



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI 816

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

1- INTRODUÇÃO

O Plano de Sustentação visa garantir a continuidade dos processos de aquisição após seu planejamento. Deve conduzir a organização para o estágio da execução, com foco na implantação da solução adquirida, ao longo da vigência contratual e na sua sequência.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Observação: Os recursos materiais enumerados de “1” a “4” são de planejamento e execução integrados. A sua ordem sugere o encadeamento de disponibilização final.

Recurso 1: Espaço Físico - Espaço físico para abrigar os postos de trabalho dos prestadores de serviço que atuarão nos serviços contratados (considera pontos de energia elétrica e ar condicionado).

Quantidade	Disponibilidade
Estima-se 18 (dezoito) postos centralizados dentro da localidade do complexo da capital.	Disponibilidade permanente ao longo da vigência contratual (12 meses) e posteriormente em caso de renovação ou nova aquisição.
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Verificação interna das mudanças físicas necessárias frente a estrutura atual que será reutilizada. Elaboração da lista de necessidades de mudanças e mapa de posições por localidade.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI
2 – Solicitação, negociação e planejamento de mudanças a realizar junto a DGENG.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI
3 – Execução das mudanças físicas (pode haver readequação junto a CONTRATADA da disponibilidade e quantitativos de postos).	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI

Recurso 2: Mobiliário – Mobiliário padrão do PJRJ para abrigar os postos de trabalho dos prestadores de serviço que atuarão nos serviços contratados.

Quantidade	Disponibilidade
Estima-se 18 (dezoito) postos centralizados dentro da localidade do complexo da capital.	Disponibilidade permanente ao longo da vigência contratual de 12 meses e posteriormente em caso de renovação ou nova aquisição
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Verificação interna das aquisições e readequações frente à estrutura atual que será reutilizada. Elaboração da lista de necessidades de aquisição e solicitações de mudanças, utilizando o mapa de posições por localidade, elaborado para definição do espaço físico.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI
2 – Solicitação, negociação e planejamento de aquisições e readequações a realizar junto a DGENG.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI
3 – Execução das mudanças físicas (pode haver readequação junto a CONTRATADA da disponibilidade e quantitativos de postos)	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Recurso 3: Infraestrutura de rede e telefonia – Conectividade necessária aos postos de trabalho dos prestadores de serviço que atuarão nos serviços contratados (Considera pontos rede física ou sem fio, rede de telefonia, equipamentos de rede, centrais telefônicas e telefones fixos. Não considera *headsets* para uso no atendimento telefônico).

Quantidade	Disponibilidade
Estima-se 18 (dezoito) postos centralizados dentro da localidade do complexo da capital.	Disponibilidade permanente ao longo da vigência contratual de 12 (doze) meses e posteriormente em caso de renovação ou nova aquisição.
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Verificação interna das aquisições e readequações frente a estrutura atual que será reutilizada. Elaboração da lista de necessidades de aquisição e solicitações de mudanças, utilizando o mapa de posições dentro da localidade e elaborado para definição do espaço físico.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI
2 – Solicitação, negociação e planejamento de aquisições e readequações a realizar junto a DGSEI-DETEL, DGENG, e DGTEC-DEINF.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI
3 – Implantação da infraestrutura de rede e telefonia	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI

Recurso 4: Equipamentos – Computadores, impressoras e insumos

Quantidade	Disponibilidade
Estima-se 18 (dezoito) postos centralizados dentro da localidade do complexo da capital. A cada nove estações de trabalho haverá uma impressora compartilhada que receberá os seguintes insumos mensalmente (AAA resmas de papel, cartuchos ou toners sob requisição)	Disponibilidade permanente ao longo da vigência contratual de 12(doze) meses e posteriormente em caso de renovação ou nova aquisição
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Verificação interna das readequações frente à estrutura atual que será reutilizada. Elaboração da lista solicitações de mudanças, utilizando o mapa de posições por localidade elaborado para definição do espaço físico.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI
2 – Solicitação, negociação e planejamento de readequações a realizar junto a DGTEC-DEATE	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI

Recurso 5: Ajustes em controles internos - A fim de facilitar o monitoramento dos indicadores de nível mínimo exigido. Pode envolver entre outras ações a configuração de relatórios automatizados, adequação de planilhas de controle e parametrização do software de gestão de TI

Quantidade	Disponibilidade
A ser avaliada quando do planejamento dos ajustes.	Disponibilidade permanente ao longo da vigência contratual de 12 (doze) meses e posteriormente tornando-se um ativo de conhecimento do PJERJ.
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Verificação dos controles internos existentes (processos e ferramentas) frente às exigências editalícias que implicam nestes controles como, por	Integrante Demandante e Integrante Técnico



