

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/2019 – CONTRATAÇÕES EM TI – CONCEITOS GERAIS

A nova Instrução Normativa n. 1/2019 do Ministério da Economia é uma atualização, uma nova versão da antiga Instrução Normativa n. 4 assinada para contratações de TI.

Ao longo das aulas serão analisados a reformulação dessa Instrução Normativa, bem como os detalhes de todos os conceitos e fluxos dessa nova versão que com certeza será tema de prova nos próximos concursos.



5m

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

O Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP – vale somente para o Poder Executivo Federal. Todos do Poder Executivo Federal que estiverem vinculados ao “SISP” devem obrigatoriamente seguir a Instrução Normativa n. 1/2019.

Aqueles que forem dos Poderes Legislativo e Judiciário poderão, de forma facultativa, utilizar essa norma como “melhores práticas”. Todavia, não estão obrigados a segui-la. Logo, ela não serve para os três poderes, mas tão somente para o Poder Executivo.

O primeiro *link* refere-se às regras de contratações.

O segundo *link* refere-se a um normativo complementar destinado aos órgãos que ultrapassarem as contratações de R\$ 28.600.000, também sobre atas de registro de preços (que é o órgão gerenciador) e que requerem aprovações pelo Ministério da Economia. De uma forma geral, rege sobre as formas de autorização das contratações dentro do governo do Poder Executivo.

O terceiro *link* é bastante interessante porque faz um comparativo entre o que mudou na Instrução Normativa n. 4/2012 e a Instrução Normativa n. 1/2019.

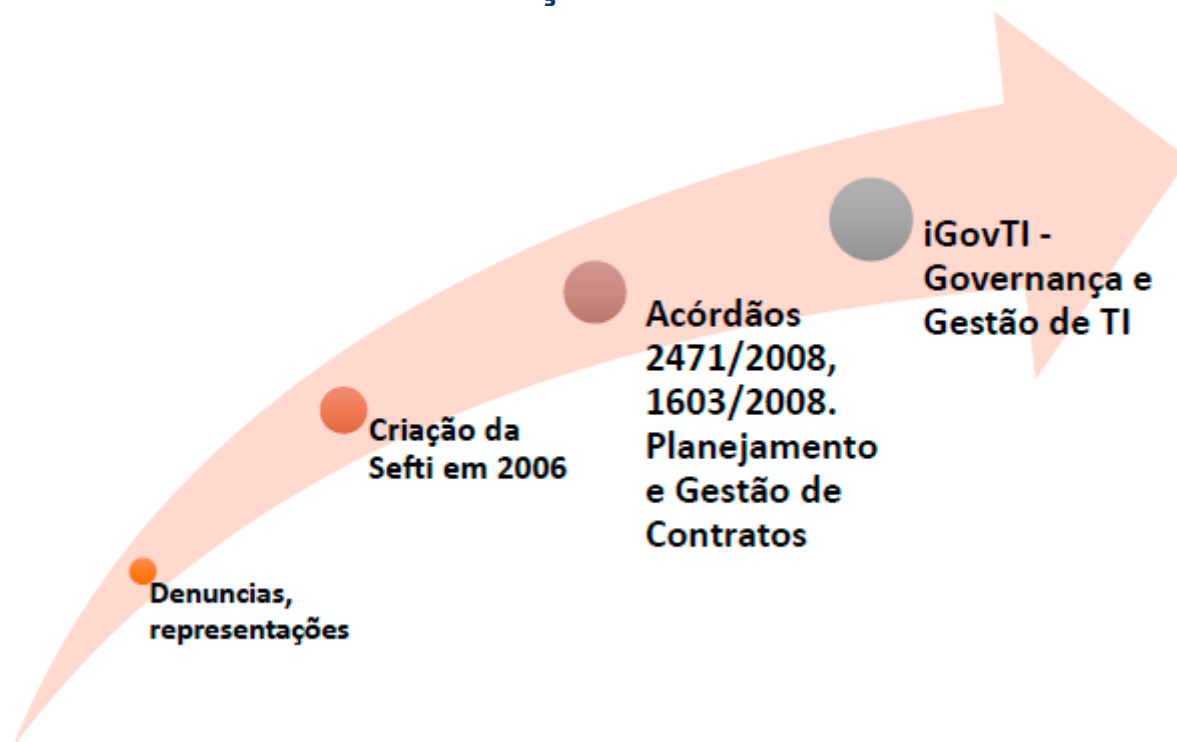
Por fim, o último *link* explica como funciona cada fluxo da Instrução Normativa.



