



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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)

O objetivo da contratação da subscrição da plataforma Liferay é prover a continuidade operacional dos serviços de tecnologia da informação relativos ao portal corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

O Plano de Sustentação visa manter a integridade e a disponibilidade das informações e funcionalidades relativas às situações que comprometam o acesso aos serviços intrínsecos ao portal corporativo.

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

2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Recurso 1: Servidores cujo espaço em disco, capacidade de memória e processamento sejam adequados ao bom funcionamento da plataforma Liferay.

Quantidade Ambiente de produção: Mínimo de 6 máquinas com 8 VCPUs e 24 GB de memória; Ambiente de Homologação: Mínimo de 2 máquinas com 4 VCPUs e 12 GB de memória.	Disponibilidade (24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano)
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável

1 - Recurso já disponível DGTEC-DEINF-DISER

Recurso 2: JBoss Enterprise Application Platform (EAP), versão mínima 6.2 e Oracle Banco de Dados 11g.

Quantidade JBoss EAP Ambiente de produção: Mínimo de 6 máquinas com o JBoss EAP disponível Ambiente de Homologação: Mínimo de 2 máquinas com o JBoss EAP disponível	Disponibilidade (24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano)
Oracle 11g Um banco de dados de produção Um banco de dados de homologação	
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
Recursos já disponíveis	DGTEC-DEINF-DISER / DGTEC-DEINF-DIBDA

2.2– RECURSOS HUMANOS

Recurso 1: Técnicos de TI

Função	Formação
1- Suporte técnico à plataforma Liferay	Conhecimentos avançados na plataforma Liferay e JBoss EAP.
2- Suporte técnico aos servidores JBoss EAP	Conhecimentos avançados na plataforma JBoss EAP.
3- Suporte técnico ao Oracle 11g.	Conhecimentos avançados em Oracle 11g.
Atribuições	Carga Horária
1 - Instalação, configuração e manutenção da plataforma Liferay	8 horas por dia, 5 dias por semana e plantões de sobreaviso
2 - Instalação, configuração e manutenção dos servidores JBoss EAP	
3 - Manutenção do Oracle Banco de Dados 11g.	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Recurso 2: Servidor público – TI

Função	Formação
1- Fiscal do Contratoedi	Formação superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Administração
2- Gestor do Contrato	Formação superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Administração
Atribuições	Carga Horária
1 - Fiscalizar a execução do contrato, englobando as tarefas de: verificar se o que está sendo cobrado 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;	

Recurso 3: Servidor público - Administrativo

Função	Formação
1 - Analista de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos	Formação superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados ou Sistemas de Informação
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,	40 horas semanais



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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 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	Responsável	Data Início	Data Fim
1 - Manter documentação atualizada	Contratada	Início do contrato	Durante toda a vigência do contrato
2 - Revogação de perfis de acesso	DGTEC	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 - Celebrar contrato emergencial	DGTEC/DGLOG

5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

Item	Forma de Transferência do Conhecimento
1 - Informações sobre configurações e ajustes realizados na plataforma Liferay, JBoss EAP e banco de dados utilizado.	Documentação Relatório de Acompanhamento Técnico
2 - Informações sobre melhores práticas	
3 - Acompanhamento das demandas tratadas	



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL - Cláusulas Segundo a Lei nº 9.610/1998

O Programa, assim como cada um de seus componentes são de propriedade da Liferay e outros licenciados, e estão sob a proteção da lei de direitos autorais, entre outras aplicáveis.

O Software Liferay DXP Self-Hosted (On-Premise) é regido pela Licença LGPL (Lesser Generic Public License).

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
Roberto Teixeira Barbosa Matr. 10/18003	Marcelo Barroso Bernabé Matr. 10/19798	Robson Leite de Albuquerque Matr. 16780

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022