



Plano de Sustentação (PSus)

Aquisição de microcomputadores tipo estação de trabalho (desktop)

**Instituto Brasileiro de Meio Ambiente
e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA
Planejamento da Contratação de
Tecnologia da Informação**

Versão 1.0

Maio de 2012

Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
21/05/12	1.0	Criação	Equipe de planejamento da Contratação

Sumário

Sumário

1 – INTRODUÇÃO.....	4
2 – RECURSOS NECESSÁRIOS A CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS A CONTRATAÇÃO	4
2.1 – RECURSOS MATERIAIS	4
2.2 – RECURSOS HUMANOS	5
3 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL.....	6
4 – TRANSIÇÃO CONTRATUAL	8
4.1 – AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL	8
4.2 – AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL	8
5 – ESTRATÉGIA DE INDEPEDÊNCIA.....	9
5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	9
5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	9
6 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	9

PLANO DE SUSTENTAÇÃO

1 – INTRODUÇÃO

Este documento visa consolidar as informações sobre o PLANO DE SUSTENTAÇÃO da Solução de Tecnologia da Informação pretendida, dentro da fase de Planejamento da Contratação, atendendo às disposições contidas no artigo 14 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010, a qual dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Visa planejar a sustentação da contratação dos microcomputadores tipo estação de trabalho (desktop) durante a vigência do contrato.

2 – RECURSOS NECESSÁRIOS A CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS A CONTRATAÇÃO

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

(IN.04/2010 SLTI/MPOG. Art. 14, I)

Recurso 1:	Móveis para apoio do equipamento	Quant.	2651	Disponibilidade:	100%
Id	Ação Para Obtenção do Recurso			Responsável	
1	Disponibilizar as mesas para acomodar os equipamentos			Administração IBAMA	
2	Disponibilizar cadeiras para usuários dos equipamentos			Administração IBAMA	
Recurso 2:	Rede de energia elétrica instalada	Quant.	2651	Disponibilidade:	100%
Id	Ação Para Obtenção do Recurso			Responsável	
1	Instalar tomadas de energia elétrica com padrão NBR-14136 nos locais de instalação dos equipamentos			Administração IBAMA	
Recurso 3:	Local para instalação	Quant.	2651	Disponibilidade:	100%
Id	Ação Para Obtenção do Recurso			Responsável	
1	Disponibilizar o espaço físico para a instalação dos computadores(estação de trabalho)			Administração IBAMA	
Recurso 4:	Pontos de rede lógica	Quant.	2651	Disponibilidade:	100%
Id	Ação Para Obtenção do Recurso			Responsável	
1	Disponibilizar os pontos de rede lógica para ligar os			Centro Nacional de	

equipamentos.	Telemática / Administração IBAMA
---------------	-------------------------------------

Tabela 1: Recursos materiais

2.2 – RECURSOS HUMANOS

(IN.04/2010 SLTI/MPOG. Art. 14, I)

Id	Função	Formação	Atribuições	
1	Fiscal Técnico	Servidor do IBAMA representante da Área de Tecnologia da Informação	1	Elaborar o plano de inserção
			2	Acompanhar as ordens de serviço
			3	Apoiar o gestor do contrato quanto às questões técnicas contratuais
2	Fiscal Requisitante	Servidor do IBAMA representante da Área Requisitante da Solução	1	Acompanhar a entrega dos produtos com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio
3	Fiscal Administrativo	Servidor do IBAMA Representante da Área Administrativa	1	Verificação de aderência aos termos contratuais
			2	Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento
4	Gestor do Contrato	Servidor do IBAMA com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato	1	Inciar o contrato
			2	Encaminhar ordem de serviço ou de fornecimento de bens
			3	Monitorar a execução do contrato
			4	Autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais.
5	Integrante Requisitante	Servidor do IBAMA representante da Área Requisitante da solução	1	Apoiar no fornecimento de informações sobre os processo ao fiscal requisitante e demais fiscais do contrato.
6	Preposto	Funcionário da CONTRATADA	1	Acompanhar a execução do contrato
			2	Atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE
			3	Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual

Tabela 2: Recursos humanos

3 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

(IN.04/2010 SLTI/MPOG. Art. 14, II)

