



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Infraestrutura
Diretoria de Redes
Tels: (21) 3133-1813 Fax: 3133-3406

PLANO DE SUSTENTAÇÃO

Proc. Nº 2014-045532

Aquisição de Switches de pequeno porte e acessórios.

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 12 da resolução nº 182 de 17/10/2013 do Conselho Nacional de Justiça, a qual dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

❖ **Recursos Necessários à Continuidade de Negócio durante e após a Execução do Contrato.**

- **Recursos Materiais**

Estes recursos compreendem os seguintes ativos enumerados abaixo:

DESCRIÇÃO	QT.
Switch de 24 (vinte e quatro) portas 100/1000Base-T, <i>full-duplex</i> , com conectores RJ45 fêmeas. E mínimo de 2 (dois) slots, com módulos para inserção de interfaces 1000Base-SX	600
Módulo de Empilhamento	600
1000BASE-SX SFP Transceiver	200
Cabo de empilhamento	600
Cabo de closed-loop	100
Switch de 24 (vinte e quatro) portas com interfaces 1000Base-SX	12

Handwritten signature/initials

Transceiver 10GBASE-LR XFP ou SFP+	12
Módulo de Empilhamento	12
Módulo 2-Port 10-Gigabit Module (XFP)	12
1000BASE-SX SFP Transceiver	288
CABOS (PATCH CABLES ÓPTICOS DUPLEX)	586
Cabo de empilhamento	12
Termo de Garantia de no mínimo 60 (sessenta) meses.	1

Todos os recursos listados acima deverão estar disponíveis quando da entrega dos equipamentos adquiridos pelo pregão. A entrega é de responsabilidade da contratada que deverá observar o local indicado no Termo de Referência.

- **Recursos Humanos**

Fiscal Técnico:

Servidor do TJERJ representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

Atribuições:

- Acompanhar ordens de serviço.
- Apoiar o gestor do contrato quanto às questões contratuais.

Fiscal Demandante

Servidor do TJERJ representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.

Atribuições:

- Acompanhar a entrega dos produtos com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.

Fiscal Administrativo

Servidor do TJERJ representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

Atribuições:

- Verificar a aderência aos termos contratuais

- Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

Gestor do Contrato

Servidor do TJERJ responsável por gerir a execução contratual.

Atribuições:

- Iniciar o contrato;
- Encaminhar ordem de serviço ou de fornecimento de bens;
- Monitorar a execução do contrato;
- Autorizar a emissão / pagamento de notas fiscais.

Integrante Demandante

Servidor do TJERJ representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

Atribuições:

- Apoiar no fornecimento de informações sobre os processos ao fiscal demandante e demais fiscais do contrato.

Integrante Técnico

Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

Atribuições

- Especificar requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces;
- Especificar requisitos do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção;
- Especificar requisitos de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- Especificar requisitos de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;
- Especificar requisitos de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;
- Especificar requisitos de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;

Handwritten signature

- Especificar requisitos de metodologia de trabalho;
- Especificar requisitos de segurança sob o ponto de vista técnico.

Integrante Administrativo

Servidor do TJERJ representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

Atribuições

- Verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

Preposto

Funcionário da Contratada.

Atribuições:

- Acompanhar a execução do contrato;
- Atuar como interlocutor principal junto à contratante;
- Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Os demais recursos humanos inerentes a essa contratação dizem respeito ao atendimento on-site, que deverá ser de 8 (oito) horas durante 5 (cinco) dias úteis por semana além do suporte telefônico 24 (vinte e quatro) horas por dia 7 (sete) dias por semana.

- ❖ **Continuidade do fornecimento da Solução em caso de interrupção contratual.**

Uma vez assinado o contrato com a licitante vencedora, a contratação consistirá nos seguintes itens:

Item 1	
Entrega dos equipamentos nas datas e locais indicados no Termo de Referência.	
O não fornecimento do item 1, ou o seu atraso, implicará na impossibilidade da instalação dos novos equipamentos que por sua vez acarretará no impedimento de atualização do parque e implantação de novas tecnologias.	
Ação preventiva	Ação de Contingência

Handwritten signature and initials in blue ink.

Exigir documentação que comprove a saúde financeira da contratada, atestado de capacidade técnica que comprove a capacidade de entrega a solução contratada bem como estabelecer sanções para o não cumprimento do contrato.	Executar as sanções previstas a fim de forçar a contratada a cumprir com as obrigações contratuais, contratar com a segunda colocada na licitação ou proceder a um novo pregão.
Solicitar Cronograma de Entrega	Informar o gestor do contrato a fim de providenciar a aplicação das sanções cabíveis.

