



Governo do Estado de São Paulo
Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo
Diretor de Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 271.00000462/2026-01

Interessado: Recursos Humanos, Diretor de Tecnologia da Informação

Assunto: Sistema de RH

TERMO DE REFERÊNCIA PREVCOM N ° 029/2026

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de plataforma de Software de Gestão de Recursos Humanos (HCM), na modalidade Software as a Service (SaaS), contemplando o licenciamento por 60 (sessenta) meses, incluindo os serviços de implantação e parametrização, migração de dados, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualização, hospedagem e evolução da solução.

1.2. A solução deverá consistir em Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, abrangendo integralmente o ciclo de gestão de pessoas, incluindo rotinas legais trabalhistas e previdenciárias, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, ponto eletrônico, recursos de analytics e funcionalidades de autoatendimento, com plena aderência à legislação brasileira vigente.

1.3. processamento de, no mínimo, 220 (duzentos e vinte) colaboradores ativos, além do armazenamento do cadastro e históricos de todos os demitidos, e permitir o acesso simultâneo compatível com a operação da Prevcom de 4 (quatro) perfis de usuário, 2 (dois) perfis de gestores e 1 (um) perfil de administrador, bem como atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos:

- a) Licenças de uso para todos os módulos previstos neste Termo de Referência;
- b) Implantação e disponibilização de ambientes distintos de produção e homologação.

1.4. Itens da Contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Licenciamentosoftware de Gestão de Recursos Humanos	mês	60

2	Serviço de implantação e parametrização	unidade	1
3	Migração de dados históricos	unidade	1
4	Suporte Técnico	mês	60
5	Treinamento	unidade	1
6	Evolução Tecnológica	mês	60
7	Manutenção	mês	60
8	Atualização	mês	60
9	Hospedagem	mês	60
10	Customizações	homem/hora	480horas
	VALOR GLOBAL		

1.5. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.6. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Regulamento de Compras e Contratações (RGC) da SP-PREVCOM.

1.6.1 O objeto desta contratação de enquadra no conceito de atividade-meio, conforme o artigo 2º, XIV, da Lei Estadual nº 14.653/2011 e o artigo 14 do RGC/SP-PREVCOM.

1.6.1 Este Termo de Referência e a contratação decorrente será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo RGC/PREVCOM, e pelos preceitos e princípios do direito público.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como serviço de luxo, observando o disposto no Decreto Estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.8. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O contrato decorrente desta contratação terá vigência de 60 (sessenta) meses[RVB5.1], contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar nº 029/2026.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do artigo 17 do Regulamento de Compras e Contratações da SP-PREVCOM, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3.2. A SP-PREVCOM necessita modernizar e integrar seus processos de gerenciamento de

recursos humanos, que hoje são fragmentados em sistemas legados e controles manuais, gerando retrabalho e demora na integração de informações. Foram identificados os seguintes problemas para solução:

3.2.1. Falta de integração entre as bases de dados (sistemas legados e controles manuais);

3.2.2. Falta de integração entre folha de pagamento, ponto eletrônico e gestão funcional;

3.3. Com a implantação da solução, espera-se:

3.4.1. Automação integral do RH;

3.4.2. Redução de riscos trabalhistas;

3.4.3. Conformidade total com eSocial e a LGPD;

3.4.4. Melhoria na gestão de pessoas.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

A solução ofertada deverá contemplar integralmente todas as funcionalidades e requisitos especificados neste Termo de Referência, em especial no item 4 e seus subitens, independentemente da nomenclatura ou segmentação que o módulo da Proponente tenha.

4.1. Módulo: Recrutamento e Seleção

a) Funcionalidades principais

4.1.a.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

4.1.a.2. Abertura e gestão de vagas com descrição detalhada;

4.1.a.3. Divulgação em portal de vagas e/ou intranet;

4.1.a.4. Triagem e gestão de currículos e banco de candidatos;

4.1.a.5. Agendamento e realização de avaliações;

4.1.a.6. Workflow completo de processo seletivo (inscrição, triagem, agendamento, entrevista, contratação e rejeição);

4.1.a.7. Integração com o módulo de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento para admissão digital.

b) Integrações obrigatórias:

4.1.b.1. Módulo de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento para admissão de novos colaboradores.

c) Critério de aceite

4.1.c.1. Cadastro de vaga teste com execução completa do ciclo seletivo;

4.1.c.2. Migração automática de dados do candidato para admissão eletrônica sem perda de informações.

4.2. Módulo: Onboarding Digital

a) Destinado à gestão integral do processo de admissão e integração de colaboradores, desde a aprovação da contratação até a conclusão da integração inicial, incluindo automação, rastreabilidade, governança e conformidade legal.

b) Funcionalidades principais

4.2.b.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.2.b.2. Permitir a criação, configuração e execução de fluxos automatizados de admissão, contemplando:

- a) Cadastro prévio do candidato aprovado;
- b) Importação de dados oriundos de planilhas de recrutamento;
- c) Parametrização de tipos de vínculo (CLT, estágio, jovem aprendiz, estatutário e trabalhador sem vínculo de emprego).

4.2.b.3. A solução deverá disponibilizar interface web de autoatendimento do colaborador (portal web), permitindo:

- a) Acesso por autenticação segura;
- b) Preenchimento de dados cadastrais e complementares;
- c) Upload de documentos obrigatórios;
- d) Assinatura eletrônica de formulários;
- e) Acompanhamento do status da admissão.

4.2.b.4. Gestão eletrônica de documentos admissionais, permitindo:

- a) Definição de checklist documental parametrizável;
- b) Upload de documentos por computador ou smartphone;
- c) Aceitação de múltiplos formatos (PDF, JPG, PNG);
- d) Validação de integridade e legibilidade;
- e) Alertas automáticos de pendências.

4.2.b.5. Assinatura eletrônica, permitindo:

- a) Assinatura eletrônica de contratos, formulários e documentação elaborada pela CONTRATANTE;
- b) Registro imutável de trilha de auditoria (logs);
- c) Armazenamento seguro com validade jurídica;
- d) Integração com provedores de assinatura digital.

4.2.b.6. Automação de tarefas internas.

4.2.b.7. Orquestração de atividades entre áreas envolvidas na admissão.

4.2.b.8. Criação de fluxos de tarefas configuráveis envolvendo:

- a) Solicitação de equipamentos;
- b) Criação de e-mail corporativo;
- c) Liberação de acessos a sistemas;
- d) Preparação de posto de trabalho;
- e) Cadastro em benefícios.

4.2.b.9. Criação de Trilhas de integração por cargo, área ou unidade;

4.2.b.10. Disponibilização de conteúdos de integração e treinamento, como:

- a) Vídeos;
- b) Documentos;
- c) Políticas internas;
- d) Treinamentos obrigatórios.

4.2.b.11. Registro de aceite de políticas e normativos internos.

4.2.b.12. Contemplar funcionalidades que promovam engajamento e comunicação, como:

- a) Envio automático de mensagens de boas-vindas;
- b) Agenda de integração;
- c) Notificações e lembretes;
- d) FAQ e materiais institucionais;
- e) Canal de dúvidas do novo colaborador.

4.2.b.13. O sistema deverá disponibilizar relatórios e dashboards, incluindo:

- a) Tempo médio de admissão;
- b) Percentual de admissões concluídas no prazo;
- c) Pendências documentais;
- d) Produtividade das áreas envolvidas;
- e) Taxa de conclusão da trilha de integração.

4.2.b.14. Os relatórios deverão ser exportáveis em formatos padrão (PDF, XLS, CSV).

