

MAPA DE RISCOS

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
03/09/2024	1.0	Data e Versão sequencial aprovada	Micheli Kovalski Sullevan F. de Souza

DEMANDA SUCINTA

Contratação de serviço de empresa especializada para Suporte Técnico em Moodle para revisão do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Gestão do Paraná/SEAP para identificar e realizar ajustes/correções/melhorias necessárias para se manter a estabilidade da plataforma atual, nas seguintes áreas:

- Infraestrutura e Topologia da Rede
- Camada de Software
- Ajustes e Melhorias na Interface do Usuário
- Boas Práticas e Segurança

MAPA DE RISCOS

Objetivo: Identificar os possíveis riscos e causas relacionados à contratação do objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os riscos.

Mapa de Riscos: De elaboração obrigatória, conforme Art. 186 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

- Esta etapa do planejamento compreende o estudo a respeito dos riscos relacionados ao planejamento da contratação, organização e controle de recurso relacionados aos riscos que venham comprometer a futura contratação;
- Deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.
- Para cada risco, define-se a probabilidade dos possíveis e potenciais danos ao erário;
- A definição do responsável e o controle de contingência vão auxiliar na análise e possíveis ações preventivas;

- A pontuação do risco é calculada a partir do produto entre o índice da probabilidade e o índice do impacto, verificando-se na Tabela 1 a pontuação do risco em análise;
- As diferentes etapas do planejamento podem implicar diversos riscos, com graus diferentes;

Tabela 01: Pontuação dos riscos analisados

LEGENDA NÍVEL DE RISCO Extremo, Alto, Médio, Baixo		PROBABILIDADE				
		1 Raro	2 Pouco provável	3 Provável	4 Muito provável	5 Praticamente certo
IMPACTO	5 Muito Alto	5	10	15	20	25
	4 Alto	4	8	12	16	20
	3 Médio	3	6	9	12	15
	2 Baixo	2	4	6	8	10
	1 Muito Baixo	1	2	3	4	5

nº RISCO	RISCO	CAUSA DO RISCO	FASE	ALOCADO PARA	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	nº IMPACTO	IMPACTOS	TRATAMENTO DO RISCO	nº AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES PREVENTIVAS
R-01	Atraso no processo de contratação	Atraso na elaboração dos documentos (ETP e TR)	Planejamento da Contratação	Contratante	Pouco Provável (2)	Muito alto (5)	10	I-01	Paralisação da atual plataforma	Mitigar	P-01	Cumprir cronograma da fase de planejamento da contratação
R-02	Falta de clareza pelo requisitante quanto a demandas a serem desenvolvidas	Descrição incompleta, incorreta ou inexistente das demandas	Planejamento da Contratação	Contratante	Provável (3)	Alto (4)	09	I-02	Interrupção dos serviços	Mitigar	P-02	Realizar estudo técnico consistente a fim de identificar adequadamente a abrangência do projeto e definir de forma assertiva o escopo da contratação
R-03	Restrições orçamentárias ou financeiras	Contingência legal Necessidade de aditivo de acréscimo	Gestão Contratual	Contratante	Pouco Provável (2)	Alto (4)	08	I-03	Interrupção dos serviços	Mitigar	P-03	Reuniões com autoridades superiores para sensibilização da Contratação
R-04	Valores contratados superiores aos estimados para a contratação	Sobre preço em relação ao mercado	Planejamento da Contratação	Contratante	Pouco Provável (2)	Alto (4)	08	I-04	Prejuízo ao erário	Mitigar	P-04	Estimar valores realísticos e com cuidado
R-05	Pagamentos indevidos	Pagamento realizados à contratada por serviços não realizados	Gestão Contratual	Contratante	Pouco Provável (2)	Alto (4)	08	I-05	Prejuízo ao erário	Mitigar	P-05	Realizar a gestão e fiscalização conforme normativos, contrato e artefatos da contratação. Conferência criteriosa das Notas Fiscais/faturas apresentadas antes do ateste e devolução para correção quando necessário. Atentar ao IMR.
R-06	Indisponibilidade e de sistemas por erro no desenvolvimento ou falha na aplicação	Desatendimento ao solicitado nas demandas	Gestão Contratual	Contratada	Provável (3)	Alto (4)	12	I-06	Interrupção dos serviços	Mitigar	P-06	Demandas bem definidas
R-07	Vazamento de dados e informações	Falhas nos requisitos de segurança	Gestão Contratual	Contratada Contratante	Pouco Provável (2)	Muito Alto (5)	10	I-07	Desatendimento à LGPD	Mitigar	P-07	Rotinas e requisitos robustos de segurança
R-08	Contratação de serviços sem mecanismos de gestão adequados	Mecanismos de gestão sem previsão contratual	Planejamento da Contratação	Contratante	Pouco Provável (2)	Alto (4)	08	I-08	Falha na execução dos serviços	Mitigar	P-08	Revisão do TR e minutas do contrato

Assinatura Avançada realizada por: **Micheli Kovalski (XXX.750.829-XX)** em 04/09/2024 15:35. Inserido ao protocolo **22.545.478-7** por: **Micheli Kovalski** em: 04/09/2024. documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **f2ea3f230f5a88cb9b67a536625533e6**.

