliza manter a disponibilidade do CCOp	Reparação do defeito	Contratação de serviço para corrigir defeito de equipamento de no-break que viabiliza manter a disponibilidade do CCOp	2018/2019	A3.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
				Percentual de eficiência de funcionamento (100%)			A3.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A3.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A3.4	Fazer requisição	CCOp
							A3.5	Acompanhar execução do serviço	CCOp/ STI

N4	Serviço de manutenção da solução de refrigeração de precisão para datacenter para CCOp	M4	Corrigir defeito no sistema de refrigeração de precisão	Reparação do defeito	Contratação de serviço para corrigir defeito no sistema de refrigeração de precisão do datacenter do CCOp	2018/ 2019	A4.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp
				Percentual de eficiência de funcionamento (100%)			A4.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
				A4.3			Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp	
				A4.4			Fazer requisição	CCOp	
				A4.5			Acompanhar execução do serviço	CCOp/ STI	
N5	Ampliação da solução de refrigeração de precisão para CCOp	M5	Adquirir módulo adicional de refrigeração de precisão	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de ampliação de módulo de refrigeração de precisão para CCOp	2019	A5.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
				Percentual da instalação realizada (100%)			A5.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
				A5.3			Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp	

							A5.4	Fazer requisição	CCOp
							A5.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N6	Instalação de sensores e PDU e aquisição de KVM para CCOp	M6	Instalar sensores e PDU e adquirir KVM para CCOp	Aquisição e instalação do equipamento	Instalação de sensores e PDU e aquisição de KVM para CCOp	2019	A6.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
							A6.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A6.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A6.4	Fazer requisição	CCOp
							A6.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
							Percentual da instalação realizada (100%)		
N7	Aquisição de sistema de incêndio para datacenter do CCOp	M7	Instalar o sistema de detecção e combate a incêndio do CCOp	Aquisição e instalação do Sistema	Aquisição e instalação do sistema de detecção e combate a incêndio do Data Center e	2019	A7.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
							A7.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
				Percentual da instalação (100%)					

							A7.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
					piso elevado e sala de energia		A7.4	Fazer requisição	CCOp
							A7.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N8	Aquisição de switch central multiserviço, com firewall para CCOp	M8	Melhorar e ampliar a conectividade e do CCOp com módulo de segurança	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de switch central para melhorar e ampliar a conectividade do CCOp incluindo firewall para melhorar a segurança cibernética	2019	A8.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
							A8.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A8.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A8.4	Fazer requisição	CCOp
							A8.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
							Percentual da instalação realizada (100%)		
N9	Ampliação da capacidade do processamento e	M9	Ampliar a capacidade do	Aquisição e instalação do equipamento	Ampliação da capacidade do processamento	2019	A9.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA

	armazenamento do Blade e software de virtualização para CCOp		processamento e armazenamento	Percentual da instalação realizada (100%)	e armazenamento do Blade e software de virtualização para CCOp		A9.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A9.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A9.4	Fazer requisição	CCOp
							A9.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N10	Serviço de manutenção do sistema de visualização tipo video wall para CCOp	M10	Corrigir defeito do sistema de visualização tipo video wall	Reparação do defeito	Contratação de serviço para corrigir defeito do sistema de visualização tipo video wall para CCOp	2018/2019	A10.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
				Percentual de eficiência de funcionamento (100%)			A10.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A10.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A10.4	Fazer requisição	CCOp
							A10.5	Acompanhar execução do serviço	CCOp/ STI

N11	Atualização dos terminais de videoconferência para CCOp	M11	Substituir terminais de videoconferência	Aquisição de terminais novos	Aquisição de novos terminais de videoconferência para CCOp	2019	A11.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
				Percentual da aquisição realizada (100%)			A11.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
				A11.3			Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp	
				A11.4			Fazer requisição	CCOp	
				A11.5			Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI	
N12	Substituição de Computadores tipo “thin client” para CCOp	M12	Adquirir novos computadores thin clients	Aquisição de computadores novos	Aquisição de novos computadores tipo “thin client” para CCOp para substituir os antigos	2019	A12.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
				Percentual da aquisição realizada (100%)			A12.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
				A12.3			Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp	

							A12.4	Fazer requisição	CCOp
							A12.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N13	Aquisição de Workstations de aplicações gráficas para CCOp	M13	Adquirir Workstations de aplicações gráficas	Aquisição de Workstations novos	Aquisição de Workstations de aplicações gráficas para CCOp	2019	A13.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp
							A13.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A13.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A13.4	Fazer requisição	CCOp
							A13.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
							Percentual da aquisição realizada (100%)		
N14	Aquisição de lâmina GPU para CCOp	M14	Adquirir lâmina GPU	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de lâmina GPU para melhorar o processamento gráfico dos computadores	2019	A14.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp
							Percentual da instalação realizada (100%)		

							A14.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
					do tipo “thin client”		A14.4	Fazer requisição	CCOp
							A14.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N15	Monitores multimídia de 23” para CCOp	M15	Adquirir monitores multimídia de 23”	Aquisição de monitores novos	Aquisição de monitores multimídia de 23” para CCOp	2019	A15.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp
							A15.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A15.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A15.4	Fazer requisição	CCOp
							A15.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N16	Substituição de projetores para CCOp	M16	Adquirir novos projetores	Aquisição de projetores novos	Aquisição de novos projetores para	2019	A16.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp

				Percentual da aquisição realizada (100%)	substituir projetores antigos		A16.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A16.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A16.4	Fazer requisição	CCOp
							A16.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N17	Licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus para CCOp	M17	Adquirir novas licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus	Aquisição de licenças novas	Aquisição de novas licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus	2019	A17.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
				Percentual da aquisição realizada (100%)			A17.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A17.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A17.4	Fazer requisição	CCOp
							A17.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI

N18	Aquisição de Servidor tipo Blade redundante para CCOp	M18	Aumentar a segurança e disponibilidade dos dados	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de novo Servidor tipo Blade para funcionar como redundância para CCOp	2019	A18.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	1CTA
				Percentual da instalação realizada (100%)			A18.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A18.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A18.4	Fazer requisição	CCOp
							A18.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N19	Aquisição de Switch HDMI para CCOp	M19	Melhorar e ampliar a conectividade do CCOp	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de switch HDMI para melhorar e ampliar a conectividade do CCOp	2019	A19.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp
				Percentual da instalação realizada (100%)			A19.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A19.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp

							A19.4	Fazer requisição	CCOp
							A19.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N20	Aquisição de notebooks para CCOp	M20	Adquirir novos notebooks	Aquisição de notebooks novos	Aquisição de notebooks para CCOp	2019	A20.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp
							A20.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A20.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A20.4	Fazer requisição	CCOp
							A20.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
							Percentual da aquisição realizada (100%)		
N21	Aquisição de fontes para telefones IP para CCOp	M21	Adquirir fontes para telefones IP	Aquisição de fontes novas	Aquisição de fontes para telefones IP para CCOp	2019	A21.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp
							A21.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							Percentual da aquisição realizada (100%)		

							A21.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp
							A21.4	Fazer requisição	CCOp
							A21.5	Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI
N22	Atualização do parque de máquinas para melhoria do desempenho dos computadores já existentes na OM	M22	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição dos componentes	Atualização para melhoria do desempenho dos computadores já existentes na OM (memória RAM e HD)	2019	A22.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							A22.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A22.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A22.4	Fazer requisição	STI
							A22.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N23	Substituição de monitores	M23	Atualizar parque de	Aquisição de monitores novos	Substituição dos monitores por outros	2019	A23.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI

			equipamentos da OM	Percentual da aquisição realizada (100%)	maiores e com maior eficiência energética		A23.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A23.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A23.4	Fazer requisição	STI
							A23.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N24	Aquisição de impressoras	M24	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de impressoras novas	Aquisição de impressoras para substituição de impressoras antigas	2019	A24.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
				Percentual da aquisição realizada (100%)			A24.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A24.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A24.4	Fazer requisição	STI