10m

ANOTAÇÕES


## ATUAÇÃO DO TCU



### ATENÇÃO

Observar que não houve alteração na estrutura macro. O que mudou foram algumas regras sobre a forma de contratação. Muita coisa permanece igual, porém, é importante ressaltar que mesmo quem já estudou essa Instrução Normativa deve acompanhar as aulas referentes à nova IN, pois a chance de as bancas cobrarem as atualizações é bastante alta.

A Instrução Normativa relacionada às contratações surgiu em decorrência de uma ação do próprio TCU.

Antes de 2006 havia várias denúncias / representações relacionadas às contratações. Ao analisá-las o TCU observou que a maioria das contratações, o maior volume de dinheiro, eram as aquisições de TI, de informática, e, por conta disso, resolveu criar uma secretaria de fiscalização de TI.

ANOTAÇÕES


Assim surgiu a Sefti, bastante atuante no governo, e depois vieram os acórdãos mencionados acima, dentre outros, relacionados ao planejamento e gestão de contratos, pedindo para que o antigo Ministério de Planejamento tomasse providências para melhor organizar as diretrizes nos órgãos públicos referentes às contratações de TI.

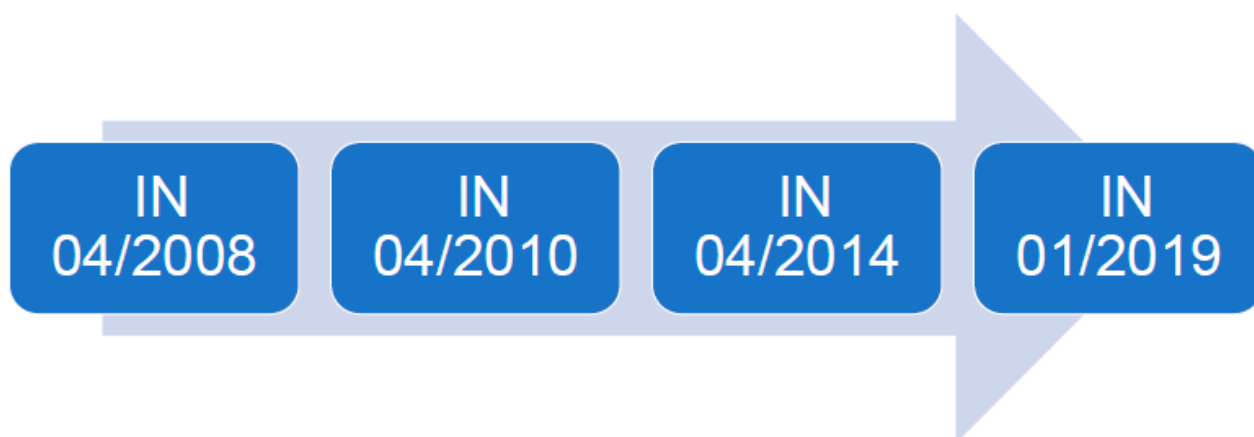
Posteriormente criou-se o iGovTI – uma espécie de índice, de indicador que serve para medir como está o amadurecimento dos órgãos públicos relacionados à governança e gestão de TI.

O iGovTI é um rol de perguntas que são elaboradas para cada órgão público com o objetivo de medir de que forma eles estão posicionados na Administração Pública em relação à maturidade de governança e gestão. Com base nisso, consegue-se medir qual órgão está melhor ou pior e qual precisa de auxílio para melhorar os seus mecanismos de aquisições, de gerenciamento de serviços, de planejamento estratégico, entre outros.



