

## PLANO DE SUSTENTAÇÃO

Art. 12, II, Ato Normativo TJ 10/2018 / RAD-DGTEC-041

### 1. INTRODUÇÃO

Documento que contém 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.

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

#### 2.1 RECURSOS MATERIAIS

O serviço objeto dos presentes estudos não prevê a custódia de bens do PJERJ por parte da prestadora de serviços, exceto os equipamentos e mobiliário destinados aos colaboradores e necessários à execução do contrato no ambiente do órgão, a exemplo de microcomputadores, mesas e cadeiras, que ainda assim permanecem sob a responsabilidade do agente patrimonial.

Durante a transição do contrato, tais itens permanecerão em poder do PJERJ, sendo obrigação da prestadora a conservação e uso adequado destes itens.

Também são necessárias as licenças de softwares de uso comum no ambiente do PJERJ, bem como espaço físico.

Após a execução do contrato, todos estes itens devem permanecer à disposição da DGTEC para ocupação pela próxima prestadora de serviços.

No caso do colaborador trabalhar de forma remota, estes recursos não serão providos pelo PJERJ.

<b>Recurso 1: Mobiliário (mesa e cadeira)</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Disponibilidade</b>
De acordo com a quantidade de profissionais estipulada pela contratada.  Além dos postos de trabalho ocupados pelos servidores, há mais 48 postos colocados à disposição do DGTEC-DEINF pelo PJERJ.	Enquanto durar o contrato e/ou o data center do PJERJ for On Premises
<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
<b>1</b> - Nenhuma, pois o recurso já está à disposição	DGTEC e DGLOG

<b>Recurso 2: Microcomputadores e softwares de uso comum</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Disponibilidade</b>
De acordo com a quantidade de profissionais estipulada pela contratada.	Enquanto durar o contrato e/ou o datacenter do PJERJ for On Premises
<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
1 - Nenhuma, pois os recursos já estão à disposição	DGTEC

## 2.2 RECURSOS HUMANOS

<b>Recurso 1: Fiscal do contrato</b>	
<b>Função</b>	<b>Formação</b>
1- Representar o PJERJ acompanhando toda a execução do contrato, nos seus aspectos técnicos e funcionais;	Ter conhecimento pleno dos termos do documento de referência
2- Zelar pelo fiel cumprimento do contrato	
3- Prestar informações ao gestor	
4 - Anotar as ocorrências	
5 - Relatar fatos que tem impacto no cumprimento do contrato	
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
1 - Exercer a fiscalização permanente sobre o fiel cumprimento do contrato, bem como sobre a qualidade dos serviços prestados, determinando à Contratada que promova de imediato, a correção dos defeitos ou desconformidades que porventura sejam constatados	Carga horária padrão dos servidores do quadro de TIC do PJERJ
2 - Solicitar, quando necessário, a substituição de qualquer profissional da Contratada que não corresponda ao desempenho das atribuições definidas no documento de referência ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Contratante, ao interesse público e/ou à segurança operacional	
3 - Recusar, quando necessário, o recebimento material, utensílio, ferramenta ou equipamento, ou solicitar a substituição daqueles que não sejam os	

especificados no contrato, que não atendam ao padrão de qualidade necessário ou na hipótese de entrega irregular	
<b>Recurso 2: Gestor do Contrato</b>	
<b>Função</b>	<b>Formação</b>
1- Representar a Unidade Demandante do PJERJ acompanhando toda a execução do Contrato;	Ter conhecimento pleno dos termos do documento de referência
2- Planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente	
3 - Gerenciar a execução do Contrato	
4 - Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato	
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
1 - Ser o responsável pelo acompanhamento do integral cumprimento do contrato	Carga horária padrão dos servidores do quadro de TIC do PJERJ
2 - Acompanhará a contratação em todas as suas fases, da elaboração à execução do contrato	

### **3. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

A transição dos serviços se refere ao processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços licitados.

A transição contratual deverá ser iniciada pela CONTRATADA em até 90 (noventa) dias antes da finalização do Contrato.

O Plano de Transição dos Serviços traduz a estratégia empresarial de cada CONTRATADA e deve registrar e detalhar o método de trabalho adotado na execução dos serviços desenvolvidos.

Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o CONTRATANTE e a nova CONTRATADA.

Caso não ocorra nova licitação, os procedimentos de repasse descritos no parágrafo anterior deverão ser feitos para o CONTRATANTE.

Para atender aos parágrafos anteriores, um Plano de Transição, endereçando todas as atividades e projetos necessários para a

completa transição, deverá ser entregue pela CONTRATADA em até 20 (vinte) dias corridos da data início da transição.

