



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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

Este documento visa consolidar as informações sobre o PLANO DE SUSTENTAÇÃO da Solução de Tecnologia da Informação pretendida, dentro da fase de Planejamento da Contratação, atendendo às disposições contidas na RAD-DGTEC 041, a qual dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pelo PJERJ. Visa a inclusão de melhorias/customizações e treinamento no conjunto de serviços atualmente prestados pela Primasoft Informática LTDA no âmbito do Contrato 003/0508/2023, do Sistema Sophia Biblioteca, utilizado pela Biblioteca Central - Biblioteca José Carlos Barbosa Moreira (EMERJ), pela Biblioteca Regional de Niterói e pela Biblioteca do Museu da Justiça (SGADM/MUSEU); e do sistema Sophia Acervo, utilizado pelo Museu da Justiça.

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: Microcomputadores com as especificações necessárias para operação dos softwares

Quantidade	Disponibilidade
05 computadores	Dias úteis, das 8h às 20h.
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 - Será utilizada a infraestrutura existente	Fiscal Demandante / Fiscal Técnico

2.2– RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Servidores da Biblioteca Central - Biblioteca José Carlos Barbosa Moreira -, da Biblioteca Regional de Niterói, da Biblioteca, bem como do Museu da Justiça.

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- Operação dos softwares	Nível médio ou superior
2- Gestor do contrato	Nível médio ou superior
3- Fiscal demandante	Nível médio ou superior
Atribuições	Carga Horária
(Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas)	
1- Operar os softwares desempenhando suas atividades correntes.	Não se aplica
2- Gerenciar a execução do contrato e zelar pelo seu fiel cumprimento.	Não se aplica
3- Realizar o acompanhamento da execução física do contrato e dos seus aspectos funcionais.	Não se aplica

Recurso 2: Servidores da SGTEC

Função	Formação
1- Fiscal Técnico	Nível médio ou superior
Atribuições	Carga Horária
1 - Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da Solução de TI	Não se aplica

Recurso 3: Servidores da SGADM

Função	Formação
1- Fiscal Demandante	Nível médio ou superior
Atribuições	Carga Horária
1- Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais e de usabilidade da Solução de TI	Não se aplica

Recurso 4: Servidor da SGLOG

Função	Formação
1- Fiscal Administrativo	Nível médio ou superior



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Atribuições	Carga Horária		
1- Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes a recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.	Não se aplica		
Recurso 5: Funcionário da contratada			
Função	Formação		
1- Preposto	Não se aplica		
Atribuições	Carga Horária		
1- Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante. Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	Não se aplica		
3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL			
Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
(Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual)			
1 - Não se aplica por se tratar de sistema proprietário.	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL			
Evento 1: (definição do evento que possa causar interrupção contratual)			
Ação de Contingência		Responsável	
(Definição de uma ação alternativa a ser tomada, no caso de ocorrência do evento)			
1 - Acionar o fornecedor para providenciar a solução do problema		Fiscal demandante Fiscal técnico	
2 - Informar ao gestor do contrato caso o problema não tenha sido solucionado no prazo previsto em contrato e consultar sobre as possíveis sanções cabíveis		Fiscal administrativo	
5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA			
5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO (Descrições de como essas informações deverão ser transmitidas pela contratada)			
Item	Forma de Transferência do Conhecimento		
(Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada)	(Descrições de como estas informações deverão ser transmitidas pela contratada)		
1 - Não se aplica.	Não se aplica.		
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 - A utilização dos softwares pelo PJERJ se dará nos estritos limites do contrato.			
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Integrante Técnico		Integrante Demandante	
Antonio Carlos Rodrigues Alvim Matrícula 19564		Ana Paula Delgado Matrícula 93768596	
Rio de Janeiro, na data da assinatura digital			