



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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 após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato a ser firmado com a empresa TOCCATO TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA a partir da adesão à Ata de Registro de Preços do Tribunal de Justiça de Roraima, para fornecimento de solução de análise de dados para Business Intelligence QLIK, compreendendo o licenciamento de software com atualização de versão e serviços de suporte técnico, instalação, configuração, treinamento e consultoria.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

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. Estes materiais já estão disponíveis no referido departamento.

Além dos recursos listados acima, serão necessários os materiais descritos nos próximos itens.

Recurso 1: Ambiente servidor cujo espaço em disco, capacidade de memória e processamento sejam adequados ao bom funcionamento da solução QLIK

Quantidade	Disponibilidade
Ambiente de Produção: <ul style="list-style-type: none">• 500 Gigabytes de Disco Rígido.• 32 Gigabytes de Memória RAM.• 2 CPU´s com 8 Núcleos de 2.0 GHz, 64 bits Ambiente de Homologação e Teste: <ul style="list-style-type: none">• 500 Gigabytes de Disco Rígido.• 32 Gigabytes de Memória RAM.• 2 CPU´s com 8 Núcleos de 2.0 GHz, 64 bits	(24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano)
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Disponibilizar ambiente servidor.	DGTEC-DEINF-DISER

Recurso 2: Banco de Dados Oracle

Quantidade	Disponibilidade
Um banco de dados de Produção. Um banco de dados de Homologação e Teste.	(24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano)



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Recursos já disponíveis	DGTEC-DEINF-DISER DGTEC-DEINF-DIBDA
2.2 – RECURSOS HUMANOS	
Recurso 1: Fiscal Demandante	
Função	Formação
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1. Representar a Unidade Demandante do PJERJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais	Horário padrão do PJERJ
2. Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento da solução	
3. Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.	
Recurso 2: Fiscal Técnico	
Função	Formação
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1. 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
2. Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato	
3. Representar o PJERJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato	
4. Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato	
5. 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	
6. Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato	
7. O fiscal e o fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestarão a nota fiscal apresentada pela contratada, após confrontar os valores e as quantidades constantes do documento com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas de referência	
Recurso 3: Fiscal administrativo/Agente administrativo de contrato	
Função	Formação
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1. Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos	Horário padrão do PJERJ
2. Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato	
3. Representar o PJERJ nas questões administrativas do Contrato	
4. Prestar informações administrativas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Recurso 4: Gestor do Contrato

Função	Formação
Gestão do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1. Representar a Unidade Demandante do PJERJ acompanhando toda a execução do Contrato	Horário padrão do PJERJ
2. Gerenciar a execução do Contrato	
3. Planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente	
4. Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato	
5. Representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras	
6. Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato	
7. O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do fiscal e fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestará a nota fiscal apresentada pela contratada, após confirmada a execução do objeto contratado	

Recurso 5: Preposto

Função	Formação
CONTRATADA	Formação profissional adequada às exigências
Atribuições	Carga Horária
1. Representar a empresa CONTRATADA.	Horário padrão do PJERJ
2. Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao PJERJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado.	
3. Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas.	

Recurso 6: Funcionário - TI

Função	Formação
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1. Acompanhar TODOS os prazos previstos no Termo de Referência vinculado à Ata a ser aderida, em especial aos contidos no item 5 (PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA) do TR a ser aderido.	Horário padrão do PJERJ
2. Acompanhar a qualidade dos produtos entregues e a eficiência/produzividade na prestação dos serviços.	

3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
O órgão técnico deverá iniciar novo processo de contratação.	Fiscal Demandante, Fiscal Técnico e Gestor do Contrato	240 dias antes do término do contrato.	180 dias antes do término do contrato, conforme cronograma contido no Ato Normativo



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

			3/2019 para as novas contratações.
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
1. Aplicar desconto, conforme o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto no item 10.8 do Termo de Referência correspondente a Ata a ser aderida.	Fiscal Técnico, Fiscal Demandante e Gestor do Contrato
2. Solicitar abertura de procedimento apuratório após decidir pela sua conveniência	Gestor do Contrato
3. Análise sobre as possíveis opções de continuidade (prorrogação, nova contratação por via licitatória ou contratação direta).	Fiscal Técnico, Fiscal Demandante e Gestor do Contrato
4. Verificar o interesse e conveniência na Rescisão contratual	Gestor do Contrato

Evento 2: A Contratada, por qualquer motivo, interrompe a prestação de serviços

Ação de Contingência	Responsável
1. Solicitar abertura de procedimento apuratório após decidir pela sua conveniência	Gestor do Contrato
2. Análise sobre as possíveis opções de continuidade (prorrogação, nova contratação por via licitatória ou contratação direta).	Fiscal Técnico, Fiscal Demandante e Gestor do Contrato
3. Verificar o interesse e conveniência na Rescisão contratual	Gestor do Contrato

5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Item	Forma de Transferência do Conhecimento
Documentação completa sobre a solução adquirida, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a operacionalização da solução em modo básico e avançado.	Manuais em arquivo eletrônico e acesso a base de conhecimento.
Treinamentos	Cursos na modalidade EAD ou Presencial.
Informações resultante de Consultorias	Manuais em arquivo eletrônico.

5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda documentação pertinente relativa a implantação e painéis desenvolvidos, projetos, bancos de dados, diagramas e scripts de geração de estruturas de dados serão de propriedade do TJERJ

Todos os dados constantes nas estruturas criadas pela CONTRATADA são de propriedade do TJERJ



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	Integrante Técnico
<p style="text-align: center;">_____ André Luís Faruolo França (Mat. 80.993)</p>	<p style="text-align: center;">_____ Danusa Coelho Figueira (Mat. 27.928)</p>
Rio de Janeiro, 28 de outubro de 2020.	