



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo nº 2020-0617042

1- INTRODUÇÃO

Este plano de sustentação visa garantir os recursos necessários para que o serviço seja executado conforme o planejado. Considerando que solução pretendida visa a implantação de um processo de gestão de TIC, baseado em transferência de conhecimento para a DGTEC, os recursos necessários serão mínimos, podendo utilizar a infraestrutura já existente neste Tribunal.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS Para a execução dos serviços será necessário a disponibilização de uma sala para os profissionais da empresa contratada exercerem suas atividades e uma sala para realização de treinamentos necessários.

Recurso 1: Sala de Trabalho para os profissionais da Contratada

Quantidade: 1 Sala	Disponibilidade: 36 (trinta e seis) meses
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Solicitação a DGCOL para disponibilizar a sala	Gestor do Contrato/DGCOL

Recurso 2: Sala de treinamentos

Quantidade: 1 Sala	Disponibilidade: Sempre que houver treinamentos
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 – Agendar com antecedência junto a ESAJ	Gestor do Contrato/ESAJ

2.2– RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Gestor do Contrato

Função	Formação
1 – Servidor representante da unidade demandante, com conhecimento necessário para gerenciar o contrato vigente.	Noções das normas contratuais.
Atribuições	Carga Horária
1 – Providenciar o provimento de tudo que for necessário para a execução do contrato.	8 horas diárias.
2 – Identificar e relatar possíveis ocorrências no transcurso do contrato.	8 horas diárias.

Recurso 2: Fiscal Demandante

Função	Formação
1 – Servidor representante da unidade demandante responsável por realizar o acompanhamento da execução física do contrato e dos seus aspectos funcionais.	Noções das normas contratuais.
Atribuições	Carga Horária
1 – Fiscalizar a execução do contrato nos aspectos funcionais e reportar problemas as áreas competentes, corrigindo junto à contratada, possíveis falhas.	8 horas diárias.

Recurso 3: Fiscal Técnico

Função	Formação
1 – Servidor da DGTEC, competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da STIC.	Noções das normas contratuais.
Atribuições	Carga Horária
1 - Fiscalizar a execução do contrato nos aspectos de tecnologia e reportar problemas as áreas competentes, corrigindo junto à contratada, possíveis falhas.	8 horas diárias.

Recurso 4: Fiscal Administrativo

Função	Formação
1 - Servidor da DGCOL, competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações	Noções das normas contratuais



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo nº 2020-0617042

contratuais.			
Atribuições		Carga Horária	
1 - Fiscalizar a execução do contrato nos aspectos administrativos diretrizes e obrigações contratuais verificando os recebimentos e pagamentos.		8 horas diárias.	
Recurso 5: Equipe da DGTEC			
Função		Formação	
1 - Gestores		Noções de gestão de serviços.	
Atribuições		Carga Horária	
1 - Participar de levantamentos, reuniões e treinamentos de forma colaborativa para a implantação da metodologia ITIL 4		8 horas diárias.	
3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL			
Ação (Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual)	Responsável	Data Início	Data Fim
1 - A DGTEC providenciará o acesso dos profissionais da contratada à documentação existente referente aos processos de trabalho atuais do órgão, bem como a legislação do PJERJ.	Gestor do Contrato	Data de início do contrato.	10 dias após o início do contrato.
2 - A DGTEC dará aceite final em todos os documentos e fluxos produzidos pela contratada relativos a gestão dos serviços de TIC.	Gestor do Contrato	15 dias antes do término do contrato.	Data final do contrato.
3 - A DGTEC providenciará a disponibilização e guarda de todos os fluxos e documentos produzidos e recebidos da contratada.	Gestor do Contrato	30 dias antes do término do contrato.	30 dias após o término do contrato.
4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL			
Evento 1: Os serviços serão executados mediante entregas mensais vinculadas aos pagamentos possibilitando um monitoramento mais objetivo.			
Ação de Contingência			Responsável
1 - Monitoramento de levantamento com as diversas áreas da DGTEC.			Fiscal Técnico
2 - Monitoramento das reuniões realizadas com as diversas áreas da DGTEC.			Fiscal Demandante
3 - Convocação de todos os participantes dos treinamentos para garantir a transmissão do conhecimento.			Diretor Geral
5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA			
5.1 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO: A transferência de conhecimento será feita através dos treinamentos promovidos e da documentação produzida pela Contratada de forma que ao final do contrato a DGTEC tenha o conhecimento suficiente para dar continuidade a metodologia de gestão de serviços de TIC			
Item	Forma de Transferência do Conhecimento		
1 - Reuniões para levantamento de fluxos dos serviços mapeados.	Exposição pelos profissionais da contratada e fluxos aprovados.		
2 - Treinamento relativos a gestão de serviços baseados no ITIL 4.	Aulas expositivas sobre a metodologia.		
3 - Elaboração de rotinas administrativas da gestão de cada serviço baseado nos fluxos levantados .	Documentação produzida e arquivada.		
5.2 - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL - Cláusulas Segundo a Lei nº 9.610/1998 (Descrição das cláusulas sobre os direitos de propriedade intelectual de contratante e contratada)			
1 - Não se aplica porque embora o serviço seja baseado em uma metodologia de mercado (ITIL 4), o conteúdo produzido será específico para o PJERJ.			



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI
Processo nº 2020-0617042

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
Ivan Lindenberg Júnior Mat. 19346	Virna Pery Amorim Mat. 8566510	Beatriz Elisa Amorim dos Santos Mat. 32071
Rio de Janeiro, 27 de setembro de 2022.		