							A24.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N25	Receptor de TV com possibilidade de gravação	M25	Adquirir receptor de TV com possibilidade de gravação	Aquisição de receptores novos	Aquisição de receptor de TV com possibilidade de gravação para atender ao CCom	2019	A25.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							A25.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A25.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A25.4	Fazer requisição	STI
							A25.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
							Percentual da aquisição realizada (100%)		
N26	Aquisição de Projetores	M26	Atualizar parque de equipamento s da OM	Aquisição de projetores novos	Aquisição de Projetores	2019	A26.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							Percentual da aquisição realizada (100%)		A26.2

							A26.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A26.4	Fazer requisição	STI
							A26.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N27	Aquisição de Nobreaks	M27	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de no-breaks novos	Aquisição de Nobreaks	2019	A27.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							A27.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A27.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A27.4	Fazer requisição	STI
							A27.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N28	Aquisição de impressora com eficiência de OCR	M28	Atualizar parque de	Aquisição de impressora nova	Aquisição de impressora com eficiência	2019	A28.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI

			equipamentos da OM	Percentual da aquisição realizada (100%)	de OCR para atender necessidade da Assessoria Jurídica		A28.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A28.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A28.4	Fazer requisição	STI
							A28.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N29	Aquisição de impressora Laser para impressão de materiais Comunicação Social	M29	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de impressora nova	Aquisição de impressora Laser para impressão de materiais Comunicação Social	2019	A29.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
				Percentual da aquisição realizada (100%)			A29.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A29.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A29.4	Fazer requisição	STI

							A29.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N30	Aquisição de impressora com capacidade de papel A3	M30	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de impressora nova	Aquisição de impressora com capacidade de papel A3 para atender ao Gabinete do Cmt Mil Sul	2019	A30.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							A30.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A30.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A30.4	Fazer requisição	STI
							A30.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N31	Aquisição de leitora/digitalizador de microfilme	M31	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de equipamento novo	Aquisição de leitora/digitalizador de microfilme para atender Aj G	2019	A31.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
								A31.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço

							A31.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A31.4	Fazer requisição	STI
							A31.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N32	Aquisição de novos computadores para renovação de 25% parque existente	M32	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de computadores novos	Aquisição de computadores novos para renovação de 25% parque existente	2019	A32.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							A32.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A32.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A32.4	Fazer requisição	STI
							A32.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N33	Aquisição de servidores	M33	Aumentar a segurança e disponibilida	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição de servidores exclusivos	2019	A33.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI

			de dos serviços	Percentual da instalação realizada (100%).	para 2ª Seção, NUCRIS e STI, possibilitando a migração dos serviços atualmente hospedados em equipamentos antigos		A33.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A33.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A33.4	Fazer requisição	STI
							A33.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N34	Aquisição de notebooks para renovação de 25% parque existente	M34	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição de computadores novos	Aquisição de notebooks novos para renovação de 25% parque existente	2019	A34.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
				Percentual da aquisição realizada (100%)			A34.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A34.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A34.4	Fazer requisição	STI

							A34.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N35	Projeto de wi-fi para atender ao Museu	M35	Permitir o acesso de dispositivos wireless ao Museu, com segurança	Aquisição e instalação do equipamento	Possibilitar um acesso, com o máximo de segurança, aos dispositivos com tipo de acesso wireless/wi-fi	2019	A35.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							A35.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A35.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A35.4	Fazer requisição	STI
							A35.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
							Percentual da instalação realizada (100%)		
N36	Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético com conexão HDMI para auditório do CMS	M36	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição dos componentes.	Substituição de TVs por maiores e com maior eficiência energética	2019	A36.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							Percentual da aquisição realizada (100%)		A36.2

							A36.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A36.4	Fazer requisição	STI
							A36.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N37	Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético	M37	Atualizar parque de equipamentos da OM	Aquisição dos componentes.	Substituição de TVs por maiores e com maior eficiência energética	2019	A37.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
							A37.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A37.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A37.4	Fazer requisição	STI
							A37.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N38	Aquisição de passadores de slides	M38		Aquisição de equipamentos novos	Aquisição de passadores de slides	2018/2019	A38.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI

			Adquirir passador de slides	Percentual da aquisição realizada (100%)			A38.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A38.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A38.4	Fazer requisição	STI
							A38.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N39	Aquisição de materiais de insumos de TI	M39	Adquirir materiais de insumos de TI	Aquisição de insumos	Aquisição de materiais de insumos de TI	2018/2019	A39.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
				Percentual da aquisição realizada (100%)			A39.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A39.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A39.4	Fazer requisição	STI
							A39.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI

N40	Treinamentos na área de TI para equipe STI	M40	Realizar treinamentos para capacitação de pessoal	Treinamento nas áreas específicas	Aquisição dos treinamentos quando não disponíveis no 1º CTA	2019	A40.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
				Quantidade de militares treinados (100%)			A40.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
				A40.3			Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI	
				A40.4			Fazer requisição	STI	
				A40.5			Acompanhar recebimento/ instalação	STI	
N41	Aumentar o número de militares da Seção de TI	M41	Adequar o quadro de pessoal de TI às necessidades da OM	Novos militares	Militares a serem adicionados, por realocação ou transferência à Seção de TI	2019	A41.1	Verificar a possibilidade de transferência interna de pessoal para a Seção de TI, se possível executá-la	STI e 1ª Seção Cia Cmdo CMS

				Total Atual/Total anterior (percentual %)			A41.2	Verificar a possibilidade de transferência de militar de outras OM e, se possível, executá-la	STI e 1ª Seção Cia Cmdo CMS
							A41.3	Verificar a possibilidade de completar vaga de Sargento Técnico Temporário de TI e, se possível, executá-la	STI e 1ª Seção Cia Cmdo CMS
N42	Aquisição de novas ou atualização das licenças de software edição de vídeo e imagens	M42	Fornecer ferramentas necessárias para desempenho das atividades da 5ª Seção	Aquisição das licenças	Aumentar a qualidade das edições de vídeos e imagens da 5ª Seção	2019	A42.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	STI
				Percentual da aquisição realizada (100%)			A42.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC
							A42.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	STI
							A42.4	Fazer requisição	STI

							A42.5	Acompanhar recebimento/ instalação	STI
N43	Aquisição conversor sinal vídeo - CCOp	M43	Possibilitar transmitir diversos tipos de imagem através de Internet ou rede local	Aquisição e instalação do equipamento	Aquisição conversor sinal vídeo – CCOp - possibilitar transmitir diversos tipos de imagem através de Internet ou rede local	2019	A43.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	CCOp
				A43.2			Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	SALC	
				A43.3			Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	CCOp	
				A43.4			Fazer requisição	CCOp	
				A43.5			Acompanhar recebimento/ instalação	CCOp/ STI	
				Percentual da aquisição realizada (100%).					