- c) Integrações obrigatórias

4.2.3.1 O módulo deverá integrar-se com:

- a) Módulo de folha de pagamento, para alimentação automática de cadastro, eventos de admissão e envio do eSocial;
- d) Critério de aceite

4.2.4.1 Considerar-se-á aceite o módulo mediante:

- a) Configuração e execução bem-sucedida de fluxos automatizados de admissão;
- b) Disponibilização de conteúdos de integração e treinamento;
- c) Acesso a interface web de autoatendimento do colaborador (portal web) com execução bem-sucedida de todas as funcionalidades;
- d) Geração de relatórios analíticos;
- e) Testes bem-sucedidos de Assinatura eletrônica de contratos, formulários e/ou documentação elaborada pela CONTRATANTE, com trilha de auditoria (logs).

4.3. Módulo: Administração de Pessoal e Folha de Pagamento

- a) Funcionalidades principais

4.3.a.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.3.a.2. Cadastramento completo de colaboradores, incluindo dados pessoais, cargos, salários, vínculos e contratos, observando integralmente a legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como as normas e orientações do Ministério do Trabalho e Emprego, do e-Social e demais obrigações legais aplicáveis;

4.3.a.3. Gestão dos processos de admissão, movimentações funcionais (promoções e transferências), férias, afastamentos e desligamentos;

4.3.a.4. Manutenção do histórico funcional dos colaboradores;

4.3.a.5. Controle de dependentes para fins de Imposto de Renda, FGTS e salário-família;

4.3.a.6. Cálculo automático de encargos trabalhistas e previdenciários, incluindo INSS, FGTS e IRRF;

4.3.a.7. Processamento da folha de pagamento mensal, contemplando salários, férias e décimo terceiro salário;

- 4.3.a.8. Cálculo e processamento de rescisões contratuais;
- 4.3.a.9. Geração de lançamentos contábeis decorrentes da folha de pagamento;
- 4.3.a.10. Geração e envio das obrigações legais e acessórias, incluindo todos os módulos exigidos do “Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas do governo federal do Brasil – “e-Social”, inclusive eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST);
- 4.3.a.11. Emissão de recibos e demonstrativos, tais como holerites;
- 4.3.a.12. Notificações e controle dos prazos de vencimento de férias e de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);
- 4.3.a.13. Validação prévia de eventos do eSocial, com emissão de relatórios de conferência;
- 4.3.a.14. A solução deverá permitir a emissão de relatórios parametrizáveis, possibilitando a consulta e extração de dados a partir de todos os campos disponíveis no banco de dados do sistema, com capacidade de cruzamento e consolidação de informações cadastrais, dados de movimentações e resultados de cálculos provenientes do fechamento da folha de pagamento;
- 4.3.a.15. A solução deverá possibilitar a geração, emissão, disponibilização eletrônica e reemissão do Informe de Rendimentos de Pessoas Físicas, em conformidade com o leiaute e as regras estabelecidas pela Receita Federal do Brasil, contemplando rendimentos tributáveis, isentos, retenções de IRRF, contribuições previdenciárias e demais informações exigidas pela legislação vigente, inclusive para empregados, dirigentes, servidores cedidos, estagiários, autônomos e beneficiários de pagamentos sujeitos à retenção.
- 4.3.a.16. A solução deverá contemplar o tratamento, cálculo e gestão de remuneração, encargos, retenções, reembolsos e obrigações acessórias relativos a servidores públicos cedidos, quando a CONTRATANTE figurar como cessionária, observando integralmente a legislação aplicável à cessão de servidores, regras de reembolso ao órgão de origem, incidências previdenciárias e tributárias específicas, bem como a correta escrituração e envio das informações aos sistemas governamentais competentes.

b) Integrações obrigatórias

- 4.3.b.1. A solução deverá permitir a entrada de cadastros e movimentações por meio de interface web ou importação de arquivos CSV e XML, bem como disponibilizar saídas para demonstrativos, relatórios gerenciais e integração contábil.
- 4.3.b.2. A solução deverá possuir integração obrigatória com:
- 4.3.b.3. eSocial, contemplando o envio de eventos de tabelas vigentes, eventos periódicos, não periódicos e de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) incluindo, obrigatoriamente, o atendimento integral às rotinas e procedimentos específicos relativos à cessão de servidores públicos (módulo de Órgão Público no e-Social), quando a CONTRATANTE figurar como cessionária, abrangendo a correta geração, transmissão, retificação e controle dos eventos aplicáveis, conforme leiautes, manuais e legislação vigente do e-Social;
- 4.3.b.4. Sistema financeiro para fins de contabilidade integrada;
- 4.3.b.5. Sistema de controle de ponto para coleta de horas trabalhadas; e
- 4.3.b.6. Deverá, ainda, exportar demonstrativos eletrônicos (e-Social, DCTFWeb, SEFIP e demais obrigações acessórias vigentes), em conformidade com a legislação vigente;
- 4.3.b.7. Módulo People Analytics (Painel de Gestão e Relatórios), para acompanhamento e emissão de relatórios;
- 4.3.b.8. Portal do Empregado (Colaborador) para alimentação automática de informações.

c) Limites

- 4.3.c.1. A solução deverá suportar, integralmente, 220 (duzentos e vinte) registros de

colaboradores ativos, com possibilidade de expansão proporcional ao crescimento do quadro de pessoal.

d) Critérios de aceite

4.3.d.1. A aceitação do módulo está condicionada à realização de teste de processamento completo da folha de pagamento pela CONTRATANTE, com comparação de resultados apurados (descontos, encargos, férias, décimo terceiro salário), conferência de geração de arquivos destinados ao eSocial (módulos: geral, órgão público, segurança e saúde no trabalho, e processo trabalhista) e verificação da emissão correta de demonstrativos.

4.3.d.2. Considerar-se-á aceito o módulo quando todas as integrações e cálculos forem validados sem inconsistências, em conformidade com a legislação vigente.

4.4. Módulo: Benefícios

a) Funcionalidades principais

4.4.a.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.4.a.2. Gestão integrada de benefícios, incluindo no mínimo vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição, planos de saúde, empréstimo consignado e previdência complementar;

4.4.a.3. Cadastro e parametrização de políticas de concessão de benefícios;

4.4.a.4. Cálculo e lançamento automático de tarifas, subsídios e descontos relacionados;

4.4.a.5. Controle de elegibilidade de colaboradores e dependentes; e

4.4.a.6. Emissão de relatórios de gestão de benefícios.

b) Integrações obrigatórias

4.4.b.1. Fornecedores de benefícios, para compra mensal e movimentação cadastral (leiaute de fornecedores);

4.4.b.2. E-Social, para envio de eventos relacionados a benefícios; e

4.4.b.3. Sistema financeiro/ERP, para geração de lançamentos contábeis e financeiros;

4.4.b.4. Módulo People Analytics (Painel de Gestão e Relatórios), para acompanhamento e emissão de relatórios;

4.4.b.5. Portal do Empregado (Colaborador) para alimentação automática de informações.

c) Critério de aceite.

4.4.c.1. O módulo será considerado aceito mediante:

4.4.c.2. Emissão correta de relatórios de concessão e elegibilidade; e

4.4.c.3. Integração bem-sucedida com fornecedores de benefícios.

4.5. Módulo: Cargos, Carreira e Salários

a) Funcionalidades principais

4.5.a.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

4.5.a.2. Definição e gestão da estrutura de cargos e carreiras, incluindo plano de cargos salariais, classes e níveis;

4.5.a.3. Administração de tabelas salariais, reajustes e salários-mínimos.

b) Integrações obrigatórias

4.5.b.1. O módulo deverá integrar-se com:

- 4.5.b.2. Módulo de folha de pagamento, para alimentação automática de eventos de cargos, carreiras e salários;
- 4.5.b.3. eSocial,[RVB17.1] para atualizações de tabelas e eventos relacionados a cargos, carreiras e salários;
- 4.5.b.4. Portal do Empregado (Colaborador) para alimentação automática de informações;
- 4.5.b.5. Módulo People Analytics (Painel de Gestão e Relatórios), para acompanhamento e emissão de relatórios.

c) Critério de aceite

- 4.5.c.1. Considerar-se-á aceite o módulo mediante:
- 4.5.c.2. Configuração de planos de cargos, carreiras e salários;
- 4.5.c.3. Geração de relatórios analíticos;
- 4.5.c.4. Possibilidade de ajustes na estrutura de carreira sem necessidade de intervenção da equipe de TI.

