



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1- INTRODUÇÃO (Descrição resumida do conteúdo e da finalidade do Plano de Sustentação)

Este documento contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a vigência do contrato com a Fábrica de Software.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS (Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato)

Recurso 1: Postos de Trabalho para alocação dos funcionários da contratada

| Quantidade | Disponibilidade |
|--|---------------------------|
| O modelo de contratação conta com um montante de 47 profissionais | SIM |
| Ação para Obtenção do Recurso (Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso) | Responsável |
| 1 – Já existe espaço físico compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço. | Gabinete da SGTEC e SGCOL |
| 2 – Já existe mobiliário compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço. | Gabinete da SGTEC e SGCOL |
| 3 – Já existe equipamentos de informática compatível com o número de colaboradores previsto para ingressarem no contrato de serviço. | SGTEC/DESOL e SGTEC/DEATE |

Recurso 2: Infraestrutura para o desenvolvimento de sistemas

| Quantidade | Disponibilidade |
|---|-----------------|
| _____ | SIM |
| Ação para Obtenção do Recurso | Responsável |
| 1 - Já existe (Portal de desenvolvimento, software para armazenamento dos fontes, softwares de desenvolvimento, banco de dados, interligação à rede do TJRJ) | SGTEC |
| 2 – Desenvolvimento do atual software HPSM, ou outro que venha a substituí-lo, para controle das demandas e apoio ao processo de desenvolvimento das soluções de TI | SGTEC |

2.2– RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Servidor do Departamento de Sistemas

| Função | Formação |
|---|--|
| (Definição do papel do recurso humano necessário para operação da solução, bem como para o suporte à contratação, gestão, fiscalização e avaliação da contratação da solução) | (Definição da formação profissional do recurso humano necessário) |
| 1-Fiscal do contrato | Possuir conhecimento e experiência na área de gestão e análise de sistemas |
| 2-Gestor do contrato | Possuir conhecimento e experiência na área de gestão e análise de sistemas |
| Atribuições | Carga Horária |
| (Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas) | |



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

| | |
|---|--|
| 1 – Fiscalizar a regular execução do contrato, englobando as tarefas de: verificar se o que foi demandado foi executado a contento; atestar a nota fiscal de pagamento; acompanhar o cumprimento dos níveis de serviços acordados e aplicar as penalidades contratuais previstas. | 40 horas semanais |
| 2 – Gerir o contrato, englobando as tarefas de verificar a qualidade dos entregáveis; acompanhar a definição das prioridades; cobrar a execução das cláusulas contratuais; acompanhar as estatísticas de cumprimento do contrato; realizar reuniões periódicas com a contratada para discutir eventual problema e traçar planos de ação para saná-lo. | 40 horas semanais |
| Recurso 2: Administrativo para auxiliar a gestão e fiscalização contratual | |
| Função | Formação |
| 1 - Analista de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos | Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou Análise de Sistemas |
| 2- Auxiliar Operacional | 2º grau completo |
| Atribuições | Carga Horária |
| 1 - Assistir aos servidores efetivos, fiscais e gestores de contratos/convênios celebrados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, nas seguintes ações: verificação da conformidade dos procedimentos adotados na formalização de contratos/convênios e seus aditivos, auxiliando os servidores no levantamento e na construção das informações necessárias à correta instrução processual, inclusive nas hipóteses de revisões, reajustes, repactuações, alterações e rescisões; verificação do cumprimento das obrigações, prazos, notificações e pagamentos dos contratos/convênios, repassando aos servidores informações que possam subsidiar as providências administrativas a serem adotadas; suporte quanto à inclusão de dados, por parte de servidores efetivos, em sistemas eletrônicos disponibilizados para a gestão e fiscalização de contratos/convênios; auxílio aos servidores efetivos, na elaboração de estudos relacionados à gestão e fiscalização de contratos/convênios; coleta de informações gerais para subsidiar os servidores na elaboração de relatórios de gestão; exame, quando necessário, dos recursos e sites da Web na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de gestão e fiscalização de contratos/convênios; elaboração de trabalhos em planilhas eletrônicas, nas mais diversas tarefas cotidianas, subsidiando a decisão do gestor e fiscal de contratos/convênios; execução de trabalhos de digitação e de elaboração de apresentações multimídias, conforme orientação do gestor e fiscal do contrato/convênio; elaboração de pesquisas de mercado, quando solicitado pelos servidores efetivos, para subsidiá-los em decisões administrativas; realização das anotações prévias em visitas nos locais de execução dos contratos/convênios, subsidiando o fiscal de informações para diligências e adoção de providências; verificação da documentação apta a comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos contratados e convenientes, conforme orientação do gestor de contratos/convênios; busca de informações com as áreas afins (assessoria técnica, assessoria jurídica, unidades organizacionais, setores da área de ordenação de despesa), quando demandados; conferência dos documentos apresentados juntamente com as Notas Fiscais para liquidação das faturas, conforme orientação do gestor de contratos/convênios; atualização dos documentos de consulta relacionados aos contratos, tais como: convenções coletivas, encargos sociais, índices econômicos, tributação, etc; auxílio ao gestor no | 40 horas semanais |



