



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1- INTRODUÇÃO

Este Plano define recursos e ações necessárias para garantir a continuidade da Aquisição, através de Registro de Preços, de licenças perpétuas do Microsoft Office Standard na modalidade SELECT sem SA (Software Assurance) — solução da Microsoft constituída por um conjunto de aplicativos de escritório, tais como Word, Excel, Power Point, OneNote, Publisher e Outlook

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Recurso 1: Adequação dos sistemas corporativos - verificar a compatibilidade com a versão do MS Office adquirida e, se for o caso, realizar as adequações necessárias

Quantidade	Disponibilidade
Todos os sistemas corporativos dependentes do MS Office.	Permanente, enquanto o produto estiver em uso no PJERJ e houver dependência do sistema ao MS Office.

Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 - Solicitar às unidades responsáveis pela manutenção dos sistemas que realize a verificação e adaptação.	DGTEC

Recurso 2: Gerenciamento da distribuição – planejar a distribuição, levando em conta o volume e impacto, elaborar ferramentas para distribuição automática

Quantidade	Disponibilidade
Estima-se entre 50 e 5000 distribuições, tendo em vista que aquisição será por registro de preço.	Disponibilidade permanente, mesmo após a distribuição inicial, para suprir eventuais necessidades de reinstalações (trocas de máquinas ou outros motivos)

Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 - Solicitar as ações às equipes responsáveis	DGTEC-DEATE

Recurso 3: Infraestrutura de rede, internet e telefonia – Conectividade necessária aos microcomputadores servidores, que farão a distribuição automática, e aos postos de trabalho dos prestadores de serviço que atuarão na distribuição e suporte ao produto.

Quantidade	Disponibilidade
Estima-se que o quantitativo de 30 postos de trabalhos com a infraestrutura de rede, internet e telefonia é suficiente para o projeto de distribuição.	Disponibilidade permanente, ao longo do projeto de distribuição do produto e após, para permitir a continuidade do suporte à utilização.

Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 - Atualmente o recurso já está disponível e em uso.	DGTEC DGSEI-DETEL

2.2- RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Equipe de Gestão da Contratação
Ações para obtenção:

1. Indicar pessoas para compor a Equipe – Responsável: DGTEC/DGLOG
2. Emitir portaria constituindo a Equipe – Responsável: DGLOG



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal demandante	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Unidade Demandante do PJERJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;• Informar ao Fiscal Técnico para providências, quaisquer problemas na prestação do serviço;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
Fiscal Técnico	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;• Representar o PJERJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato;• Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato;• Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;• Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.
Fiscal. Administrativo	PJERJ-DGLOG	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
Gestor do Contrato	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Unidade Demandante do PJERJ acompanhando toda a execução do Contrato;• Planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente;• Gerenciar a execução do Contrato;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;• Representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras;• Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato.
Preposto	CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none">• Representar a empresa CONTRATADA;• Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao PJERJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado;• Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1 – Não há, tendo vista que as licenças a adquirir são de uso perpétuo. Quando o fabricante deixar de disponibilizar atualizações de segurança para o produto, devem ser feitos novos estudos para verificar a necessidade de nova contratação.	-	-	-



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1: Inexecução total ou parcial do contrato

Ação de Contingência	Responsável
1 - Rescisão antecipada a partir de procedimento apuratório conforme Lei 8666/93.	Equipe de Gestão da Contratação e DGLOG
2 - Convocação das demais empresas classificadas, conforme Lei 8666/93, Art. 24, inciso XI	Equipe de Gestão da Contratação e DGLOG
3 - Contratação em caráter emergencial conforme Lei 8666/93, Art. 24, inciso IV	Equipe de Gestão da Contratação e DGLOG

5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

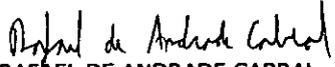
5.1 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Não se aplica

5.2 - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Não se aplica

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	Integrante Técnico
 VIRNA AMORIM Matrícula 17/8566510 DGTEC-DEATE	 RAFAEL DE ANDRADE CABRAL Matrícula 01/32016 DGTEC-DEATE-DIAPA
Rio de Janeiro, 30 de março de 2017.	