4.6. Módulo: Jurídico Trabalhista

a) Funcionalidades principais

- 4.6.a.1. O módulo deverá contemplar:
- 4.6.a.2. Cadastro e controle de processos judiciais trabalhistas;
- 4.6.a.3. Cálculo de provisões e antecipações de indenizações;
- 4.6.a.4. Geração de relatórios de riscos trabalhistas; e
- 4.6.a.5. Integração de provisões com contabilidade e folha de pagamento.

b) Integrações obrigatórias

- 4.6.b.1. O módulo deverá integrar-se com:
- 4.6.b.2. Módulo de folha de pagamento, para alimentação automática de eventos de desligamento;
- 4.6.b.3. Sistema contábil, para geração de lançamentos;
- 4.6.b.4. Módulo de processo trabalhista no eSocial,[RVB19.1] para cadastro de processos trabalhistas, acordos e decisões judiciais, incluindo cálculos de encargos obrigatórios, e declaração de informações obrigatórias para a DIRF;
- 4.6.b.5. Módulo People Analytics (Painel de Gestão e Relatórios), para acompanhamento e emissão de relatórios.

c) Critério de aceite

- 4.6.c.1. O aceite ocorrerá mediante:
- 4.6.c.2. Registro de processos e conferência dos cálculos de provisão;
- 4.6.c.3. Geração correta de lançamentos de folha vinculados a processos ativos; e
- 4.6.c.4. Integração e envio correto de eventos ao eSocial.

4.7. Módulo: Treinamento e Desenvolvimento

a) Funcionalidades principais

- 4.7.a.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

- 4.7.a.2. Registro e acompanhamento de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- 4.7.a.3. Gestão de cursos e treinamentos presenciais e online;
- 4.7.a.4. Trilhas de aprendizagem;
- 4.7.a.5. Controle de inscrições, frequência e certificação;
- 4.7.a.6. Controle de desempenho parametrizável, considerando frequência e avaliações aplicadas;
- 4.7.a.7. Controle de metas de horas de treinamento e nível de performance desejável;
- 4.7.a.8. Controle financeiro do treinamento e de devolução financeira por desistência/reprovação;
- 4.7.a.9. Emissão de relatórios analíticos de performance;
- 4.7.a.10. Acompanhamento de performance e metas por dashboards.

b) Integrações Obrigatórias

- 4.7.b.1. Módulo de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento para desconto em folha de valores referentes a desistência/reprovação.
- 4.7.b.2. Módulo People Analytics (Painel de Gestão e Relatórios), para acompanhamento de performance (dashboards) e emissão de relatórios.

c) Critério de aceite

- d) Cadastro de cursos, inclusão de participantes, registro de frequência e certificados;
- e) Geração de relatórios gerenciais.

4.8. Módulo: Avaliação de Desempenho

a) Funcionalidades principais

- 4.8.a.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo:
- 4.8.a.2. Criação de ciclos de avaliação 360º semestrais;
- 4.8.a.3. Formulários parametrizáveis de avaliação de desempenho e competências;
- 4.8.a.4. Avaliação de gestores, pares e subordinados e possibilidade de autoavaliação;
- 4.8.a.5. Registro de feedback estruturado;
- 4.8.a.6. Geração de relatórios de lacunas de competências.

b) Integrações obrigatórias

- 4.8.b.1. O módulo deverá integrar-se com:
- 4.8.b.2. Módulo de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, para importação e exportação de metas e indicadores e acesso a base de colaboradores.

c) Critério de aceite

- 4.8.c.1. O módulo será considerado aceite mediante execução de ciclo completo de avaliação, com geração de relatórios consolidados de desempenho e desenvolvimento por colaborador.

4.9. Módulo: Segurança e Medicina do Trabalho

a) Funcionalidades principais

- 4.9.a.1. Gestão dos programas PCMSO, PPRA e PGR;
- 4.9.a.2. Controle de exames admissionais, periódicos, demissionais e eventuais;

- 4.9.a.3. Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- 4.9.a.4. Controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- 4.9.a.5. Mapeamento de riscos ocupacionais; e
- 4.9.a.6. Gestão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e Lesões por Esforços Repetitivos/Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (LER/DORT); indicadores de absenteísmo e acidentes.

b) Integrações obrigatórias

- 4.9.b.1. O módulo deverá integrar-se com:
- 4.9.b.2. eSocial, para envio dos eventos de Saúde e Segurança do trabalho (SST); e
- 4.9.b.3. Módulo de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, para geração de encargos relacionados.

c) Critério de aceite

- 4.9.c.1. Registro correto de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- 4.9.c.2. Registro de treinamentos de segurança do trabalho;
- 4.9.c.3. Transmissão bem-sucedida de informações ao eSocial; e
- 4.9.c.4. Geração de relatório de absenteísmo.

4.10. Módulo: Gestão de Ponto

a) Funcionalidades principais

- 4.10.a.1. Registro eletrônico de jornada, integrado a folha de pagamento, com gestão de banco de horas;
- 4.10.a.2. Parametrização completa de jornadas de trabalho, permitindo a configuração de turnos fixos e variáveis, escalas, jornadas parciais, flexíveis e jornada híbrida (presencial e teletrabalho/home office), com possibilidade de definição de regras distintas por colaborador, unidade ou centro de custo;
- 4.10.a.3. Funcionalidade de registro eletrônico de jornada por meio de reconhecimento facial, com identificação do colaborador, armazenamento dos registros de marcação de ponto;
- 4.10.a.4. Configuração de tolerâncias de atrasos, saídas antecipadas e marcações indevidas, com regras de abatimento, compensação automática e limites configuráveis conforme legislação e acordos coletivos;
- 4.10.a.5. Registro, controle e fluxo de aprovação de justificativas, ocorrências e afastamentos;
- 4.10.a.6. Apuração automática de horas extras, adicionais noturnos e demais eventos relacionados à jornada;
- 4.10.a.7. Relatórios gerenciais e operacionais de frequência, banco de horas, absenteísmos e indicadores de assiduidade, com possibilidade de parametrização e exportação.

b) Integrações obrigatórias

- 4.10.b.1. O módulo deverá integrar-se com:
- 4.10.b.2. Equipamentos de registro de ponto dos notebooks e demais equipamentos da contratada (biométricos ou aplicativos);
- 4.10.b.3. Módulo de folha de pagamento, para transmissão das informações de jornada e ausências.

c) Critério de aceite

4.10.c.1. O módulo será considerado aceito mediante:

4.10.c.2. Importação de marcações de ponto de teste e cálculo correto de horas extras e alimentação de banco de horas;

4.10.c.3. Geração de arquivo de exportação de dados ponto para a folha de pagamento.

4.11. Módulo: Offboarding Digital

a) Destinado à gestão integral e automatizada do processo de desligamento de colaboradores, desde a comunicação da rescisão até a finalização de todas as obrigações administrativas, trabalhistas, operacionais e de segurança da informação.

b) Funcionalidades principais

4.11.b.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.11.b.2. Gestão do processo de desligamento, contemplando:

4.11.b.2.1. Registro da solicitação de desligamento pelo RH ou gestor autorizado;

4.11.b.2.2. Registro do tipo de desligamento, conforme previsto na legislação vigente;

4.11.b.3. Definição da data prevista de desligamento;

4.11.b.4. Geração automática do fluxo de tarefas correspondente ao tipo de desligamento.

4.11.b.5. Criação e execução de fluxos automatizados envolvendo as áreas responsáveis pelo desligamento.