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| controle financeiro dos contratos/convênios, a fim de assegurar sua execução alinhada às disposições do plano orçamentário e demais atividades inerentes as atribuições concernentes aos serviços contratados. | | | |
| 2 - Atividades inerentes ao cargo: organizar documentos e arquivos em geral; abastecer com insumos os equipamentos; realizar e atender chamadas telefônicas; anotar e enviar recados e dados de rotina; arrumar internamente processos para remessa; tirar fotocópias; enviar e receber fax e mensagens eletrônicas, escanear documentos; realizar serviços internos e externos de entrega de documentos em caráter de urgência; auxiliar no recebimento, distribuição e acondicionamento em local próprio de materiais e suprimentos em geral; abrir pastas e fichários, preparar etiquetas. | 40 horas semanais | | |
| 3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL | | | |
| Ação (Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual) | Responsável | Data Início | Data Fim |
| 1 - Entrega de versões finais dos produtos e da documentação. | Contratada | 60 dias antes do encerramento do Contrato | Encerramento do contrato |
| 2 - Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução | Contratada | 60 dias antes do encerramento do Contrato | Encerramento do contrato |
| 3 - Devolução de recursos | Contratada | 60 dias antes do encerramento do Contrato | Encerramento do contrato |
| 4 - Revogação de perfis de acesso | SGTEC | Encerramento do contrato | Encerramento do contrato |
| 5 - Eliminação de caixas postais | SGTEC | Encerramento do contrato | Encerramento do contrato |
| 4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL | | | |
| Evento 1: Interrupção da prestação do serviço por qualquer motivo | | | |
| Ação de Contingência | | Responsável | |
| 1 - Exigir elaboração e acompanhar cumprimento Plano de Transferência do Conhecimento | | SGTEC | |
| 2 - Celebrar contrato emergencial | | SGTEC/DGCOL | |
| 3 - Realizar operações emergenciais com os analistas que são servidores do TJRJ | | SGTEC | |
| 5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA | | | |
| 5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (Descrições de como essas informações deverão ser transmitidas pela contratada) | | | |
| Item (Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada) | Forma de Transferência do Conhecimento (Descrições de como estas informações deverão ser transmitidas pela contratada) | | |
| 1 - Plano de transferência do conhecimento | Arquivo eletrônico | | |
| 2 - Documentação produzida | Arquivo eletrônico / reuniões / palestras | | |
| 3 - Códigos-fonte de todos ambientes | Arquivo eletrônico | | |
| 4 - Executáveis de todos os ambientes | Arquivo eletrônico | | |
| 5 - Treinamento na operação do sistema | Manuais / Cursos / Palestras | | |
| 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 - O CONTRATANTE é o único proprietário dos produtos entregues pela CONTRATADA | | | |
| 2 - O CONTRATANTE terá o direito de propriedade intelectual dos produtos, bem como dos artefatos gerados nas etapas de fabricação, de forma permanente | | | |



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

| Integrante Técnico | Integrante Demandante | Integrante Administrativo |
|---|--|--|
| <p>_____</p> <p>Aline Viana Magalhães Matrícula 22763</p> | <p>_____</p> <p>André Luís Faruolo França Matrícula 80993</p> | <p>_____</p> <p>Beatriz Elisa Amorim dos Santos Matrícula 32071</p> |
| <p>_____</p> <p>Daniel de Lima Haab Matrícula 5007390 Secretário-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)</p> | | |
| <p>Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica.</p> | | |