



PLANO DE SUSTENTAÇÃO

1. Introdução

O presente documento visa consolidar as informações geradas no processo Plano de Sustentação e gerar um documento único contendo as seguintes informações:

- I. Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato;
- II. Continuidade do fornecimento da solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;
- II. Atividades de transição contratual e encerramento do contrato; e
- IV. Estratégia de independência do órgão ou entidade com relação à CONTRATADA.

2 . Recursos Necessários à Continuidade do Negócio Durante e Após a Execução do Contrato

2.1. Recursos Materiais:

2.1.1. Recurso 01: Infraestrutura básica no TRF6 para atender à equipe da CONTRATADA.

2.1.1.1. Quantidade: Estrutura física (sala) necessária para a alocação da equipe de terceirizados que prestarão serviço presencialmente, caso seja necessário e quando solicitado pelo CONTRATANTE.

Disponibilidade: De acordo com a quantidade a ser definida de profissionais, será necessário espaço para alocação dos profissionais pelo período de 30 (trinta) meses, conforme vigência contratual.

2.1.1.2. Ação para Obtenção do Recurso:

2.1.1.2.1. Disponibilizar espaço físico: Pode ser necessária a disponibilização de sala para uso dos profissionais vinculados à CONTRATADA.

Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização dos recursos computacionais e mobiliário, compatíveis com os padrões do TRF6, para seus funcionários.

Para as solicitações de acesso à rede de computadores, a CONTRATADA deverá encaminhar solicitação com o máximo de detalhes possíveis à Secretaria de TI do TRF6.

2.1.1.2.2. Os recursos materiais e humanos para a execução do projeto são de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá providenciar também as ferramentas adequadas para realização do objeto contratado.

2.1.1.2.3. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 / CONTRATADA

2.2. Recursos Humanos:

2.2.1. Recurso 01:

2.2.1.1. Função: Gestão Contratual

2.2.1.2. Formação: Gestão de Contratos

2.2.1.3. Atribuições:

2.2.1.3.1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

2.2.1.3.2. Verificar se a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

2.2.1.3.3. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos serviços referente à solução em questão;

2.2.1.3.4. Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

2.2.1.3.5. Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

2.2.1.3.6. Solicitar à unidade competente os esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

2.2.1.3.7. Acompanhar o cumprimento pela CONTRATADA do cronograma físico-financeiro;

2.2.1.3.8. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

2.2.1.3.9. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela CONTRATADA;

2.2.1.3.10. Gerir os níveis de serviços estabelecidos.

2.2.1.4. Hora / Semestre: De acordo com a demanda e durante a vigência contratual.

3. Estratégia de Continuidade Contratual

3.1. Evento 01: Prestador não qualificado ganhar o certame

3.1.1. Ação de Contingência 01: Solicitar a comprovação dos requisitos definidos na habilitação e condições prestação de serviço.

3.1.2. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 e área de contratos.

3.1.3. Ação de Contingência 02: Responsabilizar a CONTRATADA pelo não cumprimento das obrigações contratuais.

3.1.4. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 e área de contratos.

3.2 Evento 02: Execução inadequada dos serviços contratados

3.2.1. Ação de Contingência 01: Definir Níveis Mínimos de Serviços Exigidos para tempo de início de serviços, defeitos, erros, prazos de entrega e produtividade.

3.2.2. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 e área de contratos.

3.2.3. Ação de Contingência 02: Envolver a equipe especializada do Tribunal para garantir a qualidade do serviço prestado.

3.2.4. Responsável: Secretaria de TI do TRF6.

3.2.5. Ação de Contingência 03: Executar as penalidades previstas no edital/contrato.

3.2.6. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 e área de contratos.

3.3 Evento 03: Não atendimento aos prazos pré-estabelecidos pelo Tribunal

3.3.1. Ação de Contingência 01: Acompanhar a execução das ordens de serviço, notificando a CONTRATADA e a área de contratos quando for verificado o descumprimento dos prazos.

3.3.2. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 e área de contratos.

3.3.3. Ação de Contingência 02: Aplicar multas e glosas às CONTRATADAS por descumprimentos dos níveis de serviços estipulados.

3.3.4. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 e área de contratos.

3.4. Evento 04: Interrupção da prestação do Serviço

3.4.1. Ação de Contingência 01: Contratação Emergencial para continuidade da prestação do serviço

3.4.2. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 e área de contratos.

3.4.3. Ação de Contingência 02: Envolver e equipe técnica do Tribunal para garantir a continuidade do serviço sem apoio do serviço terceirizado.

