



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

000052

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

1- INTRODUÇÃO (Descrição resumida do conteúdo e da finalidade do Plano de Sustentação)

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 A 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
151 postos de trabalho	Dias úteis, de 9 as 20
Ação para Obtenção do Recurso (Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso)	Responsável
1 - Demandar oficialmente a DGENG, solicitando espaço físico compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço.	Gabinete da DGTEC e DGENG
2 - Demandar oficialmente a DGLOG, solicitando mobiliário compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço.	Gabinete da DGTEC e DGLOG
3 - Demandar oficialmente a DGTEC/DEATE, solicitando equipamentos de informática compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço.	DGTEC/DEIS e DGTEC/DEATE

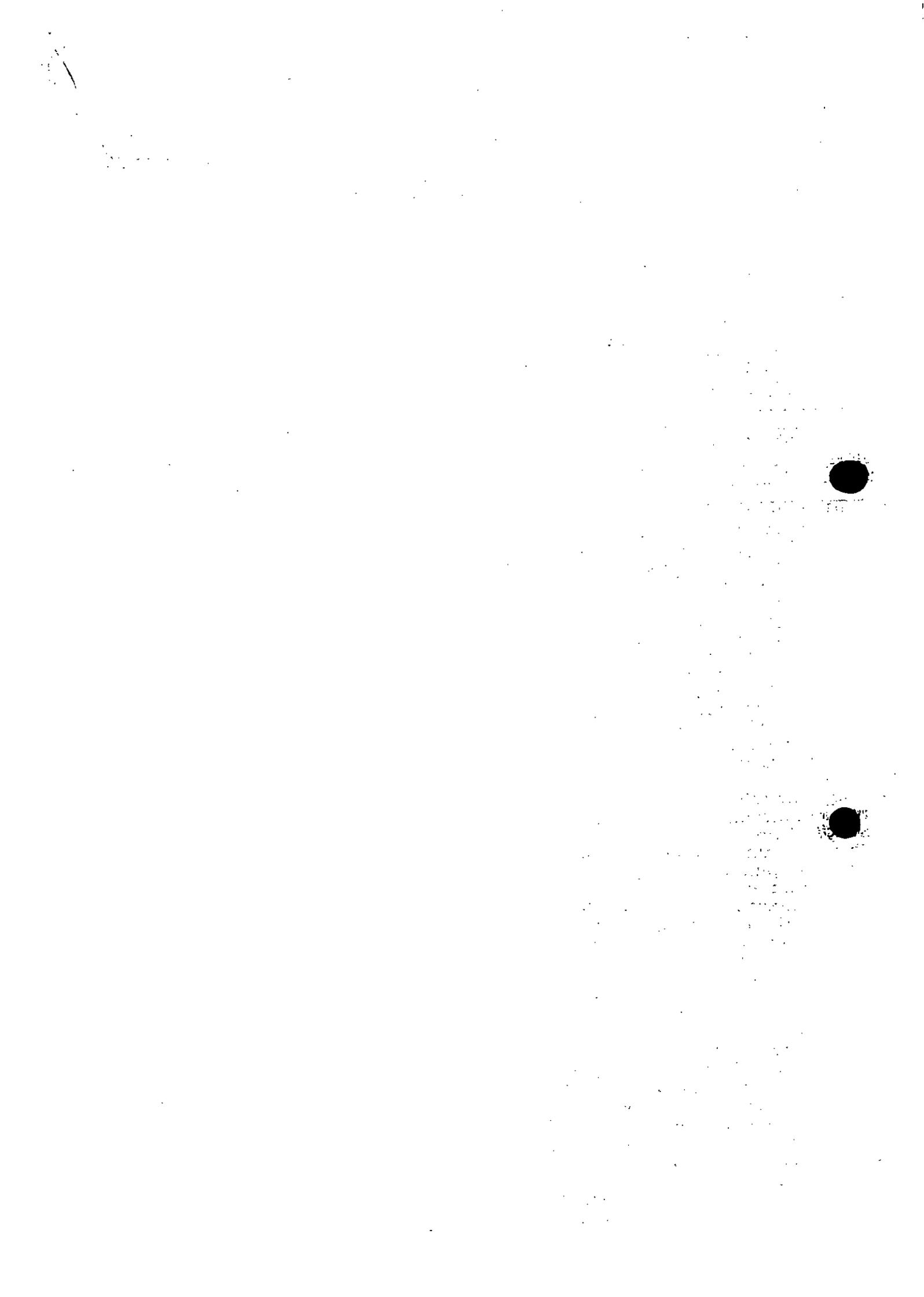
Recurso 2: Infraestrutura para o desenvolvimento de sistemas

Quantidade	Disponibilidade
—	SIM
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 - Já existe (Portal de desenvolvimento, software para armazenamento dos fontes, softwares de desenvolvimento, banco de dados, interligação à rede do TJRJ)	DGTEC
2 - Desenvolvimento do atual software HPSM para controle das demandas e apoio ao processo de desenvolvimento das soluções de TI	DGTEC
3 -	

2.2- RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Servidores

Função	Formação
1-Fiscal do contrato	Curso superior com experiência na área de TI
2-Gestor do contrato	Curso superior com experiência na área de TI
Atribuições	Carga Horária





PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

000053

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

1 - Fiscalizar a regular 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.	40 horas semanais

Função	Formação
1 - Analista de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos	Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou Análise de Sistemas
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 convenientes, conforme orientação do gestor de contratos/convênios; busca de informações com as áreas afins (assessoria técnica,	40 horas semanais



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

000054

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

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, 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, digitalizar 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

3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação (Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual)	Responsável	Data Início	Data Fim
1 - Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução	Contratada	2 meses antes do encerramento do Contrato	Encerramento do contrato
2 - Revogação de perfis de acesso	DGTEC	Encerramento do contrato	Encerramento do contrato
3 - 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 Plano de Transferência do Conhecimento	DGTEC
2 - Celebrar contrato emergencial	DGTEC/DGLOG

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



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

000055

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 Nome e matrícula 22983	 Nome e matrícula Diretor - DGTEC / DESIS Matr. 01/22415	Nome e matrícula
Rio de Janeiro, 29 de Junho de 2016		

