



# PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2020-0656307 (SEI)

## 1 - INTRODUÇÃO

Este documento visa consolidar as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a prestação do serviço de manutenção e suporte, bem como após o encerramento do contrato, a qual dispõe sobre a manutenção e suporte técnico da solução.

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

### 2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Por tratar-se de uma solução de garantia e suporte técnico de hardware com software embutido, será necessário manter nas instalações da sala cofre do PJERJ o equipamento que já existe com:

- 1) Espaço físico em rack 19”
- 2) Disponibilidade de fornecimento de energia para o hardware (110 ou 220v).

### 2.2– RECURSOS HUMANOS

#### Recurso 1: Gestor do Contrato

Função	Formação
Gestão do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
Realizar a gestão do contrato conforme normas internas do PJERJ	Horário padrão do PJERJ
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;	
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.	

#### Recurso 2: Fiscal Demandante

Função	Formação
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
Representar a Unidade Demandante do PJERJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;	Horário padrão do PJERJ
Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento da solução;	
Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.	

#### Recurso 3: Fiscal Técnico do Contrato



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2020-0656307 (SEI)

Função		Formação	
Fiscalização Técnica do Contrato			
Atribuições		Carga Horária	
Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;		Horário padrão do PJERJ	
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.			
<b>Recurso 4: Administrador da Ferramenta</b>			
Função		Formação	
Administrar a solução		Não há formação profissional exigida	
Atribuições		Carga Horária	
Monitorar o software instalado nos servidores;		Horário padrão do PJERJ	
Interagir com os técnicos da contratada para soluções de problemas relacionados a instalação, configuração ou erros apresentados pelo software;			
Administrar a criação dos perfis de usuários do software.			
<b>3 - AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL</b>			
Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
O órgão técnico deverá propor, caso necessário, a prorrogação do serviço contratado antes do término contratual	Equipe de Gestão da Contratação	180 dias antes do término do contrato	Encerramento do contrato.
Manter toda a documentação atualizada.	Contratada/Contratante	Durante a vigência do contrato	Encerramento do contrato
<b>4 - ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL</b>			
<b>Evento 1:</b> Não execução, total ou parcial, dos serviços pela Contratada.			
Ação de Contingência			Responsável
Verificar possibilidade de rescisão contratual			DGLOG-DECAN DGLOG-DELFA
Elaborar novo processo de contratação para propor nova licitação.			Equipe de Gestão da Contratação



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2020-0656307 (SEI)

### 5 - ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

#### 5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Item	Forma de Transferência do Conhecimento
Informações sobre configuração e administração do software	Fornecimento de treinamento para equipe técnica da contratada responsável pela administração do software.
Transferência de certificados	Participar da transferência de certificados para outro equipamento, mesmo sendo este de outra empresa, caso solicitado.

#### 5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Não se aplica

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
<hr/> Natalie Mussi Tavares (Mat.: 32028)	<hr/> Paulo Henrique Alexandre da Silva (Mat.: 13378)	<hr/> Márcia Moura Ferreira (Mat.: 80527)

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020