Tabela 15 - Planejamento da execução das Ações

<i>ID</i>	<i>DESCRIÇÃO DA AÇÃO</i>	<i>PRAZOS</i>		<i>RECURSOS PARA EXECUTAR A AÇÃO</i>					
				<i>RECURSOS HUMANOS</i>		<i>RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS</i>			
		<i>INÍCIO</i>	<i>TÉRMINO</i>	<i>QUANT</i>	<i>RESP</i>	<i>INVESTIMENTO</i>		<i>CUSTEIO</i>	
						<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
A1.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	<i>1CTA</i>				
A1.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	<i>SALC</i>				
A1.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	<i>CCOp</i>				
A1.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	<i>CCOp</i>	<i>60.000,00</i>	<i>60.000,00</i>	<i>20.000,00</i>	<i>10.000,00</i>
A1.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	<i>CCOp/STI</i>				
A2.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	<i>1CTA</i>				

A2.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A2.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A2.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>480.000,00</i>		<i>180.000,00</i>	<i>70.000,00</i>
A2.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A3.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	ICTA				
A3.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A3.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A3.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp			<i>70.000,00</i>	<i>80.000,00</i>
A3.5	Acompanhar execução do serviço	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				

A4.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A4.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A4.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A4.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp			<i>66.300,16</i>	<i>80.300,16</i>
A4.5	Acompanhar execução do serviço	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A5.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	ICTA				
A5.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A5.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A5.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp			<i>200.000,00</i>	

A5.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp/STI				
A6.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	1CTA				
A6.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A6.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				
A6.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp	<i>10.000,00</i>	<i>10.000,00</i>	<i>4.000,00</i>	<i>4.000,00</i>
A6.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp/STI				
A7.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	1CTA				
A7.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A7.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				

A7.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp	<i>115.000,00</i>		<i>250.000,00</i>	
A7.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp/STI				
A8.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	ICTA				
A8.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A8.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				
A8.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp	<i>500.000,00</i>		<i>20.000,00</i>	
A8.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp/STI				
A9.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	ICTA				
A9.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				

A9.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A9.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>300.000,00</i>	<i>200.000,00</i>	<i>60.000,00</i>	
A9.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A10.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	1CTA				
A10.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A10.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A10.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp			<i>65.000,00</i>	<i>65.000,00</i>
A10.5	Acompanhar execução do serviço	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A11.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	1CTA				

A11.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A11.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A11.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>20.000,00</i>			
A11.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A12.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A12.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A12.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A12.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>32.000,00</i>	<i>32.000,00</i>		
A12.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				

A13.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A13.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A13.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A13.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>63.000,00</i>			
A13.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A14.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A14.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A14.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A14.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>900.000,00</i>			

A14.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp/STI				
A15.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				
A15.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A15.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				
A15.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp			15.019,80	
A15.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp/STI				
A16.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				
A16.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A16.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				

A16.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp	<i>15.958,00</i>			
A16.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp/STI				
A17.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A17.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A17.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				
A17.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp	<i>129.328,50</i>			
A17.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	CCOp/STI				
A18.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	ICTA				
A18.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				

A18.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A18.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>600.000,00</i>	<i>400.000,00</i>	<i>150.000,00</i>	<i>10.000,00</i>
A18.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A19.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A19.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A19.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A19.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>800,00</i>			
A19.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A20.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				

A20.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A20.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A20.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>4.700,00</i>	<i>4.700,00</i>		
A20.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				
A21.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A21.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A21.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A21.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>29.998,50</i>		<i>29.998,50</i>	
A21.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				

A22.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A22.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A22.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A22.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI		<i>44.000,00</i>	<i>44.000,00</i>	<i>44.000,00</i>
A22.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				
A23.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A23.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A23.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A23.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI			<i>26.284,65</i>	<i>26.284,65</i>

A23.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A24.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A24.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A24.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A24.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI	22.000,00	22.000,00		
A24.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A25.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A25.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A25.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				

A25.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI		4.800,00	4.800,00	
A25.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A26.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A26.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A26.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A26.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI	15.958,00			
A26.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A27.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A27.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				

A27.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A27.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>2.750,00</i>	<i>2.750,00</i>		
A27.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				
A28.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A28.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A28.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A28.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>5.000,00</i>			
A28.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				
A29.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				

A29.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A29.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A29.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>5.112,00</i>			
A29.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				
A30.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A30.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A30.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A30.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>5.112,00</i>			
A30.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				

A31.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A31.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A31.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A31.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>64.000,00</i>			
A31.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				
A32.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A32.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A32.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A32.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>58.350,00</i>	<i>58.350,00</i>		

A32.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A33.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A33.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A33.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A33.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI	<i>172.978,00</i>	<i>172.978,00</i>		
A33.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A34.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A34.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A34.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				

A34.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI	<i>41.750,00</i>	<i>41.750,00</i>	<i>41.750,00</i>	
A34.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A35.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A35.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A35.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A35.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI	<i>29.148,00</i>	<i>50.995,00</i>	<i>5.000,00</i>	<i>5.000,00</i>
A35.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A36.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A36.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				

A36.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A36.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>30.000,00</i>			
A36.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				
A37.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A37.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A37.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A37.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>12.500,00</i>	<i>12.500,00</i>		
A37.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				
A38.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				

A38.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A38.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A38.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI	<i>1.050,00</i>			
A38.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				
A39.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A39.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	SALC				
A39.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	STI				
A39.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI			<i>50.000,00</i>	<i>50.000,00</i>
A39.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	STI				

A40.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A40.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A40.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A40.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI			10.000,00	10.000,00
A40.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A41.1	Verificar a possibilidade de transferência interna de pessoal para a Seção de TI, se possível executá-la	<i>JAN</i>	<i>MAR</i>	2	1ª Seção Cia Cmdo CMS e STI				
A41.2	Verificar a possibilidade de transferência de militar de outras OM e, se possível, executá-la	<i>MAR</i>	<i>JUL</i>	2	1ª Seção Cia Cmdo CMS e STI				

A41.3	Verificar a possibilidade de completar vaga de Sargento Técnico Temporário de TI e, se possível, executá-la	<i>AGO</i>	<i>OUT</i>	2	1ª Seção Cia Cmdo CMS				
A42.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A42.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				
A42.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	STI				
A42.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI			29.990,00	29.990,00
A42.5	Acompanhar recebimento/instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	2	STI				
A43.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	CCOp				
A43.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	2	SALC				

A43.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	<i>JAN</i>	<i>JUN</i>	<i>2</i>	CCOp				
A43.4	Fazer requisição	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp	<i>30.000,00</i>			
A43.5	Acompanhar recebimento/ instalação	<i>JUL</i>	<i>DEZ</i>	<i>2</i>	CCOp/STI				

PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

Tabela 16 – Gestão de pessoas

FUNÇÃO	CAPACITAÇÃO MÍNIMA	EFETIVO EXISTENTE	EFETIVO IDEAL
<i>Chefe</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gerência de TI</i> • <i>Virtualização</i> • <i>Conhecimento intermediário de:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Servidores e Banco de dados</i> ○ <i>Gerenciamento de redes e segurança</i> ○ <i>Infraestrutura de rede</i> ○ <i>Sistemas operacionais</i> ○ <i>Suporte ao usuário</i> ○ <i>Gerenciador de conteúdo web Joomla</i> 	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Adjunto 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gerência de TI</i> • <i>Virtualização</i> • <i>Conhecimento intermediário de:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Servidores e Banco de dados</i> ○ <i>Gerenciamento de redes e segurança</i> ○ <i>Infraestrutura de rede</i> ○ <i>Sistemas operacionais</i> ○ <i>Suporte ao usuário</i> ○ <i>Gerenciador de conteúdo web Joomla</i> 	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Auxiliar 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Infraestrutura de redes</i> • <i>Sistemas operacionais</i> • <i>Sistema de protocolo eletrônico (SPED)</i> • <i>Gerenciador de conteúdo web Joomla</i> • <i>Suporte ao usuário</i> 	<i>1</i>	<i>2</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conhecimento intermediário de:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Servidores e Banco de dados</i> ○ <i>Gerenciamento de redes e segurança</i> ○ <i>Virtualização</i> 		
<i>Auxiliar 2</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Infraestrutura de redes</i> • <i>Sistemas operacionais</i> • <i>Sistema de protocolo eletrônico (SPED)</i> • <i>Gerenciador de conteúdo web Joomla</i> • <i>Suporte ao usuário</i> • <i>Conhecimento intermediário de:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Servidores e Banco de dados</i> ○ <i>Gerenciamento de redes e segurança</i> ○ <i>Virtualização</i> 	<i>1</i>	<i>2</i>