R-09	Elaboração de especificações que não atendam às necessidades do requisitante	Levantamento equivocado das necessidades	Planejamento da Contratação	Contratante	Pouco Provável (2)	Alto (4)	08	I-09	Atraso na contratação	Mitigar	P-09	Revisão dos requisitos
R-10	Insatisfação com o suporte e assistência da contratada	Demandas não atendidas ou em atraso	Gestão Contratual	Contratada	Pouco Provável (2)	Alto (4)	08	I-10	Lentidão ou interrupção nos sistemas	Mitigar	P-10	Execução dos serviços conforme estipulado nas ordens de serviço
R-11	Mudanças sem critério de demandas do contrato	Descontrole na abertura de demandas	Gestão Contratual	Contratante	Provável (3)	Alto (4)	12	I-11	Necessidade aditivo Pagamentos indevidos	Mitigar	P-11	Clareza no processo de alterações de demanda
R-12	Levantamento de GAPs da solução durante os testes ou homologação das demandas	Falhas na elaboração dos requisitos	Planejamento da Contratação	Contratante Contratada	Provável (3)	Alto (4)	12	I-12	Atraso na entrega de atividades e retrabalho	Mitigar	P-12	Constante validação dos requisitos e dados

Assinatura Avançada realizada por: **Micheli Kovalski (XXX.750.829-XX)** em 04/09/2024 15:35. Inserido ao protocolo **22.545.478-7** por: **Micheli Kovalski** em: 04/09/2024. O documento pode ser validado no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **f2ea3f230f5a88cb9b67a536625533e6**.

DA IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A Equipe de Planejamento, responsável pela elaboração deste Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapa de Riscos, foi composta pelos integrantes a seguir identificados:

Micheli Kovalski, Assistente da DTIC/DOS, michelikovalski@seap.pr.gov.br (41) 3313-6032

Sullevan F. de Souza, Assistente da EGP, sullevan@seap.pr.gov.br (41) 3313-6426

Curitiba, datado e assinado eletronicamente.

Sullevan F. de Souza

Assistente da EGP

Micheli Kovalski

Assistente da DTIC/DOS

Documento: **03.MAPARISCOSV01.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Micheli Kovalski (XXX.750.829-XX)** em 04/09/2024 15:35 Local: SEAP/DOS/DTIC, **Sullevan Farias de Souza (XXX.280.719-XX)** em 04/09/2024 15:45 Local: SEAP/EGP.

Inserido ao protocolo **22.545.478-7** por: **Micheli Kovalski** em: 04/09/2024 15:35.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
f2ea3f230f5a88cb9b67a536625533e6.

LISTA DE CHECAGEM DE ETP

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
03/09/2024	1.0	Data e Versão sequencial aprovada	Micheli Kovalski

DEMANDA SUCINTA

Seq	Descrição	Consta Sim, Não, N/A	Folhas	Observação
Art. 15. Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base aos projetos a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação, e conterá os seguintes elementos:				
1	I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;	SIM	2-3	
2	II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;	NÃO		Não está prevista no PCA, pois é uma demanda urgente tendo em vista os problemas técnicos que estão envolvendo a atual plataforma
3	III - Requisitos da contratação;	SIM	4-8	
4	IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;	SIM	8	
5	V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis para a contratação, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:	SIM	8-9	
	A) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e	SIM	8-9	
	B) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.	N/A		
6	VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;	SIM	14-15	

7	VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;	SIM	16-17	
8	VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;	SIM	18	
9	IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;	SIM	18-19	
10	X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;	SIM	14	
11	XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;		19	
12	XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;	N/A	19	
13	XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.	SIM	20	
	§ 2º A Administração, independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.			
	§ 3º A análise a que se refere o §2º deste artigo, sempre que possível, deve levar em consideração o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas, e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento			
	§ 4º Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.			
	§ 5º Entende-se por contratações correlatas, de que trata o inciso XI do caput deste artigo, aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e contratações interdependentes aquelas em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.			
	§ 6º Ao final da elaboração dos ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.	SIM	20	
Art. 16. O ETP deverá ser elaborado pelo órgão ou entidade demandante, podendo ser auxiliado por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar. Art. 17. O Sistema ETP digital constitui a ferramenta informatizada, disponibilizada pela Secretaria responsável pela operacionalização do Portal de Compras do Governo Estadual, para elaboração dos ETP. § 1º Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual do Sistema ETP digital, de responsabilidade da Secretaria responsável pela operacionalização do Portal de Compras do Governo Estadual, para acesso ao sistema e elaboração dos ETP. § 2º O órgão ou entidade que não possuir acesso ao Sistema ETP digital a que se refere o caput deste artigo, poderá adotar, nos termos da Portaria nº 355, de 9 de agosto de 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério de Economia, o Sistema ETP Digital do Governo Federal, ou o que vier a substituí-lo.				

Art. 649. O estudo técnico preliminar da contratação compreenderá, além dos pontos pertinentes tratados no art. 15 deste Regulamento, as seguintes tarefas:

18	I - Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC;	SIM	4-8	
19	II - Levantamento da demanda, contendo discriminação dos quantitativos e análise de estimativas anteriores que justificam a dimensão do objeto da contratação;	SIM	8	
20	III - Identificação do mercado potencial de fornecimento;	SIM	8-9	
21	IV - Análise comparativa de possíveis soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação visando a obtenção da melhor relação de Value for Money (VfM), observando no que couber:	SIM	9-13	
	A) Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;			
	B) As alternativas do mercado;			
	C) As políticas, os modelos e os padrões de governo;			
	D) As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;			
	E) Os diferentes modelos de prestação do serviço;			
	F) Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;			
	G) A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;			
	H) A ampliação ou substituição da solução implantada;			
	I) As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento;			
	J) Questões afetas à arquitetura tecnológica;			
	K) Aspectos relacionados à utilização da solução ou experiência do usuário;			
	L) Questões ambientais e sustentabilidade;			
	M) Eventuais ganhos quantificáveis de eficiência ou economia;			
	N) Aspectos relativos a recursos humanos;			
	O) Boas práticas e tendências de mercado.			
22	V - Análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:	SIM	14	
	A) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.			
	B) Comparação de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership – TCO), desde que pertinente para aferição da análise comparativa de custos, por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e			
	C) Análise do retorno do investimento (ROI), quando couber;			
23	VI - Análise dos aspectos de sustentação da solução, englobando:	SIM	15-16	
	A) Estratégia de independência da contratante em relação à contratada, por meio da descrição da forma como ocorrerá a			