4.11.b.6. Possibilitar a geração automática de tarefas para, no mínimo:

a) Recursos Humanos

b) Tecnologia da Informação

c) Segurança da Informação

d) Facilities / Patrimônio

e) Financeiro / Benefícios

f) Gestor imediato

4.11.b.7. Controlar devolução de bens e recursos, contemplando:

a) Checklists configuráveis de devolução de ativos;

b) Registro de devolução de equipamentos e credenciais;

c) Possibilidade de anexar evidências (termos, fotos, documentos);

d) Registro de pendências e responsabilidades;

e) Envio automático de descontos para folha de rescisão.

4.11.b.8. Gestão eletrônica de documentação rescisória, permitindo:

a) Definição de checklist documental parametrizável;

b) Upload de documentos por computador ou smartphone;

c) Aceitação de múltiplos formatos (PDF, JPG, PNG);

d) Validação de integridade e legibilidade;

e) Alertas automáticos de pendências.

4.11.b.9. Geração e armazenamento de documentos rescisórios;

4.11.b.10. Upload de documentos complementares;

- 4.11.b.11. Organização documental por desligamento.
- 4.11.b.12. Gestão eletrônica de documentos admissionais, permitindo:
- a) Definição de checklist documental parametrizável;
 - b) Upload de documentos por computador ou smartphone;
 - c) Aceitação de múltiplos formatos (PDF, JPG, PNG);
 - d) Validação de integridade e legibilidade;
 - e) Alertas automáticos de pendências.
- 4.11.b.13. Assinatura eletrônica, permitindo:
- a) Assinatura eletrônica de documentos rescisórios;
 - b) Registro imutável de trilha de auditoria (logs);
 - c) Armazenamento seguro com validade jurídica;
 - d) Integração com provedores de assinatura digital.
- 4.11.b.14. Contemplar funcionalidade de coleta estruturada de feedback do colaborador desligado, permitindo no mínimo:
- a) Criação de questionários configuráveis;
 - b) Respostas anônimas ou identificadas;
 - c) Geração de indicadores e relatórios;
 - d) Análise histórica de motivos de desligamento.
- 4.11.b.15. Permitir a comunicação e acompanhamento dos processos rescisórios, com:
- a) Envio automático de comunicações ao colaborador desligado;
 - b) Disponibilização de orientações e documentos;
 - c) Notificações e lembretes às áreas responsáveis;
 - d) Acompanhamento do status do processo.
- 4.11.b.16. O sistema deverá disponibilizar relatórios e dashboards, incluindo:
- a) Tempo médio de conclusão do offboarding;
 - b) Percentual de tarefas concluídas no prazo;
 - c) Pendências por área;
 - d) Status de revogação de acessos;
 - e) Indicadores de entrevistas de desligamento.
- 4.11.b.17. Os relatórios deverão ser exportáveis em formatos abertos (PDF, XLSX e CSV).
- c) Integrações obrigatórias
- 4.11.c.1. O módulo deverá integrar-se com:
- 4.11.c.2. Módulo de folha de pagamento, para alimentação automática de cadastro, cálculo de rescisão, eventos de demissão e envio do eSocial;
- d) Critério de aceite
- 4.11.d.1. Considerar-se-á aceite o módulo mediante:
- 4.11.d.2. Configuração e execução bem-sucedida de fluxos automatizados de demissão;
- 4.11.d.3. Geração e armazenamento de documentos rescisórios;
- 4.11.d.4. Testes bem-sucedidos de Assinatura eletrônica de contratos, formulários e/ou

documentação elaborada pela CONTRATANTE, com trilha de auditoria (logs);

4.11.d.5. Teste de coleta bem-sucedido de feedback do colaborador desligado.

4.12. Portal do Empregado (Colaborador)

a) Funcionalidades principais

4.12.a.1. O módulo deverá disponibilizar portal de autoatendimento (self-service), acessível via web e dispositivos móveis, contemplando, no mínimo:

4.12.a.2. Acesso a holerites de folha de pagamento e décimo terceiro salário;

4.12.a.3. Solicitação de férias, abono, envio de atestados e requisição de descontos;

4.12.a.4. Consulta de atualização de dados cadastrais, conforme permissões;

4.12.a.5. Disponibilização de comunicação interna, incluindo anúncios e avisos institucionais;

4.12.a.6. Workflow de aprovação de solicitações, com participação de gestores (ex.: aprovação de férias).

b) Integrações obrigatórias

4.12.b.1. O módulo deverá integrar-se com todos os módulos da solução apresentada, para interação direta e automática com o colaborador.

c) Critério de aceite

4.12.c.1. O módulo será considerado aceito mediante demonstração de uso por usuário final, contemplando:

4.12.c.2. Visualização de holerite eletrônico;

4.12.c.3. Realização de solicitação de férias com aprovação por gestor;

4.12.c.4. Acesso funcional por meio de aplicação móvel.

4.13. Módulo: Pesquisa de Clima

a) Funcionalidades principais

4.13.a.1. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

4.13.a.2. Envio automatizado (e-mail, portal do colaborador e intranet) de [RVB26.1] pesquisas periódicas aos colaboradores ativos, conforme hierarquia organizacional cadastrada;

4.13.a.3. Possibilitar a definição da periodicidade das pesquisas (semanal, quinzenal, mensal ou outra configuração personalizada);

4.13.a.4. Permitir a configuração da quantidade de perguntas por pesquisa;

4.13.a.5. Garantir anonimato e confidencialidade das respostas, conforme parâmetros definidos pela CONTRATANTE;

4.13.a.6. Disponibilizar ambiente seguro que estimule a manifestação espontânea e transparente dos colaboradores.

4.13.a.7. Configuração e Personalização de Questionários, permitindo no mínimo:

a) Criação, edição e versionamento de perguntas;

b) Organização das perguntas por temas, categorias e agrupamentos;

c) Diferentes formatos de resposta, incluindo escala, múltipla escolha, texto livre e avaliação por sentimento (emoji); e,

d) Segmentação das pesquisas por áreas, unidades, cargos, níveis hierárquicos ou outros

critérios definidos pela CONTRATANTE.

4.13.a.8. Realizar disparos automáticos das pesquisas por múltiplos canais de comunicação, permitindo no mínimo:

- a) Integração com e-mail corporativo, aplicativos institucionais e intranet CONTRATANTE;
- b) Envio automático de lembretes de respostas aos colaboradores;
- c) Parametrização da frequência e do número de lembretes.

4.13.a.9. Indicadores e Painéis de Gestão, com atendimento mínimo de:

- a) Disponibilização de dashboards gerenciais em tempo real;
- b) Apresentação de indicadores de clima organizacional, engajamento e participação;
- c) Análise histórica e comparativa dos resultados;
- d) Disponibilizar relatórios que subsidiem o RH e gestores na identificação de riscos e oportunidades;
- e) Permitir identificação de tendências e variações de clima;
- f) Possibilitar o acompanhamento da evolução dos indicadores ao longo do tempo.
- g) Possibilidade de exportação de dados em formatos abertos (CSV, XLSX, PDF ou equivalentes).
- h) Integrações obrigatórias

4.13.b.1. O módulo deverá integrar-se com:

4.13.b.2. Módulo de folha de pagamento, para alimentação automática de cadastro, cálculo de rescisão, eventos de demissão e envio do eSocial;

4.13.b.3. O Portal do Empregado (colaborador) para envio automático de pesquisas e respostas aos questionários pelos colaboradores;

4.13.b.4. Módulo People Analytics (Painel de Gestão e Relatórios), para acompanhamento (dashboards) e emissão de relatórios.

c) Critério de aceite

4.13.c.1. O módulo será considerado aceito mediante demonstração de uso por usuário final, contemplando:

4.13.c.2. Cadastro bem-sucedido de questões e formulários de pesquisa;

4.13.c.3. Envio automático para os colaboradores (e-mail e portal do empregado);

4.13.c.4. Recebimento e visualização de pesquisa via Portal do Empregado;

4.13.c.5. Recebimento e consolidação das respostas transmitidas via e-mail e portal do empregado;

4.13.c.6. Emissão de relatórios analíticos;

4.13.c.7. Apresentação de dashboards com resultado parcial e resultado final da pesquisa.

