



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

SEÇÃO DE MICROINFORMÁTICA (T5-TI-MICRO)

PLANO DE SUSTENTAÇÃO Nº 2672576

1 – INTRODUÇÃO

Documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato.

2 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Recurso 1:	Mobiliário	Quant.	30	Disponibilidade:	30
Id	Ação para Obtenção do Recurso			Responsável	
1	Não Necessária				
Recurso 2:	Energia elétrica	Quant.	-	Disponibilidade:	-
Id	Ação para Obtenção do Recurso			Responsável	
1	Não Necessária				

2.2 – RECURSOS HUMANOS

Id	Função	Formação	Atribuições	h/sem.
1	Representante do TRF5	Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação,	<p>i. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo e no edital. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, aos seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;</p> <p>ii. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a</p>	

execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando ao preposto as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

- iii. Receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as à unidade competente para análise e posterior pagamento;
- iv. Elaborar PAD - Pedido de Autorização de Despesa, ao constatar a necessidade de acréscimo, para verificação da disponibilidade orçamentária e autorização prévia;
- v. Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas neste Termo de Referência, acompanhando e avaliando a qualidade da execução dos serviços prestados, devendo comunicar à empresa por escrito o descumprimento das mesmas;
- v i . Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de aplicação de penalidade, se for o caso.

2	Representante da Contratada	Funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do fornecimento do objeto.	<p>i . Estar disponível e acessível por contato telefônico em qualquer horário, inclusive em feriados e finais de semana;</p> <p>ii. Acompanhar a execução do objeto</p>	
---	-----------------------------	---	--	--

3 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1:	Incapacidade de fornecer o contrato.	Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Acionar o 2º colocado no certame licitatório para contratação.	Secretaria Administrativa
		2	Realizar nova licitação	STI e Secretaria Administrativa

Evento2:	Ausência de Recursos Orçamentários	Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Solicitação de crédito complementar.	Secretaria Administrativa e Subsecretaria de Orçamento e Finanças
		2	Remanejamento interno de orçamento de outros projetos.	Secretaria Administrativa e Subsecretaria de Orçamento e Finanças

4 – AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Id	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1	Final de Garantia – Aquisição de novos Tablets e Capas Tecaldo.	SECM	2023	2024

5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Id	Item	Forma de Transferência do Conhecimento
1	Manuais, CDs de instalação, etc	Fornecimento na entrega dos equipamentos

5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Id	Cláusulas segundo a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
1	Não há necessidade

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
--------------------	-------------------------	---------------------------

Johnmary Vital de Araújo Matrícula: 5459	Marcelo Nobre Tavares Matrícula: 35619	Alexandre Lima Farias Matrícula: 30590
Recife, de de 2022		

Em 05 de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **JOHNMARY VITAL DE ARAÚJO, SUPERVISOR(A)**, em 05/04/2022, às 12:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSELY CONCEIÇÃO DE AZEVEDO, DIRETOR(A) DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EM EXERCÍCIO**, em 05/04/2022, às 14:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE LIMA FARIAS, SUPERVISOR(A)**, em 05/04/2022, às 14:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2672576** e o código CRC **9D04CA67**.