	transferência de conhecimento e direitos de propriedade da solução de TIC em favor da Administração Pública;			
	B) Definição da forma de transição e o tratamento do Encerramento do contrato, a fim de enumerar as ações necessárias para garantir a segurança da transição contratual;			
	C) Delimitação da forma de continuidade da prestação do serviço ou fornecimento do bem em caso de eventual interrupção, com delimitação dos mecanismos possíveis para evitar solução de continuidade.			
24	VII - Indicação de custos estimados, viabilidade orçamentária e cronograma físico-financeiro;	SIM	15	
25	VIII - Declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.	SIM	20	
26	§ 1º As soluções identificadas no inciso IV deste artigo consideradas inviáveis deverão ser registradas no estudo técnico preliminar da contratação.	SIM	13	
27	§ 2º Nas contratações de que tratam os incisos II e VIII do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, devem ser observadas as exigências contidas nos incisos I, II e VII do caput e IX do §1º do art. 15 deste Regulamento, sendo facultado o tratamento dos demais requisitos, observando-se, na maior medida possível, o alinhamento com o planejamento estratégico, plano de contratações anual e PDTI.	NÃO		Não está prevista no PCA, pois é uma demanda urgente tendo em vista os problemas técnicos que estão envolvendo a atual plataforma

DA IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A Equipe de Planejamento, responsável pela elaboração deste Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapa de Riscos, foi composta pelos integrantes, nomeados pela Portaria SEAP n° 25/2024:

Micheli Kovalski, Assistente da DTIC/DOS, michelikovalski@seap.pr.gpv.br (41) 3313-6032

Sullevan F. de Souza, Assistente da EGP, sullevan@seap.pr.gov.br (41) 3313-6426

Documento: **02.CheckList.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Micheli Kovalski (XXX.750.829-XX)** em 05/09/2024 09:16 Local: SEAP/DOS/DTIC.

Inserido ao protocolo **22.545.478-7** por: **Micheli Kovalski** em: 05/09/2024 09:16.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
8adc438ddeb2a7a02acea721b7060a6.

APROVAÇÃO
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Protocolo 22.545.478-7

Em cumprimento ao estabelecido no parágrafo único do art. 334 do Decreto Estadual nº 10.086/2022¹, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapa de Gerenciamento de Riscos foram concebidos com o objetivo de identificar uma solução viável para contratação de empresa especializada em Suporte Técnico em Moodle para revisão do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Gestão do Paraná/SEAP para identificar e realizar ajustes/correções/melhorias necessárias para se manter a estabilidade da plataforma atual.

A mencionada necessidade emergiu da seguinte situação: a plataforma de ensino da Escola de Gestão está funcionando de forma instável com problemas que comprometem a sua gestão e atendimento aos servidores cursistas pela equipe técnica pedagógica da Escola de Gestão, por tratar-se de situação que foge ao conhecimento e escopo da EGP.

Além disso, a presente contratação está alinhada ao Plano Plurianual (PPA) 2024-2027, com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Projeto Atividade 2702.04122118.041 - Gestão de Administração de Pessoal, Natureza da despesa 4.4.90.4000 -Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

Ante o exposto, em cumprimento a Resolução SEAP nº 2.192/2023², **APROVO** o ETP e o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Curitiba-PR, datado e assinado digitalmente.

Aline Albano Justus
Diretora da EGP da SEAP

Márcia Blassius
Chefe do DOS da SEAP

¹ [Decreto Estadual nº 10.086/2022](#): Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que “Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências.

² [Resolução SEAP nº 2.192/2023](#): Delegação aos chefes de Departamentos indicados nos incisos a seguir, a atribuição de aprovar os Estudos Técnicos Preliminares os Termos de Referências dos procedimentos licitatórios, Dispensas Licitação e Compras Diretas.

Documento: **04.AprovacaoETP_Risco_EGP.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcia Blassius (XXX.759.189-XX)** em 05/09/2024 13:28 Local: SEAP/DOS/CHEFIA.

Assinatura Simples realizada por: **Aline Albano (XXX.979.189-XX)** em 05/09/2024 12:07 Local: SEAP/EGP/DIRETORIA.

Inserido ao protocolo **22.545.478-7** por: **Micheli Kovalski** em: 05/09/2024 11:31.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
1ee2c83eef9ba555aacb9bfa855e87a5.

TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de Serviços, Contratação de TIC

Conforme: art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/21, arts. 19, 165, 166, 336 a 381 (regras gerais de confecção do TR) e 391 a 399 (regras específicas do TR relativo à prestação de serviços), bem como arts. 650 a 656 (dispositivos específicos para TIC), todos do Decreto Estadual nº 10.086/22.

Data	Versão	Descrição	Autor
04/09/2024	1.0	1º inserção no protocolo e 1º pedido de aprovação	Micheli Kovalski Sullevan F. de Souza

1 DOS REQUISITOS DO OBJETO, JUSTIFICATIVA E SOLUÇÃO

1.1 Da Definição do Objeto

Contratação de serviço de empresa especializada para Suporte Técnico em Moodle visando executar revisão do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Gestão do Paraná/SEAP para identificar e realizar ajustes/correções/melhorias necessárias para se manter a estabilidade da plataforma atual, nas seguintes áreas: Infraestrutura e Topologia da Rede, Camada de Software, Ajustes e Melhorias na Interface do Usuário e Boas Práticas e Segurança.

