



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Tecnologia da Informação

PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>



Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
dd/mm/aaaa	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Nome do responsável
dd/mm/aaaa			
dd/mm/aaaa			
dd/mm/aaaa			

Plano de Sustentação e Transição Contratual

Introdução

A sustentação e transição do contrato compreende atividades como:

- a) definir recursos materiais e humanos;
- b) elaborar estratégia de continuidade;
- c) definir atividades de transição e encerramento do contrato;
- d) elaborar estratégia de independência.

1. Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato

1.1. Recursos Materiais

Nota: <Descrição da necessidade de recurso>.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.1.1. Disponibilidade

Nota: < Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectivos Responsáveis >

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.1.2. Quantidades

Nota: <Descrição da quantidade de recurso>.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.2. Recursos Humanos

Nota: <Descrição da necessidade de recurso>.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.2.1. Disponibilidade

Nota: < Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectivos Responsáveis >

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.2.2. Quantidades/Competências

Nota: < Descrição da quantidade/competência de recurso >.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

2. Estratégia de continuidade contratual

Nota: <A Equipe de Planejamento da Contratação define a estratégia da continuidade do fornecimento da Solução de TIC, que deve constar no Termo de Referência, em eventual interrupção contratual >.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

2.1. Ações de continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos

Nota: <Descrição da ação de continuidade>.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3. Estratégia de transição contratual

Nota: < As atividades de transição contratual e de encerramento do contrato são definidas pela Equipe de Planejamento da Contratação, descritas no Termo de Referência, e incluem:

- a. entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;*
- b. transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de TIC;*
- c. devolução de recursos materiais;*

*d. revogação de perfis de acesso;
e. eliminação de caixas postais; e
f. outras que se apliquem>.*

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3.1. Ações de transição contratual, seus respectivos responsáveis e prazos

Nota: <Descrição da ação de transição>.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

4. Estratégia de independência

Nota: <As regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa Contratada são elaboradas pela Equipe de Planejamento da Contratação e contemplem, no mínimo:

- a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC;*
- Os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de TIC, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa Contratada>.*

(Remover esta caixa de texto no documento final)

4.1. Transferência de conhecimento

Nota: <Item a ser transferido, data, forma>.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

4.2. Direitos de propriedade intelectual

Nota: < Cláusula XX (....) >

(Remover esta caixa de texto no documento final)



5. Aprovação e assinatura

Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pelo *<ato normativo>* nº XXX, de *<dia>* de *<mês>* de *<ano>* (ou outro instrumento equivalente de formalização), bem como pela autoridade competente da área de TIC, aprovam o Plano de Sustentação e Transição Contratual e atestam sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

<Assinam esse documento o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento (Equipe de Planejamento da Contratação); e o (a) Secretário (a) da área demandante>