Item 2	
Fornecimento de garantia plena, de no mínimo 60 meses incluindo mão-de-obra e reposição de peças e que a contratada se comprometerá a reparar, corrigir ou substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, incluindo-se fontes queimadas e cabos danificados, excluindo-se apenas os reparos de danos causados por quebra, choque mecânico, produtos químicos, água e fogo;	
O não atendimento a este item por qualquer motivo implicará em prejuízo ao funcionamento do contrato uma vez que prejudicará a reposição de peças ou equipamentos defeituosos.	
Ação preventiva	Ação de Contingência
Exigir documentação que comprove a saúde financeira da contratada, atestado de capacidade técnica que comprove a capacidade de entrega a solução contratada com relação a garantia bem como estabelecer sanções para o não cumprimento do contrato.	Executar as sanções previstas a fim de forçar a contratada a cumprir com as obrigações contratuais ou proceder a uma nova contratação de garantia.

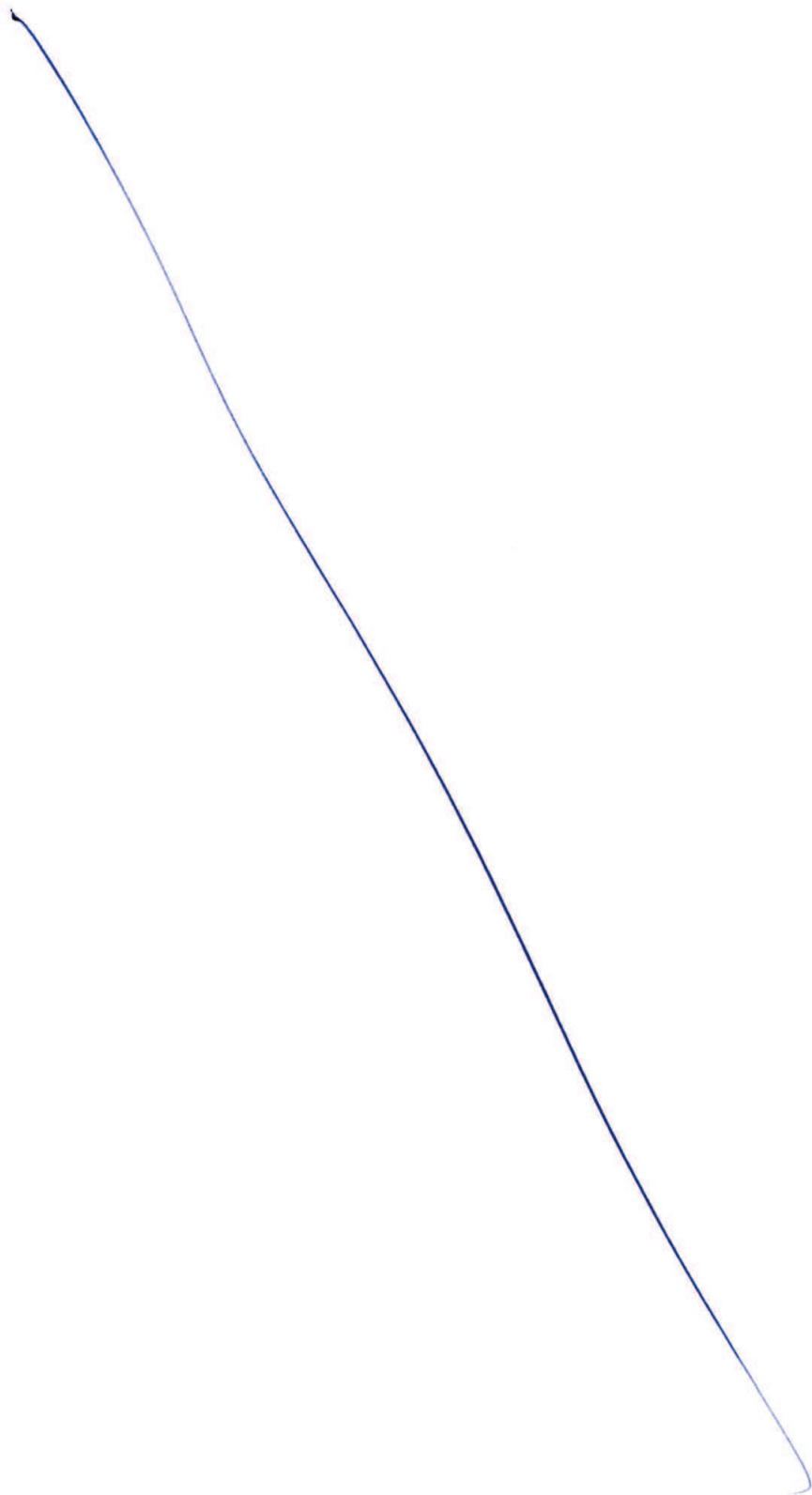
❖ Transição contratual e encerramento do contrato.

A contratação de que trata este plano de sustentação, terá uma duração de 60 (sessenta meses). O tempo estipulado para a garantia dos equipamentos visa cobrir o seu tempo de vida útil, ou seja, uma vez findado o contrato de garantia e suporte técnico, será feita uma nova licitação para substituição dos equipamentos hoje contratados.

Transferência de Conhecimento:

A transferência de conhecimento a respeito da tecnologia contratada será realizada por treinamento oficial para 5 (cinco) participantes em centro de treinamento acreditado e profissional certificado pelo fabricante.

A
edilson



OR
e.g. hui