4.14. Módulo: People Analytics (Painel de Gestão e Relatórios)

a) Funcionalidades principais

4.14.a.1. Dashboards dinâmicos de indicadores estratégicos de Recursos Humanos, tais como turnover, absenteísmo, tempo médio de contratação, custo de pessoal, diversidade, matriz de desempenho e engajamento;

4.14.a.2. Geração de relatórios configuráveis;

4.14.a.3. Exportação de dados nos formatos Excel e PDF;

4.14.a.4. Emissão de alertas automáticos para indicadores críticos.

b) Integrações obrigatórias

4.14.b.1. O módulo deverá integrar-se com todos os demais módulos da solução para emissão de dashboards e geração de relatórios configuráveis.

c) Critério de aceite

4.14.c.1. O módulo será considerado aceite mediante:

4.14.c.2. Demonstração de dashboards com dados simulados, contemplando indicadores de turnover, absenteísmo e estrutura de pessoal;

4.14.c.3. Exportação de relatórios gerenciais.

4.15. Integrações e APIs

a) Funcionalidades principais

4.15.a.1. A plataforma deve oferecer APIs RESTful (ou Webservices equivalentes) abertas, destinadas à integração com sistemas corporativos, tais como ERP/Contabilidade, CRM, folha externa, Business Intelligence (BI) e banco de talentos.

4.15.a.2. A solução deverá, ainda, disponibilizar conectores nativos ou mecanismos de integração por meio de arquivos padrão (XML/CSV), contemplando no mínimo:

a) eSocial: Envio e recepção de todos os eventos obrigatórios por meio de webservices ou importação controlada pelo usuário, em conformidade com o calendário legal vigente.

b) ERP/Contabilidade: Integração dos lançamentos contábeis decorrentes da folha de pagamento, provisões trabalhistas e demais registros contábeis, incluindo gestão de custeio.

c) Financeiro/Pagamentos: Integração dos lançamentos financeiros decorrentes de folha de pagamento e encargos.

d) Integração com órgãos de controle e governamentais: (i) A solução deverá possibilitar a geração, importação e exportação de arquivos parametrizáveis em layouts posicionais (largura fixa) e/ou delimitados, destinados ao atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Município (TCM) e demais órgãos governamentais e de controle; (ii) Deverá permitir a criação e manutenção de layouts pelo usuário administrador, incluindo mapeamento de campos, regras de validação, versionamento e adequação a alterações normativas, sem necessidade de desenvolvimento adicional.

b) Critério de aceite

4.15.b.1. O módulo será considerado aceite mediante realização de testes de integração por meio de API simulada (mock) ou importação de arquivo, incluindo, no mínimo, o envio de evento de admissão e eventos periódicos para o ambiente teste do eSocial e validação do respectivo retorno governamental.

4.16. Segurança e Privacidade

a) Funcionalidades principais

4.16.a.1. A solução deverá ser desenvolvida e configurada em conformidade com o princípio da privacidade desde a concepção (Privacy by Design) e privacidade por padrão (Privacy by

Default), nos termos do art. 46, §2º, da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018);

4.16.a.2. A solução deverá adotar controles de segurança alinhados às melhores práticas do mercado e à legislação vigente sobre proteção de dados, incluindo autenticação forte, segregação de perfis e acessos baseada em papéis, criptografia de dados em trânsito e em repouso, registro imutável de logs e trilhas de auditoria, gestão de vulnerabilidades com correções em prazos definidos, e processo de resposta a incidentes com comunicação tempestiva à PREVCOM.

4.16.a.3. Novas versões, módulos ou funcionalidades do sistema que envolvam tratamento de dados pessoais deverão passar por avaliação de privacidade prévia ao lançamento em produção;

4.16.a.4. As configurações padrão do sistema deverão ser as que garantem o maior nível de proteção aos dados pessoais dos titulares, sendo vedada a coleta de dados em volume superior ao estritamente necessário para a finalidade.

4.16.a.5. Devem ser cumpridos controles de acesso granular (RBAC), criptografia de dados em trânsito e em repouso (TLS/SSL, AES-256, etc.), autenticação forte (MFA/OTP) para perfis críticos (RH/Gestores) e registros de logs completos de auditoria.

4.16.a.6. A contratada deve possuir certificação ISO/IEC 27001 (ou equivalente reconhecida) e aplicar boas práticas de segurança.

b) Critério de aceite

4.16.b.1. Apresentação de documento comprobatório de segurança (certificado ISO 27001 ou SOC 2) da contratada; configuração de pelo menos dois perfis (RH e gestor) com diferentes permissões de acesso no sistema; execução de teste de login com autenticação multifator.

5. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

5.1. Disponibilidade (SLA)

a) Disponibilidade mínima acordada de 99,5% (mensal) para os serviços de SaaS. Em média, permite no máximo 3 horas e 39 minutos de indisponibilidade não programada por mês. O SLA deve prever suporte 24x7 para incidentes críticos[LSC30.1][LSC30.2][DG30.3]; suporte horário comercial para demais chamados. Penalidades devem ser aplicadas em caso de descumprimento de SLA (ex.: abatimento na mensalidade).

b) Para fins deste Termo de Referência, considera-se incidente crítico (Severidade 1 – P1) aquele que, isoladamente ou em conjunto:

a) cause indisponibilidade total da solução ou de funcionalidades essenciais;

b) impeça o processamento da folha de pagamento ou o cumprimento de obrigações legais e acessórias (ex.: eSocial, DCTFWeb);

c) afete simultaneamente a maioria dos usuários da CONTRATANTE;

d) não possua solução de contorno viável;

e) envolva falhas de segurança da informação com risco relevante à confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade ou rastreabilidade dos dados da CONTRATANTE, incluindo perda, corrupção, exclusão indevida, indisponibilidade, acesso não autorizado ou vazamento de informações.

5.2. Desempenho

a) A solução deverá permitir o processamento de, no mínimo, 220 (duzentos e vinte) colaboradores ativos, além do armazenamento do cadastro e histórico de todos os demitidos, em tempo compatível com padrões de mercado. Sendo no mínimo:

5.2.a.1. Processamento completo de folha mensal em até 4 horas após encerramento da coleta de dados;

5.2.a.2. Reprocessamentos integrais ou parciais da folha no prazo máximo de 2 (duas) horas;

5.2.a.3. Possibilitar a geração dos encargos, guias e arquivos obrigatórios (eSocial, DCTFWeb e demais obrigações acessórias vigentes) no prazo máximo de 1 (uma) hora após a conclusão do cálculo da folha

5.2.a.4. Suportar a manipulação simultânea de cadastros e movimentações por múltiplos usuários, sem degradação perceptível de desempenho.

5.3. Segurança da informação

a) Deve obedecer aos itens [LA33.1]4.16, 9.2 e 9.3 deste Termo de Referência, e estar em conformidade com a LGPD e as políticas de backup e recuperação da PREVCOM. Deve haver backup diário automatizado, políticas de retenção de dados e Plano de Continuidade/Disaster Recovery (DR) documentados.

5.4. Usabilidade e Acesso

a) Interface web moderna e responsiva e intuitiva, compatível com navegadores padrão;

b) Plataforma multilíngue (mínimo PT-BR e EN-US);

c) Acesso via dispositivos móveis (smartphone/tablet) para empregados e gestores.

5.5. Escalabilidade

a) A solução deve permitir aumento de capacidade sem paralisações (escala automática de infraestrutura em nuvem, se aplicável).

5.6. Confiabilidade e Manutenção

a) O fornecedor deve realizar atualizações periódicas (sem downtime significativo) para atender mudanças legais (eSocial, RAIS, base salário-família etc.).

b) As manutenções preventivas, corretivas, evolutivas e atualizações do sistema que possam ocasionar indisponibilidade, degradação de desempenho ou impacto na utilização da plataforma deverão ser realizadas, fora do horário comercial da CONTRATANTE, compreendido de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, mediante comunicação prévia à Prevcom, com antecedência mínima de 2 (dois) dias definida contratualmente, contendo a descrição da intervenção, previsão de duração e possíveis impactos na operação.

