



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 durante a expansão do ambiente Qlik, compreendendo o licenciamento de software com atualização de versão e serviços de suporte técnico, instalação, configuração, treinamento, consultoria técnica e assessoramento técnico para projetos de BI.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Os materiais a serem utilizados na prestação dos serviços serão os mesmos comumente utilizados pelos profissionais envolvidos, sejam aqueles da área técnica (SGTEC), quanto da área demandante (SGGIC), quais sejam: 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. Os referidos recursos já se encontram disponíveis.

Além dos recursos listados acima, serão necessários os materiais descritos nos próximos itens.

Recurso 1: Ambiente servidor cujo espaço em disco, capacidade de memória e processamento sejam adequados ao bom funcionamento do Qlik Sense Enterprise (QSE) por cores.

Quantidade <ul style="list-style-type: none">• 160 gigabytes de espaço em disco.• 128 gigabytes de memória RAM.• 10 CPUs	Disponibilidade (24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano)
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Disponibilizar ambiente servidor.	DGTEC-DETIC-DISER

Recurso 2: Ambiente servidor cujo espaço em disco, capacidade de memória e processamento sejam adequados ao funcionamento do Qlik Sense Enterprise (nó 2) utilizado para carga das aplicações

Quantidade <ul style="list-style-type: none">• 240 gigabytes de espaço em disco.• 70 gigabytes de memória RAM.• 8 CPUs	Disponibilidade (24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano)
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Disponibilizar ambiente servidor.	DGTEC-DETIC-DISER

Recurso 3: Manutenção da infraestrutura atualmente utilizada pelo ambiente Qlik

Quantidade Um servidor para Qlik Sense produção.	Disponibilidade
--	------------------------



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Um servidor para banco configuração do Qlik Sense Produção. Um servidor para Qlik Sense espelho. Um servidor para banco configuração do Qlik Sense espelho. Um servidor para QAP (banco configuração na mesma VM). Um servidor para NPrinting.	(24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano)
--	---

Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Recursos já disponíveis.	DGTEC-DETIK-DISER DGTEC-DETIK-DIBDA

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

Função	Formação
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 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	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Recurso 3: Fiscal administrativo/Agente administrativo de contrato	
Função	Formação
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 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.	
Recurso 6: Funcionário - TI	
Função	Formação
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1. Acompanhar TODOS os prazos e demais condições de execução do objeto previstas no contrato com vistas a assegurar a prestação devida dos serviços.	Horário padrão do PJERJ
2. Acompanhar a qualidade dos produtos entregues e a eficiência/produtividade na prestação dos serviços.	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
O órgão técnico deverá iniciar novo processo de contratação.	Fiscal Demandante, Fiscal Técnico e Gestor do Contrato	240 dias antes do término do contrato.	180 dias antes do término do contrato, conforme cronograma contido no Ato Normativo 3/2019 para as novas contratações.
Manter toda a documentação atualizada.	Contratada/Contratante	Durante a vigência do contrato.	Encerramento do contrato

4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1: Não execução, total ou parcial, dos serviços pela Contratada.

Ação de Contingência	Responsável
1. Análise sobre as possíveis opções de continuidade (prorrogação, nova contratação por via licitatória ou contratação direta).	Gestor do Contrato
2. Verificar o interesse e conveniência na rescisão contratual	Gestor do Contrato

Evento 2: A Contratada, por qualquer motivo, interrompe a prestação de serviços

Ação de Contingência	Responsável
1. Análise sobre as possíveis opções de continuidade (nova contratação por via licitatória ou contratação direta).	Gestor do Contrato
2. Análise sobre a possibilidade de migração das aplicações existentes para as ferramentas QLIK com licenciamento perpétuo	Equipe de Gestão/Fiscalização do Contrato

5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Item	Forma de Transferência do Conhecimento
Documentação completa sobre a solução adquirida, contendo informações sobre arquitetura utilizada, detalhamento dos módulos e componentes utilizados, além de todas as informações necessárias para a operacionalização da solução em modo básico e avançado.	Manuais em arquivo eletrônico e acesso a base de conhecimento.
Informações resultante dos serviços de consultoria técnica e Assessoramento Técnico	Registro em arquivo eletrônico oriundos dos serviços prestados

5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda documentação pertinente relativa à implantação e painéis desenvolvidos, projetos, bancos de dados, diagramas e scripts de geração de estruturas de dados serão de propriedade do PJERJ

Todos os dados constantes nas estruturas criadas pela CONTRATADA são de propriedade do PJERJ



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	Integrante Técnico
_____ Rodrigo de Oliveira Rocha (Mat. 30.782)	_____ Luciano Ferreira Conill (Mat. 32.007)

Rio de Janeiro, 11 de agosto de 2023.