



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 3 de agosto de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## DELIBERAÇÃO

### DELIBERAÇÃO DIREX Nº 14, 30 DE JULHO DE 2026

Atualiza o Regulamento de Contratações e Gestão de Bens e Serviços da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo.

A Diretoria Executiva da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo ("PREVCOM" ou "Fundação"), em atenção à competência para "fixar e divulgar normas para contratação de bens e serviços relativos à atividade fim da PREVCOM", prevista no inciso XX do artigo 37 do Estatuto Social da PREVCOM, aprovado pelo Decreto nº 57.785, de 10 de fevereiro de 2012, e considerando o que consta na Ata da 708ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva, realizada em 22 de julho de 2026, RESOLVE:

**Artigo 1º** - Fica alterado o Regulamento de Contratações e Gestão de Bens e Serviços da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, nos termos do Anexo Único (Doc. SEI nº 0115062138 do processo SEI de nº 271.00000654/2025-28).

**Artigo 2º** - Divulgue-se alteração do Regulamento de Contratações e Gestão de Bens e Serviços no sítio eletrônico oficial da Previdência Complementar do Estado de São Paulo.

**Artigo 3º** - Revoga-se a Deliberação DIREX nº 03/2026.

**Artigo 4º** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE.**



**REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES E  
GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS  
DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

## SUMÁRIO

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO I – PARTE GERAL .....</b>                                                                           | <b>4</b>  |
| CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                                                     | 4         |
| <i>Seção I – Glossário de Expressões Técnicas.....</i>                                                        | <i>4</i>  |
| <i>Seção II – Disposições Iniciais.....</i>                                                                   | <i>4</i>  |
| CAPÍTULO II – DOS AGENTES PÚBLICOS .....                                                                      | 5         |
| <i>Seção I – Das Responsabilidades dos Agentes Públicos.....</i>                                              | <i>6</i>  |
| <i>Seção II – Do Agente de contratação e licitação.....</i>                                                   | <i>7</i>  |
| <i>Seção III – Da Comissão de Contratação.....</i>                                                            | <i>8</i>  |
| <i>Seção IV – Da defesa dos agentes públicos .....</i>                                                        | <i>8</i>  |
| <i>Seção V – Do conflito de interesses .....</i>                                                              | <i>8</i>  |
| <i>Seção VI – Da capacitação dos agentes .....</i>                                                            | <i>9</i>  |
| <i>Seção VII – Do sigilo e proteção de informações .....</i>                                                  | <i>9</i>  |
| CAPÍTULO III – DA CLASSIFICAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES.....                                                         | 10        |
| <i>Seção I – Das Contratações de Atividade-Fim .....</i>                                                      | <i>10</i> |
| <i>Seção II – Das Contratações de Atividade-Meio .....</i>                                                    | <i>12</i> |
| CAPÍTULO IV – DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES .....                                                          | 13        |
| <i>Seção I – Elaboração e Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA) .....</i>                          | <i>14</i> |
| <i>Seção II – Documento de Formalização de Demanda.....</i>                                                   | <i>14</i> |
| <i>Seção III – Estudo Técnico Preliminar.....</i>                                                             | <i>15</i> |
| <i>Seção IV – Análise de Riscos .....</i>                                                                     | <i>18</i> |
| <i>Seção V – Termo De Referência .....</i>                                                                    | <i>19</i> |
| Subseção I – Das dispensas de elaboração do Termo de Referência .....                                         | 21        |
| Subseção II – Do Índice de Medição de Resultados.....                                                         | 21        |
| Subseção III – Da aquisição de bens e da execução de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação ..... | 22        |
| Subseção IV – Da contratação para serviços de investimentos.....                                              | 23        |
| CAPÍTULO V – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DA ATIVIDADE-FIM .....                                                   | 26        |
| <i>Seção I – Procedimento de Contratação .....</i>                                                            | <i>26</i> |
| <i>Seção II – Pesquisa de Preços para Atividade-Fim .....</i>                                                 | <i>27</i> |
| <i>Seção III – Da Habilitação .....</i>                                                                       | <i>29</i> |
| CAPÍTULO VI – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DA ATIVIDADE-MEIO.....                                                  | 31        |
| <i>Seção I – Da Fase Preparatória da Contratação.....</i>                                                     | <i>33</i> |
| Subseção I – Do Catálogo Eletrônico e Padronização de Compras, Serviços e Obras .....                         | 33        |
| <i>Seção II – Pesquisa de Preços e Critérios de Seleção para Atividade-Meio .....</i>                         | <i>34</i> |
| <i>Seção III – Da Publicidade da Contratação .....</i>                                                        | <i>37</i> |
| <i>Seção IV – Da Contratação Direta .....</i>                                                                 | <i>37</i> |
| <i>Seção V – Procedimentos Auxiliares: Registro de Preços e Credenciamento .....</i>                          | <i>38</i> |
| Subseção I – Parte Geral.....                                                                                 | 38        |
| Subseção II – Do Registro de Preços .....                                                                     | 39        |
| Subseção III – Do Credenciamento.....                                                                         | 44        |
| <i>Seção VI – Da Licitação .....</i>                                                                          | <i>46</i> |
| Subseção I – Do Tratamento Diferenciado para ME e EPP.....                                                    | 46        |
| Subseção II – Da Habilitação .....                                                                            | 47        |
| Subseção III – Do Edital.....                                                                                 | 51        |
| Subseção IV – Do Esclarecimento e da Impugnação ao Edital.....                                                | 54        |