6. SERVIÇOS INCLUSOS NA CONTRATAÇÃO

6.1. Implantação e Parametrização

a) A implantação compreenderá o levantamento de requisitos detalhado em workshop, configuração inicial da solução, parametrização de tabelas (cargos, rubricas, planos de contas contábeis, estruturas organizacionais, padrões de ponto, regras de benefícios e processamento de folha de pagamento), execução de testes unitários e integrados, bem como a realização de, no mínimo, 2 (dois) ciclos de processamento de folha em ambiente de homologação para validação conjunta com a CONTRATANTE.

b) A solução deverá entrar em operação no ambiente de produção no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

c) O cronograma de implantação deverá ser apresentado pela CONTRATADA no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, sujeito à aprovação da Contratante.

d) Para fins de entrada em produção (go-live), deverá ser realizada a carga de saldos iniciais e histórico mínimo necessário à plena operacionalização da folha de pagamento,

contemplando, no mínimo:

- e) Saldo de provisões de férias e de 13º salário;
- f) Períodos aquisitivos de férias em aberto, férias vencidas e saldos de dias de férias;
- g) Avos de 13º salário já adquiridos no exercício corrente e eventuais adiantamentos realizados;
- h) Médias vigentes para cálculo de férias, 13º salário e verbas variáveis;
- i) Bases de encargos e demais saldos necessários à continuidade dos cálculos legais, contábeis e gerenciais. A entrada em produção deverá ocorrer somente após a validação formal da CONTRATANTE quanto à consistência dos cálculos de folha, férias, 13º salário, encargos e provisões e transmissão ao eSocial.

6.2. Migração de Dados:

a) A Contratada deverá realizar a Importação de dados históricos necessários à operação da solução, contemplando, no mínimo:

- a) Cadastro de colaboradores ativos e desligados;
- b) Histórico completo de folhas de pagamento;
- c) Estrutura organizacional;
- d) Plano de cargos e salários.

b) Para fins de dimensionamento, estima-se migração aproximada de:

- a) 310 (trezentos e dez) cadastros de colaboradores, incluindo os desligados;
- b) 200 (duzentas) folhas de pagamento mensais de salário, incluindo férias, rescisões, 13º salário, estagiários, Servidores públicos cedidos e trabalhadores sem vínculo empregatício;
- c) 310 (trezentos e dez) históricos de afastamentos de colaboradores ativos e demitidos, incluindo férias.

c) A Contratada deverá disponibilizar ferramenta ETL (Extract, Transform and Load) ou scripts específicos para execução da migração, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade dos dados transferidos.

d) A migração dos dados históricos será executada em duas fases, observando as seguintes diretrizes:

I - Fase 1 – Migração mínima para entrada em produção: deverá ocorrer até a data do go-live, contemplando a carga de saldos iniciais e histórico mínimo necessários ao processamento regular da folha de pagamento, férias, 13º salário, encargos e provisões.

II - Fase 2 – Migração histórica completa: a migração integral do histórico de folhas e demais registros deverá ser concluída em até 180 (cento e oitenta) dias corridos após a entrada em produção, podendo ser realizada de forma gradual, sem prejuízo da operação regular da solução.

6.2.d.1. A conclusão da migração histórica completa dependerá de validação formal da CONTRATANTE quanto à consistência, integridade e disponibilidade dos dados migrados para fins operacionais, gerenciais, contábeis e de auditoria.

6.3. Treinamento e Capacitação

a) A Contratada deverá fornecer treinamento aos usuários da solução, contemplando todos os módulos, funcionalidades, parametrizações, rotinas operacionais, integrações e recursos administrativos do sistema, garantindo a plena utilização da plataforma pela

CONTRATANTE. Devendo observar no mínimo:

- 6.3.a.1. A realização de 2 (duas) turmas online, em formato ao vivo;
- 6.3.a.2. Disponibilização do material didático em formato eletrônico; e
- 6.3.a.3. Disponibilização da gravação integral dos treinamentos.

6.4. Suporte Técnico

a) A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico de níveis N1, N2 e N3, por meio de portal de chamados e/ou correio eletrônico, contemplando no mínimo:

- 6.4.a.1. Atendimento a incidentes e requisições de serviço;
- 6.4.a.2. Manutenção corretiva;
- 6.4.a.3. O suporte deverá observar, no mínimo, os seguintes Acordos de Nível de Serviço (SLA):
- 6.4.a.4. Prazo de resposta inicial de até 2 (duas) horas para incidentes críticos;
- 6.4.a.5. Prazo de resposta inicial de até 1 (um) dia útil para as demais demandas.

6.5. Evolução Tecnológica

a) A Contratada deverá assegurar a atualização contínua da solução durante toda a vigência contratual, contemplando, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, a incorporação de atualizações legais, regulatórias, normativas e tecnológicas, incluindo aquelas decorrentes de alterações relacionadas ao eSocial e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de órgãos de controle, bem como correções de falhas e melhorias necessárias à plena conformidade e funcionamento da solução.

b) Serão consideradas customizações aquelas que impliquem criação de novas funcionalidades, relatórios, integrações ou alterações não necessárias ao atendimento da legislação vigente ou ao funcionamento padrão da solução.

c) Eventuais solicitações de customizações, previstas no item anterior, poderão ser executadas mediante apresentação prévia e formal da CONTRATANTE, condicionada à apresentação de proposta técnica e comercial contendo escopo, prazo e homem/hora necessário para execução.

6.6. Matriz RACI e Critérios de Fiscalização

Atividade	SP Prevcom (RH)	SP Prevcom (TI)	Fornecedor (Contratada)
Levantamento de requisitos	A/R	C	R
Parametrização do sistema	C	I	R/A
Migração de dados	C	I	R/A
Integrações (eSocial, ERP etc.)	C	R/A	R
Testes e homologação	R	C	R/A
Treinamento de usuários	R	C	R/A

Go-Live e entrada em produção	C	C	R/A
Suporte pós-implantação	I	I	R/A

Legenda RACI

R = Responsável (executa)

A = *Accountable* (aprova)

C = Consultado

I = Informado.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e o previsto no RGC/SP-PREVCOM.

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o CONTRATANTE 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.

7.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a celebração da contratação, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), nos termos dos artigos 106 a 110 do RGC.

7.7. Preposto

a) A CONTRATADA designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto CONTRATADA.

b) O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

7.8. Gestor do Contrato

a) O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento da execução contratual sob o enfoque administrativo, competindo-lhe coordenar a atuação dos fiscais e conduzir as atividades de natureza burocrática da gestão do contrato, incluindo controle de prazos referentes ao contrato, verificação documental, tramitação de ajustes contratuais, registros nos sistemas oficiais e adoção das providências necessárias para assegurar a regularidade da execução.

b) Compete ao gestor do contrato.

