



## **Plano de Sustentação (PSUS)**

**Aquisição de Solução equipamento de alta disponibilidade para a sala segura do Ibama visando a sustentação dos sistemas corporativos.**

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

Versão 2.0

**Maio de 2013**

## Histórico da Revisão

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição</b>                  | <b>Autor</b>                          |
|-------------|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 05/05/2013  | 1.0           | Criação                           | Equipe de planejamento da Contratação |
| 16/05/13    | 2.0           | Adequação às recomendações da PFE | Equipe de planejamento da Contratação |
|             |               |                                   |                                       |
|             |               |                                   |                                       |
|             |               |                                   |                                       |
|             |               |                                   |                                       |
|             |               |                                   |                                       |
|             |               |                                   |                                       |
|             |               |                                   |                                       |
|             |               |                                   |                                       |

# Sumário

## Sumário

|  |   |
|--|---|
| 1 – INTRODUÇÃO.....  | 4 |
| 2 – RECURSOS NECESSÁRIOS A CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS<br>A CONTRATAÇÃO ..... | 4 |
| 2.1 – RECURSOS MATERIAIS.....  | 4 |
| 2.2 – RECURSOS HUMANOS.....  | 5 |
| 3 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL.....   | 6 |
| 4 – TRANSIÇÃO CONTRATUAL.....  | 7 |
| 4.1 – AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL.....   | 7 |
| 4.2 – AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL .....   | 7 |
| 5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA.....   | 8 |
| 5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO .....  | 8 |
| 5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.....   | 8 |

# 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 equipamentos tipo scanner 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)

|                   |  |               |   |                              |      |
|-------------------|--|---------------|---|------------------------------|------|
| <b>Recurso 1:</b> | Rede Elétrica Estabilizada   | <b>Quant.</b> | 1 | <b>Disponibilidade:</b>      | 100% |
| <b>Id</b>         | <b>Ação Para Obtenção do Recurso</b>   |               |   | <b>Responsável</b>           |      |
| 1                 | Realizar aquisição e instalação de Grupo Gerador                                 |               |   | Administração IBAMA /<br>CNT |      |
| 2                 | Realizar aquisição e instalação de conjunto de NOBREAK complementar ao instalado |               |   | Administração IBAMA /<br>CNT |      |
| <b>Recurso 2:</b> | Refrigeração   | <b>Quant.</b> | 1 | <b>Disponibilidade:</b>      | 100% |
| <b>Id</b>         | <b>Ação Para Obtenção do Recurso</b>   |               |   | <b>Responsável</b>           |      |
| 1                 | Realizar Aquisição e instalação de sistema complementar de refrigeração          |               |   | Administração IBAMA/<br>CNT  |      |

Tabela 1: Recursos materiais

## 2.2 – RECURSOS HUMANOS

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

| <b>Id</b> | <b>Função</b>                   | <b>Formação</b>  | <b>Atribuições</b> |  |
|-----------|---------------------------------|--|--------------------|--|
| 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. |
| 7         | Administrador de Banco de Dados | Membro do Núcleo de Banco de dados do CNT  | 1                  | Acompanhar, auxiliar e supervisionar a instalação e configuração do equipamento.   |

|   |                             |   |   |  |
|---|-----------------------------|---|---|--|
| 8 | Analista de suporte a redes | Membro do núcleo de rede corporativa do Ibama | 2 | Acompanhar, auxiliar e supervisionar a instalação e configuração do equipamento. |
|---|-----------------------------|---|---|--|

