



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

1-INTRODUÇÃO (Descrição resumida do conteúdo e da finalidade do Plano de Sustentação)		
Serviços gerenciados de computação em nuvem, sob o modelo de cloud broker (integrador) de multi-nuvem, que inclui a concepção, projeto, provisionamento, configuração, migração, suporte, manutenção e gestão de topologias de serviços em dois ou mais provedores de nuvem pública.		
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: Não há recursos materiais a serem fornecidos		
Quantidade (Definição da quantidade necessária do recurso relacionado)	Disponibilidade (Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso: semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias /semana etc.)	
Ação para Obtenção do Recurso (Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso)	Responsável	
1 -		
2.2– RECURSOS HUMANOS		
Recurso 1: Preposto		
Função (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)	Formação (Definição da formação profissional do recurso humano necessário)	
1 - Representar a empresa contratada na qualidade de preposto;	Não é mão de obra alocada	
Atribuições (Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas)	Carga Horária	
1 - Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao PJERJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado; 2 - Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução;	Não é mão de obra alocada	
Recurso 2: Gestor do Contrato		
Função	Formação	
1-Representar a Unidade Demandante do PJERJ acompanhando toda a execução do Contrato;	Servidor do TJRJ	
Atribuições	Carga Horária	

1 - Planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente; 2-Gerenciar a execução do Contrato; 3-Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato; 4-Representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras; 5-Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato. Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato; 6-O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do fiscal e fiscal substituto, no prazo de 9 dias a contar da autuação, atestará a nota fiscal apresentada pela contratada, após confirmada a execução do objeto contratado.	Carga horária padrão do TJRJ	
Recurso 3: Fiscal Demandante		
Função	Formação	
1 - Representar a Unidade Demandante do PJERJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;	Servidor do TJRJ	
Atribuições	Carga Horária	
1-Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento solução; 2-Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.	Carga horária padrão do TJRJ	
Recurso 4: Fiscal Técnico		
Função	Formação	
1-Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;	Servidor do TJRJ	
Atribuições	Carga Horária	
1-Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato; 2-Representar o PJERJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato; 3-Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato; 4-Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos; 5-Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato;	Carga horária padrão do TJRJ	
Recurso 5: Fiscal administrativo/Agente Administrativo do Contrato		
Função	Formação	
1-Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;	Servidor do TJRJ	
Atribuições	Carga Horária	
1-Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato; 2-O fiscal e o fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestarão a nota fiscal apresentada pela contratada, após confrontar os valores e as quantidades constantes do documento com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas de referência.	Carga horária padrão do TJRJ	
Recurso 6: Administrador de Serviços de Nuvem		
Função	Formação	
1- implementar, monitorar e manter soluções em nuvem, incluindo os principais serviços relacionados a computação, armazenamento, rede e segurança;	Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior	
Atribuições	Carga Horária	
	Não se trata de mão de obra alocada	
Recurso 7: Administrador de Serviços de Nuvem		
Função	Formação	

1 -Analisar e definir cenários apropriados, execução dos procedimentos de configuração, migração/implantação, testes, colocação em produção e acompanhamento/monitoramento do serviço em produção.	Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior.		
Atribuições	Carga Horária		
	Não se trata de mão de obra alocada		
Recurso 8: Especialista em Banco de Dados			
Função	Formação		
1 -Zelar pelo correto dimensionamento, arquitetura e operação das cargas de trabalho e recursos de computação associados aos bancos de dados utilizados pelas soluções e sistemas da CONTRATANTE	Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior.		
Atribuições	Carga Horária		
	Não se trata de mão de obra alocada		
Recurso 9: Instrutor de Serviços em Nuvem			
Função	Formação		
1 - Ministrar os treinamentos previstos para capacitação dos servidores do TJRJ	Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior.		
Atribuições	Carga Horária		
	Não se trata de mão de obra alocada		
3-AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL			
Ação (Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual)	Responsável	Data Início	Data Fim
1-A CONTRATADA deverá prestar, sem ônus adicional, assistência à CONTRATANTE antes do encerramento ou rescisão contratual, para realizar a adequada migração dos dados previstos para uma nova empresa indicada pela CONTRATANTE em um prazo máximo de 4 meses. A assistência está adstrita ao repasse de informações acerca das cargas de trabalho e informações técnicas que auxiliem a transição.	Contratada	120 dias antes do fim do contrato	Fim do contrato
2-A CONTRATADA deverá destruir ou eliminar as informações da CONTRATANTE apenas após concluída a assistência prevista acima, condicionada a autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá emitir um termo informando que os dados foram destruídos.	Contratada	Após autorização do TJRJ	
4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL			
Evento 1: Fim do prazo contratual			
Ação de Contingência (Definição de uma ação alternativa a ser tomada, no caso de ocorrência do evento)			Responsável
1 – Iniciar estudos de prorrogação com pelo menos 180 dias de antecedência			Gestor do contrato
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 - Artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados	Entregar os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração	
2 - Treinamento destinado aos funcionários da CONTRATANTE, visando capacitá-los no gerenciamento e no uso dos serviços disponíveis na plataforma de serviços da CONTRATADA	O treinamento deverá ter carga horária mínima de 80 horas. Ao final do treinamento, os treinados devem estar aptos a compreender os aspectos técnicos conceituais de cada produto de computação em nuvem, bem como aplicá-los às necessidades da organização.	
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 -Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TI sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração		
2 -Ao final do contrato, o direito de uso das ferramentas da Plataforma de Gestão de Multi-Nuvem e do Portal de Gerenciamento online deverá ser de propriedade da CONTRATADA.		
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
Paulo Cesar Soares do Valle Júnior 10/24103	Renato Warwar Silva 10/19474	Beatriz Elisa Amorim dos Santos 10/18003
Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica		



Documento assinado eletronicamente por **RENATO WARWAR SILVA, Diretor de Departamento**, em 08/12/2021, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CESAR SOARES DO VALLE JUNIOR, Diretor de Divisão**, em 08/12/2021, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www10.tjrj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3156597** e o código CRC **758389F3**.