



# 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 prorrogação da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico, que visa a atender as demandas de manutenção evolutivas, corretivas e adaptativas do Sistema de Controle de Precatório.

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

### 2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Não haverá a necessidade de implantação do Sistema de Controle de Precatórios, uma vez que esses produtos se encontram implantados em ambiente 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.

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.

### 2.2– RECURSOS HUMANOS

#### Recurso 1: Fiscal Demandante

<b>Função</b>	<b>Formação</b>
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
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
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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	
<b>Recurso 3: Fiscal administrativo/Agente administrativo de contrato</b>	
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
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	
<b>Recurso 4: Gestor do Contrato</b>	
<b>Função</b>	<b>Formação</b>
Gestão do Contrato	Não há formação profissional exigida
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Representar a Unidade Demandante do PJERJ acompanhando toda a execução do Contrato	Horário padrão do PJERJ



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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	

### 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



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

### 4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

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

Ação de Contingência	Responsável
1- Verificar possibilidade de rescisão contratual.	DGLOG-DECAN DGLOG-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 do software.	Fornecimento de treinamento para equipe técnica da contratada responsável pela administração do software.

#### 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 GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

Fiscal Técnico	Gestor	Fiscal Administrativo
Claudio Augusto Félix Pinto Matrícula - 19570	Moisés Sardenberg da Rocha Matrícula - 27940	Robson Leite de Albuquerque Matrícula - 16780

Rio de Janeiro, na data da assinatura digital.