



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de **licença de uso de software web de Gestão de Recursos Repassados**, em modelo SaaS (*Software as a Service*), para controle e gerenciamento das celebrações dos termos de parceria entre o Município de Concórdia/SC e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), em atendimento ao Marco Regulatório das OSC's (Lei Federal nº 13.019/2014); com módulo de Gestão de Bolsa Atleta e Bolsa Técnico, em atendimento ao Programa Bolsa Desportiva (Lei Municipal nº 5.748/2022); portal de transparência público; provimento de datacenter; serviços de implantação, customização e treinamento; e horas técnicas para desenvolvimento de novas funcionalidades — conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. O objeto é classificado como **serviço de tecnologia da informação de natureza comum**, nos termos do art. 6º, inciso XXI, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que suas especificações são padronizadas, objetivamente definíveis e amplamente disponíveis no mercado de soluções SaaS para gestão de parcerias com OSC's.

2.2. O serviço é classificado como **serviço contínuo**, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da necessidade de disponibilidade ininterrupta do sistema para o gerenciamento das parcerias em curso e do Programa Bolsa Desportiva.

2.3. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, até o limite de 10 (dez) anos, desde que as condições e os preços se mantenham vantajosos para a Administração.

3. QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens, quantidades e valores estimados:

Item	Descrição do Item/Serviço	Unid.	Qtd.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Manutenção mensal — licença de uso de software web de Gestão de Recursos Repassados (GERR), com módulo Bolsa Atleta/Bolsa Técnico (Lei Municipal nº 5.748/2022), módulo leis de incentivo fiscal (chancelas), portal de transparência público e provimento de datacenter (até 100	Mês	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00



	GB). Inclui manutenção preventiva, corretiva e adaptativa, e suporte técnico remoto sem custo adicional.				
2	Implantação, customização e treinamento — serviços de instalação, parametrização e customização do sistema; capacitação presencial dos servidores municipais e dos representantes das OSCs parceiras, sem limite de usuários.	Unid.	1	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
3	Horas técnicas para desenvolvimento de novas funcionalidades — implementação de novos recursos, telas, relatórios customizados e outras especificidades não contempladas nas obrigações mínimas do contrato, executadas por solicitação formal da Administração com faturamento pelas horas efetivamente consumidas.	Hora	30	R\$ 120,00	R\$ 3.600,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 53.700,00

3.1.1. O Item 3 **não** se refere a suporte técnico rotineiro — as manutenções preventivas, corretivas e adaptativas já estão contempladas no Item 1 (licença mensal) sem custo adicional. As horas técnicas destinam-se exclusivamente à implementação de novos recursos, telas, relatórios customizados e integrações específicas não contemplados nas especificações obrigatórias mínimas do contrato. Serão consumidas por demanda da Administração, mediante solicitação formal aprovada pelo gestor do contrato, com faturamento baseado nas horas efetivamente utilizadas.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A fundamentação da contratação e dos quantitativos encontra-se detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares, apensos a este Termo de Referência.

4.2. Em síntese, a contratação é motivada pela ausência de sistema informatizado que suporte a totalidade do ciclo de vida das parcerias com OSC's e do Programa Bolsa Desportiva. O Município firma, em média, 60 (sessenta) termos de parceria por ano, e o Programa Bolsa Desportiva beneficia mais de 300 atletas e técnicos anualmente — todos os processos executados de forma física e manual, gerando risco de irregularidades apontáveis pelo TCE/SC e pelo CGM.

4.3. A adoção de sistema SaaS justifica-se pela ausência de necessidade de infraestrutura local, com datacenter gerido pela contratada, acesso por qualquer dispositivo conectado à internet, atualizações automáticas e disponibilidade mínima



contratualmente garantida de 95%, sem custos de implantação de servidores para o Município.

5. DOCUMENTAÇÃO EXTRA

5.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu, a contento, sistema web de gestão de parcerias com OSC's e/ou sistema de gestão de programas de incentivo esportivo/social, em execução ou concluída, com período mínimo de 6 (seis) meses.