3.4.4. Responsáveis: Secretaria de TI do TRF6 e área de contratos.

3.5 Evento 05: Atraso no início da prestação de serviços

3.5.1. Ação de Contingência 01: Contratação Emergencial para continuidade da prestação do serviço.

3.5.2. Responsável: Secretaria de TI do TRF6.

3.5.3. Ação de Contingência 02: Envolver e equipe técnica do Tribunal para garantir a continuidade do serviço sem apoio do serviço terceirizado para as demandas críticas.

3.5.4. Responsável: Secretaria de TI do TRF6.

4. Ações para Transição e Encerramento Contratual

Caso o TRF6 disponibilize à CONTRATADA recursos, perfis de acesso e

caixas postais, estes deverão ser devolvidos, revogados e eliminados - conforme o caso logo após o encerramento do contrato.

4.1. Ação 01: Verificação do atendimento de todas as obrigações contratuais.

4.1.1. Responsável: Secretaria de TI do TRF6.

4.1.2. Data de Início: início da execução do contrato.

4.1.3. Data de Fim: fim da execução do contrato.

4.2. Ação 02: Abertura de processo administrativo visando nova contratação, caso permaneça inadequado o quadro de servidores da Secretaria de TI do TRF6 e impossibilitada a continuidade do serviço de controle de qualidade sem apoio de serviço terceirizado.

4.2.1. Responsável: Secretaria de TI do TRF6.

4.2.2. Data de Início: 06 (seis) meses antes do encerramento contratual.

4.2.3. Data de Fim: 01 (um) mês antes do encerramento contratual.

5. Estratégia de Independência

5.1. Transferência de Conhecimento:

A CONTRATADA deve se comprometer, em conformidade com o parágrafo único do artigo 111 da Lei n. 8.666/1993, a promover transição contratual e repassar para o CONTRATANTE e/ou para outro prestador por este indicado, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

5.1.1. Item 01: Transferência de conhecimento.

5.1.1.1. A equipe técnica acompanhará e aprovará a execução dos trabalhos da CONTRATADA.

5.1.1.2. Durante os trabalhos, as dúvidas devem ser sanadas pela CONTRATADA e todas as informações devem ser repassadas ao CONTRATANTE.

5.1.2. Item 02: Treinamento.

5.1.2.1. Treinamento para as equipes da Secretaria de TI do TRF6, caso necessário.

5.1.3. Item 03: Documentação.

5.1.3.1. No final do contrato devem ser passados para o CONTRATANTE toda a documentação dos artefatos/códigos avaliados e/ou mantidos pela Contratada.

5.1.4. Devem ser observados todos os critérios de transferência de conhecimento definidos no Termo de Referência.

5.2. Direitos de Propriedade Intelectual:

O TRF6 terá, de forma permanente, o direito de propriedade intelectual sobre todos os produtos desenvolvidos no âmbito desta contratação, inclusive seus componentes e artefatos gerados nas etapas de atendimento, permitindo-o - a qualquer tempo - distribuí-los, alterá-los e utilizá-los sem limitações.

Como a contratação implica em necessidade de cessão de direitos

autorais dos produtos entregues, é vedada qualquer prática de comercialização de tais itens por parte da empresa CONTRATADA.

No âmbito desta contratação a CONTRATADA não estará autorizada a citar o nome do CONTRATANTE e nem revelar informações da prestação de serviços em artigos técnicos ou científicos, em publicidade ou publicações de qualquer natureza.

Todas as informações do Tribunal das quais a Contratada tomar conhecimento não podem ser utilizadas por esta, conforme descrição do Art. 7º da Lei n. 9.610/1998.

Todos os direitos patrimoniais do Tribunal devem ser preservados conforme descrito nos Artigos de 28 a 45 da Lei n. 9.610/1998.

Serão aplicadas as sanções civis previstas na Lei n. 9.610/1998 (Arts. 102 a 110) e sem prejuízo das sanções penais.

Se houver necessidade para utilizar a documentação do Tribunal pela Contratada (conforme Art. 87. da Lei n. 9.610/1998), será proibida a reprodução, adaptação, tradução ou qualquer outra modificação total ou parcial, por qualquer meio ou processo.

6. Equipe de Planejamento da Contratação

Daniel Santos Rodrigues
Integrante Requisitante

Heli Lopes Rios
Integrante Técnico

Bruno Vieira de Souza
Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Heli Lopes Rios, Diretor(a) de Subsecretaria**, em 30/06/2023, às 20:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Santos Rodrigues, Diretor(a) de Secretaria**, em 03/07/2023, às 19:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0373746** e o código CRC **AB1F563F**.