



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

1030

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, bem como o seu respectivo treinamento para servidores do órgão.

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.

2- 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 | Disponibilidade |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• 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. | (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 | Disponibilidade |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 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 | (24 horas x 7 dias por semana e 365 dias por ano) |

| Ação para Obtenção do Recurso | Responsável |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Oracle 11g Um banco de dados de produção Um banco de dados de homologação | |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1 - Recursos já disponíveis | DGTEC-DEINF-DISER / DGTEC-DEINF-DIBDA |
|-----------------------------|---------------------------------------|

2.2- RECURSOS HUMANOS



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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. | |

Recurso 2: Servidor público - TI

| Função | Formação |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- Fiscal do Contrato | 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; | |



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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, 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 | 40 horas semanais |

10/03/2015



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

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 cadinhos de rotina; arrumar internamente processos para remessa; fazer 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 | Encerramento |



PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| | | do contrato | 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 | | | |
| 5.2 - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL - Cláusulas Segundo a Lei nº 9.610/1998 | | | |
| 1. 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. | | | |
| 2. O Software Liferay Enterprise Edition 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 | Moisés Sardenberg da Rocha Matr. 10/27940 | Anderson Ferreira de Menezes Matr. 01/24828 | |
| Rio de Janeiro, <u>17</u> de <u>outubro</u> de 20 <u>15</u> | | | |