1.1.1 Das Especificações Técnicas necessárias para a Contratação

A contratação deve atender às seguintes especificações técnicas necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação:

- a) Experiência e Especialização: O suporte técnico deve ter experiência com plataformas de aprendizagem baseada em Moodle.
- b) Tempo de Resolução: Capacidade de resolver problemas de forma rápida e eficiente, minimizando o impacto sobre os usuários.
- c) Diagnóstico e Solução: Habilidade para diagnosticar e resolver uma ampla gama de problemas técnicos, desde questões de software até problemas de rede.
- d) Manutenção Proativa: Realização de manutenção preventiva para evitar falhas e garantir a estabilidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- e) Conhecimento de Protocolos e Padrões: Familiaridade com protocolos e padrões de segurança e interoperabilidade.
- f) Conformidade Legal: Conhecimento e adesão às regulamentações e leis aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- g) Relatórios Regulares: Capacidade de fornecer relatórios detalhados sobre o desempenho do sistema, incidentes e atividades de manutenção.
- h) Comunicação Clara: Habilidade para comunicar questões técnicas de forma clara e compreensível para usuários não técnicos.
- i) Documentação e Guias: Criação de documentação detalhada e guias para facilitar o uso e a resolução de problemas.
- j) Escalabilidade: Capacidade de suportar o crescimento do ambiente virtual de aprendizagem, incluindo aumento no número de usuários e expansão de recursos.
- k) Flexibilidade: Habilidade para se adaptar a mudanças nas necessidades e requisitos do

Ambiente Virtual de Aprendizagem.

l) Atualizações e Melhorias: Capacidade de implementar atualizações e melhorias tecnológicas que beneficiem o ambiente virtual.

m) Inovação Tecnológica: Acompanhamento das tendências e inovações tecnológicas para sugerir melhorias e inovações relevantes.

As especificações detalhadas estão contidas na cláusula 1.3 e subsequentes (solução como um todo) e foram elaboradas levando-se em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, conforme legislação vigente.

1.1.2 Da Natureza do Objeto

1.1.2.1 Trata-se de prestação de serviços, não contínuo, por valor unitário e quantidade estimada em horas técnicas para desenvolvimento.

1.1.2.2 Dos riscos envolvidos: conforme mapa de gerenciamento de riscos, existem dados sensíveis a serem consultados que necessitam de especial conhecimento e sigilo, consoante a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.1.3 Do quantitativo do objeto

Item	Descrição	Qtde	Valor unitário	Valor total	Data início	Data fim
01	Contratação de Empresa Especializada para Suporte Técnico em Moodle	80 (horas técnicas)	R\$ 665,00	R\$ 53.200,00	Após a assinatura do contrato	12 meses após a assinatura do contrato

1.1.4 Da vigência e da Prorrogação

1.1.4.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes com base no artigo 111 da Lei 14.133, de 2021, se caso, obedecendo a vigência de sua dotação orçamentária.

1.1.5 Da Sustentabilidade Ambiental

1.1.5.1. Conformidade legal: O fornecedor deve estar em conformidade com as regulamentações ambientais aplicáveis, incluindo leis, normas e regulamentos locais e nacionais relacionados à gestão de resíduos, emissões, uso de recursos naturais e questões ambientais relevantes.

1.1.5.2. Sensibilização ambiental: O fornecedor deve promover a conscientização ambiental entre seus colaboradores e clientes, incentivando boas práticas ambientais e a adoção de medidas sustentáveis.

1.2 Da Fundamentação da Contratação

1.2.1 O objetivo principal desta contratação é a revisão do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Gestão do Paraná/SEAP para identificar e realizar ajustes/correções/melhorias necessárias para se manter a estabilidade da plataforma atual, nas seguintes áreas:

- Infraestrutura e Topologia da Rede
- Camada de Software
- Ajustes e Melhorias na Interface do Usuário
- Boas Práticas e Segurança.

1.2.2 Propõe-se a contratação de empresa especializada para suporte em plataforma Moodle, tendo em vista a iminência de colapso da plataforma de ensino atual por conta de diversas instabilidades que o sistema vem apresentando.

1.2.3 O serviço de consultoria, assessoria e treinamento administrativo dos gestores para as configurações necessárias do MOODLE ou de Plugins não faz parte, neste momento, do escopo dos serviços ofertados pela CELEPAR. A EGP também não possui técnicos especializados, tendo conhecimento limitado da ferramenta.

1.2.4 De acordo com a Lei 19.848/2019, Decretos Estaduais 3.888/2020 e 4.289/2020, a Resolução SEAP 07129, de 28 de setembro de 2016, a Escola de Gestão do Paraná é responsável pelo desenvolvimento de competências essenciais de gestão pública, alinhada à agenda estratégica de Estado e Governo, visando serviços de qualidade e resultados sociais, e é voltada à educação estratégica dos quadros públicos do Estado e dos municípios paranaenses. Congrega, integra e articula as ações dos centros de formação e

desenvolvimento, Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual e, para cumprir seus propósitos necessita de recursos tecnológicos, didáticos e instrumentos facilitadores deste processo

1.2.5 As necessidades tecnológicas da Escola de Gestão do Paraná evoluem com as tendências e avanços tecnológicos, portanto, a escola deve estar preparada para se adaptar continuamente e adotar inovações que melhorem a eficiência e a qualidade de seus serviços de desenvolvimento profissional dos servidores públicos.

1.2.6 Para a prestação destes serviços de forma adequada, é necessário um ambiente virtual de aprendizagem estável permitindo aos servidores acesso contínuo de qualquer local e a qualquer momento, a cursos e materiais de formação, bem como a respectiva certificação para avanço nas carreiras do Estado e o gerenciamento pedagógico em todas as ações que envolvem a Escola de Gestão do Paraná.

