



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE__

ANEXO - EPC - STI**PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL****(PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI 0008979-02.2023.6.25.8000)**

| IDENTIFICAÇÃO DA VERSÃO DO SEI | DATA DA VERSÃO | RESPONSÁVEL | ALTERAÇÕES (indicar tópicos alterados) | OBSERVAÇÕES (se couber) |
|--------------------------------|----------------|------------------------------------|---|--|
| Versão 1 (1493172) | 11/03/2024 | Integrantes técnicos e demandantes | versão original | Controle de versões para registro de alterações efetuadas no artefato por outras unidades e consolidadas no documento final emitido. |
| Versão 2 (1513904) | 12/04/2024 | Integrantes técnicos e demandantes | destacadas em AZUL | Alterações e correções decorrentes de revisão efetuada pela SELIC, por ocasião da elaboração do instrumento convocatório (despacho 1505080). |

| INTEGRANTES DEMANDANTES | INTEGRANTES TÉCNICOS |
|---|--|
| Fernando de Souza Lima (titular) Martha Coutinho de Faria Alves (substituta) | Selmo Pereira de Almeida (titular) Wagner Ferreira Toledo (titular) Júlio César Santana (titular) Cosme Rodrigues de Souza (substituto) |

Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), **estruturados** sob o modelo de Service Desk, com atendimento **à(ao)s usuária(o)s** requisitantes dos serviços de suporte **à** infraestrutura de TIC, tanto de forma remota quanto presencial, de Nível **3**.

| INTRODUÇÃO |
|---|
| A etapa de elaboração da Sustentação do Contrato compreende: a) definir Recursos Materiais e Humanos; b) elaborar Estratégia de Continuidade; c) definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato; d) elaborar Estratégia de Independência. |

1 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO**1.1 RECURSOS MATERIAIS**

| Recurso | Ação Para Obtenção do Recurso | Responsável |
|--|--|---|
| Espaço físico para alocação da equipe contratada | Providenciar o espaço físico necessário para alocação da equipe contratada | Fiscal do contrato e CONTRATADA(O) |

| | | |
|---|---|--|
| Equipamentos de Informática, ferramentas e mobiliário | Providenciar os bens e equipamentos necessários ao atendimento em seu espaço físico | Fiscal do contrato e CONTRATADA(O) |
| Material de Identificação pessoal | Providenciar crachá e/ou vestimenta que identifique o técnico que irá desenvolver as tarefas nas dependências do CONTRATANTE | CONTRATADA(O) |

1.2 RECURSOS HUMANOS

| Id | Função | Responsável | Atribuições |
|----|------------------------------------|--|--|
| 1 | Fiscal Técnica(o) | Servidora(Servidor) da Secretaria de Tecnologia de Informação designada(o) por meio de Portaria. | a) Acompanhar as Ordens de Serviço; b) Apoiar a(o) Gestora(Gestor) do Contrato quanto às questões técnicas contratuais; c) Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, anotar em registro próprio todas as ocorrências e tomar as medidas corretivas necessárias; d) Determinar as datas e os horários para realização das manutenções, em acordo com a área gestora, prevendo o mínimo de impacto nas atividades da(o)s usuária(o)s ; e) Sugerir aplicação de glosas/descontos para metas contratuais não atendidas. |
| 2 | Gestora(Gestor) do Contrato | Servidora(Servidor) da Secretaria de Tecnologia de Informação designada(o) por meio de Portaria. | a) Iniciar o contrato; b) Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação; c) Monitorar a execução do contrato; d) Conhecer condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas; e) Analisar e encaminhar os relatórios de Prestação de Serviços (RPS) consolidados mensalmente, para providências de faturamento, efetuando as glosas, se necessário; f) Verificar a regularidade da documentação apresentada pela(o) CONTRATADA(O) para fins de liquidação de obrigação financeira assumida pela Administração; g) Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências; h) Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado. |
| 3 | Preposta(o) | Funcionária(o) da(o) CONTRATADA(O) | a) Acompanhar a execução do contrato; b) Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE; c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; d) Emitir e consolidar, mensalmente, os Relatórios de Prestação de Serviços de Atividades e encaminhar ao CONTRATANTE. |

2 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

| | | |
|--------------|-----------------|-------------|
| ENCERRAMENTO | Ação Preventiva | Responsável |
|--------------|-----------------|-------------|