PLANO DE INVESTIMENTOS E CUSTEIO

Tabela 17 – Plano de investimento e custeio

<i>AÇÃO</i>		<i>CLASSIFICAÇÃO</i>	<i>ESTIMATIVA DE GASTOS (R\$)</i>			
			<i>2019</i>		<i>2020</i>	
<i>ID</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>		<i>INVESTIMENTO</i>	<i>CUSTEIO</i>	<i>INVESTIMENTO</i>	<i>CUSTEIO</i>
A1.4	Fazer requisição	Aquisição de switches para CCOp	60.000,00	20.000,00	60.000,00	10.000,00
A2.4	Fazer requisição	Ampliação da capacidade de no-break para datacenter do CCOp	480.000,00	180.000,00		70.000,00
A3.4	Fazer requisição	<i>Serviço de manutenção do módulo de no-break para datacenter do CCOp</i>				
A4.4	Fazer requisição	<i>Serviço de manutenção da solução de refrigeração de precisão para datacenter para CCOp</i>		136.300,16		160.300,16
A5.4	Fazer requisição	<i>Ampliação da solução de refrigeração de precisão para CCOp</i>		200.000,00		
A6.4	Fazer requisição	<i>Instalação de sensores e PDU e aquisição de KVM para CCOp</i>	10.000,00	4.000,00	10.000,00	4.000,00
A7.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de sistema de incêndio para datacenter do CCOp</i>	115.000,00	250.000,00		
A8.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de switch central multiserviço, com firewall para CCOp</i>	500.000,00	20.000,00		

A9.4	Fazer requisição	<i>Ampliação da capacidade do processamento e armazenamento do Blade e software de virtualização para CCOp</i>	300.000,00	60.000,00	200.000,00	
A10.4	Fazer requisição	<i>Serviço de manutenção do sistema de visualização tipo video wall para CCOp</i>		65.000,00		65.000,00
A11.4	Fazer requisição	<i>Atualização dos terminais de videoconferência para CCOp</i>	20.000,00			
A12.4	Fazer requisição	<i>Substituição de Computadores tipo "thin client" para CCOp</i>	32.000,00		32.000,00	
A13.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de Workstations de aplicações gráficas para CCOp</i>	63.000,00			
A14.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de lâmina GPU para CCOp</i>	900.000,00			
A15.4	Fazer requisição	<i>Monitores multimídia de 23" para CCOp</i>		15.019,80		
A16.4	Fazer requisição	<i>Substituição de projetores para CCOp</i>	15.958,00			
A17.4	Fazer requisição	<i>Licenças VDA Windows, Office, CAL e antivírus para CCOp</i>	129.328,50			
A18.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de Servidor tipo Blade redundante para CCOp</i>	600.000,00	150.000,00	400.000,00	10.000,00
A19.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de Switch HDMI para CCOp</i>	800,00			
A20.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de notebooks para CCOp</i>	4.700,00		4.700,00	
A21.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de fontes para telefones IP para CCOp</i>		29.998,50		

A22.4	Fazer requisição	<i>Atualização do parque de máquinas para melhoria do desempenho dos computadores já existentes na OM</i>		<i>44.000,00</i>		<i>44.000,00</i>
A23.4	Fazer requisição	<i>Substituição de monitores</i>		<i>26.284,65</i>		<i>26.284,65</i>
A24.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de impressoras</i>	<i>22.000,00</i>		<i>22.000,00</i>	
A25.4	Fazer requisição	<i>Receptor de TV com possibilidade de gravação</i>		<i>4.800,00</i>		
A26.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de Projetores</i>	<i>15.958,00</i>			
A27.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de Nobreaks</i>	<i>2.750,00</i>		<i>2.750,00</i>	
A28.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de impressora com eficiência de OCR</i>	<i>5.000,00</i>			
A29.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de impressora Laser para impressão de materiais Comunicação Social</i>	<i>5.112,00</i>			
A30.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de impressora com capacidade de papel A3</i>	<i>5.112,00</i>			
A31.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de leitora/digitalizador de microfilme</i>	<i>64.000,00</i>			
A32.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de novos computadores para renovação de 25% parque existente</i>	<i>58.350,00</i>		<i>58.350,00</i>	
A33.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de servidores</i>	<i>172.978,00</i>		<i>172.978,00</i>	
A34.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de notebooks para renovação de 25% parque existente</i>	<i>41.750,00</i>		<i>41.750,00</i>	

A35.4	Fazer requisição	<i>Projeto de wi-fi para atender ao Museu</i>	<i>29.148,00</i>	<i>5.000,00</i>	<i>50.995,00</i>	<i>5.000,00</i>
A36.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético com conexão HDMI para auditório do CMS</i>	<i>30.000,00</i>			
A37.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de TVs LED de baixo consumo energético</i>	<i>12.500,00</i>		<i>12.500,00</i>	
A38.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de passadores de slides</i>	<i>1.050,00</i>			
A39.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de materiais de insumos de TI</i>		<i>50.000,00</i>		<i>50.000,00</i>
A40.4	Fazer requisição	<i>Treinamentos na área de TI para equipe STI</i>		<i>10.000,00</i>		<i>10.000,00</i>
A42.4	Fazer requisição	<i>Aquisição de novas ou atualização das licenças de software edição de vídeo e imagens</i>		<i>29.990,00</i>		<i>29.990,00</i>
A43.4	Fazer requisição	<i>Aquisição conversor sinal vídeo - CCOp</i>	<i>30.000,00</i>			
TOTAL			<i>3.726.494,50</i>	<i>1.300.393,11</i>	<i>1.068.023,00</i>	<i>484.574,81</i>

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Tabela 18 – Plano de gestão de riscos

ID	AÇÃO	ID R	RISCO	P	I	C	TIPO	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
A1.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R1.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar processo licitatório
A1.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R1.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos • Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS • Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A1.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R1.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear recurso financeiro. • Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A1.4	Fazer requisição	R1.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear recurso financeiro. • Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A1.5	Acompanhar recebimento/instalação	R1.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Manter o existente

A2.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R2.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar processo licitatório
A2.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R2.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos • Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS • Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A2.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R2.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear recurso financeiro. • Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A2.4	Fazer requisição	R2.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear recurso financeiro. • Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A2.5	Acompanhar recebimento/instalação	R2.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Manter o existente
A3.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R3.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar processo licitatório