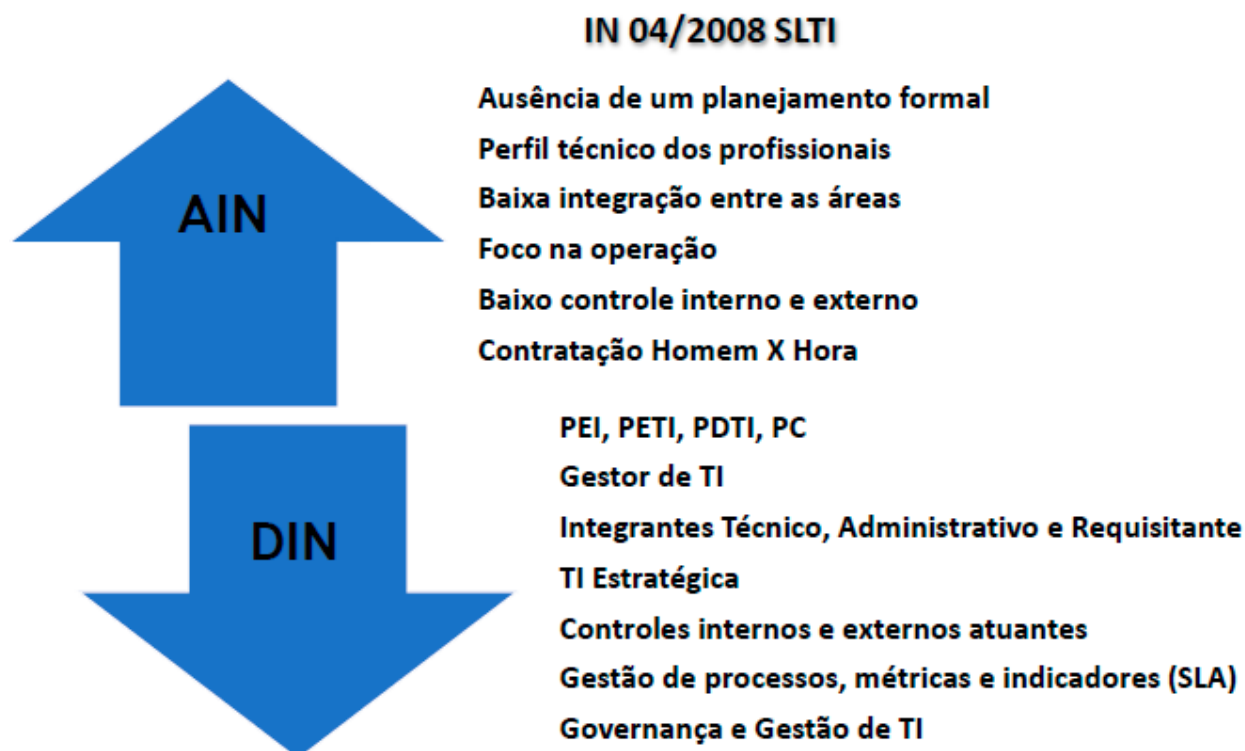
15m

### Como nasceram as Instruções Normativas e sua contextualização:



- **IN 04/2008** – surgiu com a criação da Sefti e dos pedidos dos acórdãos. Foi criada pelo antigo Ministério do Planejamento, atual Ministério da Economia.
- **IN 04/2010** – dois anos depois teve sua versão atualizada.
- **IN 04/2014** – após quatro anos teve nova atualização e em 2019 teve sua nomenclatura alterada para IN n. 01/2019.
- **IN 01/2019** – versão atual.

ANOTAÇÕES


**Diferenças entre as Instruções Normativas:**

O “antes e depois” das Instruções Normativas causou uma grande mudança na Administração Pública.

