



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

20/7

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 e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato, a qual dispõe sobre o processo de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico com atualização de versão, treinamento e consultoria para os sistemas denominados SHFTJ e FOLHA.

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

2.1 - RECURSOS MATERIAIS

Não haverá a necessidade de implantação dos SHFTJ e FOLHA, uma vez que esses produtos se encontram implantados em ambiente de 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. Todos esses materiais e recursos estão disponíveis no ambiente atual do PJERJ.

2.2- RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Gestor do Contrato

Função	Formação
Gestão do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1. Realizar a gestão do contrato conforme normas internas do PJERJ	Horário padrão do PJERJ

Recurso 2: Fiscal Demandante

Função	Formação
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1. Apoiar o fiscal técnico quanto ao correto cumprimento dos SLAs exigidos.	Horário padrão do PJERJ
2. Registrar e acompanhar os problemas reportados pelos usuários da ferramenta.	

Recurso 3: Fiscal Técnico do Contrato

Função	Formação
Fiscalização Técnica do Contrato	Não há formação profissional exigida
Atribuições	Carga Horária
1- Realizar a fiscalização da execução do contrato apurando o correto cumprimento dos SLAs exigidos.	Horário padrão do PJERJ
2- Acionar o suporte da ferramenta na eventual perda de performance na execução dos relatórios.	

3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
O órgão técnico deverá propor, caso		180 dias	Encerramento do



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

necessário, a prorrogação do serviço contratado antes do término contratual	Equipe de Gestão da Contratação	antes do término do contrato	contrato.
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- Verificar possibilidade de rescisão contratual.	DGLOG-DECAN DGLOG-DELFA
2- Elaborar novo processo de contratação para propor licitação.	Equipe de Gestão da Contratação

3- 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. Os dados sobre as patentes são os seguintes:

SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO (FOLHA) - Cadastro Nº 21.566-0.
SISTEMA DE HISTÓRICO FUNCIONAL (SHFTJ) - Cadastro Nº 21.367-9.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
<i>Victor de Sousa Jesus (32020)</i>	<i>[Assinatura]</i> PAULO HENRIQUE DA SILVA Diretor - DGTEC/DESI/DIADD Matr.: 01113378	

Rio de Janeiro, 07 de NOVEMBRO de 2016