



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
Capucho - Bairro CENAF, Lote 7, Variante 2 - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>

PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL
(PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI [0002171-44.2024.6.25.8000](#))

INTEGRANTES DEMANDANTES	INTEGRANTES TÉCNICOS
Fernando de Souza Lima (titular) Martha Coutinho de Faria Alves (substituta)	Walter Alves de Oliveira Filho (titular) Cosme Rodrigues de Souza (substituto)

Serviços de Gerenciamento de serviços técnicos para operação de central de atendimento à(ao)s usuária(o)s (Service Desk), incluindo atendimento e suporte presencial de 1º e 2º níveis.

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;

			<p>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;</p> <p>e) Sugerir aplicação de glosas/descontos para metas contratuais não atendidas.</p>
2	Gestora(Gestor) do Contrato	Servidora(Servidor) da Secretaria de Tecnologia de Informação designada(o) por meio de Portaria.	<p>a) Iniciar o Contrato;</p> <p>b) Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação;</p> <p>c) Monitorar a execução do Contrato;</p> <p>d) Conhecer condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas;</p> <p>e) Analisar e encaminhar os relatórios de Prestação de Serviços (RPS) consolidados mensalmente, para providências de faturamento, efetuando as glosas, se necessário;</p> <p>f) Verificar a regularidade da documentação apresentada pela(o) CONTRATADA(O) para fins de liquidação de obrigação financeira assumida pela Administração;</p> <p>g) Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;</p> <p>h) Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado.</p>
3	Fiscal Administrativa(o)	Servidora(Servidor) da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade	<p>a) Prestar apoio técnico e operacional à(ao) Gestora(Gestor);</p> <p>b) Verificar a manutenção das condições de habilitação da(o) CONTRATADA(O);</p> <p>c) Examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar dispositivos legais;</p> <p>d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar à(ao) Gestora(Gestor) do Contrato;</p> <p>e) Auxiliar a(o) Gestora(Gestor) do Contrato com informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela(o) CONTRATADA(O);</p> <p>f) Verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar à(ao) Gestora(Gestor) do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;</p> <p>g) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;</p> <p>h) Apoiar a(o) Gestora(Gestor) do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.</p>
4	Preposta(o)	Funcionária(o) da(o) CONTRATADA(O)	<p>a) Acompanhar a execução do Contrato;</p> <p>b) Atuar como interlocutora(interlocutor) principal junto ao CONTRATANTE;</p> <p>c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;</p> <p>d) Emitir e consolidar, mensalmente, os Relatórios de Prestação de Serviços de Atividades e encaminhar ao CONTRATANTE.</p>

2 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

ENCERRAMENTO ABRUPTO DO CONTRATO	Ação Preventiva	Responsável
	Manter a(o)s servidoras(servidores) do CONTRATANTE capacitada(o)s 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 pela(o) licitante vencedora(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(o) CONTRATADA(O) 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(O)

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 SEAPU CONTRATADA(O)	Até 30 (trinta) 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 (trinta) 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 Conforme descrito no item 3.10 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 terceiros pessoas só será admitida após autorização da(o) gestora(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

Documento assinado eletronicamente

Fernando de Souza Lima
Integrante Demandante

Documento assinado eletronicamente

Cosme Rodrigues de Souza
Integrante Técnico
Substituto

6 – APROVAÇÃO

Documento assinado eletronicamente

Cosme Rodrigues de Souza
Coordenador de Infraestrutura

documento assinado eletronicamente

Evandro Lima Nascimento
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação
Substituto



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO DE SOUZA LIMA, Técnica(o) Judiciária(o)**, em 07/03/2025, às 10:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **COSME RODRIGUES DE SOUZA, Coordenador(a)**, em 07/03/2025, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EVANDRO LIMA NASCIMENTO, Secretária(o) em Exercício**, em 07/03/2025, às 10:49, 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 **1660392** e o código CRC **589A2AEE**.