1.2.7 Tendo em vista a iminência de colapso da plataforma de ensino atual por conta de diversas instabilidades que o sistema vem apresentando, nesse momento, a contratação de suporte técnico especializado é a solução escolhida, evitando, por ora, a paralisação das atividades da Escola de Gestão do Paraná por falta de Ambiente Virtual de Aprendizagem.

1.2.8 A contratação ocorrerá por meio de dispensa de valor, nos termos do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3 Da Descrição da Solução como um Todo

1.3.1 Contratação de serviço de empresa especializada para Suporte Técnico em Moodle para revisão do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Gestão do Paraná/SEAP para identificar e realizar ajustes/correções/melhorias necessárias para se manter a estabilidade da plataforma atual, nas seguintes áreas: Infraestrutura e Topologia da Rede, Camada de Software, Ajustes e Melhorias na Interface do Usuário e Boas Práticas e Segurança.

1.3.1.1 Volumes e dados gerais:

- Versão do Moodle: 3.9.25 (Build: 20231211)
- Volume da aplicação: cerca de 60GB (sessenta gigabytes)
- Linguagem programação: Hypertext Preprocessor - PHP 5.0
- Volume do SGBD: cerca de 70GB (setenta gigabytes)

- Linguagem do SGBD: PostgreSQL
- Quantidade de plugins: 461 (quatrocentos e sessenta e um)
- Quantidade de API/Webservices: 00 (sem API/Webservices no momento deste termo)
- Quantidade de servidores aplicação: 02 (duas unidades)
- Quantidade de servidores SGBD: 01 (uma unidade)

1.3.1.2 Usuários (medição em agosto de 2024)

- Estudantes: 6.988 (seis mil, novecentos e oitenta e oito)
- Visitantes: 46.497 (quarenta e seis mil, quatrocentos e noventa e sete)
- Tutores: 3.388 (três mil, trezentos e oitenta e oito)
- Criadores de curso: 35 (trinta e cinco)

1.3.2 A solução proposta compreende:

1.3.2.2 Infraestrutura e Topologia da Rede:

- a) Análise e Revisão da Topologia Atual: Avaliação detalhada da arquitetura existente, identificando pontos de melhoria e gargalos de desempenho.
- b) Propostas de Melhoria: Recomendações para otimização da topologia de rede, incluindo balanceamento de carga, redundância e escalabilidade.

1.3.2.3 Camada de Software:

a) Servidor Web

Nginx/Apache: Configuração e otimização para garantir alta performance e estabilidade

b) Linguagem de Programação:

PHP: Verificação da versão e dos módulos necessários, garantindo compatibilidade e desempenho (ex.: opcache, curl, gd, intl, mbstring, xml, zip).

c) Banco de Dados:

MySQL/MariaDB ou PostgreSQL: Avaliação da configuração atual do banco de dados, propondo ajustes para melhorar a performance e a segurança.

d) Cache:

Redis: Implementação e otimização do Redis para caching e sessões, reduzindo a carga no banco de dados e acelerando o acesso a dados frequentemente requisitados.

APCu: Implementação e otimização do APCu para caching de strings de idioma.

1.3.2.4 Ajustes e Melhorias na Interface do Usuário

- a) Correções de Código na GUI do Moodle: Realização de ajustes e melhorias na interface gráfica do usuário, garantindo uma experiência mais intuitiva e eficiente. Isso inclui a adição de elementos visuais e funcionais sem modificar o código fonte do Moodle.
- b) Validação de Plugins: Instalação e configuração de plugins da comunidade, assegurando que sejam seguros e otimizados para performance.

1.3.2.5 Boas Práticas e Segurança

- a) Configuração de Tarefas Agendadas: Implementação e otimização de cron jobs para manutenção e limpeza do Moodle.
- b) Certificação SSL/TLS: Configuração e renovação automática de certificados SSL/TLS utilizando Certbot e Let's Encrypt.
- c) Controle de Versão: Utilização do Git para gerenciar o código-fonte do Moodle, facilitando a implementação de atualizações e patches.

1.3.3 A CELEPAR atualmente hospeda o ambiente Moodle da EGP em seu Datacenter e relata que a plataforma está atualmente em colapso devido a versões desatualizadas, erros não corrigíveis por falta de suporte dos desenvolvedores e modificações realizadas por terceiros, recomendando que para resolver o problema atual sejam verificados: atualização do Moodle, dos plug-ins e do tema utilizados para a versão mais recente possível; adequação da topologia atual; tuning dos servidores e Banco de Dados; correção de erros.

1.3.4 A verificação citada no item anterior, deve ter como limites sugeridos: assinatura de termo de NDA e de LGPD; utilização do sistema mantis de gestão de demandas da CELEPAR para o registro das atividades necessárias bem como as respectivas resoluções; nenhuma modificação de código fonte original do Moodle, dos plug-ins utilizados e do Tema escolhido; desprezar as modificações em código realizadas anteriormente no tema Adaptable.

1.3.5 Durante o período de atuação do contratado a CELEPAR manterá os níveis de suporte e apoio, bem como as restrições existentes (não haverá acesso root ao contratado, com alterações solicitadas a nível de Sistema Operacional e Banco de Dados devendo ser avaliadas pelas equipes de suporte de infraestrutura da CELEPAR).

1.4 Do Parcelamento

Não se aplica o parcelamento na presente contratação por se tratar de item único.

2 DOS REQUISITOS DA EXECUÇÃO, GESTÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

2.1 Do Modelo de Execução do Objeto

2.1.1 Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato.

