



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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 À CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 – RECURSOS MATERIAIS (Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato)

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

Quantidade	Disponibilidade
O modelo de contratação conta com um montante de 24 profissionais.	SIM
Ação para Obtenção do Recurso (Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso)	Responsável
1 – Já existe espaço físico compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço.	Gabinete da DGTEC e DGCOL
2 – Já existe mobiliário compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço.	Gabinete da DGTEC e DGCOL
3 – Já existe 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 códigos-fonte, softwares de desenvolvimento, banco de dados, interligação à rede do TJRJ)	DGTEC
2 – Utilização de softwares como o HPSM e Microsoft Azure para controle das demandas e apoio ao processo de desenvolvimento das soluções de TI.	DGTEC

2.2 – RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Servidor Analista de Sistema

Função	Formação
(Definição do papel do recurso humano necessário para operação da solução, bem como para o suporte à contratação, gestão, fiscalização e avaliação da contratação da solução)	(Definição da formação profissional do recurso humano necessário)
1-Fiscal do contrato	Possuir conhecimento e experiência na área de gestão e análise de sistemas
2-Gestor do contrato	Possuir conhecimento e experiência na área de gestão e análise de sistemas



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Atribuições (Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas)	Carga Horária
1 – Fiscalizar a regular execução do contrato, englobando as tarefas de: verificar se o que foi demandado 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
Recurso 2: Administrativo para auxiliar a gestão e fiscalização contratual	
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, 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	40 horas semanais



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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, 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

3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação (Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual)	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 (Definição de uma ação alternativa a ser tomada, no caso de ocorrência do evento)	Responsável
1 - Exigir elaboração e acompanhar cumprimento Plano de Transferência do Conhecimento	DGTEC
2 - Celebrar contrato emergencial	DGTEC/DGCOL
3 - Realizar operações emergenciais com os analistas que são servidores do TJRJ	DGTEC

5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (Descrições de como essas informações deverão ser transmitidas pela contratada)

Item (Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada)	Forma de Transferência do Conhecimento (Descrições de como estas informações deverão ser transmitidas pela contratada)
1 - Plano de transferência do conhecimento	Arquivo eletrônico
2 - Documentação produzida	Arquivo eletrônico / reuniões / palestras
3 - Códigos-fonte de todos os 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 - Cláusulas Segundo a Lei nº 9.610/1998 (Descrição das cláusulas sobre os direitos de propriedade intelectual de contratante e contratada)

1 - O CONTRATANTE é o único proprietário dos produtos entregues pela CONTRATADA.



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

2 - O CONTRATANTE terá o direito de propriedade intelectual dos produtos, bem como dos artefatos gerados nas etapas de fabricação, de forma permanente

Integrantes	Data
Integrante Demandante:	
Integrante Técnico:	
Integrante Administrativo:	