A3.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R3.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A3.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R3.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A3.4	Fazer requisição	R3.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A3.5	Acompanhar execução do serviço	R3.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A4.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R4.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A4.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R4.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A4.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R4.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A4.4	Fazer requisição	R4.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A4.5	Acompanhar execução do serviço	R4.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A5.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R5.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A5.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R5.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A5.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R5.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A5.4	Fazer requisição	R5.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A5.5	Acompanhar recebimento/instalação	R5.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A6.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R6.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A6.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R6.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A6.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R6.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A6.4	Fazer requisição	R6.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A6.5	Acompanhar recebimento/instalação	R6.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A7.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R7.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A7.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R7.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A7.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R7.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A7.4	Fazer requisição	R7.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A7.5	Acompanhar recebimento/instalação	R7.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A8.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R8.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A8.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R8.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A8.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R8.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A8.4	Fazer requisição	R8.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A8.5	Acompanhar recebimento/instalação	R8.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A9.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R9.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A9.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R9.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A9.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R9.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A9.4	Fazer requisição	R9.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A9.5	Acompanhar recebimento/instalação	R9.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A10.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R10.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A10.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R10.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A10.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R10.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A10.4	Fazer requisição	R10.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A10.5	Acompanhar execução do serviço	R10.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A11.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R11.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A11.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R11.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A11.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R11.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A11.4	Fazer requisição	R11.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A11.5	Acompanhar recebimento/instalação	R11.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A12.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R12.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A12.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R12.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A12.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R12.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A12.4	Fazer requisição	R12.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A12.5	Acompanhar recebimento/instalação	R12.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A13.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R13.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A13.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R13.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A13.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R13.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A13.4	Fazer requisição	R13.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A13.5	Acompanhar recebimento/instalação	R13.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A14.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R14.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A14.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R14.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A14.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R14.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A14.4	Fazer requisição	R14.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A14.5	Acompanhar recebimento/instalação	R14.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A15.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R15.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A15.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R15.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A15.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R15.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A15.4	Fazer requisição	R15.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A15.5	Acompanhar recebimento/instalação	R15.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A16.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R16.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A16.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R16.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A16.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R16.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A16.4	Fazer requisição	R16.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A16.5	Acompanhar recebimento/instalação	R16.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A17.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R17.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A17.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R17.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A17.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R17.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A17.4	Fazer requisição	R17.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A17.5	Acompanhar recebimento/instalação	R17.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A18.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R18.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A18.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R18.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A18.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R18.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A18.4	Fazer requisição	R18.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A18.5	Acompanhar recebimento/instalação	R18.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A19.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R19.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A19.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R19.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A19.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R19.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A19.4	Fazer requisição	R19.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A19.5	Acompanhar recebimento/instalação	R19.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A20.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R20.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A20.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R20.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A20.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R20.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A20.4	Fazer requisição	R20.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A20.5	Acompanhar recebimento/instalação	R20.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A21.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R21.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A21.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R21.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A21.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R21.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A21.4	Fazer requisição	R21.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A21.5	Acompanhar recebimento/instalação	R21.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A22.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R22.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A22.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R22.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A22.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R22.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A22.4	Fazer requisição	R22.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A22.5	Acompanhar recebimento/instalação	R22.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A23.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R23.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A23.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R23.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A23.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R23.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A23.4	Fazer requisição	R23.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A23.5	Acompanhar recebimento/instalação	R23.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A24.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R24.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A24.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R24.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A24.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R24.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A24.4	Fazer requisição	R24.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A24.5	Acompanhar recebimento/instalação	R24.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A25.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R25.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A25.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R25.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A25.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R25.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A25.4	Fazer requisição	R25.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A25.5	Acompanhar recebimento/instalação	R25.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A26.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R26.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A26.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R26.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A26.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R26.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A26.4	Fazer requisição	R26.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A26.5	Acompanhar recebimento/instalação	R26.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A27.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R27.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A27.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R27.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A27.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R27.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A27.4	Fazer requisição	R27.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A27.5	Acompanhar recebimento/instalação	R27.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A28.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R28.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A28.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R28.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A28.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R28.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A28.4	Fazer requisição	R28.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A28.5	Acompanhar recebimento/instalação	R28.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A29.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R29.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A29.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R29.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A29.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R29.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A29.4	Fazer requisição	R29.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A29.5	Acompanhar recebimento/instalação	R29.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A30.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R30.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A30.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R30.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A30.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R30.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A30.4	Fazer requisição	R30.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A30.5	Acompanhar recebimento/instalação	R30.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A31.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R31.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A31.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R31.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A31.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R31.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A31.4	Fazer requisição	R31.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A31.5	Acompanhar recebimento/instalação	R31.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A32.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R32.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A32.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R32.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A32.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R32.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A32.4	Fazer requisição	R32.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A32.5	Acompanhar recebimento/instalação	R32.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A33.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R33.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A33.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R33.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A33.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R33.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A33.4	Fazer requisição	R33.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A33.5	Acompanhar recebimento/instalação	R33.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A34.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R34.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A34.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R34.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A34.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R34.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A34.4	Fazer requisição	R34.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A34.5	Acompanhar recebimento/instalação	R34.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A35.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R35.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A35.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R35.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A35.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R35.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A35.4	Fazer requisição	R35.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A35.5	Acompanhar recebimento/instalação	R35.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A36.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R36.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A36.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R36.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A36.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R36.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A36.4	Fazer requisição	R36.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A36.5	Acompanhar recebimento/instalação	R36.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A37.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R37.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A37.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R37.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A37.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R37.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A37.4	Fazer requisição	R37.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A37.5	Acompanhar recebimento/instalação	R37.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A38.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R38.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A38.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R38.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A38.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R38.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A38.4	Fazer requisição	R38.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A38.5	Acompanhar recebimento/instalação	R38.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A39.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R39.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A39.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R39.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A39.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R39.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A39.4	Fazer requisição	R39.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A39.5	Acompanhar recebimento/instalação	R39.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A40.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R40.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar processo licitatório

A40.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R40.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>
A40.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R40.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A40.4	Fazer requisição	R40.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear recurso financeiro. Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A40.5	Acompanhar recebimento/instalação	R40.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Manter o existente
A41.1	Verificar a possibilidade de transferência interna de pessoal para a Seção de TI, se possível executá-la	R41.1.1	Não foi possível realizar a transferência interna.	0,5	0,5	0,25	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> Pleitear para o próximo ano alguns soldados para formação na STI. Realizar uma capacitação básica de TI, em um componente de cada setor e subunidade para resolver problemas básicos liberando o efetivo da STI para aqueles mais complexos.

A41.2	Verificar a possibilidade de transferência de militar de outras OM e, se possível, executá-la	R41.2.1	Não houve voluntários para STI, vindo de outras OM.	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear para o próximo ano alguns soldados para formação na STI. • Realizar uma capacitação básica de TI, em um componente de cada setor e subunidade para resolver problemas básicos liberando o efetivo da STI para aqueles mais complexos.
A41.3	Verificar a possibilidade de completar vaga de Sargento Técnico Temporário de TI e, se possível, executá-la	R41.3.1	<i>A OM não é contemplada com STT.</i>	0,5	0,7	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar a possibilidade de reverter esta situação.</i> • <i>Pleitear para o próximo ano alguns soldados para formação na STI.</i> • <i>Realizar uma capacitação básica de TI, em um componente de cada setor e subunidade para resolver problemas básicos liberando o efetivo da STI para aqueles mais complexos.</i>
A42.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R42.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar processo licitatório
A42.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R42.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos • Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS • Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>

A42.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R42.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear recurso financeiro. • Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A42.4	Fazer requisição	R42.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear recurso financeiro. • Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A42.5	Acompanhar recebimento/instalação	R42.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Manter o existente
A43.1	Verificar se existe SRP ativo/ Elaborar Termo de Referência	R1.1.1	Não existe SRP ativo	0,5	0,3	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar processo licitatório
A43.2	Realizar o processo licitatório, preferencialmente tipo Registro de Preço	R1.2.1	Problemas durante o processo licitatório	0,3	0,5	0,15	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento dos principais questionamentos jurídicos realizados em processos licitatórios semelhantes nos últimos anos • Solicitar apoio da Assessoria Jurídica da CMS • Manter na equipe de apoio um militar de TI durante o pregão <p>Na elaboração do termo de referência atentar as boas práticas, recomendações do TCU e CJU</p>