2.1.2 O serviço terá início com a assinatura do contrato e terminará após 12 meses ou após a exaustão das 80 horas técnicas contratadas, o que ocorrer primeiro.

2.1.2 Os serviços serão prestados na sede da CONTRATADA, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas neste TR, que integrará o contrato para todos os fins.

2.1.3 Excepcionalmente, mediante acordo entre as partes e desde que a execução nesse modal seja justificada, os serviços poderão ser executados nas dependências da CONTRATANTE, em ambiente específico para este fim.

2.1.4 Os serviços serão executados por meio de Ordem de Serviço (OS). Toda demanda será oficializada e gerida por meio de OS para que haja acompanhamento do histórico da demanda e da execução. Toda demanda deve ser recebida e homologada e ao fim do processo o Fiscal do Contrato deve gerar arquivo em PDF para que seja apensado e assinado no protocolo do contrato.

2.2 Das obrigações do contratado e do contratante

2.2.1 São obrigações do Contratado:

2.2.1.1 executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

2.2.1.2 reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

2.2.1.3 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando

o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

2.2.1.4 utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

2.2.1.5 apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

2.2.1.6 responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

2.2.1.7 relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

2.2.1.8 não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

2.2.1.9 manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

2.2.1.10 manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

2.2.1.11 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

2.2.1.12 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

2.2.1.12.1 alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

2.2.1.12.2 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências

incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

2.2.1.12.3 retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

2.2.1.12.4 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

2.2.1.12.5 impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

2.2.1.12.6 omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;

2.2.1.13 ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

2.2.1.14 ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

2.2.1.15 garantir ao contratante:

2.2.1.15.1 o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

2.2.1.15.2 os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da

documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

2.2.2 Obrigações do contratado especificas a contratos de TIC, conforme art. 651 e 652 do Decreto Estadual 10.086/2022:

2.2.2.1 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos criados em decorrência da relação contratual, na forma do inciso VI do caput deste artigo;

2.2.2.2 observar as normas, processos e procedimentos internos do contratante no que concerne a Políticas e Metodologias aplicáveis à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Desenvolvimento e Sustentação de Software, Segurança da Informação e Privacidade de Dados;

2.2.2.3 apresentar termo de compromisso e confidencialidade relativo às exigências do inciso anterior, quando solicitado pela contratante;

2.2.2.4 apresentar evidências que indicam a aplicação de um conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para proteção de dados pessoais, conforme legislação de regência;

2.2.2.5 manter registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

2.2.2.6 facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado, cuja necessidade esteja pautada no exercício das atribuições inerentes à execução do objeto contratual e que tenha assumido compromisso formal de preservação da confidencialidade e segurança de tais dados, disponibilizando tal compromisso caso exigido pelo contratante;

2.2.2.7 permitir a realização de auditorias, bem como disponibilizar toda informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações firmadas em torno da proteção de dados pessoais;

2.2.2.8 auxiliar o contratante no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais,

legítimos interessados e autoridades competentes;

2.2.2.9 comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais;

2.2.2.10 descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados;

2.2.2.11 indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

2.2.2.12 a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

2.2.3 Obrigações do contratado para os requisitos de segurança de infraestrutura homologada pelo Operador de Dados

2.2.3.1 O contratado, por motivo de segurança e padronização, na execução do objeto deste contrato não pode alterar qualquer das seguintes especificações e padrões de configuração de ambientes de infraestrutura do OPERADOR DE DADOS (CELEPAR) para a ferramenta Moodle alocada:

- Sistema Operacional do Servidor Linux Licenciado SLES12.5 e SLES15.5; (a Operadora de Dados fornecerá Máquinas Virtuais – VM, com 15sp3 ou superior)
- NFS tipo NAS Isilon. Somente MoodleData utiliza o NFS, o código do Moodle é replicado para discos locais nos servidores virtuais;
- Balanceamento de Carga: switch de balanceamento F5;
- Redis;
- Apache MPM Worker + mod_fcgid + PHP-FPM;
- Disco compartilhado sendo 04 servidores com as divisões de 02 web, 01 SGBD e 01 Tarefas Agendadas;
- CRON para separado para a aplicação;
- Serviço de delivery de emails proprietário da CELEPAR denominado ExpressoMX (mala direta de endereços corporativos, a checagem e desempenho podem ser solicitados vis SoC internamente para a CELEPAR, faz parte do suporte de infra);
- Infra-Nuvem, baseado em VMWare.

2.2.3.2 Qualquer alteração que gere expressivo ganho de performance e qualidade precisa ser acordado entre CONTRATADO e OPERADOR DE DADOS e necessita de verificação prévia sobre aumento de despesa da legenda de sustentação do Contrato Continuado formalizado entre SEAP e CELEPAR, então formalizando demanda ao Gestor de Contrato para verificação dos tramites para implementação. Após seguida os atos necessários e a devida publicação em Diário Oficial para se dar efetividade dos atos conforme legislação vigente, as adequações poderão ser executadas.

2.2.3.3 Na execução dos serviços não poderá modificar o código fonte original do Moodle, dos plug-uns utilizados e do tema escolhido e deverá desconsiderar as modificações em código realizadas anteriormente no tema Adaptable.

2.2.4 São obrigações do Contratante:

2.2.4.1 receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência seus anexos, bem como na proposta;

2.2.4.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência e seus anexos, bem como na proposta;

2.2.4.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

2.2.4.4 comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

2.2.4.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

2.2.4.6 efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, seus anexos e no contrato;

2.2.4.7 efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

2.2.4.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

2.2.4.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

2.2.4.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

2.2.4.11 excetuada a hipótese de previsão distinta em matriz de alocação de riscos, a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

2.3 Do Modelo de Gestão do Contrato

2.3.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.3.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

2.3.3. A responsabilidade pela gestão do contrato caberá aos agentes públicos ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

2.3.4 A responsabilidade pela fiscalização dos itens do contrato caberá aos servidores(as) ou comissão de cada departamento tomador de serviços designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 11 e 12 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

2.3.5 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato

administrativo da SEAP.