Evento 1:	Atraso na entrega dos equipamentos	Id	Ação Preventiva	Responsável
		1	Solicitar cronograma de entregas	Fiscal administrativo
		2	Gerenciar o cronograma de entregas	Fiscal administrativo
		3	Realização da Reunião inicial nos dias seguintes a assinatura do contrato.	Fiscais Técnicos
		Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Acionar o fornecedor para definir a data de entrega e tomar medidas administrativas previstas em contrato	Fiscal administrativo
		2	Informar o gestor do contrato sobre o atraso e sanções cabíveis em contrato	Fiscal administrativo
3	Verificar com área requisitante o impacto na área de negócio	Fiscal administrativo		
Evento 2:	Encerramento abrupto do contrato	Id	Ação Preventiva	Responsável
		1	Verificar a capacidade da empresa para a entrega dos equipamentos no prazo	Fiscal administrativo
		2	Verificar a capacidade da empresa para atender a garantia solicitada em contrato	Fiscal técnico
		3	Acompanhar a resposta dos chamados da garantia	Fiscal técnico
		Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Tomar as ações administrativas cabíveis em contrato e na legislação	Fiscal Administrativo/ Gestor contrato
		2	Informar o gestor do contrato das sanções administrativas previstas no contrato	Fiscal administrativo
		3	Informar o fornecedor sobre as sanções a serem realizadas	Fiscal administrativo
Evento 3:	Entrega de	Id	Ação Preventiva	Responsável

	mercadoria com defeito	1	Verificar a integridade da mercadoria no ato de entrega para fins de ateste provisório.	Fiscal administrativo/ Fiscal técnico
		2	Verificar a completude da mercadoria no ato de entrega para fins de ateste provisório.	Fiscal técnico
		Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Solicitar o fornecedor para a substituição do equipamento defeituoso	Fiscal técnico
		2	Verificar a integridade do equipamento entrega após chamado de garantia	Fiscal técnico
		3	Verificar as sanções cabíveis no caso de não atendimento da garantia conforme contrato	Fiscal administrativo
		4	Informar o gestor do contrato sobre problemas contratuais de garantia por conta de equipamentos com defeito	Fiscal administrativo
Evento 4:	Prevenção a perda de dados do disco rígido em caso de necessidade de troca	Id	Ação Preventiva	Responsável
		1	Incluir na política de segurança do IBAMA	Área de TI
		2	Iniciar atividade de conscientização do uso dos servidores de arquivos para guarda dos arquivos considerados prioritários, ou enquadrados na categoria de confidenciais.	Área de TI
		Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Seguir os procedimentos da política de segurança do IBAMA.	Área de TI

Tabela 3: Estratégia da continuidade contratual

4 – TRANSIÇÃO CONTRATUAL

4.1 – AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL

(IN.04/2010 SLTI/MPOG. Art. 14, III, a, b, f)

Id	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1	Entrega das versões finais dos produtos e da documentação (Art. 14, III, a)	Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade de entregas de versões ou documentação, quando este for finalizado.	Não há	Não há
2	Transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da Solução de TI (Art. 14, III, b)	Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade de transferência do conhecimento quando este for finalizado.	Não há	Não há

Tabela 4: Ações para a transição contratual

4.2 – AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL

(IN.04/2010 SLTI/MPOG. Art. 14, III, a, c, d, e, f)

Id	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1	Recuperação de todos os recursos ou acesso aos recursos de propriedade do IBAMA (Art. 14, III, c)	Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade do IBAMA disponibilizar recursos/acesso a recursos de TI para a contratada.	Não há	Não há
2	Cancelamento de todos perfis de acesso da contratada ao ambiente computacional do Ibama providos durante a execução do contrato (Art. 14, III, d)	Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade criação de perfis de acesso aos sistemas do IBAMA para a contratada.	Não há	Não há
3	Eliminação de caixas postais da contratada, se aplicável (Art. 14, III, e)	Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade criação de caixas postais para a contratada.	Não há	Não há
4	Realizar o encerramento administrativo do contrato (Art. 14, III, f)	Fiscal administrativo do contrato.	5 dias antes do final do contrato	Ao término do contrato

Tabela 5: Ações para o encerramento contratual

5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

(IN.04/2010 SLTI/MPOG. Art. 14, IV, a)

Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade de transferência de conhecimento.

5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

(IN.04/2010 SLTI/MPOG. Art. 14, IV, b)

Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade de cláusula de direitos de propriedade intelectual.

6 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

1	Integrante Requisitante	<u>Nelson Gonçalves Rezende</u>
2	Integrantes Técnicos	<u>Nelson Gonçalves Rezende</u> <u>Ana Maria Gomes do Valle</u>
3	Integrante Administrativo	<u>Erick Moutinho Borges</u>

Brasília - DF, ____ de _____ de 2012.

De acordo,

Nelson Gonçalves Rezende
Chefe do Centro Nacional de Telemática do IBAMA – CNT