5.2. Declaração da empresa licitante, assinada por seu representante legal, de que dispõem dos programas fontes do software, equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal ou programas.

5.3. Declaração da empresa licitante, assinada por seu representante legal, de que caso se sagre vencedora da licitação disponibilizará Datacenter com capacidade de processamento de no mínimo (02 (dois) links dedicados, servidores, storage, no-breaks, softwares de virtualização, softwares de segurança, Sistema de climatização em redundância, Alarme de incêndio/fumaça, fonte alternativa de energia (motogerador), Funcionamento durante 24/7 ("24 horas por dia, 07 dias por semana"), próprio ou contratado.

5.4. Declaração da empresa licitante, assinada por seu representante legal, de que o sistema ofertado atende integral e imediatamente a todas as especificações técnicas mínimas descritas nos itens 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14 e 7.15 do Termo de Referência, organizadas por módulo e categoria, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

5.5. O datacenter da proponente vencedora, seja este próprio ou locado, deve obrigatoriamente apresentar a certificação TIER III ou superior. Este tipo de certificação deve garantir minimamente os seguintes recursos: elementos redundantes de capacidade, caminhos independentes para atendimento ao ambiente crítico, duas empresas de telecomunicações através de rotas distintas, disponibilidade mínima de 99,5% ao ano e tempo máximo de indisponibilidade de 1,6h ao ano, alimentação dual em todos os equipamentos de TI, infraestrutura local paralelamente sustentável.

5.5.1. A exigência de certificação TIER III deverá ser comprovada ou justificada tecnicamente, admitindo-se meios equivalentes, conforme art. 42, §1º da Lei 14.133.

6. PRAZO E FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO

6.1. A execução obedecerá à seguinte sequência:

6.1.1. Item 2 — Implantação e Treinamento: a contratada deverá concluir a instalação, parametrização e capacitação em até **45 (quarenta e cinco) dias corridos**



contados da assinatura do contrato, observando Plano de Treinamento a ser apresentado no início das atividades. Os treinamentos serão realizados de forma presencial e/ou online, dimensionados por área de aplicação, com número de participantes compatível com o aproveitamento eficaz do conteúdo.

6.1.2. Item 1 — Licença mensal: a contagem da licença mensal terá início a partir da data de homologação formal da implantação pelo fiscal do contrato, passando a ser faturado mensalmente.

6.1.3. Item 3 — Horas técnicas: serão consumidas ao longo da vigência contratual por solicitação formal da Administração, com faturamento baseado nas horas efetivamente utilizadas no período.

6.2. A contratada deverá manter o sistema disponível **24 horas por dia, 7 dias por semana**, com disponibilidade mínima de **95% do tempo total mensal**. Manutenções programadas deverão ser realizadas fora do horário de expediente (segunda a sexta, 8h–17h45min) e com aviso prévio de 48 horas.

6.3. O suporte técnico será prestado por canais remotos (webchat, WhatsApp e e-mail), em horário comercial. O atendimento presencial, quando necessário, será realizado sem custo adicional, mediante agendamento, de acordo com a criticidade do chamado.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

7.1. A locação de software inclui todos os custos, incluindo os inerentes ao datacenter que estiver hospedado e instalado o software;

7.2. A CONTRATADA será responsável pela administração, gerenciamento, suporte, configuração, instalação e demais serviços pertinentes ao objeto deste termo durante o período de vigência contratual de 12 (doze) meses consecutivos, sendo que os prazos serão contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual; 6.1.3. Entende-se por serviços de implantação todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema, tais como, instalação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes (conversão de banco de dados) e necessárias à operação dos softwares, fornecimento de assessoria técnica especializada para a customização e operação do sistema de gestão municipal, a ser realizada durante os procedimentos de implantação, e no acompanhamento técnico permanente;

7.3. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

7.4. O sistema deverá permitir acesso de usuários ilimitados simultaneamente por módulo.

7.5. Os sistemas deverão rodar DATACENTER da contratada, sendo que o datacenter poderá ser próprio ou locado pela licitante vencedora, devendo contar com capacidade



de processamento de no mínimo (02 (dois) links dedicados, servidores, storage, no-breaks, softwares de virtualização, softwares de segurança, Sistema de climatização em redundância, Alarme de incêndio/fumaça, fonte alternativa de energia (motogerador), Funcionamento durante 24/7 ("24 horas por dia, 07 dias por semana").