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

817

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

exemplo, o nível mínimo de serviço. Elaboração da lista de ajustes necessários a fim do cumprimento do contrato e sua fiscalização.	
2 – Solicitação, negociação e planejamento de readequações a realizar junto a DGTEC-DEATE.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI
3 – Ajuste dos controles internos.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI

2.2- RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Equipe de Gestão da Contratação - constituída pelo Gestor do Contrato, Fiscal Demandante, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo

Função	Formação
1- Executar, operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle, gestão e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de "Representante da Administração" de que trata o Art. 67 da Lei 8.666/93.	Formação superior
Atribuições	Carga Horária
1- Atribuições definidas de acordo com o papel assumido na equipe e elencadas na RAD-DGTEC-042.	De 20 a 40 horas mensais por integrante da equipe

Recurso 2: Equipe de Gestão Operacional dos Serviços – constituída por servidores do PJERJ, sendo formada pelos Chefes de Serviço e Diretores de Divisão das unidades contempladas nesta contratação, além do Agente Patrimonial.

Função	Formação
Acompanhar a prestação do serviço e dar subsídios quando necessário a Equipe de Gestão da Contratação	Chefe de Serviço – Nível Médio Diretor de Divisão – Nível Superior
Atribuições	Carga Horária
1- Orientar o supervisor administrativo da CONTRATADA, dirimindo dúvidas e informando as expectativas, padrões e feedbacks do PJERJ;	De 80 a 120 horas mensais por integrante da equipe
2- Demandar o supervisor administrativo da CONTRATADA sempre que pertinente, visando a efetividade da prestação dos serviços;	
3- Auxiliar a Equipe de Gestão da Contratação em diligências, na coleta de informações sobre os serviços prestados e em processos apuratórios.	

3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1 – Solução de solicitações de serviço encaminhadas à contratada até o último dia do contrato por conta da transição para entrada da nova CONTRATADA.	CONTRATADA	A partir do último dia do contrato	30 dias a partir de seu início.
2 – Orientação da Equipe de Gestão da Contratação a fim de tomar as providências acerca do encerramento contratual.	Diretor da DGTEC/DEATE	90 dias antes do fim da vigência do contrato	7 dias a partir de seu início.
3 – Elaboração completa do Plano de Transição	CONTRATADA	60 dias	30 dias



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Contratual, contendo pelo menos: <ul style="list-style-type: none">• Descrição detalhada da situação dos recursos computacionais e dos serviços sob sua responsabilidade;• Forma atual de distribuição da responsabilidade pelos serviços entre as equipes;• Relação de solicitações a serem concluídas e seus responsáveis;• Disponibilização de meio para esclarecimentos de questões e auxílio técnico durante o período de transição.		antes do fim da vigência do contrato	antes do fim da vigência do contrato
5- Dar o devido tratamento: <ul style="list-style-type: none">• Ao cancelamento de chaves de acesso a sistemas;• À devolução de todos os equipamentos e mobiliários cedidos pelo PJERJ;• À recuperação das chaves de acesso aos ambientes físicos;• À recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com o PJERJ.	Diretor de Divisão da DGTEC/DIETI	60 dias antes do fim da vigência do contrato	Término do prazo de garantia
5 - Solução de solicitações pendentes de execução ao final contrato.	CONTRATADA	A partir do último dia do contrato	30 dias a partir de seu início.
4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL			
Evento 1: Inexecução total ou parcial do contrato ou defeito persistente na execução do contrato			
Ação de Contingência		Responsável	
1 - Aplicação de descontos quando do não atingimento de níveis mínimos de serviço;		Fiscal do Contrato	
2 - Abertura de procedimento apuratório para aplicação de sanções: <ul style="list-style-type: none">• Advertência• Multa de até 20% do valor total do Contrato• Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos• Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.		Fiscal do Contrato	
3 - Rescisão antecipada. Assumir o objeto do contrato e os recursos do contratado necessários à sua execução, reter créditos e executar garantias e multas devidas.		Gestor do Contrato	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI 818

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

5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Item	Forma de Transferência do Conhecimento
1- Status da prestação dos serviços;	A CONTRATADA deverá gerar relatórios mensais a cerca da execução dos serviços

5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL - Cláusulas Segundo a Lei nº 9.610/1998

Não se aplica

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 Carlos dos Santos Moraes Mat. 01/22965	 Abel Diniz de Almeida Mat. 01/22795	 Márcia de Moura Ferreira Mat. 01/80527

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2019.