


12/8

	<b>PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI</b>
	Processo Administrativo nº: 2017-205920

<b>1- INTRODUÇÃO</b>	
<p>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 para o software Ext.Net</p>	
<b>2- RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO</b>	
<b>2.1 - RECURSOS MATERIAIS</b>	
<p>Não haverá a necessidade de implantação do software Ext.Net uma vez que esse produto se encontra implantado em ambiente de operacional do PJERJ. ✓</p> <p>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. ✓</p> <p>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. Todos esses materiais e recursos estão disponíveis no ambiente atual do PJERJ. ✓</p>	
<b>2.2- RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Recurso 1: Gestor do Contrato</b>	
<b>Função</b>	<b>Formação</b>
Gestão do Contrato	Não há formação profissional exigida
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
Realizar a gestão do contrato conforme normas internas do PJERJ	Horário padrão do PJERJ
<b>Recurso 2: Fiscal Demandante</b>	
<b>Função</b>	<b>Formação</b>
Fiscalização do Contrato	Não há formação profissional exigida
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
Apoiar o fiscal técnico quanto ao correto cumprimento dos SLAS exigidos.	Horário padrão do PJERJ
Registrar e acompanhar os problemas reportados pelos usuários da ferramenta	
<b>Recurso 3: Fiscal Administrativo do Contrato</b>	
<b>Função</b>	<b>Formação</b>
Fiscalização Administrativa do Contrato	Não há formação profissional exigida
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
Realizar a fiscalização do contrato nos aspectos administrativos.	Horário padrão do PJERJ
<b>Recurso 4: Desenvolvedores</b>	
<b>Função</b>	<b>Formação</b>



# PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº: 2017-205920

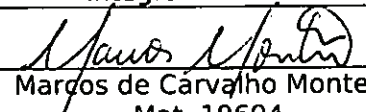
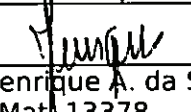
Desenvolver sistemas	Formação profissional na área de TI voltado para o desenvolvimento de sistemas
<b>Atribuições</b>	<b>Carga Horária</b>
Desenvolvimento de softwares web utilizando a ferramenta	Horário padrão do PJERJ
Acionar o fiscal técnico caso encontre falhas na ferramenta	

<b>3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL</b>			
<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data Início</b>	<b>Data Fim</b>
O órgão técnico deverá iniciar novo processo de contratação.	Equipe de Gestão da Contratação	180 dias antes do término do contrato	Enceramento do contrato.

<b>4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL</b>	
Evento 1: Não execução, total ou parcial, dos serviços pela Contratada.	
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
Elaborar novo processo de contratação.	Equipe de Gestão da Contratação

<b>5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA</b>	
<b>5.1 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO</b>	
<b>Item</b>	<b>Forma de Transferência do Conhecimento</b>
Não se aplica	Não se aplica

<b>5.2 - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL</b>	
Os direitos de propriedade intelectual são da fabricante do software Ext.Net	

<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>		
<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Demandante</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
 Marcos de Carvalho Monteiro Mat. 19694	 Paulo Henrique A. da Silva Mat. 13378	 Carla Côrtes d'Aguiar Mat. 10/25708

Rio de Janeiro, 02 de ABRIL de 2017

02