PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2021-0629718

1- INTRODUÇÃO

A contratação terá como objeto a prestação de serviços especializados na área de Tecnologia da informação, de forma continuada, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, consistentes no desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, documentação de sistemas, projetos de portal ou sítio, gerenciamento de estilo e manutenções de páginas estáticas.
O Plano de Sustentação visa manter a integridade e a disponibilidade dos itens e ações necessárias aos serviços intrínsecos ao portal corporativo.
Este documento contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a vigência do contrato com a Fábrica de Software.

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

2.1 - RECURSOS MATERIAIS

Recurso 1: Postos de Trabalho para alocação dos funcionários da contratada

Quantidade	Disponibilidade
Previsão de aproximadamente 9 colaboradores.	24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano
Ação para Obtenção do Recurso	**Responsável**
1 – Demandar oficialmente a DGLOG, solicitando espaço físico compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço.	Gabinete da DGTEC e DGLOG
2 – Demandar oficialmente a DGCOL, solicitando mobiliário compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço.	Gabinete da DGTEC e DGCOL
3 – Demandar oficialmente a DGTEC/DEATE, solicitando equipamentos de informática compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço.	DGTEC/DESIS e DGTEC/DEATE

Recurso 2: Infraestrutura para o desenvolvimento de sistemas

Quantidade	Disponibilidade
	24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano
Ação para Obtenção do Recurso	**Responsável**
1 – Software para controle das demandas e apoio ao processo de desenvolvimento das soluções de TI referentes ao Portal Corporativo. Item existente.	DGTEC
2 – Portal de desenvolvimento, software para armazenamento dos códigos-fonte, softwares de desenvolvimento, banco de dados, interligação à rede do TJRJ. Item existente.	DGTEC

2.2– RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Servidor público – TI

Função	Formação
1- Fiscal do Contrato	Formação superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Administração, ou pós na área de TI.
2- Gestor do Contrato	Formação superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Administração, ou pós na área de TI.
3- Analista de TI	Formação superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados ou Sistemas de Informação, ou pós na área de TI.
Atribuições	**Carga Horária**
1 - Fiscalizar a execução do contrato, englobando as tarefas de: verificar se o que está sendo cobrado foi executado a contento; atestar a nota fiscal de pagamento; acompanhar o cumprimento dos níveis de serviços acordados e aplicar as penalidades contratuais previstas.	40 horas semanais
2 - Gerir o contrato, englobando as tarefas de verificar a qualidade dos entregáveis; acompanhar a definição das prioridades; cobrar a execução das cláusulas contratuais; acompanhar as estatísticas de cumprimento do contrato; realizar reuniões periódicas com a contratada para discutir eventual problema e traçar planos de ação para saná-lo.	
3 – Responsável pelas tarefas: verificar se o que está sendo cobrado foi executado a contento; verificar e validar artefatos; estimar e validar os custos das Ordens de Serviço;	
Recurso 2: Servidor público – Administrativo	
Função	**Formação**
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	**Carga Horária**
Apoiar o fiscal técnico quanto ao correto cumprimento dos SLAs exigidos.	Horário padrão do PJERJ
Registrar e acompanhar os problemas reportados pelos usuários da ferramenta	
Recurso 3: Fiscal Administrativo do Contrato	
Função	**Formação**
1 - Analista de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos	Formação superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados ou Sistemas de Informação
2- Auxiliar Operacional	2º grau completo

