



# PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2017-179137

## 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 a aquisição de solução de Módulo de Segurança Criptográfico (HSM), garantia/suporte técnico da solução e treinamento/capacitação para o corpo técnico da DGTEC.

## 2 - RECURSOS NECESSARIOS A CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APOS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 2.1 - RECURSOS MATERIAIS

Por tratar-se de uma solução tipo appliance, ou seja, um hardware com software embutido, será necessário nas instalações da sala cofre do PJERJ para alocação do produto o seguinte:

- 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.	



# PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

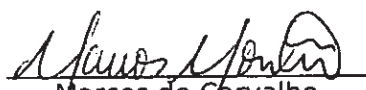
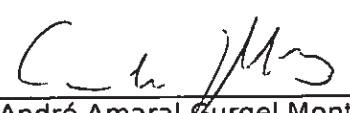
Processo Administrativo nº 2017-179137

Recurso 3: Fiscal Técnico do Contrato			
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.			
Recurso 4: Administrador da Ferramenta			
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.			
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



# PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº 2017-179137

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	
<b>5 - ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA</b>		
<b>5.1 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO</b>		
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.	
<b>5.2 - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL</b>		
Não se aplica		
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>		
Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 Marcos de Carvalho Monteiro (Mat.: 19694)	 André Amaral Burgel Monteiro Barros (Mat.: 22.415)	  Márcia Moura Ferreira (Mat.: 01/80527)
Rio de Janeiro, <u>05</u> de <u>06</u> de 20 <u>18</u>		