2.3.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

2.3.7 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

2.3.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

2.3.9 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

2.3.10 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

2.3.11 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

2.3.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

2.3.13 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

2.3.14 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

2.3.15 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

2.3.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

2.3.17 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

2.3.18 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

2.3.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

2.3.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

2.3.21 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

2.3.22 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

2.3.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

2.4 Da Execução e Controle dos Serviços

2.4.1 A presente contratação estimativa adotará como regime de execução a Empreita por Preço Unitário.

2.4.2 O serviço terá início com assinatura e com a publicação deste contrato em diário oficial.

2.4.3 Os serviços serão prestados na sede da CONTRATADA, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.

2.4.3.1 Excepcionalmente, mediante acordo entre as partes e desde que a execução nesse modal seja justificada, os serviços poderão ser executados nas dependências da CONTRATANTE, em ambiente específico para este fim.

2.4.4 O objeto será recebido:

2.4.4.1 provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 15 (quinze) dias.

2.4.4.2 definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

2.4.4.3 o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

2.4.5 Na hipótese de o recebimento provisório e definitivo não ocorrerem dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos.

2.4.6 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.4.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

2.4.8. Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

2.4.9 O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

2.4.10 Durante o período de atuação do contratado a CELEPAR manterá os níveis de suporte e apoio, bem como as restrições existentes (não haverá acesso root ao contratado, com alterações solicitadas a nível de Sistema Operacional e Banco de Dados devendo ser avaliadas pelas equipes de suporte de infraestrutura da CELEPAR).

2.4.11 A comunicação entre CONTRATADO e OPERADOR DE DADOS (CELEPAR) deverá ser por meio formal, conforme ferramentas estabelecidas neste termo:

2.4.11.1 Relato de Casos de Trabalho por meio do sistema de Ordem de Serviços (OS) de Sistemas denominado PDSMantis-CELEPAR. O Gerente de Negócios (GN) da CELEPAR responsável pela relação com a SEAP criará usuário específico para o CONTRATADO no sistema PDSMantis, conforme especificação do Agente de Tecnologia da Informação da SEAP. Este usuário permanecerá ativo por tempo igual ao contrato de terceirização. Será criado Projeto específico para o trabalho relacionado ao contrato terceirizado. Todos os envolvidos da SEAP/EGP e CELEPAR terão acesso ao Projeto, conseguinte aos Casos de Trabalho relatado pelo CONTRATADO.

2.4.11.2 Reuniões Técnicas online por meio da ferramenta webconf.pr.gov.br, de gestão da CELEPAR, utilizando sempre a opção de gravação ativada. Será criada pelo GN da CELEPAR sala específica para as partes SEAP/EGP-CONTRATADA-CELEPAR e para as ações relacionadas ao objeto do contrato. Todos os envolvidos terão acesso a sala de reuniões e ao histórico de suas gravações.

2.5 Do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Este TR estabelece as diretrizes para a implementação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme Decreto Estadual nº 10.086/2022. O IMR é o mecanismo para assegurar que o pagamento seja condicionado ao alcance de resultados específicos, com vínculo a seu objeto, promovendo assim eficiência e eficácia na execução contratual. Esta objetividade fundamenta-se na transparência, medindo os resultados através de critérios definidos. Os elementos a serem abordados incluem a definição precisa de serviços e resultados esperados, a construção sistemática de indicadores e metas, a proporcionalidade dos pagamentos ao atendimento das metas estabelecidas, e a aplicação de sanções conforme o cumprimento dos critérios acordados.

Indicador 01	
Solução das ocorrências dentro dos prazos acordados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	Atendimento das demandas
Instrumento de medição	Ordem de serviço
Forma de acompanhamento	Relatório de ordem de serviços (GMS)
Periodicidade	A cada ordem emitida
Mecanismo de cálculo	Cada ordem será verificada e valorada individualmente
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Se não ocorrer atraso, o valor da ordem será integralmente pago. Se o atraso for de até 2 dias, será pago 99% do valor da ordem de serviço Se o atraso for de até 3 dias, será pago 98% do valor da ordem de serviço Se o atraso for de até 4 dias, será pago 97% do valor da ordem de serviço Se o atraso for de até 5 dias, será pago 96% do valor da ordem de serviço Se o atraso for de até 7 dias, será pago 95% do valor da ordem
Sanções	Multa de até 0,1% será aplicada sobre o valor da ordem, quando o tempo para atendimento estiver acima de 7.
Observações	Está assegurado o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que

	ensejarem a aplicação das sanções indicadas acima. Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.
--	---

