



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL – PSTC

Processo Administrativo nº 8520104-69.2023.8.06.000

AQSETIN2023020 – SOLUÇÃO DE EDIÇÃO AUDIOVISUAL

Fortaleza, 05 de julho de 2024

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
11/03/2024	1.0	Finalizado primeira versão do documento.	Glauber Lopes Rodrigues

PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

INTRODUÇÃO

A etapa de elaboração da Sustentação do Contrato compreende:

- a) definir recursos materiais e humanos;
- b) elaborar estratégia de continuidade;
- c) definir atividades de transição e encerramento do contrato;
- d) elaborar estratégia de independência.

Referência: Arts. 13, 15 e 18, §3º, da Res. CNJ nº 182/2013.

1 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

1.1 – Recursos Materiais

Recurso:	Desktop
Quantidade:	Precisa-se de 01 (uma) estação de trabalho para a solução tornar-se ativa.
Disponibilidade:	Integralmente
Ação para obter o recurso e seus responsáveis:	Os recursos supracitados já estão disponíveis nas unidades e/ou ambientes residenciais.

1.2 – Recursos Humanos

Id	Função	Formação	Atribuições
01	Fiscais da contratação	Conhecimento do contrato e legislação nas contratações da administração pública.	Fiscalizar o contrato no âmbito técnico.
			Apoiar na elaboração do Plano de Inserção.
			Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
			Acompanhar ordens de serviço.
			Permitir o acesso às dependências do TJCE, aos técnicos da Contratada responsáveis pela execução dos serviços.
			Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada.
02	Gestor(a) do Contrato	Conhecimentos gerenciais, técnicos e operacionais relacionados ao processo de Gestão de Contratos.	Gerir e fiscalizar o contrato com o fornecedor.
			Monitorar a execução do Contrato.
			Informar à Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente os serviços prestados.
			Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.
			Responsabilizar-se pelos pagamentos dos bens fornecidos pela Contratada.
03	Técnico(s) de 2º nível da Central de Atendimento	Representante(s) da empresa responsável pelos serviços de suporte técnico especializado na área de	Realizar a instalação dos softwares e o atendimento inicial dos chamados técnicos.

	de Tecnologia da Informação – CATI	Tecnologia da Informação.	
04	Preposto	Representante da empresa 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.
			Comunicar ao TJCE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
			Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação na licitação.
			Cumprir com os prazos de entrega estipulados no Termo de Referência.
			Autorizar e assegurar ao TJCE o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os produtos que não estejam de acordo com as especificações constantes da Proposta da Contratada.

2 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento	Ações de contingência e seus respectivos responsáveis
Recusa injustificada na manutenção das condições de habilitação estabelecidas no edital.	Aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor da contratação. Responsável: Gestor(a) do Contrato.
Atraso injustificado na prestação da manutenção corretiva.	Aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) do valor da contratação, acrescida de 0,1% (um décimo por cento) desse valor por dia de atraso. Responsável: Fiscal técnico do Contrato e o(a) Gestor(a) do Contrato.
Cometer infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, que não estejam especificadas anteriormente.	Aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor da contratação por infração. Em caso de reincidência, aplicada em dobro. Responsável: Fiscal técnico do Contrato e o(a) Gestor(a) do Contrato.

3 – ESTRATÉGIA DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Início	Fim
Iniciar o processo de renovação das licenças, através de licitação.	SETIN	08 (oito) meses antes da expiração dos produtos.	04 (quatro) meses antes do fim da subscrição dos softwares.
Elaboração de Termo de Encerramento do Contrato – TEC	SETIN	Ao fim do prazo da expiração dos produtos.	No máximo 15 (quinze) dias após o encerramento da subscrição dos produtos.

4 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

4.1. Transferência de Conhecimento

4.1.1 Por tratarem-se de bens de TI de baixa complexidade, não há necessidade de nenhuma ação relacionada à independência tecnológica.

4.2. Direitos de Propriedade Intelectual

4.2.1 Não haverá a necessidade de direitos de propriedade intelectual para esta contratação.

5 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

Conforme o art. 10 da Resolução CNJ nº 468, de 2022, o Plano de Sustentação deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato e pela autoridade máxima da área de TIC.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Glauber Lopes Rodrigues
Matrícula: 9578
Integrante Técnico

Fábio de Carvalho Leite
Matrícula: 9594
Integrante Administrativo

José Ilo Santiago Júnior
Matrícula: 42001
Integrante Requisitante

Fortaleza, 05 de julho de 2024

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

Denise Maria Norões Olsen – 24667
Secretaria de Tecnologia da Informação

Fortaleza, 05 de julho de 2024