



FORMULÁRIO III - NP 09

PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

O que fazer?

Descrever a solução escolhida após a conclusão do “Formulário 02 – Análise de Viabilidade”, com breve especificação e sem necessidade de detalhamento. Cabe ressaltar que a solução escolhida seja diferente da inicialmente estabelecida em referido documento.

2- RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS NECESSÁRIOS AO OBJETO CONTRATADO

O que fazer?

Descrever os recursos materiais e humanos que foram relacionados no “Formulário 02 - Análise de Viabilidade”. O que estiver nele contido deve ser transcrito neste documento.

Sugestão sobre como confeccionar o item solicitado:

2.1. Recursos Materiais

<i>Recurso</i>	<i>Ação Para Obtenção do Recurso</i>	<i>Responsável</i>
<i>Espaço físico para alocação da Equipe Contratada</i>	<i>A Contratada providenciará o espaço físico necessário para alocação da equipe contratada</i>	<i>Contratada</i>
<i>Equipamentos de Informática, ferramentas e mobiliário para os técnicos de 1º nível</i>	<i>A Contratada providenciará os bens e equipamentos necessários ao atendimento em seu espaço físico</i>	<i>Contratada</i>
<i>Equipamentos de Informática, ferramentas e mobiliário para os técnicos de 2º nível</i>	<i>Caso seja necessário, o PJES disponibilizará o equipamento necessário ao atendimento</i>	<i>Fiscal do contrato</i>

2.2. Recursos Humanos

<i>Id</i>	<i>Função</i>	<i>Responsável</i>	<i>Atribuições</i>
<i>1</i>	<i>Fiscal Técnico</i>	<i>Servidor da Secretaria de Tecnologia de Informação</i>	<i>Acompanhar as Ordens de Serviço</i>
			<i>Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais</i>
			<i>Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, anotar em registro próprio todas as ocorrências e tomar as medidas corretivas necessárias</i>
			<i>Determinar as datas e os horários para realização das manutenções, em acordo com a área gestora, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários</i>
			<i>Emitir e consolidar, mensalmente, os Relatórios de Atividades e encaminhar para providências de faturamento</i>
			<i>Sugerir aplicação de glosas/descontos para metas contratuais não atendidas</i>



FORMULÁRIO III - NP 09

PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2	Gestor do Contrato	Servidor da Secretaria de Tecnologia de Informação	Iniciar o contrato
			Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação
			Monitorar a execução do contrato
			Conhecer condições contratuais, prazos de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições avençadas
			Analisar e encaminhar os relatórios de atividades consolidados mensalmente, para providências de faturamento, efetuando as glosas, se necessário
			Verificar a regularidade da documentação apresentada pela Contratada para fins de liquidação de obrigação financeira assumida pela Administração
			Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências
			Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado
3	Preposto	Funcionário da CONTRATADA	Acompanhar a execução do contrato
			Atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE
			Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual

3- CONTINUIDADE DO FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO DE TI

O que fazer?

Levantar situações de interrupções contratuais e elaborar planos de continuidade que prevejam ações necessárias para garantir a continuidade da solução.

Para quê?

Evitar prejuízo financeiro e perda de dados importantes para o negócio.



FORMULÁRIO III - NP 09

PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sugestão sobre como confeccionar o item solicitado:

	<i>Ação Preventiva</i>	<i>Responsável</i>
<i>Encerramento abrupto do contrato</i>	<i>Manter capacitados os Servidores da Contratante para assunção dos serviços contratados</i>	<i>Secretaria de TI</i>
	<i>Ação de Contingência</i>	<i>Responsável</i>
	<i>Providenciar a contratação direta, se as empresas remanescentes da licitação aceitarem as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, atendida a ordem de classificação, na forma do art. 24, XI, da Lei nº 8.666/93</i>	<i>Secretaria de Tecnologia da Informação.</i>
	<i>Realizar planejamento de nova licitação, caso fracassada a contratação direta</i>	
	<i>Designar técnicos para que acompanhem e forneçam todas as informações necessárias à nova empresa que prestará os serviços</i>	<i>Contratada</i>

	<i>Ação Preventiva</i>	<i>Responsável</i>
<i>Exaurimento do contrato pelo término da vigência</i>	<i>Analisar a possibilidade e o interesse da Administração na prorrogação do contrato ou sugerir o planejamento de uma nova contratação, com prazo mínimo de 130 (cento e trinta) dias anteriores ao fim da vigência do contrato</i>	<i>Gestor do Contrato</i>
	<i>Ação de Contingência</i>	<i>Responsável</i>
	<i>Manter, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos profissionais da área de serviço, alocando o quantitativo entre as equipes de 1º e 2º nível, conforme definição do contratante, tendo como base a quantidade total de profissionais que atuaram nos serviços durante a vigência do contrato, pelo prazo de até 30 (trinta) dias após o término do contrato, para que desta forma, possa transmitir o conhecimento para a próxima empresa, às suas expensas e sem emissão de fatura ou quaisquer custos ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços.</i>	<i>Contratada</i>

4 - ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O que fazer?