Tabela 2: Recursos humanos

### 3 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

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

|           |   |           |   |  |
|-----------|---|-----------|---|--|
| Evento 1: | Atraso na entrega do equipamento                                      | <b>Id</b> | <b>Ação Preventiva</b>  | <b>Responsável</b>                       |
|           |   | 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                         |
|           |   | <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>   | <b>Responsável</b>                       |
|           |   | 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: | Ausência de infraestrutura adequada para a instalação do equipamento. | <b>Id</b> | <b>Ação Preventiva</b>  | <b>Responsável</b>                       |
|           |   | 1         | Priorizar o planejamento dos itens de infraestrutura e realizar a aquisição                               | CNT                                      |
|           |   | <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>   | <b>Responsável</b>                       |
|           |   | 1         | Sobrestar a emissão a OFB   | Gestor contrato                          |
| Evento 3: | Entrega de mercadoria com defeito                                     | <b>Id</b> | <b>Ação Preventiva</b>  | <b>Responsável</b>                       |
|           |   | 1         | Verificar a integridade da mercadoria no ato de entrega para fins de ateste provisório.                   | Fiscal administrativo/<br>Fiscal técnico |
|           |   | 2         | Verificar a completude da mercadoria no ato de entrega para   | Fiscal técnico                           |

|  |  |           |   |                       |
|--|--|-----------|---|-----------------------|
|  |  |           | fins de ateste provisório.  |                       |
|  |  | <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>   | <b>Responsável</b>    |
|  |  | 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 |

|           |  |           |  |                       |
|-----------|--|-----------|--|-----------------------|
|           |  | <b>Id</b> | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>    |
| Evento 4: | Interrupção contratual antes da entrega/ instalação do equipamento | 1         | Verificação da situação da empresa no SICAF.   | Fiscal administrativo |
|           |  | 2         | Verificação da conformidade técnica antes da emissão do TRD, incluindo a garantia do fabricante. | Fiscal técnico        |
|           |  | <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b>    |
|           |  | 1         | Aplicação das sanções previstas no Edital  | Gestor                |

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)

Ao término do processo de aquisição, ficará mantida a garantia técnica dos produtos contratados, de acordo com este Termo de Referência.

### 4.2 – AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL

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

| <b>Id</b> | <b>Ação</b>   | <b>Responsável</b> | <b>Data Início</b> | <b>Data Fim</b> |
|-----------|---|--------------------|--------------------|-----------------|
| 1         | Recuperação de todos os recursos ou acesso aos recursos de propriedade do IBAMA (Art. | Não se aplica      | -                  | -               |

|   |   |                                |                                    |                     |
|---|---|--------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|   | 14, III, c)   |                                |                                    |                     |
| 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                  | -                                  | -                   |
| 3 | Eliminação de caixas postais da contratada, se aplicável (Art. 14, III, e)  | Não se aplica                  | -                                  | -                   |
| 4 | Realizar o encerramento administrativo do contrato (Art. 14, III, f), incluindo verificação da emissão do TRD e certificação da vigência do suporte de garantia da solução. | Gestor e Fiscal Administrativo | 15 dias para o término do Contrato | Término do Contrato |

Tabela 4: Ações para o encerramento contratual

## 5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

### 5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

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

A instalação do equipamento será acompanhada por técnico do núcleo de rede juntamente com o DBA (Administrador de Banco de dados).

A utilização e operação do equipamento não faz parte do escopo do objeto, pois as características de consultoria e treinamento requer a realização de contrato específico.

Entretanto, o acompanhamento dos representantes do núcleo de rede e banco de dados assegurará a retenção do conhecimento relacionado a instalação e configuração inicial.

### 5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

Não se aplica.

## 6 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela [Portaria nº 449/2013](#), constando os seguintes integrantes:

\_\_\_\_\_  
Rosana de Souza Ribeiro Freitas  
Integrante Requisitante

\_\_\_\_\_  
Erick Moutinho Borges  
Integrante Administrativo

\_\_\_\_\_  
Cristiano Jorge Poubel de Castro  
Integrante Técnico

\_\_\_\_\_  
Francisco de Moura Carvalho  
Integrante Técnico

Brasília - DF, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

De acordo,

\_\_\_\_\_  
**Rosana de Souza Ribeiro Freitas**  
Chefe do Centro Nacional de Telemática do IBAMA – CNT