A43.3	Realizar a gestão para receber os recursos no período de validade do SRP	R1.3.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,8	0,3	0,24	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear recurso financeiro. • Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos.
A43.4	Fazer requisição	R1.4.1	Não existe recurso financeiro disponível para aquisição	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Pleitear recurso financeiro. • Buscar na alta administração outros órgãos que possam desembolsar recursos
A43.5	Acompanhar recebimento/instalação	R1.5.1	Material não recebido/não instalado	0,7	0,5	0,35	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> • Manter o existente

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI

Tabela 19 – Proposta orçamentária de TI

<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>VALORES ANUAIS ESTIMADOS</i>			
	<i>2019</i>		<i>2020</i>	
	<i>INVESTIMENTO</i>	<i>CUSTEIO</i>	<i>INVESTIMENTO</i>	<i>CUSTEIO</i>
<i>Capacitação de pessoal em TI</i>		<i>R\$ 10.000,00</i>		<i>R\$ 10.000,00</i>
<i>Equipamento de processamento de dados</i>	<i>R\$ 2.369.468,00</i>	<i>R\$ 380.102,95</i>	<i>R\$ 912.278,00</i>	<i>R\$ 130.284,65</i>
<i>Instalação / configuração / manutenção de equipamento de processamento de dados</i>		<i>R\$ 206.300,16</i>		<i>R\$ 230.300,16</i>
<i>Licenças de Software</i>	<i>R\$ 129.328,50</i>	<i>R\$ 29.990,00</i>		<i>R\$ 29.990,00</i>
<i>Infraestrutura para TI</i>	<i>R\$ 1.227.698,00</i>	<i>R\$ 674.000,00</i>	<i>R\$ 123.745,00</i>	<i>R\$ 84.000,00</i>
<i>TOTAIS</i>	<i>R\$ 3.726.494,50</i>	<i>R\$ 1.300.393,11</i>	<i>R\$ 1.036.023,00</i>	<i>R\$ 484.574,81</i>
<i>TOTAL</i>	<i>R\$ 5.026.887,61</i>		<i>R\$ 1.520.597,81</i>	

PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC

Serão realizadas revisões do Plano a cada ano de sua abrangência. A responsabilidade destas revisões cabe ao Coordenador Geral de Informática (CGINF) e a sua aprovação ao Comitê de Gestor Tecnologia da Informação (CGTI) do Órgão.

O presente Plano deve ser atualizado, anualmente, no período de 1º de Setembro a 31 de outubro, considerando a atualização do PEE e PETI, a evolução do diagnóstico estratégico da área de TI, novas demandas apresentadas, bem como a avaliação e a medição dos resultados obtidos.

FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTIC

A seguir, estão descritos os **pontos chaves** que podem definir o sucesso ou fracasso da execução do PDTIC, se não existirem ou não forem observados.

São considerados fatores críticos:

- Observância da legislação de TI em vigor.
- Disponibilidade dos recursos financeiros necessários à implementação das ações planejadas.
- Efetiva Governança de TI, em todos os níveis decisórios.
- Existência de pessoas capacitadas em quantidade suficiente.
- Comprometimento, envolvimento e motivação do pessoal envolvido.
- Comprometimento da alta administração com a execução do PDTIC.
- Revisão periódica dos planos de metas e ações.
- Monitoramento periódico dos riscos.

CONCLUSÃO

A revolução tecnológica e social tem desafiado o Comando do Comando Militar do Sul a inovar não só em suas pesquisas, mas também na forma de se relacionar com seus militares, servidores e comunidade. A revisão e a implantação de novos processos e metodologias se fazem cada vez mais frequentes e fundamentais para que os objetivos institucionais sejam atendidos.

A TI traz todo o ferramental de apoio para que as ações empreendidas nos processos sejam mais eficazes e eficientes, agregando valor ao negócio institucional. Para que esse alinhamento seja estreito, é de fundamental importância que o planejamento de TI esteja em consonância com o PETI.

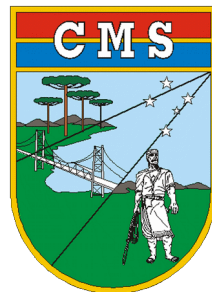
O PDTIC vem estabelecer e formalizar esse alinhamento, apresentando os planos que se desencadeiam para o atingimento das metas estabelecidas.

Durante sua elaboração, foi possível um diagnóstico das necessidades institucionais em relação a TI, sendo possível o desenvolvimento dos planos para atendimento dessas necessidades. Porém, é de suma importância que haja um acompanhamento rigoroso nesses planos, para que não existam falhas que prejudiquem o atingimento dos objetivos.

É de fundamental importância que o PDTIC seja revisto anualmente para corrigir alguns rumos que porventura sejam afetados por definições de políticas e orçamentos, o qual deverá ser continuamente monitorado para garantir que os indicadores sejam cumpridos.

ANEXOS

Plano de trabalho do projeto de elaboração do PDTIC, incluindo o cronograma.



COMANDO MILITAR DO SUL
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PLANO DE TRABALHO

ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
24/10/2018	1.0	Plano de Elaboração do PDTIC	Ten Souza/Ten Assis
31/10/2018	1.1	Plano de Elaboração do PDTIC	TC João
05/12/2018	1.2	Plano de Elaboração do PDTIC	Equipe Elaboração PDTIC
18/12/2018	1.3	Plano de Elaboração do PDTIC	Equipe Elaboração PDTIC

INTRODUÇÃO

A finalidade deste documento é apresentar um Plano de Trabalho para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da OM.

O Plano de Trabalho apresenta uma visão geral do projeto, mostrando os objetivos, o alinhamento estratégico, os fatores motivacionais, as premissas e restrições associadas ao projeto, a metodologia a ser adotada, os documentos a serem utilizados como referência para elaboração do PDTIC e o cronograma das atividades.

VISÃO GERAL

2.1. Objetivo

O objetivo do projeto é analisar a situação TI no âmbito da OM e identificar todas as informações necessárias à elaboração, inicialmente, de uma minuta do PDTIC, que, sendo aprovada, dará origem ao documento propriamente dito.

O PDTIC abrangerá todos os componentes Cmdo CMS, tendo validade para o período de 2018 a 2022, e terá sua revisão em data a ser determinada pelo Comitê Gestor de TI.

2.2. Contexto da Unidade de TI

A Seção de TI da OM é responsável pela operação, configuração, manutenção e suporte dos meios de TI.

2.3. Alinhamento Estratégico

A Concepção Estratégica de Tecnologia da Informação (CETI) tem por finalidade orientar a elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), que irá definir como a Tecnologia da Informação (TI) deve ser estruturada e empregada para o atendimento das necessidades do Exército Brasileiro (EB), conforme o Plano Estratégico do Exército (PEEx).

O PETI indica as atividades planejadas prioritárias e suas respectivas metas e prazos, bem como as OM responsáveis pela execução. O Comando Militar do Sul deve orientar a elaboração e verificar a execução dos PDTIC das suas OM subordinadas.

Analisando o PETI, encontra-se as seguintes Estratégia de TI, que são de responsabilidade das OM do CMS:

- Implementar os Planos Diretores de Tecnologia da Informação.
- Aprimoramento da gestão orçamentária de TI.
- Aprimoramento da capacitação do Pessoal.
- Segurança da Informação.
- Atualizar os ativos de TI do Exército Brasileiro.