7.6. O datacenter da proponente vencedora, seja este próprio ou locado, deve obrigatoriamente possuir a certificação TIER III ou superior e estar localizado em território nacional. Este tipo de certificação deve garantir minimamente os seguintes recursos: elementos redundantes de capacidade, caminhos independentes para atendimento ao ambiente crítico, duas empresas de telecomunicações através de rotas distintas, disponibilidade mínima de 99,5% ao ano, alimentação dual em todos os equipamentos de TI, infraestrutura local paralelamente sustentável.

7.7. Os sistemas deverão ter rotina de backup com interface amigável configurado pelo usuário responsável, com intervalo de tempo para solicitar o backup, e que possibilite a execução do mesmo sem a necessidade dos usuários saírem dos sistemas.

7.8. O sistema a ser contratado deverá atender, obrigatoriamente, a todas as especificações técnicas mínimas descritas nesta seção, organizadas por módulo e categoria. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório configura desclassificação da proposta.

7.9. Atendimento dos requisitos: será verificado por meio de declaração técnica da licitante, complementada por demonstração prática do sistema em ambiente de teste, se assim requisitar o fiscal do contrato.

7.10 Padrão Tecnológico e de Segurança — Requisitos Gerais

1	Sem restrição de número de usuários simultâneos.
2	Acesso às funcionalidades via navegador web, a partir de qualquer dispositivo conectado à internet, sem instalação de software ou aplicativo nas máquinas clientes.
3	Exportação nativa de relatórios nos formatos PDF, HTML, DOC e XLS.
4	Log completo de operações (inclusão, alteração, exclusão): tipo de operação, usuário, data/hora, IP de acesso, tabela/campo alterado, valor anterior e novo valor.
5	Emissão de relatórios em padrão gráfico com brasão do município.
6	Visualização em tela antes da impressão.
7	Interface de consulta com ordenação ascendente e descendente.
8	Impressão e exportação das telas de consulta em PDF, HTML, DOC e XLS.
9	Acesso a relatórios pelo menu e/ou funções específicas do software.
10	Controle transacional de banco de dados, mantendo integridade em quedas de energia e falhas de software/hardware.



11	Atualização on-line dos dados de entrada, com acesso imediato após o término da transação.
12	Segurança contra violação de dados e acessos indevidos, com senhas por nível de acesso e grupo do operador.
13	Integridade referencial: não permitir exclusão de registros com movimentação; exclusões apenas em ordem cronológica inversa.
14	Armazenamento de senhas de forma criptografada em nível de banco de dados.
15	Usuário pode alterar sua própria senha; opção de criação de usuário somente leitura.
16	Teste de consistência de entrada: datas, números, e-mail, CPF, CNPJ e CEP.
17	Interface integralmente em português.
18	Manual do usuário disponível impresso ou em mídia digital.
19	Canal de suporte via webchat, WhatsApp e e-mail.
20	Mensagens de advertência/confirmação antes de ações críticas.
21	Padronização de cor, tamanho e nomenclatura de botões, ícones e menus em todos os módulos.
22	Compatível com ambiente multiusuário e tarefas concorrentes.
23	Interface exclusivamente gráfica web — não serão admitidos emuladores de modo caractere.
24	Configuração de tempo de expiração de sessão por inatividade.
25	Busca de dados por nome ou parte do nome nas telas de consulta.
26	Bloqueio automático após número configurável de tentativas de senha inválidas.
27	Busca automática de endereço por CEP nas telas de cadastro.
28	Acesso único com CPF/senha; login GOV.BR; seleção de concedente/proponente ao logar.
29	Alternância de módulo/perfil sem necessidade de novo login.
30	Recuperação de senha por link enviado ao e-mail do usuário.
31	Registro de todas as alterações (data, hora, campo, valor anterior, novo valor).
32	Portal de transparência para proponente e concedente com dados em tempo real.
33	Assinatura eletrônica dos documentos gerados pelo sistema.
34	Assinatura digital com certificado ICP-Brasil A1 e A3.

