



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 qual dispõe sobre o processo de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico, que visa a atender as demandas de manutenção evolutivas, corretivas e adaptativas dos Sistemas SHFTJ e FOLHA.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Não haverá a necessidade de implantação dos Sistemas SHFTJ e FOLHA, uma vez que esses produtos se encontram implantados em ambiente de operacional do PJERJ.

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.

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

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	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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

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	

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	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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	

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

Não execução, total ou parcial, dos serviços pela Contratada.

Ação de Contingência	Responsável
----------------------	-------------



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

1- Verificar possibilidade de rescisão contratual.	DGCOL-DECAN DGCOL-DELFA
2- 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 dos softwares.	Fornecimento de treinamento para equipe técnica da contratada responsável pela administração dos softwares.

5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os sistemas que fazem parte da solução em questão possuem certificado de propriedade registrado no SEPRORJ (Sindicato de Empresas de Informática do Estado do Rio de Janeiro) em nome da MPS Informática LTDA.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2021.