Antes da Instrução Normativa não havia muitos mecanismos de planejamento, porém, ela não traz uma inovação jurídica. A Instrução Normativa nada mais é do que a junção de várias leis como, por exemplo, as Leis n. 8.666/1993 (Licitação) e n. 10.530/2002 (Pregão), entre outras leis, relacionadas às aquisições e contratações de TI que foram condensadas pelo Ministério do Planejamento para facilitar e dar um direcionamento para as aquisições dos órgãos públicos.

Essa iniciativa organizou e deu um melhor direcionamento criando “*templates*” para que todos os órgãos seguissem determinado padrão de planejamento e gestão contratual.

Os dados mencionados também podem ser mencionados em redações.



20m

ANOTAÇÕES


Quando a Instrução Normativa n. 4/2008 foi criada, surgiram os mecanismos de planejamento e direcionamento, planejamento estratégico da instituição, planejamento de TI, plano diretor de TI, plano das contratações, entre outros. Os planejamentos passaram a ser regra.

Com essa inovação, o TCU passou a cobrar dos órgãos públicos um planejamento estratégico. Ou seja, mesmo sendo uma solução de TI, essa solução deve ser oriunda e aprovada por uma instância maior, além da TI.

A área administrativa, a área de competência maior da organização, aquela que vai desembolsar o dinheiro, deve aprovar previamente determinada aquisição, deve saber para que serve aquele produto ou serviço.

Atualmente, tudo está interligado, ninguém faz mais nada sem solução de TI. Então, nada mais justo do que ter uma área administrativa competente, uma autoridade máxima do órgão envolvida com as aquisições de TI. Esse foi o principal foco dado à Instrução Normativa.

Foi assim que surgiu o perfil de gestor de TI. Há uma integração entre as áreas técnica, administrativa e com cláusulas de sanções. A área de TI não é responsável por essas questões, ela serve apenas como apoio. É o requisitante quem deve estar por dentro de tudo, das suas necessidades e homologação. Isso foi fundamental para interligar essas três grandes áreas tornando tudo mais formal e com mais respaldo para a área de TI.

Assim, a TI começou a sair do lado estritamente operacional e passou a ter um foco mais estratégico, passando a ter mais controle interno e externo.

Passou-se a ter dentro da organização áreas mais voltadas para o controle interno de TI, quais são suas atividades, seus procedimentos e aquisições.

O ideal seria que esse foco estivesse presente em todas as áreas, mas, não sendo possível, pela área de TI ser muito estratégica e movimentar muito dinheiro é fundamental que tenha controle, uma forma melhor de direcionamento dos seus procedimentos.

A “contratação homem X hora” muda de “esforço” para “resultado”. É importante definir processos, métricas e indicadores (SLAs – acordo de nível de serviço). O esforço não é mais importante, mas sim o resultado. Independente de qual pessoa vai executá-lo, a preocupação deve ser o resultado, mas como definir o resultado? Definindo processo, métrica, indicadores e se o profissional não cumpri-los deverão ser aplicados mecanismos de sanções (que serão vistas posteriormente).

Após toda essa alteração, inicia-se a governança e gestão de TI dentro da organização (que realmente funciona).

ANOTAÇÕES


Graças a esses mecanismos de organização e gestão todos os procedimentos melhoraram muito. Todavia, não basta definir um planejamento estratégico, deve haver um acompanhamento de toda execução. O controle da execução é muito importante para saber se a governança e a gestão estão no rumo certo.

## ORIGEM

### Acórdão n. 786/2006 – TCU

*“... recomendar à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que, a partir das diretrizes expostas na seção III do voto antecedente e nos Acórdãos deste Tribunal, sobretudo os de número 667/2005, 2.103/2005, 2.2.171/2005 e 2.172/2005, todos do Plenário, elabore um modelo de licitação e contratação de serviços de informática para a Administração Pública Federal e promova a implementação dele nos diversos órgãos e entidades sob sua coordenação mediante orientação normativa...”*

A partir desse acórdão, o Ministério de Planejamento criou a Instrução Normativa n. 4/2008 para alcançar os resultados de governança e gestão.