2.4. Fatores Motivacionais

O PDTIC visa conferir foco à atuação da área de TI, apresentando estratégias e traçando planos de ação para implantá-las, o que possibilita o direcionamento de esforços e recursos para a consecução de metas.

Como fator motivacional final e irrefutável para a elaboração do PDTIC, este atende a obrigatoriedade de se realizar a atividade de planejamento, conforme dispõem os instrumentos legais e normativos que seguem:

Decreto-Lei nº 200/1967

“Art. 6º As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento.

II - Coordenação.

III - Descentralização.

IV - Delegação de Competência.

V - Controle. “

“Art. 7º A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico-social do País e a segurança nacional, norteando-se segundo planos e programas elaborados [...]”

Lei 10.180/2001

“Art. 7º Compete às unidades responsáveis pelas atividades de planejamento:

I - elaborar e supervisionar a execução de planos e programas nacionais e setoriais de desenvolvimento econômico e social;

II - coordenar a elaboração dos projetos de lei do plano plurianual e o item, metas e prioridades da Administração Pública Federal, integrantes do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, bem como de suas alterações, compatibilizando as propostas de todos os Poderes, órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal com os objetivos governamentais e os recursos disponíveis;

III - acompanhar física e financeiramente os planos e programas referidos nos incisos I e II deste artigo, bem como avaliá-los, quanto à eficácia e efetividade, com vistas a subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos e a coordenação das ações do governo;

IV - assegurar que as unidades administrativas responsáveis pela execução dos programas, projetos e atividades da Administração Pública Federal mantenham rotinas de acompanhamento e avaliação da sua programação [...]"

A legislação ainda prevê que a Administração Pública seja controlada quanto à efetividade de seus atos. Sobre o assunto, a Constituição dispõe:

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.”

“Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado [...]"

Instrução Normativa SLTI 04/2010:

“Art. 4º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade. “

“Art. 2º, inciso XXII - Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos.

2.5. Premissas e Restrições

A lista de premissas do projeto são fatores assumidos como verdadeiros sobre o ambiente externo ao projeto e que, caso não se confirmem, podem afetar os objetivos principais do projeto:

- Alinhamento do PDTI ao Planejamento Estratégico.
- Apoio da alta administração.
- Aderência ao Modelo de Referência 2011-2012, proposto pela SLTI/2010.

Restrições são limitações impostas internamente ou externamente ao projeto e, se não forem seguidas, podem impactar ou até mesmo inviabilizar a conclusão das atividades inerentes ao projeto:

- Disponibilidade orçamentária.
- Disponibilidade da equipe de elaboração do PDTIC.
- Comprometimento das áreas envolvidas.

EQUIPE PARTICIPANTE

Tabela 1 – Equipe do Plano de Trabalho

Nome	Papel	Telefone	E-mail
JOÃO LUIZ JUNG	<i>Coordenador</i>	<i>(51) 3220-6505</i>	<i>joao@cms.eb.mil.br</i>
GUSTAVO ASSIS	<i>Membro</i>	<i>(51) 3220-6691</i>	<i>assis@cms.eb.mil.br</i>
MARCELO GONÇALVES DE SOUZA	<i>Membro</i>	<i>(51) 3220-6756</i>	<i>souza@cms.eb.mil.br</i>

METODOLOGIA APLICADA

A metodologia a ser seguida no processo de elaboração do PDTIC é a utilização do Modelo de Referência PDTI 2015-2017 e o Guia Prático de Elaboração do PDTI propostos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG).

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1) Estratégia Geral de Tecnologia da Informação do SISP (Sistema de Administração de Recursos de TI do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão) - EGTI 2014-2015.

2) Instrução Normativa do Gabinete de Segurança Institucional nº 1, de 13 de junho de 2008 - Disciplina a gestão da segurança da informação e comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta e dá outras providências.

3) Instrução Normativa MP/SLTI nº 04 (IN nº 04), de 12 de novembro de 2010, atualizada em 11 de setembro de 2014, modificada pela IN nº 2, de 12 de janeiro de 2015 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de TI (SISP) do Poder Executivo Federal.

4) Instrução Normativa MP/SLTI nº 05 (IN 05), de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5) Portaria nº 026-DCT, de 31 de março de 2006 – Aprova as Instruções Reguladoras para Emprego Sistemático da Informática do Exército – IREMSI (IR 13-07).

6) Portaria nº 002-DCT, de 3 de janeiro de 2007 - Instruções Reguladoras sobre Análise de Riscos para Ambientes de Tecnologia da Informação do Exército Brasileiro - IRRISC (IR 13-10).

7) Portaria do Comandante do Exército nº 508, de 25 de junho de 2013 - Instruções Gerais do Ciclo de Vida de Software do Exército Brasileiro - EB10-IG-01.006.

8) Portaria do Comandante do Exército nº 803, de 30 de julho de 2014 - Aprova as Instruções Gerais de Segurança da Informação e Comunicações para o Exército Brasileiro (EB10-IG-01.014) e dá outras providências.

9) Portaria do Comandante do Exército nº 1.266, de 10 de setembro de 2015 - Atualiza o Sistema de Excelência do Exército Brasileiro e dá outras providências.

10) Portaria do Comandante do Exército nº 1.109, de 24 de agosto de 2017 - Aprova o Regulamento do Conselho Superior de Tecnologia da Informação (CONTIEx) (EB10-R-01.009) - 2ª Edição, 2017 - e dá outras providências.

11) Portaria do Comandante do Exército nº 465, de 17 de maio de 2017 - institui a Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro (EB10-P-01.004).

12) Portaria nº 222-EME, de 5 de junho de 2017 - Metodologia da Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro (EB-D-07.089).

13) Portaria do Comandante do Exército nº 1.042, de 18 de agosto de 2017 - Aprova o Plano Estratégico do Exército 2016-2019 - 3ª Edição - Integrante da Sistemática de Planejamento do Exército, e dá outras providências.

14) Portaria do Comandante do Exército nº 1.211, de 2 de agosto de 2018 - Aprova Concepção Estratégica de Tecnologia da Informação e dá outras providências.

15) Portaria do Comandante do Exército nº 1.212, de 2 de agosto de 2018 - Aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e dá outras providências.

16) Portaria nº 129-EME, de 27 de agosto de 2012 - Aprova a Diretriz para Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais e revoga a Portaria nº 130-EME, de 16 de setembro de 2011.

17) *Information Technology Governance Institute. Control Objectives for Information and related Technology (CobiT® 5.0).*

18) Plano de Gestão do CMS, período de 2018 a 2022.

19) Plano de Gestão de Riscos da STI do CMS - 2018.

20) Guia de Elaboração de PDTI do SISP.

21) Resolução - TCU nº 247/2011 - Dispõe sobre a Política de Governança de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas da União (PGTI/TCU).

22) Acórdão TCU 1.558/2003-P.

23) Acórdão TCU 1603/2008-P.

24) Acórdão TCU 2.471/2008-Plenário.

25) Acórdão 2.746/2010-P.

26) Acórdão TCU 1.233/2012.

27) Portaria SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

28) Portaria SLTI/MP nº 2, de 16 de março de 2010.

29) Nota Técnica SEFTI/TCU nº 2/2008.

30) Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MP.

31) Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

32) Decreto 99.658/1990.

33) Decreto nº 2.271/1997 Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

34) PDTI do período anterior.

35) Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR ISO/IEC 38500 - 2009.

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Os princípios são os aspectos que normatizam e balizam o planejamento e a execução do PDTIC, normalmente definidos por instrumentos legais, diretrizes de governo, recomendações e determinações das instâncias de controle, melhores práticas de mercado e pelo próprio contexto da estrutura de TI da organização.