Atribuições	Carga Horária
1- Assistir aos servidores efetivos, fiscais e gestores de contratos/convênios celebrados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, nas seguintes ações: verificação da conformidade dos procedimentos adotados na formalização de contratos/convênios e seus aditivos, auxiliando os servidores no levantamento e na construção das informações necessárias à correta instrução processual, inclusive nas hipóteses de revisões, reajustes, repactuações, alterações e rescisões; verificação do cumprimento das obrigações, prazos, notificações e pagamentos dos contratos/convênios, repassando aos servidores informações que possam subsidiar as providências administrativas a serem adotadas; suporte quanto à inclusão de dados, por parte de servidores efetivos, em sistemas eletrônicos disponibilizados para a gestão e fiscalização de contratos/convênios; auxílio aos servidores efetivos, na elaboração de estudos relacionados à gestão e fiscalização de contratos/convênios; coleta de informações gerais para subsidiar os servidores na elaboração de relatórios de gestão; exame, quando necessário, dos recursos e sites da Web na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de gestão e fiscalização de contratos/convênios; elaboração de trabalhos em planilhas eletrônicas, nas mais diversas tarefas cotidianas, subsidiando a decisão do gestor e fiscal de contratos/convênios; execução de trabalhos de digitação e de elaboração de apresentações multimídias, conforme orientação do gestor e fiscal do contrato/convênio; elaboração de pesquisas de mercado, quando solicitado pelos servidores efetivos, para subsidiá-los em decisões administrativas; realização das anotações prévias em visitas nos locais de execução dos contratos/convênios, subsidiando o fiscal de informações para diligências e adoção de providências; verificação da documentação apta a comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos contratados e convenentes, conforme orientação do gestor de contratos/convênios; busca de informações com as áreas afins (assessoria técnica, assessoria jurídica, unidades organizacionais, setores da área de ordenação de despesa), quando demandados; conferência dos documentos apresentados juntamente com as Notas Fiscais para liquidação das faturas, conforme orientação do gestor de contratos/convênios; atualização dos documentos de consulta relacionados aos contratos, tais como: convenções coletivas, encargos sociais, índices econômicos, tributação,	40 horas semanais

etc; auxílio ao gestor no controle financeiro dos contratos/convênios, a fim de assegurar sua execução alinhada às disposições do plano orçamentário e demais atividades inerentes as atribuições concernentes aos serviços contratados.	
2- Atividades inerentes ao cargo: organizar documentos e arquivos em geral; abastecer com insumos os equipamentos; realizar e atender chamadas telefônicas; anotar e enviar recados e dados de rotina; arrumar internamente processos para remessa; tirar fotocópias; enviar e receber fax e mensagens eletrônicas, escanear documentos; realizar serviços internos e externos de entrega de documentos em caráter de urgência; auxiliar no recebimento, distribuição e acondicionamento em local próprio de materiais e suprimentos em geral; abrir pastas e fichários, preparar etiquetas.	40 horas semanais

Recurso 4: Desenvolvedores

Função	Formação
Desenvolver sistemas	Formação profissional na área de TI voltado para o desenvolvimento de sistemas
Atribuições	**Carga Horária**
Desenvolvimento de softwares web utilizando a ferramenta	Horário padrão do PJERJ
Acionar o fiscal técnico caso encontre falhas na ferramenta	

3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1- Entrega de versões finais dos produtos e da documentação.	Contratada	60 dias antes do encerramento do contrato	Encerramento do contrato
2- Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução.	Contratada	60 dias antes do encerramento do contrato	Encerramento do contrato
3- Devolução de recursos	Contratada	60 dias antes do encerramento do contrato	Encerramento do contrato
4 - Revogação de perfis de acesso	DGTEC	Encerramento do contrato	Encerramento do contrato
5 - Eliminação de caixas postais	DGTEC	Encerramento do contrato	Encerramento do contrato

4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1: Interrupção da prestação do serviço por qualquer motivo

Ação de Contingência	Responsável
1 - Exigir elaboração e acompanhar cumprimento de Plano de Transferência do Conhecimento	DGTEC
2 - Celebrar contrato emergencial	DGTEC/DGCOL

5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA	
5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	
Item	**Forma de Transferência do Conhecimento**
1 – Plano de transferência do conhecimento	Arquivo eletrônico
2 - Documentação produzida	Arquivo eletrônico / reuniões / palestras
3 - Códigos-fonte de todos ambientes	Arquivo eletrônico
4 - Executáveis de todos os ambientes	Arquivo eletrônico
5 - Treinamento na operação do sistema	Manuais / Cursos / Palestras
5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL	
1 - O contratante é o único proprietário dos produtos entregues pela contratada.	
2 - O contratante terá o direito de propriedade intelectual dos produtos, bem como dos artefatos gerados nas etapas de fabricação, de forma permanente.	

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	**Integrante Demandante**	**Integrante Administrativo**
_____ Paulo Henrique A. da Silva Mat. 13378	_____ André Luis Faruolo França Mat. 80993	_____ Renata Jesus de Carvalho Paes Matr. 22503
Rio de Janeiro, _____de _____ de 20___		