*Os gestores públicos de TI devem planejar suas contratações de modo que os pagamentos pelo serviço prestado sejam realizados em função de **resultados** verificáveis apresentados pelo fornecedor, mensurados, sempre que possível, por unidades quantitativas, sendo juridicamente inviável a previsão de **remuneração em função do mero esforço** ou da disponibilidade da empresa contratada.*

### Nota Técnica n. 6/2010 – TCU

Assim, o que realmente importa é que o pagamento seja por resultado e não mais pelo esforço.

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Cursos Online, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Leandro Franco Vilar.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.

ANOTAÇÕES


## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/2019 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Antes de iniciar a aula, é importante observar que o foco da aula é referente à parte de TI e o que é exigido para fazer uma aquisição de soluções de TI. Os tipos de contratação são matéria de Direito Administrativo e por esse motivo não será estudado aqui.

A charge apresentada é um bom exemplo de homem-hora.



O conceito de competência passa a ser *trabalhar mais rápido para receber mais rápido*. Quanto menos a pessoa produz, mais ela lucra e mais a Administração sofre prejuízo, ou seja, lucra-se pela incompetência.

Com o novo conceito, a ideia é que se tenha bons profissionais para que a empresa entregue o serviço o quanto antes e na melhor qualidade possível. Isso é trabalhar por resultado, cria-se métricas indicadoras e indicadores de qualidade para que o serviço seja concluído em tempo adequado e com qualidade.

ANOTAÇÕES






5m

Cada órgão tem seu próprio *Datacenter* e cada órgão contrata sua própria solução e muitas vezes há a mesma solução replicada em vários órgãos, sem que possam aproveitar os recursos uma da outra.

O ideal seria utilizar um *Datacenter* único para toda a Administração Pública ou outras soluções mais viáveis. Quando se coloca serviços em nuvem, paga-se por utilização do serviço, o que é uma ótima alternativa.

Quando se fala em serviços em nuvem, importante observar que o investimento em segurança utilizado pelos grandes fornecedores de nuvem é muito maior que os mecanismos de segurança internos da Administração Pública. Preocupar-se com atualizações e disponibilidade não deveria ser uma preocupação da Administração Pública. O conhecimento técnico é importante, mas mais importante seria buscar uma empresa que consiga sustentar o serviço de TI com uma parte de infraestrutura que a deixe disponível e que permita gerenciar por meio de indicadores o andamento dessa infraestrutura. Do contrário, há um alto custo financeiro e operacional, impedindo que os profissionais sejam deslocados para uma melhor estratégia ou definição de processos e se tornem subutilizados para manutenção operacional na rede ou área de *backup*.