Tabela 2 - Lista dos Princípios

ID	DESCRIÇÃO	FONTE
P01	Todos os serviços e processos de TI críticos para a organização devem ser monitorados (planejados, organizados, documentados, implementados, medidos, acompanhados, avaliados e melhorados).	<ul style="list-style-type: none">• Acórdão TCU 2.471/2008-Plenário;• Nota Técnica SEFTI/TCU nº 2.
P02	Todas as contratações deverão ser precedidas de planejamento e estarem alinhadas ao Planejamento Estratégico da OM.	<ul style="list-style-type: none">• Instrução Normativa SLTI/MP nº 04/2010
P03	Alinhamento das ações de TI às estratégias de negócio da organização com planejamento dos investimentos de hardware e software seguindo políticas, diretrizes definidas em instrumentos legais, seguindo o previsto no PDTIC.	<ul style="list-style-type: none">• Decreto nº 2.271/1997• Acórdão TCU 1603/2008-P• Acórdão TCU 1.558/2003-P• IN nº 04/SLTI/MP/2010
P04	Utilizar, preferencialmente, padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações de bens e serviços de TI usuais na área, cabendo neste caso a licitação por	<ul style="list-style-type: none">• Acórdão TCU 2.471/2008-Plenário;• Nota Técnica SEFTI/TCU nº 2.

	pregão.	
P05	Adotar como princípio fundamental a busca da melhoria da eficiência dos processos de TI, como forma de avançar em direção à melhoria da maturidade da área de TI da OM	<ul style="list-style-type: none"> • COBIT - Control Objectives for Information and related Technology; • ITIL - Information Technology Infrastructure Library; • Acórdão TCU 1603/2008 – Plenário
P06	As ações de TI deverão observar a Política de Segurança da Informação e normas complementares. Os serviços disponibilizados aos usuários de TIC deverão garantir o nível de segurança da informação definido pelo Gestor de Segurança da Informação da OM, e a legislação pertinente ao assunto.	<ul style="list-style-type: none"> • IN 01/2010 da GSIPR - • 06/05/2010 - Segurança da Informação e Comunicações • Instruções Gerais de Segurança da Informação e Comunicações para o Exército Brasileiro (EB10-IG-01.014)
P07	As necessidades por produtos e serviços de TI devem estar alinhadas ao planejamento estratégico institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Estratégia Geral de Tecnologia da Informação EGTI 2014-2015
P08	Aprimoramento da gestão orçamentária de TI para garantir os recursos orçamentários necessários ao cumprimento das metas institucionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI 2014-2015 • Acórdão 2.746/2010-P.
P09	As necessidades de TI deverão ser objetivas, claras e mensuráveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Acórdão TCU 1.233/2012.
P010	Política de aquisição e substituição de equipamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Instruções Normativas • N° 04/2010/SLTI/MP • N° 01/2010/SLTI/MP • Os princípios delineados pela Lei 8.666/1993 e pelo Decreto 99.658/1990;

As diretrizes são o conjunto de políticas e boas práticas adotadas na execução do PDTI., as quais são afirmações genéricas, que não precisam necessariamente de amparo legal ou normativo, embora possam estar dispostas em normas.

Tabela 3 - Lista das Diretrizes

ID	DESCRIÇÃO
D01	Promover a Governança de TI na OM.

D02	Manter os processos internos de TI mapeados, formalizados, mensurados e otimizados.
D03	Gestão de conhecimento e capacitação de militares do quadro da OM para atuação na área de TI.
D04	Garantir que as propostas orçamentárias de TI sejam elaboradas com base em planejamentos e alinhadas com os objetivos de negócio.
D05	Garantir a disponibilidade e integridade da informação.
D06	Investir no aumento da produtividade e otimização dos recursos de TI.
D07	Garantir a segurança da informação e comunicações.
D08	Buscar a melhoria contínua da infraestrutura de TI.

CRONOGRAMA

Tabela 4 - Cronograma

NOME	DURAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO	RECURSO
ELABORAÇÃO DO PDTI 2018-2022	70,5 dias			
PREPARAÇÃO	13 dias			
Definir a abrangência e o período do PDTIC	0,5 dia			CGTI
Definir a equipe de elaboração do PDTIC	0,5 dia			CGTI
Aprovar a Portaria de designação da EqPDTI	0,5 dia			AUT MAX
Descrever a metodologia de elaboração do PDTIC	1 dia			EqPDTI
Identificar e reunir os documentos de referência	2 dias			EqPDTI
Identificar Estratégias da Organização	2 dias			EqPDTI
Identificar princípios e diretrizes	2 dias			EqPDTI
Elaborar o plano de trabalho do PDTIC (PT-PDTIC)	3 dias			EqPDTI
Aprovar o plano de trabalho do PDTIC (preliminar)	0,5 dia			CGTI
Aprovar o plano de trabalho do PDTIC (final)	0,5 dia			AUT MAX

DIAGNÓSTICO	34 dias			
Avaliar os resultados Planejamento de TI anterior	4 dias			EqPDTI
Identificar Necessidades Planejamento de TI Anterior	0,5 dia			EqPDTI
Aprovar o Relatório de Resultados do Planejamento de TI anterior	1 dia			CGTI
Analisar o Referencial Estratégico da área de TI	1 dia			EqPDTI
Identificar Necessidades do referencial estratégico	0,5 dia			EqPDTI
Analisar a Organização da TI	1 dia			EqPDTI
Identificar necessidade da organização da TI	0,5 dia			EqPDTI
Realizar Análise SWOT da TI	1 dia			EqPDTI
Identificar necessidades SWOT da TI	0,5 dia			EqPDTI
Identificar Necessidades de Informação da organização	20 dias			EqPDTI
Identificar Necessidades de Serviços de TI	20 dias			EqPDTI
Identificar Necessidades de Infraestrutura de TI	20 dias			EqPDTI
Identificar Necessidades de Contratação de TI	20 dias			EqPDTI
Identificar Necessidades de Pessoal de TI	20 dias			EqPDTI
Consolidar o Inventário de necessidades	1 dia			EqPDTI
Alinhar as Necessidades de TI às Estratégias da Organização	2 dias			EqPDTI
Aprovar o Inventário de Necessidades	1 dia			CGTI
PLANEJAMENTO	23,5			
Atualizar critérios de priorização	0,5 dia			CGTI
Priorizar as necessidades inventariadas	1 dia			EqPDTI

Definir metas e ações	3 dias			EqPDTI
Planejar a execução das ações	3 dias			EqPDTI
Planejar ações de pessoal	2 dias			EqPDTI
Planejar Investimentos e Custeio	3 dias			EqPDTI
Consolidar a Proposta Orçamentária da TI	1 dia			EqPDTI
Consolidar Planos Específicos	1 dia			EqPDTI
Aprovar os Planos Específicos	0,5dia			CGTI
Atualizar critérios de aceitação de riscos	1 dia			CGTI
Planejar o gerenciamento de riscos	2 dias			EqPDTI
Identificar os fatores críticos para a implantação do PDTIC	1 dia			EqPDTI
Consolidar a Minuta do PDTIC	2 dias			EqPDTI
Aprovar a Minuta do PDTIC-CGTI	0,5 dia			CGTI
Aprovar a Minuta do PDTIC - Autoridade Máxima	0,5 dia			AUT MAX
Publicar o PDTIC (íntegra na Web e resumo no DOU)	1 dia			AUT MAX
Encerrar o Plano de trabalho do PDTIC	0,5 dia			AUT MAX