- Definir ações necessárias para garantir com segurança a transição contratual;
- Estabelecer procedimentos para o encerramento contratual;
- Definir quando e como serão feitas as entregas das versões finais dos produtos e documentação correspondente;



FORMULÁRIO III - NP 09

PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Estabelecer procedimentos para a transição dos contratos, levando-se em conta a transferência de conhecimento e tecnologia.

Para quê?

Evitar a interrupção do serviço.

Sugestão sobre como confeccionar o item solicitado:

4.1 AÇÕES PARA A TRANSIÇÃO CONTRATUAL

<i>Ação</i>	<i>Responsável</i>	<i>Prazo</i>
<i>Designar técnicos para que acompanhem e forneçam todas as informações necessárias à nova empresa que prestará os serviços, no caso de encerramento abrupto do contrato</i>	<i>Contratada</i>	<i>Início do novo contrato/ Até 30 dias após o início do novo contrato</i>
<i>Manter, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos profissionais da área de serviço, alocando o quantitativo entre as equipes de 1º e 2º nível, conforme definição do contratante, tendo como base a quantidade total de profissionais que atuaram nos serviços durante a vigência do contrato, para possa transmitir o conhecimento para a próxima empresa, às suas expensas e sem emissão de fatura ou quaisquer custos ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços, quando do término da vigência contratual</i>	<i>Contratada</i>	<i>Início do novo contrato/ Até 30 dias após a vigência do contrato</i>
<i>Elaborar processo de repasse integral e irrestrito dos conhecimentos e competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.</i>	<i>Contratada</i>	<i>Início do contrato/ Fim do contrato</i>

4.2 AÇÕES PARA O ENCERRAMENTO CONTRATUAL

<i>Ação</i>	<i>Responsável</i>	<i>Prazo</i>
<i>Cancelamento de todos os perfis de acesso da contratada ao ambiente computacional do PJES</i>	<i>Gestor e Fiscal do contrato</i>	<i>Último dia de execução do contrato/ Fim do contrato</i>
<i>Devolução de todos os recursos materiais eventualmente disponibilizados à Contratada</i>	<i>Contratada</i>	<i>Último dia de execução do contrato/ Fim do contrato</i>
<i>Execução do plano de encerramento do contrato</i>	<i>Contratada e Contratante</i>	<i>90 (noventa) dias corridos antes do fim do contrato/ Fim do contrato</i>



FORMULÁRIO III - NP 09

PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5 - ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

O que fazer?

- Descrever como ocorrerá a forma de transferência de conhecimento tecnológico e os direitos de propriedade intelectual da solução;
- Definir os procedimentos para a transferência de conhecimento, tais como reuniões, treinamentos, material e documentos disponibilizados, dentre outros.

Para quê?

Evitar a dependência excessiva com relação à contratada e o desconhecimento dos processos de trabalho e tecnologias utilizados pela mesma. A ideia é que o conhecimento produzido seja também retido e aproveitado pela mão de obra deste Poder Judiciário.

Sugestão sobre como confeccionar o item solicitado:

5.1 – Transferência de Conhecimento

<i>Item</i>	<i>Forma de transferência</i>
<i>Capacitação para aplicação de gestão do contrato</i>	<i>Transferência de conhecimento via treinamento teórico e prático para os técnicos indicados, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução, cujo cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo Contratante</i>
<i>Documentação técnico-operacional, procedimentos, fluxos, relatórios ou qualquer outra documentação relacionada com a execução das atividades</i>	<i>Criação ou alteração da documentação gerada na base de conhecimento, com homologação das áreas responsáveis.</i>
<i>Atualizações</i>	<i>Operação em conjunto com as áreas competentes de testes de execução de serviço.</i>

5.2 - Direitos de propriedade intelectual

Cláusulas (nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/1993, concomitante com o art. 4º, da Lei nº 9.609/1998):

Toda documentação gerada na base de conhecimento será de uso exclusivo do contratante, devendo ser mantido quando do encerramento do contrato. A transferência ou repasse para a própria contratada não alocada ou terceiros só será admitida após autorização do gestor do contrato.

Como documentação gerada entende-se por quaisquer resultados de estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.



FORMULÁRIO III - NP 09
PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória/ ES, ____ / ____ / _____.

<Nome>

Integrante Demandante

<Nome>

Integrante Técnico

<Nome>

Integrante Administrativo

7 - APROVAÇÃO

Vitória/ ES, ____ / ____ / _____.

<Nome>

Secretário(a)/Assessor titular da área demandante.

8 - VALIDAÇÃO

Vitória/ ES, ____ / ____ / _____.

<Nome>

Secretário(a) de Tecnologia da Informação