ANOTAÇÕES

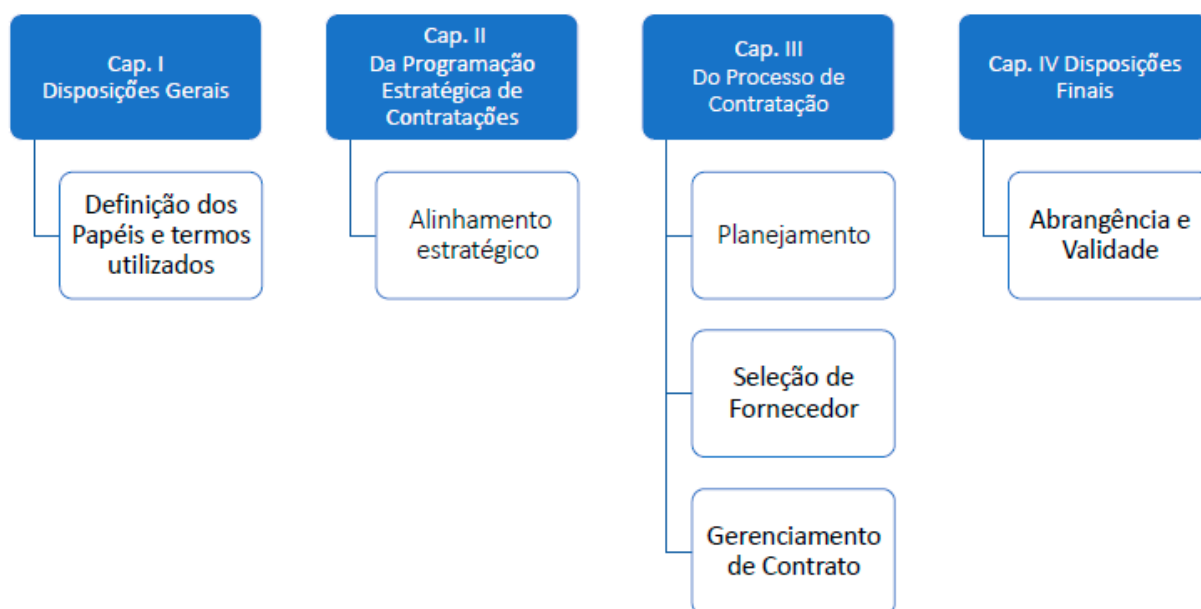



Um dos direcionamentos inseridos na IN é que os órgãos partam para serviços em nuvem e o órgão que for investir em *Datacenter* deve justificar tal necessidade para a Secretaria de Governança Digital. Não pode simplesmente fazer uma licitação e comprar. A ordem é que haja a aquisição de serviços em nuvem, o que é um ótimo caminho.

Todos os órgãos devem verificar quais as necessidades previstas para o ano seguinte de forma a prover e definir o melhor orçamento e todos saberem o que precisará ou não ser comprado centralizando em um único sistema, fazendo ata e registro de preços para que seja possível realizar compras em maior escala e com menor preço.



**Estrutura da IN 01/2019** – muito semelhante à IN 04/2014.



**Art. 1º** As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa

\*Legislativo e judiciário não são obrigados

§ 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei n. 8.666, de 1993, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto no art. 6º, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da

ANOTAÇÕES


legislação vigente.

**\*O art. 24, II, prevê o limite de 10% da modalidade convite para compras e serviços que não sejam de engenharia. Considerando os novos valores instituídos pelo Decreto n. 9.412/2018, o valor será de R\$ 17,6 mil(10% de R\$ 176 mil).**

§ 2º Os órgãos e entidades deverão observar os limites de valores para os quais as contratações de TIC deverão ser submetidas à aprovação do Órgão Central do SISP, conforme disposto no art. 9º-A do Decreto n. 7.579, de 2011.



15m

### **Capítulo I – Disposições Gerais: (os pontos abaixo já foram tema de prova!)**

**Área Requisitante da solução:**  
unidade do órgão ou entidade que  
demande a contratação de uma  
solução de TIC

**Área de TIC:** unidade setorial,  
seccional ou correlata do SISP,  
responsável por gerir a Tecnologia da  
Informação e Comunicação e pelo  
planejamento, coordenação e  
acompanhamento das ações  
relacionadas às soluções de TIC do  
órgão ou entidade

**Área Administrativa:** unidades  
setoriais e seccionais do Sistema de  
Serviços Gerais - SISG com  
competência para planejar,  
coordenar, supervisionar e executar  
as atividades relacionadas aos  
processos de contratação

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS PAPÉIS:**



### **O PULO DO GATO**

Sempre quando aparecer na prova a palavra **“integrante”** – integrante técnico, integrante administrativo, integrante requisitante – trata-se de planejamento da contratação.

ANOTAÇÕES


Sempre que aparecer a palavra “**fiscal**”, significa que a fase mudou, que o planejamento já foi concluído, que o termo de referência já foi entregue, que a licitação já foi feita, que já há um contrato com a empresa vencedora e inicia-se a parte fiscal, que é a parte da gestão contratual.

