



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

		
PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI SEI 2021-0628733		
1 - INTRODUÇÃO		
Estes estudos visam à contratação de prestação de serviços técnicos especializados, continuados, de plataforma em nuvem (Microsoft Azure) e licenciamento de produtos Microsoft na modalidade ENTERPRISE AGREEMENT SUBSCRIPTION – EAS, para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).		
2 - RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO		
2.1– RECURSOS MATERIAIS:		
Não se aplica. Trata-se de contrato de serviço de licenciamento de produtos.		
2.2– RECURSOS HUMANOS:		
Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal Demandante de Contrato	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Unidade Demandante do PJERJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais• Cumprir as atribuições inerentes à sua função na fase de recebimento do objeto• Participar do planejamento e da execução contratual• Emitir memorando de início da prestação do serviço• Fiscalizar a execução física do contrato• Zelar pelo fiel cumprimento do contrato
Fiscal Técnico de Contrato	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando a prestação dos serviços• Cumprir as atribuições inerentes à sua função na fase de recebimento do objeto• Zelar pelo fiel cumprimento do contrato• Prestar informações técnicas ao gestor para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato• O Fiscal Técnico e o Fiscal Demandante 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

Agente Administrativo de Contrato	PJERJ-DGCOL	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras dos contratos
Gestor do Contrato	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciar e acompanhar a execução do Contrato Solicitar ao DECOP, em prazo compatível com a complexidade da contratação, a eventual prorrogação do contrato Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato Representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do Fiscal Técnico e do Fiscal Demandante, atestará a nota fiscal apresentada pela Contratada, após confirmada a execução do objeto contratado
Preposto	Contratada	<ul style="list-style-type: none"> Representar a empresa contratada Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao PJERJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual

3 - AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
<p>A transição dos serviços se refere ao processo de encerramento das atividades da contratada e transferência da responsabilidade sobre os serviços prestados para o contratante ou empresa por ele indicada, com o objetivo de prover a continuidade dos serviços ao término do contrato.</p> <p>Ao término do contrato ou na hipótese de descontinuidade dos serviços e quando autorizado pelo contratante, a contratada deverá garantir a completa devolução dos dados e dos recursos armazenados, na forma determinada pelo contratante, bem como a exclusão dos dados da infraestrutura de servidores e unidades de armazenamento da Microsoft e todos os seus backups.</p> <p>Em caso de descontinuidade por parte da Microsoft, a contratada deverá garantir que os dados serão migrados para o ambiente interno do contratante ou ambiente de outro provedor.</p>			

<p>A transição contratual deverá começar 90 (noventa) dias corridos antes do encerramento da prestação dos serviços.</p> <p>A contratada deverá elaborar Plano de Transição dos Serviços, elencando todas as atividades e projetos necessários para a completa transição, que deverá ser entregue ao contratante em até 30 (trinta) dias corridos anteriores à data de início da transição.</p> <p>O Plano de Transição dos Serviços deverá tratar, no mínimo, os seguintes tópicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações • Cronograma detalhado do plano de transição, identificando as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início e a data prevista para término • Estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da contratada com o contratante e com a futura prestadora de serviços • Plano de gerenciamento de riscos, plano de contingência e plano de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição <p>Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o plano de transição, a contratada deverá prover todos os recursos e esforços adicionais necessários à transição contratual. Por esforço adicional entende-se: pesquisas, transferência de conhecimento entre a contratada e o novo prestador de serviços, documentação ou qualquer outro esforço vinculado à tarefa de transição. Em caso de nova licitação com mudança de fornecedor dos serviços, a atual contratada deverá repassar formalmente para a vencedora do novo certame e funcionários do contratante, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços. O conhecimento será transferido pela contratada para os funcionários ou terceiros indicados pelo contratante. A contratada fornecerá ao contratante toda a documentação relativa à</p>	<p>Contratada Equipe de Gestão da Contratação</p>	<p>Com antecedência de 90 dias corridos antes do término do contrato</p>	<p>Encerramento do contrato</p>
--	---	--	---------------------------------

prestação dos serviços. A contratada deverá transferir licenças de softwares que tenham sido integrados às aplicações do contratante e que deles dependam para o seu pleno funcionamento, sem custos adicionais. A contratada fornecerá toda a documentação de processos e procedimentos, bem como scripts e programas desenvolvidos em decorrência do contrato.			
Avaliar junto com o órgão técnico a necessidade de prorrogação do serviço	Equipe de Gestão da Contratação	Com antecedência de 180 dias antes do término do contrato	Encerramento do contrato
Em caso de nova contratação, iniciar o planejamento com a antecedência necessária	Equipe de Gestão da Contratação	Com antecedência de 240 dias antes do término do contrato	Encerramento do contrato
Manter toda a documentação atualizada	Contratante e contratada	Durante a vigência do contrato	Encerramento do contrato

4 - ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1: Interrupção contratual parcial ou total por parte da Contratada

Ação de Contingência	Responsável
<ol style="list-style-type: none"> Iniciar novo processo licitatório Abertura de procedimento apuratório 	Equipe de Gestão da Contratação PJERJ-DGCOL-DELFA

5 - ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Eventual transferência de conhecimento será tratada no plano de transição contratual.

5.2 - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Não se aplica, pois não será transferida a propriedade intelectual. Está sendo contratada apenas a permissão para uso das tecnologias Microsoft.

Rio de Janeiro, data da assinatura eletrônica.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante

FLÁVIA LUIZA SALANDRA LEMOS ADISSI <i>Matrícula 01/27658</i> DGTEC-DEATE	RENATO WARWAR SILVA <i>Matrícula 10/19474</i> DGTEC-DEINF
---	--

Integrante Técnico

ANA CRISTINA ELIAS PEREIRA <i>Matrícula 01/17023</i> DGTEC-DEATE-DIAPA-SELIC	DIEGO CARVALHO NAPOLITANO <i>Matrícula 01/32013</i> DGTEC-DEINF-DIBDA
---	--

MARCOS DE CARVALHO MONTEIRO

Matrícula 10/19694
DGTEC-DESI-DIPOC

ROBERTO TEIXEIRA BARBOSA

Matrícula 10/18003
DGTEC-DEINF-DISER



Documento assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA ELIAS PEREIRA, ANALISTA JUDICIARIO**, em 19/08/2022, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO WARWAR SILVA, Diretor de Departamento**, em 19/08/2022, às 18:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA LUIZA SALANDRA LEMOS ADISSI, Diretor de Departamento**, em 19/08/2022, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS DE CARVALHO MONTEIRO, TECNICO DE ATIVIDADE JUDICIARIA**, em 19/08/2022, às 21:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO CARVALHO NAPOLITANO, Chefe de Serviço**, em 19/08/2022, às 22:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO TEIXEIRA BARBOSA, ANALISTA JUDICIARIO**, em 22/08/2022, às 10:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www10.tjrj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3931299** e o código CRC **901F374C**.