



MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM
Rua Sete de Setembro, 111 32º andar - Bairro Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20050-901
(21)3554-8245 - www.cvm.gov.br

PORTARIA CVM/PTE/Nº 100, DE 28 DE AGOSTO DE 2020

Institui a Política de Aquisição e Alocação de Equipamentos de Tecnologia da Informação (PAAEQ) da Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e considerando:

- (i) a necessidade de maior eficiência nas aquisições de equipamentos de Tecnologia da Informação (TI);
- (ii) a necessidade de aprimoramento da administração do parque tecnológico da CVM;
- (iii) a necessidade de maior mobilidade dos usuários no exercício de suas funções; e
- (iv) a aprovação do assunto tratado nesta portaria pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Transformação Digital (CGTI) e pelo Comitê de Governança e Gestão Estratégica (CGE) da CVM.

Resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Adotar a Política de Aquisição e Alocação de Equipamentos de TI (PAAEQ) que estabelece objetivos, princípios e diretrizes para a racionalização de compra, uso e desfazimento de equipamentos de TI.

Art. 2º São siglas aplicáveis ao contexto da PAAEQ:

I - CSTI: Central de Serviços de TI;

II - DOD: Documento de Oficialização da Demanda;

III - OEM: Original Equipment Manufacturer;

IV - PAAEQ: Política de Aquisição e Alocação de Equipamentos de TI;

V - POSIC: Política de Segurança da Informação e Comunicação;

VI - SAD: Superintendência Administrativo-Financeira;

VII - SISP: Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação;

VIII - STI: Superintendência de Tecnologia da Informação;

IX - TCO: Titular de Componente Organizacional;

X - GAS: Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio; e

XI - GST: Gerência de Tecnologia.

Art. 3º São objetivos da PAAEQ:

I - conservar os equipamentos de TI em bom estado, mantendo-os adequados ao atendimento das necessidades de negócio;

II - favorecer a administração dos equipamentos de TI, permitindo a racionalização de procedimentos e a economia de recursos; e

III - gerenciar o ciclo de vida de computadores de mesa, computadores portáteis, projetores e periféricos.

Art. 4º São princípios da aquisição de equipamentos de TI:

I - Produtividade: Os usuários devem dispor de equipamentos adequados ao exercício eficiente, célere e qualificado de suas atividades;

II - Mobilidade: Os equipamentos devem proporcionar comodidade equivalente para o trabalho presencial e remoto;

III - Economicidade: A estratégia de aquisição, retenção e substituição dos equipamentos deve proporcionar o máximo benefício com o mínimo de custo;

IV - Padronização: Os equipamentos em uso devem observar os mesmos padrões para facilitar a administração, minimizar falhas, aumentar a compatibilidade e assegurar o adequado suporte aos usuários; e

V - Segurança: Os equipamentos, seja em trabalho presencial ou remoto, devem ser aderentes aos requisitos de segurança enunciados pela POSIC e por diretrizes dela decorrentes.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 5º Os equipamentos adquiridos devem ser novos, de primeiro uso, e contar com suporte ativo do fabricante ou fornecedor, visando reduzir o período e o impacto de indisponibilidade em caso de falha.

Art. 6º Os sistemas operacionais devem:

I - ser suportados pelos fabricantes, com atualizações frequentes para correção de falhas; e

II - ser adquiridos pelo regime OEM, isto é, em conjunto com os equipamentos, mitigando riscos de incompatibilidade.

Art. 7º A padronização dos equipamentos deve nortear-se pelas configurações sugeridas pelo órgão central do SISP, ajustadas às necessidades específicas da CVM.

§ 1º Em caso de equipamentos padronizados, a aquisição deverá ser realizada de forma parcelada e contínua, conduzida pela STI e destinada a dar cumprimento aos objetivos, aos princípios e às diretrizes desta norma.

§ 2º Em caso de solicitação de equipamento não padronizado, a unidade requisitante deve justificar no DOD as razões pelas quais o equipamento padronizado não atende às necessidades dos usuários.

Art. 8º Os equipamentos de TI devem ser substituídos quando os seus prazos de garantia estiverem expirados.

Art. 9. A aquisição de computadores de mesa e portáteis será feita em ciclos de 5 (cinco) anos, sendo idealmente realizada a substituição de 25% (vinte e cinco por cento) do conjunto em cada um dos primeiros 4 (quatro) anos do ciclo.

Art. 10. Computadores portáteis devem ser adquiridos com garantia mínima de 4 (quatro) anos, ao passo que computadores de mesa, de 5 (cinco) anos.

Art. 11. A aquisição de computadores de mesa e portáteis em volume e periodicidade diferentes dos estabelecidos nesta norma deverão ser aprovados no CGTI.

Art. 12. A aquisição de periféricos deve atender aos critérios de economicidade e produtividade dos servidores e deve ser justificada pelas áreas demandantes.

Parágrafo único. São considerados periféricos: webcams, microfones, fones de ouvido, monitores adicionais, scanners, mídias removíveis entre outros.