7.11 Módulo Proponente (OSC)	
1	Auto cadastramento de proponente sem necessidade de login prévio.
2	Impedimento de duplicidade de cadastro por CPF/CNPJ.



3	Consulta automática de dados da Receita Federal ao inserir CNPJ.
4	Cadastro de representante ativo com histórico de representantes anteriores.
5	Envio automático de senha de acesso ao e-mail do representante ativo no cadastro inicial.
6	Cadastro de CNAE principal e secundários; áreas de atuação; mandatos com dirigentes e anexos.
7	Dashboard inicial com credenciamentos, celebrações e prestações de contas por status.
8	Envio automático de e-mail ao concedente a cada movimentação (credenciamento, proposta, dados bancários, prestação de contas).
9	Sem limite de usuários por proponente; opção de desabilitar usuário; geração automática de nova senha.
10	Solicitação de credenciamento com vinculação de documentos exigidos pelo concedente; opção de isenção de documentos.
11	Acompanhamento de credenciamentos com situação, validade e parecer.
12	Busca de processos abertos e inclusão de propostas; listagem apenas dos editais em que a proponente se enquadra.
13	Cadastro de proposta com: identificação, duração, valor, contrapartida, capacidade técnica, ações, metas, desembolso, indicadores e anexos; clonagem de propostas; envio com assinatura eletrônica.
14	Validação automática das configurações do processo e dos documentos obrigatórios ao enviar proposta.
15	Acompanhamento de propostas com status; visualização de pareceres; envio de recursos.
16	Permitir alterações de proposta quando solicitadas pelo concedente.
17	Cadastro e envio de projetos de captação (chancela); acompanhamento; informação de valores captados; finalização/prorrogação de captação.
18	Prestação de contas: vinculação de parcelas, cadastro de despesas com comprovantes, indicadores, responsável/tesoureiro, demonstrativo de saldos, envio com validação e assinatura.
19	Impressão TC-28, TC-29 e relatório de execução do objeto.
20	Notificação automática ao proponente 5 dias antes do vencimento do prazo de prestação.
21	Solicitação de alteração no plano de trabalho (valores, período, metas, ações, desembolso, vigência).

7.12 Módulo Concedente (Administração Municipal)	
1	Dashboard inicial com credenciamentos pendentes, processos abertos, celebrações, propostas e prestações de contas.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO
Rua Victor Sopesla, 847-1201, Parque de Exposições | Concórdia - SC | CEP
89711-330
Fone: (049) 3442-3729 | CNPJ: 83.024.257/0001-00
e-mail: esporteadm@concordia.sc.gov.br

2	Envio automático de e-mail ao proponente a cada movimentação.
3	Gerenciamento de credenciamentos com pareceres e controle de validade; visualização completa do cadastro do proponente.
4	Cadastro ilimitado de usuários com controle de permissões por menu e tipo de parecer; data de expiração de acesso; bloqueio.
5	Cadastro de secretarias por concedente.
6	Configuração de tipos de documentos e tramitação padrão de pareceres.
7	Cadastro de comissões de seleção, habilitação e monitoramento com membros, documentos e histórico.
8	Modelos ilimitados de pareceres com variáveis automáticas do sistema.
9	Emissão do termo de celebração por modelo configurável pelo usuário.
10	Cadastro de requisição de parceria com análise, tipo de instrumento e vinculação a processo.
11	Cadastro ilimitado de processos: instrumento, valor, objeto, chamamento público, dotações, publicações, tramitação de pareceres.
12	Gerenciamento de todos os instrumentos da Lei 13.019/2014 (fomento, colaboração, cooperação).
13	Seleção e classificação de chamamento público com notas, ata de seleção, prazo de recurso, convocação e notificação automática.
14	Pareceres automáticos de propostas convocadas com assinatura eletrônica múltipla.
15	Editais de chancela: campos mínimos obrigatórios, projetos por edital, pareceres, captação, publicação.
16	Cadastro de celebração a partir de proposta/projeto aprovado: número, período, comissão de monitoramento, gestor, empenhos, parcelas, dados bancários.
17	Configuração de prestação de contas (parcial, anual, final) por celebração, com prazos e tramitação.
18	Análise individual de pagamentos, ingressos e arquivos da prestação de contas.
19	Parecer de monitoramento e avaliação com avaliação pela comissão.
20	Tramitação para aditivos de celebração com nova proposta e alteração do plano de trabalho.
21	Opção de cadastro de assinatura eletrônica com foto, data de validade e configuração por dias.
22	Notificação ao concedente 5 dias antes do vencimento do prazo de análise de prestação.
23	Download de todos os arquivos do processo, propostas, celebrações e prestações de contas.
24	Portal de transparência com legislação, celebrações, empenhos, pagamentos, metas, prestações e banco de projetos.