- a) acompanhar a execução do contrato em todas as suas fases, com o apoio dos fiscais designados;
- b) coordenar a fiscalização, estabelecendo rotinas de monitoramento, comunicação e integração entre os agentes envolvidos;
- c) controlar os prazos e obrigações administrativas do contrato, tais como vigência, garantias, reajustes, prorrogações, encerramento e cronograma de pagamentos;
- d) verificar a conformidade das notas fiscais apresentadas e da documentação exigida para o pagamento, incluindo folha de pagamento, certidões fiscais e trabalhistas, regularidade junto ao CADIN ESTADUAL, ao FGTS e demais obrigações legais;
- e) averiguar, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, mediante conferência da folha de pagamento e dos recolhimentos de encargos legais;
- f) manter organizados e arquivados, na Plataforma SEI, todos os documentos relacionados à execução contratual, conforme critérios de transparência, rastreabilidade e gestão documental da SP-PREVCOM;
- g) analisar solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais, reajustes e prorrogações apresentadas pela contratada;
- h) iniciar e conduzir os procedimentos administrativos relacionados a aditivos, revisões contratuais, pagamentos, suspensões e encerramento do contrato;
- i) suspender, de forma justificada, a entrega de bens ou a prestação de serviços, sempre que houver risco à regularidade da execução contratual;
- j) assegurar a inserção e a atualização do contrato e de suas alterações nos sistemas oficiais de transparência e gestão contratual, tais como o PNCP, o Sistema AUDESP/TCE e o sítio eletrônico da SP-PREVCOM;
- k) assegurar a publicidade e a transparência dos atos praticados no âmbito da execução contratual, em conformidade com os princípios da administração pública;
- l) emitir o ateste definitivo da execução contratual, nos termos do artigo 112 do RGC, após a verificação das condições técnicas e documentais exigidas para o pagamento;
- m) elaborar o relatório final da execução do contrato, consolidando as informações prestadas pelos fiscais e os registros constantes do processo administrativo; e
- n) adotar as providências necessárias para a instauração de processo administrativo de responsabilização da contratada, quando constatada infração contratual ou descumprimento das obrigações assumidas.

c) As atribuições acima previstas deverão ser exercidas com base nos princípios da legalidade, eficiência, controle, razoabilidade, economicidade e gestão de riscos.

d) É dever do gestor atuar com diligência, zelo e observância aos princípios da administração pública, adotando todas as medidas necessárias para o cumprimento adequado e eficiente das obrigações contratuais.

e) O gestor poderá ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente por omissão injustificada, negligência ou descumprimento dos deveres estabelecidos neste Regulamento e demais normas aplicáveis.

7.9. Fiscal (is)

a) O fiscal do contrato é o agente responsável pelo acompanhamento da execução

contratual sob o enfoque técnico e operacional, competindo-lhe verificar a conformidade dos bens ou serviços com as especificações contratuais, realizar medições, registrar ocorrências e subsidiar tecnicamente o gestor para a tomada de decisões e para a regularidade da execução.

b) Compete ao fiscal técnico do contrato:

a) acompanhar a execução do objeto contratado, presencialmente ou por meio documental, verificando sua aderência às condições técnicas estabelecidas no contrato e nos eventuais aditivos;

b) realizar medições de serviços e verificar a conformidade das entregas de bens com os quantitativos, prazos e padrões de qualidade definidos contratualmente;

c) conferir e atestar planilhas, relatórios, faturas e demais documentos que comprovem a execução do objeto, incluindo o preenchimento do ateste provisório, conforme o artigo 112 do RGC;

d) registrar, em relatório ou documento específico, todas as ocorrências técnicas relevantes, com sugestões de medidas corretivas, comunicando-as tempestivamente ao gestor;

e) propor ao gestor, quando cabível, a suspensão da execução, a prorrogação de prazos, a aplicação de penalidades ou a necessidade de ajustes contratuais, com base na verificação técnica da execução;

f) apoiar o gestor na elaboração do ateste definitivo e na avaliação do desempenho da contratada, fornecendo os subsídios técnicos necessários;

g) zelar pelo cumprimento das normas técnicas, legais e contratuais, adotando medidas preventivas de controle da execução e assegurando a rastreabilidade dos atos de fiscalização;

h) O fiscal deverá atuar com diligência, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade, respondendo administrativa, civil e penalmente pelo desempenho de suas funções.

c) É vedado ao fiscal negociar cláusulas contratuais ou valores diretamente com a contratada, salvo mediante ciência e autorização expressa do gestor do contrato, devidamente formalizadas por meio de aditivo contratual ou ato jurídico equivalente.

d) O fiscal deverá assegurar que o acompanhamento da execução seja preventivo, contínuo e sistemático, com documentação adequada e tempestiva das ações de fiscalização.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A fiscalização será realizada pelo gestor e fiscal designado pela CONTRATANTE, com apoio da área de Tecnologia da Informação.

8.2. Serão verificados, no mínimo:

a) A conformidade dos entregáveis, incluindo relatórios de homologação, atas de reunião, registros (logs) de configuração;

b) O cumprimento dos marcos estabelecidos no cronograma de implantação;

c) O atendimento aos indicadores e Acordos de Nível de Serviço (SLA) pactuados.

8.3. A implantação será considerada concluída quando a solução estiver em operação de acordo com os requisitos técnicos definidos neste Termo de Referência, sem a existência de falhas críticas, mediante assinatura de termo de aceite conjunto pelas partes.

8.4. Eventuais defeitos ou inconformidades identificados deverão ser corrigidos pela Contratada dentro dos prazos previstos em contrato.

8.5. Do recebimento Provisório

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo previstas neste Termo de Referência e no Contrato, mediante termo(s) detalhado(s), contendo no mínimo:

- a) identificação do contrato, indicando número, objeto e fornecedor;
- b) período de referência, especificando o mês e ano da entrega ou prestação do serviço;
- c) dados detalhados da entrega ou serviço, incluindo descrição minuciosa do bem ou serviço, quantidade, qualidade, local e data da execução;
- d) avaliação preliminar, com declaração de que a entrega ou serviço foi conferido, destacando a existência de análises técnicas pendentes, necessidade de ajustes, envio de documentos complementares ou realização de testes;
- e) identificação do fiscal técnico responsável pela emissão, com nome, cargo, matrícula e data de emissão do ateste.

b) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

c) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal e os parâmetros definidos nos itens 8.5.1 e 8.5.2 deste Termo de Referência, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Termo de Referência e no contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

d) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

e) A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

f) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

a) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no contrato e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

b) Quando a fiscalização for exercida por um único fiscal, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.7. Do recebimento Definitivo

a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo Detalhado, contendo no mínimo:

- a) identificação do contrato, indicando número, objeto e fornecedor;
- b) período de referência, especificando o mês e ano da entrega ou prestação do serviço;
- c) descrição sucinta do objeto atestado;
- d) referência à nota fiscal ou fatura correspondente, indicando número, data e valor, conforme contrato;
- e) resumo das verificações realizadas pela fiscalização, incluindo inspeções, testes, medições e conferência documental;
- f) análise da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, com apresentação da documentação necessária para a autorização do pagamento;
- g) declaração de conformidade da execução do objeto contratual e encaminhamento para pagamento, confirmando que o objeto foi integralmente executado conforme contrato e eventuais aditivos;
- h) identificação do gestor responsável pela emissão do ateste definitivo, com nome, cargo, matrícula e data de emissão.

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais ou do Termo de Referência pertinentes, solicitando a CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

c) Comunicar à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

d) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação aa CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

f) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.8. Prazo de pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada da documentação exigida, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior,.

b) No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em

relação ao atraso verificado.

8.9. Forma de pagamento

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A.

b) Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– Cadin estadual”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei Estadual nº 12.799, de 2008.

c) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

d) O CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

e) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9. CONDIÇÕES CONTRATUAIS BÁSICAS

9.1. Penalidades e Acordo de Nível de Serviço (SLA)

a) O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos sujeitará a Contratada à aplicação de penalidades, observados os limites legais e contratuais, incluindo:

9.1.a.1. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato para cada ponto percentual de disponibilidade inferior a 99,5%;

9.1.a.2. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato por semana de atraso no cumprimento do cronograma.

b) A aplicação das multas não exime a Contratada da obrigação de cumprir integralmente o objeto CONTRATADA.