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| ABRUPTO DO CONTRATO | Manter a(o)s servidores do CONTRATANTE capacitados para assumir os serviços contratados em caso de interrupção abrupta do contrato. | COINF |
| | Ação de Contingência | Responsável |
| | Providenciar a contratação direta, se as empresas remanescentes da licitação aceitarem as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, atendida a ordem de classificação. | SAO |
| | Designar técnica(o)s do TRE-SE para que acompanhem e forneçam todas as informações necessárias à nova empresa que prestará os serviços. | COINF |
| | Realizar planejamento de nova licitação, caso fracassada a contratação direta. | NAC |
| | Designar servidores do CONTRATANTE para assunção dos serviços. | COINF |
| EXAURIMENTO DO CONTRATO PELO TÉRMINO DA VIGÊNCIA | Ação Preventiva | Responsável |
| | Analisar a possibilidade e o interesse da Administração na prorrogação do contrato ou sugerir o planejamento de uma nova contratação, com prazo mínimo de 130 (cento e trinta) dias anteriores ao fim da vigência do contrato. | Gestora(Gestor) do Contrato |
| | Ação de Contingência | Responsável |
| | Com o intuito de evitar interrupção dos serviços, a CONTRATADA deve transmitir o conhecimento para a próxima empresa contratada, por meio dos profissionais que atuaram na prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término do contrato. | CONTRATADA |

3 – ESTRATÉGIA DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

3.1. AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL

| Ação | Responsável | Prazo |
|---|------------------------------------|---|
| Elaborar processo de repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços. | CONTRATADA(O) | Início do contrato/ Fim do contrato |
| Designar técnica(o)s do TRE-SE e da(o) CONTRATADA para que acompanhem e forneçam todas as informações necessárias à nova empresa que prestará os serviços, no caso de encerramento abrupto do contrato | COINF e SESOP CONTRATADA(O) | Até 30 dias após o início do novo contrato |
| Transmitir o conhecimento para a próxima empresa contratada, por meio dos profissionais que atuaram na prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término do contrato. | CONTRATADA(O) | Até 30 dias antes do encerramento do contrato |

3.2. AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL

| Ação | Responsável | Prazo |
|--|--------------------------------------|--|
| Cancelamento de todos os perfis de acesso da(o) CONTRATADA(O) ao ambiente computacional. | Gestora(Gestor) e Fiscal do contrato | Último dia de execução do contrato/ Fim do contrato |
| Devolução de todos os recursos materiais eventualmente disponibilizados à(ao) CONTRATADA(O) | CONTRATADA(O) | Até o último dia de execução do contrato/ Fim do contrato |

4 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

4.1 – Transferência de Conhecimento

4.1.1. Conforming descrito no item 3.3 do anexo **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**.

4.2 – Direitos de propriedade intelectual

4.2.1. Toda documentação gerada na base de conhecimento será de uso exclusivo do CONTRATANTE, devendo ser **mantida** quando do encerramento do contrato. A transferência ou repasse para a(o) própria(o) CONTRATADA(O) não alocada ou **a terceiras pessoas** só será admitida após autorização do gestor do contrato.

4.2.2. Como documentação **gerada**, entende-se por quaisquer resultados de estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

5 – ELABORAÇÃO

| | | | |
|---|--|--|---|
| <i>Documento assinado eletronicamente</i> Fernando de Souza Lima Integrante Demandante | <i>Documento assinado eletronicamente</i> Selmo Pereira de Almeida Integrante Técnico | <i>Documento assinado eletronicamente</i> Wagner Ferreira Toledo Integrante Técnico | <i>Documento assinado eletronicamente</i> Júlio César Santana Integrante Técnico |
|---|--|--|---|

6 – APROVAÇÃO

| | |
|---|---|
| <i>Documento assinado eletronicamente</i> Cosme Rodrigues de Souza Coordenador de Infraestrutura | <i>Documento assinado eletronicamente</i> José Carvalho Peixoto Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação |
|---|---|



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE SOUZA LIMA, Integrante da EPC Titular**, em 12/04/2024, às 10:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SELMO PEREIRA DE ALMEIDA, Integrante da EPC Titular**, em 12/04/2024, às 10:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO CÉSAR SANTANA, Integrante da EPC Titular**, em 12/04/2024, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER FERREIRA TOLEDO, Integrante da EPC Titular**, em 12/04/2024, às 11:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARVALHO PEIXOTO, Secretária(o)**, em 12/04/2024, às 12:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **COSME RODRIGUES DE SOUZA, Coordenador(a)**, em 12/04/2024, às 12:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **1513904** e o código CRC **42E7EB85**.