



PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL – PSU

AQSETIN2024029 – Solução de Certificados Digitais

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Sustentação visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato.

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

2.1. Recursos Ambientais

2.1.1. Os serviços prestados pela solução deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos.

2.1.2. Os equipamentos e demais componentes devem estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, principalmente no que se refere ao uso de produtos biodegradáveis.

2.2. Recursos Humanos

Papel	Responsável	Responsabilidade
Fiscal Técnico	<i>A ser definido em portaria</i>	Identificação de não conformidade com os termos da ata; Comunicar por escrito, ao gestor da ata, qualquer falta cometida pela empresa Contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição da ata, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou rescisão; Sugerir ao gestor da ata a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total;

		<p>Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e na ata;</p> <p>Certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação;</p> <p>Atestar a efetiva realização do objeto da ata para fins de pagamento das faturas correspondentes;</p>
Fiscal Demandante	<i>A ser definido em portaria</i>	<p>Identificação de não conformidade com os termos da ata, em conjunto com o fiscal técnico, quando solicitado pelo gestor da ata;</p> <p>Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos serviços em conjunto com o fiscal técnico;</p> <p>Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o fiscal técnico, quando solicitado pelo TJCE;</p> <p>Comunicar por escrito, ao fiscal da vigência da ata, qualquer falta cometida pela empresa Contratada, seja por inadimplemento, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão, em conjunto com o fiscal técnico, quando solicitado pelo contratante;</p> <p>Sugerir à contratante a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total da ata, em conjunto com o fiscal técnico.</p>
Fiscal Administrativo	<i>A ser definido em portaria</i>	<p>Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Coordenadoria de Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário;</p> <p>Verificar se a empresa Contratada cumpriu com a garantia prevista;</p>
Gestor do Contrato	<i>A ser definido em portaria</i>	<p>Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução da ata;</p> <p>Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos;</p> <p>Determinar à Contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção;</p> <p>Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas da ata ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades;</p>

		<p>Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;</p> <p>Solicitar à Contratada a substituição de empregado ou preposto da Contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da Contratada, quando assim exigir a ata;</p> <p>Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais;</p> <p>Acompanhar o prazo de vigência da ata e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade administrativa de se realizar alteração, prorrogação ou rescisão, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória.</p>
--	--	---

3. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento	Ações de Contingência	Responsáveis/Prazos
Suspensão dos termos da ata, por determinação da gestão do TJCE	Renegociar os termos contratuais para manter o serviço	Gerência de Infraestrutura/ 3 meses

4. ESTRATÉGIA DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Prazo
Realizar novo planejamento para contratar novas emissões e validações de certificados digitais com a devida antecedência, considerando o período dispendido na tramitação de um novo processo de contratação, incluindo a respectiva licitação, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços.	Gerência de Infraestrutura/Coordenadoria de Gestão de Serviço	6 meses

5. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1. Transferência de Conhecimento

Item a ser transferido	Forma de Transferência
Toda e qualquer informação pertinente a manutenção ou atualização da solução.	A contratada deverá informar por e-mail para o TJCE, toda e qualquer manutenção ou atualização da solução que venha a realizar durante o período de vigência da ata.

5.2. Direitos de Propriedade Intelectual

5.2.1. O direito de posse e propriedade de todos os artefatos e produtos elaborados pela CONTRATADA em decorrência da Ata é do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.

6. APROVAÇÃO e ASSINATURA

Antônio Fernandes Costa Lima – 9581
Integrante Técnico

Stela Carmen Ferreira Lustosa – 935
Integrante Requisitante

Fábio de Carvalho Leite – 9594
Integrante Administrativo

Denise Maria Norões Olsen – 24667
Autoridade da Área de TIC

Fortaleza, 17 de março de 2025