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO
Rua Victor Sopesla, 847-1201, Parque de Exposições | Concórdia - SC | CEP
89711-330
Fone: (049) 3442-3729 | CNPJ: 83.024.257/0001-00
e-mail: esporteadm@concordia.sc.gov.br

7.13 Módulo Bolsa Atleta / Bolsa Técnico (Lei Municipal nº 5.748/2022)

1	Gestão completa de editais do Programa Bolsa Desportiva: publicação, recebimento de inscrições e documentos.
2	Análise e pontuação de atletas e técnicos conforme critérios configuráveis definidos no edital.
3	Definição automática do valor da bolsa com base na pontuação obtida.
4	Controle de repasse mensal dos valores por beneficiário.
5	Gerenciamento de inclusões e desligamentos de bolsistas ao longo do exercício.
6	Prestação de contas do Programa Bolsa Desportiva.
7	Relatórios de beneficiários ativos, histórico de pagamentos e situação de cada atleta/técnico.

7.14 Módulo Leis de Incentivo Fiscal / Chancelas

1	Cadastro de entidades junto ao conselho.
2	Tramitação online dos processos de chancela.
3	Gestão de projetos não-governamentais e captação de recursos.
4	Portal de transparência específico para chancelas.
5	Cadastramento de propostas e projetos de captação.
6	Relatórios de projetos aptos a captar com dados de concedente, proponente, valor e prazo.

7.15 Datacenter e Infraestrutura (responsabilidade da contratada)

1	Provisionamento de toda a infraestrutura (hardware, software, servidores, rede e armazenamento) necessária à operacionalização do sistema.
2	Espaço de armazenamento de até 100 GB, dimensionado para operação plena do sistema.
3	Disponibilidade mínima de 95% do tempo total de cada mês civil.
4	Manutenções programadas fora do horário de expediente municipal.
5	Atualizações automatizadas sem interferência do usuário, com efeito imediato em todas as estações.
6	Acesso a logs de atualizações e documentação de cada release.
7	Sistemas básicos (SO, servidor de aplicação, banco de dados) mantidos atualizados com patches de segurança.
8	Infraestrutura própria ou terceirizada, expressamente autorizada a terceirização.

8. FORMA DE RECEBIMENTO

8.1. O recebimento dos serviços obedecerá ao art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e



ao art. 93 do Decreto Municipal nº 7.090/2023:

8.1.1. Recebimento Provisório — Implantação (Item 2): no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da implantação e do treinamento, pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação da instalação, parametrização e realização das capacitações previstas.

8.1.2. Recebimento Definitivo — Implantação (Item 2): no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após o recebimento provisório, com validação das funcionalidades implantadas conforme os requisitos da seção 5, emissão de Termo de Homologação pelo fiscal e início da contagem da licença mensal.

8.1.3. Recebimento Mensal — Licença e Horas (Itens 1 e 3): mensalmente, o fiscal do contrato atestará a disponibilidade do sistema e as horas técnicas efetivamente consumidas no período, mediante relatório de chamados e ordens de serviço, autorizando o faturamento correspondente.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações, com prazo de adequação de **5 (cinco) dias úteis** da notificação, sem ônus para o Município.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO

9.1. O sistema será disponibilizado em ambiente web, acessível de qualquer dispositivo conectado à internet, a partir do datacenter da contratada (próprio ou terceirizado).