9.2. Proteção dos Dados e Obediência à LGPD

a) A contratação de que trata o presente Termo de Referência envolve o tratamento de dados pessoais de empregados da PREVCOM e seus dependentes, incluindo categorias de dados sensíveis nos termos do art. 5º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD).

b) Para os fins deste Termo de Referência e do contrato dele decorrente:

9.2.b.1. A CONTRATANTE (PREVCOM) é qualificada como CONTROLADORA dos dados pessoais objeto deste Termo de Referência, na forma do art. 5º, inciso VI, da LGPD, sendo responsável pelas decisões relativas ao tratamento;

9.2.b.2. A CONTRATADA é qualificada como OPERADORA, nos termos do art. 5º, inciso VII, c/c art. 39 da LGPD, realizando o tratamento de dados pessoais em nome e por instruções da PREVCOM.

c) O tratamento de dados pessoais deverá observar os princípios da LGPD, com registro de base legal, minimização e finalidade, com anonimização ou pseudoanonimização em ambientes de teste, política de retenção e descarte seguro, e disponibilização de acordos de tratamento e documentação de impacto quando aplicáveis.

d) Todas as operações realizadas com dados pessoais na vigência do contrato, tais como,

mas não se limitando a, coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, deverão respeitar integralmente as disposições gerais da Política de Segurança da Informação e Privacidade de Dados Pessoais da SP-PREVCOM.

e) A contratada deverá manter as certificações exigidas durante toda a vigência do contrato, comunicando imediatamente à PREVCOM qualquer suspensão, revogação ou restrição de escopo.

9.2.e.1. A notificação inicial deverá conter, no mínimo:

a) descrição da natureza do incidente;

b) categorias e volume estimado de dados e titulares afetados;

c) medidas de contenção já adotadas;

d) pessoa de contato responsável pelo gerenciamento do incidente;

e) A contratada deverá notificar a PREVCOM sobre qualquer incidente de segurança que possa afetar dados pessoais, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a sua identificação;

f) É vedado à CONTRATADA a transferência de dados pessoais recebidos da CONTRATANTE para quaisquer terceiros, sendo vedado inclusive a transferência internacional de dados. Isso significa que a CONTRATADA deve garantir que seus servidores e sistemas estão integralmente localizados no território brasileiro.

9.2.f.1. Caso a CONTRATADA armazene dados pessoais em sistemas terceirizados, deverá buscar a prévia aprovação da CONTRATANTE, assim como garantir, por contrato escrito, o cumprimento por este terceiro de todas as obrigações e direitos dos titulares de dados descritos na Lei Nacional nº 13.709/2018 (LGPD).

9.2.f.2. Será considerada transferência internacional de dados o armazenamento de dados pessoais em nuvem (cloud computing) dos quais a CONTRATANTE seja controladora.

9.3. Propriedade dos Dados

a) Todos os dados gerados, processados ou armazenados pela solução serão EXCLUSIVAMENTE da CONTRATANTE, na qualidade de CONTROLADORA.

b) A CONTRATADA deverá permitir, sem custo adicional, durante duas oportunidades indicadas pela CONTRATANTE, sendo uma necessariamente ao término do contrato (conforme item 9.3.4.1 deste Termo de Referência) a portabilidade dos dados sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar a transição contratual.

c) A Contratada não poderá utilizar tais dados para finalidade diversa da execução contratual.

d) Ao término do contrato, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá:

9.3.d.1. Devolver todos os dados pessoais à PREVCOM em formato estruturado e interoperável, sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar a transição contratual;

9.3.d.2. Eliminar de forma segura e definitiva todas as cópias de dados pessoais em seu poder, incluindo backups e ambientes de não-produção;

9.3.d.3. Emitir certificado formal de descarte, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento;

e) A retenção de dados pessoais após o encerramento do contrato somente será admitida quando exigida por obrigação legal ou regulatória, devendo a contratada informar

expressamente à PREVCOM a base legal correspondente.

9.4. Confidencialidade

a) A Contratada deverá manter sigilo sobre todas as informações da CONTRATANTE às quais tiver acesso, vedada a divulgação, reprodução, cessão ou uso para qualquer finalidade diversa do objeto contratado, observando os instrumentos de confidencialidade aplicáveis e o disposto no art. 195 da Lei 14.133/2021.

b) O tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis no âmbito da execução contratual observará integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), as normas e regulamentos editados pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), as políticas internas da CONTRATANTE e as demais disposições de privacidade e segurança estabelecidas neste Termo de Referência, em especial o item 4.16.

9.5. Rescisão

a) O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 105 do RGC/SP-PREVCOM, especialmente em caso de descumprimento de cláusulas essenciais, incluindo, entre outras:

9.5.a.1. Falha na prestação do serviço;

9.5.a.2. Vazamento ou uso indevido de dados;

9.5.a.3. Perda das garantias contratuais;

9.5.a.4. Insolvência ou incapacidade de execução.

b) Nessas hipóteses, a Contratada ficará sujeita ao ressarcimento dos prejuízos comprovadamente causados à CONTRATANTE.

10. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

10.1. A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço prestado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, na Proposta oferecida pela CONTRATADA, no Contrato e tampouco em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes, podendo rescindir a contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas, conforme a gravidade do caso.

10.2. Os atestes provisório e definitivo serão feitos pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal, a fim de que seja verificado se os serviços prestados durante o mês foram quantitativa e qualitativamente satisfatórios.

10.3. Os atestes deverão ser feitos, por escrito e justificadamente, nos autos do processo administrativo de contratação/pagamento.

10.4. Constatada qualquer inadequação, a CONTRATADA será comunicada, por escrito, pelo Gestor do Contrato, e terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para realizar os ajustes necessários e/ou apresentar explicações, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e da possibilidade de rescisão contratual, a critério da CONTRATANTE.

10.5. Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, o prazo para os recebimentos provisório e definitivo será reiniciado, recontando-se novamente do ajuste no serviço ou da explicação apresentada pela CONTRATADA.

10.6. Não havendo o recebimento definitivo, o que será justificado pelo Gestor do Contrato nos autos do processo administrativo de contratação/pagamento, será aplicada a correspondente sanção e o contrato poderá ser rescindido, mediante regular processo administrativo sancionatório, observado o contraditório e ampla defesa.

10.7. Os recebimentos provisório e/ou definitivo dos serviços não excluem a responsabilidade

da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta prestação dos serviços contratados.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, e o tipo de julgamento será o MENOR PREÇO, conforme artigo 28, I, c/c artigo 33, I, da Lei Geral de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021) e artigo 15, §1º, I, do Regulamento de Compras e Contratações da PREVCOM.

11.2. O regime de execução será o de contratação por preço global. [LA47.1][LA47.2]

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A proponente deverá indicar em sua proposta o(s) e-mail(s) oficial de comunicação, responsabilizando-se, única e exclusivamente, pelo efetivo recebimento de todas as tratativas e demais documentos encaminhados para o endereço eletrônico indicado.

12.2. O recibo de confirmação de recebimento do e-mail enviado pela CONTRATANTE para o e-mail indicado pela interessada, por si só, basta para caracterizar a efetiva ciência e comunicação.

12.3. É dispensada, portanto, a assinatura da Ordem de Início (OI).

12.4. A proponente se obriga a atualizar o e-mail oficial de comunicação sempre que ocorrer qualquer modificação temporária ou definitiva, sendo consideradas válidas, e efetivamente entregues, todas as comunicações e documentos enviados para o correio eletrônico indicado.

12.5. As mesmas regras serão utilizadas para cartas e documentos físicos enviados ao endereço da sede indicado na proposta.

12.6. O colaborador que receber o e-mail indicado ou a correspondência física enviada, presume-se autorizado pela interessada, não podendo esta alegar ausência de alçada, por exemplo.

12.7. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo, a CONTRATANTE, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

12.8. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de todas as informações e de todos os documentos apresentados.

12.9. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, revogar por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anular por ilegalidade, no todo ou em parte este processo, sem que tenham, os interessados, direito a qualquer indenização, conforme art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10. Fica, desde logo, eleito o Foro Cível da Comarca da Capital de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

12.11. Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas unicamente pelo endereço eletrônico comprasprevcom@sp.gov.br.

12.12. A apresentação de Proposta implica na aceitação tácita de todas as disposições contidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

São Paulo, na data da assinatura digital.

Diego Galdino dos Santos
Assessor de Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Galdino Dos Santos, Assessor II**, em 27/05/2026, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0109148515** e o código CRC **1C36ABBC**.