Indicador 02	
Cobrança correta de serviços	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento adequado às demandas do órgão
Meta a cumprir	Envio correto da cobrança dos serviços prestados.
Instrumento de medição	Notas fiscais recebidas
Forma de acompanhamento	Comunicações do fiscal do Contrato e notas recebidas
Periodicidade	A cada nota recebida
Mecanismo de cálculo	Cada nota será verificada e valorada individualmente
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Se não houver ocorrência, o valor da nota fiscal será integralmente pago. Se for a primeira ocorrência de cobrança indevida, a contratada será notificada. Se ocorrer reincidência de cobrança indevida, será pago 97% do valor da nota fiscal. Se ocorrerem novas reincidências, será pago 94% do valor da nota fiscal.
Sanções	Multa de até 0,1% será aplicada sobre o valor da ordem, quando ocorrer a terceira reincidência da ocorrência.
Observações	Está assegurado o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que ensejarem a aplicação das sanções indicadas acima. Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido

	cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.
--	--

Indicador 03	
Cumprimento das demais obrigações constantes no Termo de Referência e Contrato	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Prestação dos serviços de forma correta conforme demais obrigações constantes no Termo de Referência e Contrato
Instrumento de medição	Comunicados e solicitações através de e-mail.
Forma de acompanhamento	Relatório e comunicações do fiscal do Contrato
Periodicidade	A cada ordem emitida
Mecanismo de cálculo	Cada ordem será verificada e valorada individualmente
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Se não houver ocorrência, o valor da ordem será integralmente pago. Se for a primeira ocorrência, a contratada será notificada. Se ocorrer reincidência da ocorrência, será pago 97% do valor ordem. Se ocorrerem novas reincidências, será pago 94% do valor da ordem
Sanções	Multa de até 0,1% será aplicada sobre o valor da ordem, quando ocorrer a terceira reincidência da ocorrência.
Observações	Está assegurado o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que ensejarem a aplicação das sanções indicadas acima. Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.

Indicador 04	
Recusar-se a executar serviço determinado pela contratante, sem motivo justificado ou determinação formal	
Item	Descrição
Meta a cumprir	100 % de conformidade
Instrumento de medição	Ordem de serviço
Forma de acompanhamento	Relatório, comunicações do fiscal
Periodicidade	A cada ordem emitida e recusada
Mecanismo de cálculo	Cada ordem recusada será avaliada individualmente
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	-
Sanções	Até 01 recusa: notificação De 02 a 04 recusas: 1% do valor do contrato De 05 a 07 recusas: 2% do valor do contrato Acima de 10 recusas: 5% do valor do contrato
Observações	Está assegurado o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que ensejarem a aplicação das sanções indicadas acima. Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.

2.6 Da Sustentabilidade

2.6.1 Nos termos dos Art. 361, 363 e 364 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, a empresa CONTRATADA deverá adotar as práticas de sustentabilidade aplicáveis à sua área de atividade, em especial àquelas previstas em Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT, bem como apresentar declaração de atendimento e responsabilização com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.

2.6.1.1. Entende-se por logística reversa o instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.

2.6.1.2. Também deve apresentar demonstração de menor impacto sobre consumo de energia e preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

3 DOS REQUISITOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Da Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor ou Prestador

3.1.1 A contratação ocorrerá por Contratação Direta, na modalidade Dispensa de Licitação, conforme dispõe o inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021 e artigos 158 e 159 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

3.1.2. O processo foi instruído com os seguintes itens e documentos, em conformidade ao art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021:

3.1.2.1. O artefato Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Gerenciamento de Riscos, assinados pela chefia do setor demandante, anexado ao processo;

3.1.2.2. Estimativa de despesa e do valor da contratação, conforme artefato Pesquisa e Mapa de Estimativa de Preços, elaborado em conformidade ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ao art. 655 do Decreto Estadual nº 10.086/2022;

3.1.2.3. O parecer técnico, emitido pelo CETIC, de demonstração ao atendimento dos requisitos exigidos, serão apensados ao processo, conforme fase de tramitação e apreciação;

3.1.2.4. Os demonstrativos da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, serão apensados ao processo, conforme fase de tramitação e apreciação;

3.1.2.5. A comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária será apensado ao processo pelo agente de contratação ou equipe de contratação, conforme fase de tramitação e apreciação;

3.1.2.6. As razões pela contratação de uma empresa especializada para suporte da Plataforma Moodle, constam com apreciação e manifestação da equipe de planejamento do presente processo no artefato ETP, apensado ao processo;

3.1.2.7. A justificativa de preço consta no artefato Pesquisa e Mapa de Estimativa de Preços, conforme indicado no item 3.1.2.2 deste artefato;

3.1.2.8. A Autorização da Autoridade Competente será apensado ao processo, conforme fase de tramitação e apreciação.

3.1.3. Além destes, o processo foi instruído com os seguintes itens e documentos, em conformidade ao art. 148 do Decreto Estadual nº 10.086/2022:

3.1.3.1. Indicação da disposição legal aplicável, em conformidade ao item 3.1.1. deste artefato;

3.1.3.2. Autorização do ordenador da despesa, em conformidade ao item 3.1.2.8. deste artefato;

3.1.3.3. Consulta prévia da relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração pública do Estado do Paraná, conforme item 3.1.2.5. deste artefato;

3.1.3.4. Declarações exigidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, neste Regulamento ou em regulamentos específicos editados pela Administração Pública do Estado do Paraná, conforme item 3.1.2.5. deste artefato;

3.1.3.5. A Lista de Verificação, não se aplica ao presente processo, pois sua disponibilização não foi realizada por meio de catálogo eletrônico, conforme disposto nos art. 49 e 50 do Decreto Estadual nº 10.086/2022 e Decreto Estadual nº 3.203/2015, até a data de tramitação deste processo.

3.1.4. Não há mais procedimentos auxiliares que potencialmente interfiram na forma ou nos critérios de seleção da prestação do serviço.

3.1.5 Por fim, reitera-se que a dispensa não ocorrerá na forma eletrônica prevista no art. 160, do Decreto Estadual nº 10.086/2021 e art. 4º, da Resolução SEAP nº 3468/2023, tendo em vista a necessidade de se promover a urgente contratação pretendida, sob o risco de paralisação das atividades da EGP caso os atuais problemas da plataforma Moodle não sejam solucionadas. Assim, não se vislumbra a possibilidade de a contratação ocorrer por dispensa eletrônica, em