9.2. Os treinamentos presenciais serão realizados em local indicado pela Administração, sem ônus adicional para o Município.

9.3. O atendimento presencial de suporte técnico, quando necessário, será realizado no endereço da unidade solicitante, com todos os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação do técnico a expensas exclusivas da contratada.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado, conforme estabelece o Decreto nº 7893, de 27 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Municipal, autárquica, direta ou indireta.

10.2. O pagamento será realizado conforme a natureza de cada item:

10.2.1. Item 2 — Implantação: pago em parcela única após a emissão do Termo de Homologação da implantação pelo fiscal do contrato.

10.2.2. Item 1 — Licença mensal: pago mensalmente após ateste do fiscal confirmando a disponibilidade do sistema no período.



10.2.3. Item 3 — Horas técnicas: pago mediante apresentação de relatório das horas efetivamente utilizadas no período, com aprovação do gestor do contrato.

10.3. Os recursos para pagamento do objeto desta licitação correrão por conta de recursos próprios do ente.

11. GARANTIA

11.1. A contratada garante a plena funcionalidade do sistema durante toda a vigência contratual, comprometendo-se a corrigir, sem ônus para o Município, qualquer falha ou defeito identificado nas funcionalidades contratadas.

11.2. Prazos máximos de atendimento a chamados, contados do registro:

Criticidade	Descrição	Prazo de Atendimento
Crítica	Sistema indisponível ou funcionalidade essencial inacessível	até 4 horas
Alta	Módulo com falha que impede operação regular	até 1 dia útil
Média	Funcionalidade com comportamento incorreto, com alternativa disponível	até 3 dias úteis
Baixa	Dúvidas operacionais, ajustes de parametrização padrão	até 5 dias úteis

11.3. A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no art. 26 da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11.4. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos e despesas inerentes à prestação do serviço de garantia acima citado, tais como deslocamentos, alimentação, hospedagem, fretes, etc.

12. AMOSTRA

12.1. Não há necessidade de apresentação de amostras para o objeto deste Termo de Referência.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É permitida a subcontratação parcial do serviço de datacenter, conforme expressamente indicado no ETP, devendo a contratada informar o subcontratado no ato da contratação.

13.2. É vedada a subcontratação dos módulos de software, dos serviços de implantação, treinamento e suporte técnico, tendo em vista que a responsabilidade técnica sobre a solução deve ser mantida integralmente pela contratada.

14. FORMA DE ADJUDICAÇÃO



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO
Rua Victor Sopesla, 847-1201, Parque de Exposições | Concórdia - SC | CEP
89711-330
Fone: (049) 3442-3729 | CNPJ: 83.024.257/0001-00
e-mail: esporteadm@concordia.sc.gov.br

14.1. A adjudicação será **global (lote único)**, nos termos do art. 40, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que os três itens (licença, implantação e horas técnicas) constituem solução integrada e interdependente, cuja responsabilidade técnica não pode ser fracionada.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Todas as documentações produzidas no sistema — pareceres, termos de celebração, prestações de contas, relatórios — são de propriedade da Administração Pública Municipal e deverão ser exportáveis a qualquer tempo em formatos abertos (PDF, XLS, DOC). Em caso de rescisão ou encerramento contratual, a contratada deverá fornecer backup completo de todos os dados em formato estruturado, no prazo de 30 (trinta) dias.

15.2. A contratada fica responsável pelo tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), devendo adotar medidas técnicas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais de acesso não autorizado, perda ou destruição.

15.3. A remuneração da contratada é devida exclusivamente em relação aos módulos efetivamente implantados e em plena operação, homologados pelo fiscal do contrato.

15. ASSINATURAS

<i>(assinado digitalmente)</i>	<i>(assinado digitalmente)</i>
MARCELO PAGNONCELLI	LUCAS ROMAN
Secretário Municipal de Deporto	Responsável pela elaboração do TR