Art. 13. A aquisição de projetores e monitores de grande porte deve atender aos critérios de economicidade e produtividade dos servidores e deve ser justificada pelas áreas demandantes.

Parágrafo único. Na aquisição de projetores e monitores de grande porte deve-se considerar a vida útil de 5 (anos) do equipamento.

CAPÍTULO III

DA ALOCAÇÃO

Art. 14. A alocação de computadores portáteis deve ser idealmente direcionada a todos os servidores com o objetivo de atender aos princípios de mobilidade, produtividade, segurança de acesso e o suporte a atividades externas.

Art. 15. A alocação de computadores portáteis dá-se preferencialmente aos usuários que:

I - estejam frequentemente incumbidos da realização de atividades externas; e

II - tenham maior necessidade de processamento para o exercício de suas funções.

Parágrafo único. Aplicam-se os critérios tanto a equipamentos novos, recém-adquiridos pela Administração, quanto a equipamentos usados, oriundos de remanejamento.

Art. 16. A alocação de computadores de mesa deve ser preferencialmente direcionada às salas de treinamento e aos servidores e não servidores que atuem nas dependências da CVM, cujas atividades não necessitem de mobilidade interna ou externa.

Art. 17. A alocação de projetores e monitores de grande porte dá-se preferencialmente para atender:

I - os auditórios;

II - as salas de treinamento; e

III - as salas de reunião com capacidade superior a 10 pessoas.

Parágrafo único. As necessidades adicionais devem ser demandadas e justificadas pelos requisitantes, sendo avaliados aspectos de economicidade e de disponibilidade de outros equipamentos.

Art. 18. A alocação de periféricos deve atender aos critérios de economicidade e produtividade dos servidores e deve ser justificada pelas áreas demandantes.

CAPÍTULO IV

DO DESFAZIMENTO DE EQUIPAMENTOS

Art. 19. Para que seja considerado inservível, o equipamento será classificado como:

I - ocioso - equipamento que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - equipamento que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - equipamento cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - irrecuperável – equipamento que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. A STI deve participar com 2 (dois) membros na comissão permanente de desfazimento de bens da CVM, operacionalizada pela SAD.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20. Compete à STI:

I - conduzir os processos de planejamento da aquisição dos equipamentos de TI;

II - indicar integrante técnico e integrante requisitante para compor a equipe de planejamento da contratação;

III - indicar integrante requisitante para compor a equipe de planejamento da contratação, para as demandas padronizadas;

IV - indicar fiscal técnico e gestor para os contratos provenientes destas aquisições; e

V - administrar os equipamentos, monitorando seu uso em conformidade com as diretrizes de uso de soluções de TI.

Parágrafo único. Nas aquisições de equipamentos não padronizados, oriundas de necessidades específicas, compete ao demandante indicar o integrante requisitante.

Art. 21. Compete às áreas demandantes:

I - formalizar, por meio de DOD, solicitação de aquisição para equipamentos não padronizados;

II - indicar integrante requisitante para a equipe de planejamento da contratação para equipamentos não padronizados; e

III - indicar fiscal requisitante para os contratos provenientes dessas aquisições.

Art. 22. Compete à SAD:

- I - indicar integrante administrativo para a equipe de planejamento da contratação;
- II - informar à STI, de forma tempestiva, as estimativas de aumento do quantitativo de pessoal que impliquem no uso de equipamentos;
- III - coordenar a execução da política de desfazimento de equipamentos de TI inservíveis, classificados de acordo com o Decreto nº 9.373/2018, orientando as comissões de avaliação de bens em relação à adoção dos procedimentos estabelecidos nos dispositivos legais e demais normativos vigentes;
- IV - indicar fiscal administrativo para os contratos provenientes dessas aquisições;
- V - controlar, em conjunto com a STI, o patrimônio relacionado aos bens de TI, mantendo, preferencialmente, vínculo entre os equipamentos e os servidores que os utilizam; e
- VI - informar à STI, quando solicitado, o quantitativo consolidado de pessoal e equipamentos de TI que integram o patrimônio de bens móveis da CVM para suportar futuros planejamentos de contratação.

Art. 23. Compete aos TCOs:

- I - solicitar à SAD/GAS o recolhimento dos equipamentos sob sua responsabilidade que não estejam alocados a nenhum servidor/usuário ou ao titular do Componente, após a devida comunicação à STI/GST por meio mensagem via CSTI;
- II - comunicar à SAD/GAS a movimentação física de servidores e realocação de equipamentos para ajuste no controle de patrimônio após o registro prévio via CSTI;
- III - formalizar demanda por equipamentos, em quantitativos ou configurações, que não se adequem ao previsto nesta política; e
- IV – definir quais servidores usarão computadores de mesa ou portáteis, a prioridade de alocação e realocação interna de equipamentos.

Art. 24. Compete a cada servidor/usuário e aos TCOs zelar pela manutenção e bom uso dos equipamentos que lhe sejam designados, utilizando-os em conformidade com as normas vigentes, reportando à CSTI as eventuais situações de falha.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Esta portaria entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2020.

Marcelo Barbosa
Presidente