<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data Início</b>	<b>Data Fim</b>
<p>1 - Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação:</p> <p>O objeto dos presentes estudos não prevê a entrega de produtos da mesma forma que ocorre em serviços de desenvolvimento de softwares quando há a entrega de código-fonte, documentação ou manuais.</p> <p>Não obstante, toda a documentação produzida relativa a execução dos serviços, tais como manuais, procedimentos, rotinas, planos de projeto, atas de reunião deverão ser de propriedade do PJERJ.</p>	-	-	-
2 - Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução	Preposto	90 dias antes do fim do contrato	Fim do contrato
<p>3 - Devolução de recursos materiais</p> <p>Não está prevista a cessão de qualquer material para execução dos serviços quando fora das instalações do PJERJ, mas todos os equipamentos, mobiliários e demais itens cedidos à empresa para execução dos serviços nas instalações do PJERJ deverão ser devolvidos em perfeito estado de funcionamento</p>	-	-	-
<p>4 - Revogação de perfis de acesso</p> <p>A revogação de perfis de acesso é praxe no desligamento de qualquer servidor ou colaborador</p>	Preposto/DGTEC	Sempre que um profissional for desligado	

<p>a serviço do PJERJ, durante a execução ou ao final do contrato.</p> <p>É obrigação do preposto ou qualquer gerente da empresa comunicar ao fiscal e ao gestor do contrato o desligamento de seus colaboradores que estavam atuando na execução do objeto.</p>			
<p>5 - Eliminação de caixas postais</p> <p>A eliminação de caixas postais é praxe no desligamento de qualquer servidor ou colaborador a serviço do PJERJ.</p> <p>É obrigação do preposto ou qualquer gerente da empresa comunicar ao fiscal e ao gestor do contrato o desligamento de seus colaboradores que estavam atuando na execução do objeto.</p>	Preposto/DGTEC	Sempre que um profissional for desligado	
<p>6 - Elaborar o Plano de Transição, com os seguintes tópicos</p> <p>Identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;</p> <p>Estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da CONTRATADA com o CONTRATANTE e com a futura prestadora de serviços;</p> <p>Cronograma detalhado do plano de transição, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o</p>	Contratada	90 dias antes do fim do contrato	

<p>período de tempo e a data prevista para término;</p> <p>O plano de gerenciamento de riscos, o plano de contingência e o plano de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição;</p> <p>Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o plano de transição, a CONTRATADA deve se responsabilizar por qualquer recurso ou esforço adicional que necessite estar dedicado somente à tarefa de completar a transição;</p>			
---	--	--	--

#### **4. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL**

Tendo em vista que o PJERJ não conta com número de servidores suficiente para execução do objeto dos presentes estudos, dado esse que reflete nas avaliações periódicas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) quanto ao quantitativo mínimo de servidores recomendado por aquele órgão, a continuidade do fornecimento da Solução depende da manutenção de profissionais qualificados, por parte da prestadora, em quantidade suficiente para o desempenho das atividades inerentes à execução do objeto, tanto nas dependências do PJERJ quanto nas suas próprias dependências, em caso de atividades remotas.

A interrupção contratual, antes do prazo previsto, requererá que o PJERJ assuma a execução dos serviços, o que hoje não seria possível diante do exposto, ou que contrate uma outra empresa.

Desta forma, a continuidade dependerá dos mecanismos legais para contratação regular ou emergencial de uma nova empresa, em resposta a uma interrupção repentina do contrato.

#### **5. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA**

Acerca de regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, o objeto em estudo não se trata de desenvolvimento de software

### **5.1. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

Não é caso de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC que necessite desta transferência de conhecimento visando à independência do órgão.

Não obstante, todo conhecimento ou documentação produzida relativa a execução dos serviços, tais como manuais, procedimentos, rotinas, planos de projeto, atas de reunião deverão ser registrados em repositório do PJERJ e ser de propriedade do PJERJ.

### **5.2 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

O objeto dos presentes estudos não prevê o desenvolvimento de softwares sob encomenda ou produção de artefatos que se constituam em propriedade intelectual.

Todo conhecimento ou documentação produzida relativa a execução dos serviços, tais como manuais, procedimentos, rotinas, planos de projeto, atas de reunião deverão ser registrados em repositório do PJERJ e ser de propriedade do PJERJ.

Integrante Técnico	Integrante Demandante
Paulo César Soares do Valle Matrícula 10/24013	Renato Warwar Silva Matrícula 10/19474