### Contratante

- **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

### Contratada

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



20m

Tanto o gestor quanto o preposto são figuras centrais na gestão contratual, pois deverão estar cientes sobre tudo o que for administrado.

### Termos:

- **Termo de Recebimento Provisório:** declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;
- **Termo de Recebimento Definitivo:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;
- **Solução de TIC:** conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;



25m

ANOTAÇÕES


- **Processo de negócio:** é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;
- **Requisitos:** conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada;
- **Documento de Oficialização da Demanda:** documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação;
- **Estudo Técnico Preliminar da Contratação:** documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;
- **Identificação de riscos:** processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos. Envolve a identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas;
- **Nível de risco:** magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;
- **Tratamento de riscos:** processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco;
- **Análise de riscos:** processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornece a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos;
- **Avaliação de riscos:** processo de comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos;
- **Gerenciamento de riscos:** processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação;
- **Mapa de gerenciamento de riscos:** instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação

---

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Cursos Online, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Leandro Franco Vilar.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/2019 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO II

Dando continuidade à aula anterior:

- **Listas de verificação:** documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

A lista de verificação será usada na parte de gestão.

- **Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens:** documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;
- **Crêterios de aceitação:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
- **Prova de Conceito:** amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico. .



### ATENÇÃO

O tópicu “prova de conceito” já foi cobrado em provas.

### ATENÇÃO

destacar que a Prova de Conceito é realizada na licitação, na parte de seleção de fornecedor.

ANOTAÇÕES


Por exemplo: a maioria das aquisições de TI são do tipo pregão. O licitante, na fase de lances, dá seu menor preço e vence. Se a Administração não tiver previsto uma prova de conceito, o licitante que ganhou o primeiro lugar será contratado. Se foi previsto uma prova de conceito, o licitante vencedor deve provar que atende os critérios solicitados. Se ele comprovar que os critérios são atendidos, será contratado. Caso contrário, o próximo licitante será chamado para realizar a prova de conceito e assim sucessivamente.

## ⚠ ATENÇÃO

O quadro abaixo cai bastante em provas.

Atividades de gestão da TI	Mais de uma Solução em um contrato	Quem executa não avalia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizada por servidores</li> <li>Apoio à gestão e áreas operacionais e rotineiras pode.</li> </ul> <p><i>“O apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução</li> <li>Exemplo: contratar solução de antivírus e solução de storage em um único contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia à fiscalização.</li> </ul>



### Quem executa não avalia:

- Art. 6º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização.**

ANOTAÇÕES


I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

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

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

IV - demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;

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

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

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



15m

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido

X - fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada.

## ATENÇÃO



20m

Apenas ANTES da contratação!

ANOTAÇÕES




## CAPÍTULO II - DA PROGRAMAÇÃO ESTRATÉGICA DE CONTRATAÇÕES

**Art. 6º** As contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar:

I – em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME n. 778, de 4 de abril de 2019;

II – previstas no Plano Anual de Contratações;

III – alinhadas à Política de Governança Digital, instituída pelo Decreto n. 8.638, de 15 de janeiro de 2016; e

IV – integradas à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto n. 8.936, de 19 de dezembro de 2016, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

A ideia é que todos os serviços públicos estejam consolidados em uma plataforma digital. .



25m

### ! ATENÇÃO

Há forte possibilidade de os incisos acima mencionados serem questão de prova.

### Seção I - Do Plano Anual de Contratações

### ! ATENÇÃO

O Plano Anual de Contratações não se refere somente a contratações de TI. Refere-se a todas as contratações do órgão, inclusive a de TI.

Art. 7º Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema PGC, acompanhadas das informações constantes no art. 5º, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no exercício subsequente e encaminhar ao setor de licitações.

Art. 8º Durante o período de 1º de janeiro a 15 de abril do ano de elaboração do PAC, o setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 6º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual integra ou a quem esta delegar.

§ 1º Até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, o PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o caput e enviado ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC.

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Cursos Online, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Leandro Franco Vila.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.