



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2016-160136

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

1- INTRODUÇÃO

Este documento visa consolidar as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato, a qual dispõe sobre o processo de contratação de empresa para fornecimento de Licença de Uso de Solução de Tecnologia da Informação (software) destinada ao suporte das Gestões Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de Uso de Software e serviços de Suporte Técnico Remoto, de Operação Assistida, de Mentoria, de Treinamento e de Implantação.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Haverá a implantação da solução (softwares) no ambiente computacional do PJERJ.

Caberá à CONTRATADA prover o material didático, em via impressa e em mídia eletrônica (CD-ROM), em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC), em idioma Português do Brasil;

Todo material didático deve ser redigido na língua portuguesa, podendo ser editado e reproduzido pela CONTRATANTE, para que o TJERJ possa utilizá-lo em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários.

A execução dos serviços prestados presume, além do acompanhamento da conformidade legal pelo Gestor do Contrato, o acompanhamento técnico da execução das atividades, o que será realizado por profissional da área de desenvolvimento do Departamento de Tecnologia da Informação.

Os materiais a serem utilizados na prestação dos serviços serão os mesmos comumente utilizados pelos profissionais do Departamento de Tecnologia da Informação, como microcomputador, impressora, acesso à rede interna do PJERJ para acesso ao software e aos dados para a geração dos relatórios, bem como acesso à Internet. Todos esses materiais e recursos estão disponíveis no ambiente atual do PJERJ.

2.2– RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Gestor do Contrato

Função	Formação
Gestão do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
Gerenciar a execução do Contrato;	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;	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2016-160136

fls. 83
B

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

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	
Função	Formação
Fiscalização Técnica do Contrato	Não há formação profissional exigida
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.	
Recurso 4: Fiscal Administrativo/Agente Administrativo do Contrato	
Função	Formação
Fiscalização Administrativa do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2016-160136

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

Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;	Horário padrão do PJERJ		
Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato			
Recurso 5: Preposto			
Função	Formação		
Representante da empresa contratada	Não há formação profissional exigida		
Atribuições	Carga Horária		
Representar a empresa CONTRATADA;	Horário padrão do PJERJ		
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;			
Apresentar mensalmente para Contratante o RAT – Relatório de Acompanhamento Técnico			
3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL			
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
4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL			
Evento 1: Não execução, total ou parcial, dos serviços pela Contratada.			
Ação de Contingência			Responsável
Verificar possibilidade de rescisão contratual e possibilidade de convocação do próximo colocado na ordem de classificação, conforme lei 8666/93, art. 24, inciso XI.			DGLOG-DECAN DGLOG-DELFA
Elaborar novo processo de contratação para propor nova licitação.			Equipe de Gestão da Contratação
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.		



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

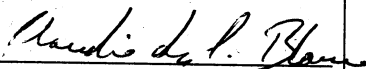
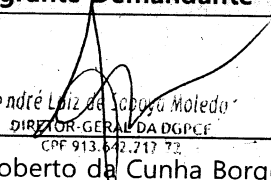
Processo Administrativo nº 2016-160136

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

5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

- Todos os dados do Banco de Dados são propriedade exclusiva do TJERJ.
- Qualquer artefato de documentação funcional produzido no decorrer do contrato será de propriedade exclusiva do TJERJ.
- O Direito de Propriedade expresso na Lei 9.610/1998 é garantido ao fornecedor do sistema no que concerne à parte nativa. Quanto à customizada a partir de requisitos especificados pelo PJERJ, aos diversos documentos e produtos produzidos ao longo do Contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, inclusive o conjunto de elementos que consubstanciem portais para a SOLUÇÃO, serão de propriedade do PJERJ nos termos da letra "b" do inciso IV, artigo 14, da IN 04/2010 da SLTI/MPOG.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 Claudio da Costa Blanco Mat.: 01/19796	 Paulo Roberto da Cunha Borges Mat.: 01/24516	 Márcia de Moura Ferreira Mat.: 01/80527

Rio de Janeiro, ____ de ____ de 20____