



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo SEI nº 2019-0609461

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

1- INTRODUÇÃO

Este documento visa consolidar as informações sobre o PLANO DE SUSTENTAÇÃO da Solução de Tecnologia da Informação pretendida, dentro da fase de Planejamento da Contratação, atendendo às disposições contidas na RAD-DGTEC 041, a qual dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pelo PJERJ.

Tem como objetivo planejar a sustentação da contratação durante a vigência do contrato de prestação de serviços técnicos especializados, continuados, na área de tecnologia da informação visando ao licenciamento do produto Adobe Creative Cloud, que compreende suíte de aplicativos Adobe com suporte técnico e armazenamento de arquivos em nuvem.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Recurso 1: Microcomputadores com as especificações necessárias para instalação e operação dos softwares

Quantidade	Disponibilidade
16 (dezesseis)	Dias úteis, das 8h às 20h
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Será utilizada a infraestrutura existente	Fiscal Demandante Fiscal Técnico

2.2- RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Servidores da DGCOM

Função	Formação
1- Operação dos equipamentos (DGCOM e DGLOG/SEGRA)	Nível médio ou superior
2- Gestor do contrato	Nível médio ou superior
3- Fiscal demandante	Nível médio ou superior
Atribuições	Carga Horária
1- Operar os equipamentos desempenhando suas atividades correntes.	Não se aplica
2 – Gerenciar a execução do contrato e zelar pelo seu fiel cumprimento.	Não se aplica
3 - Realizar o acompanhamento da execução física do contrato e dos seus aspectos funcionais.	Não se aplica

Recurso 2: Servidores da DGTEC

Função	Formação
1- Fiscal Técnico	Nível médio ou superior
Atribuições	Carga Horária
1 - Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da Solução de TI	Não se aplica

Recurso 3: Servidor da DGLOG

Função	Formação
1- Fiscal Administrativo	Nível médio ou superior
Atribuições	Carga Horária
1 - Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes a recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.	Não se aplica



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo SEI nº 2019-0609461

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

Recurso 4: Funcionário da Contratada			
Função		Formação	
1- Preposto		Não se aplica	
Atribuições		Carga Horária	
1 - Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante. Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.		Não se aplica	
3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL			
Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1 - Transferência dos arquivos armazenados em nuvem para mídias próprias.	- Operador do software - DGTEC	60 dias antes do término do contrato	Término do contrato
4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL			
Evento 1: Problemas com atualizações dos softwares			
Ação de Contingência		Responsável	
1 - Acionar o fornecedor para providenciar a solução do problema.		Fiscal demandante Fiscal técnico	
2 - Informar ao gestor do contrato caso o problema não tenha sido solucionado no prazo previsto em contrato e consultar sobre as possíveis sanções cabíveis.		Fiscal administrativo	
5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA			
5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO			
Item	Forma de Transferência do Conhecimento		
1 - Não se aplica.	Não se aplica		
5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL			
1 – A utilização dos softwares pelo PJERJ se dará nos estritos limites do contrato, observando-se a limitação no número de instalações por operadores habilitados.			
Equipe de Planejamento da Contratação			
Integrante Técnico		Integrante Demandante	
SÉRGIO ALVES RIBEIRO Matrícula 10/19691 DGTEC		MARCUS VINICIUS DOMINGUES GOMES Matrícula 01/17469 DGCOT	