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Subseção V- Dos Recursos.....                                                                                       | 54        |
| CAPÍTULO VII - DUE DILIGENCE .....                                                                                  | 55        |
| CAPÍTULO VIII – DOS CONTRATOS .....                                                                                 | 59        |
| Seção I – Da Parte Geral .....                                                                                      | 59        |
| Subseção I – Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro .....                                                             | 61        |
| Seção II – Dos Contratos da Atividade-Fim.....                                                                      | 63        |
| Seção III – Dos Contratos da Atividade-Meio .....                                                                   | 66        |
| Subseção I – Da Prorrogação dos Contratos Administrativos .....                                                     | 66        |
| Subseção II - Das Alterações Contratuais dos Contratos Administrativos .....                                        | 68        |
| Subseção III – Da Extinção dos Contratos Administrativos .....                                                      | 68        |
| CAPÍTULO IX – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....                                                        | 69        |
| Seção I – Designação e atribuições do gestor e do fiscal.....                                                       | 69        |
| Seção II – Das atribuições do gestor do contrato .....                                                              | 70        |
| Seção III – Das atribuições dos fiscais técnicos do contrato.....                                                   | 71        |
| Seção IV – Do ateste provisório e definitivo .....                                                                  | 73        |
| Seção V – Do fluxo de pagamentos.....                                                                               | 74        |
| CAPÍTULO X – DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS, DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS..... | 76        |
| Seção I – Dos Meios Alternativos de Resolução de Controvérsias.....                                                 | 76        |
| Subseção I – Parte Geral.....                                                                                       | 76        |
| Subseção II – Da Conciliação e Da Mediação.....                                                                     | 77        |
| Subseção III – Da Arbitragem.....                                                                                   | 78        |
| Seção II - Das infrações e das Sanções Administrativas.....                                                         | 80        |
| <b>TÍTULO II – PARTE ESPECIAL.....</b>                                                                              | <b>80</b> |
| CAPÍTULO I – DO ADIANTAMENTO .....                                                                                  | 81        |
| Seção I – Parte Geral .....                                                                                         | 81        |
| Seção II – Do Procedimento e dos Limites .....                                                                      | 82        |
| Seção III - Prestação de Contas e Controle dos Adiantamentos .....                                                  | 83        |
| CAPÍTULO II – DO REEMBOLSO .....                                                                                    | 84        |
| CAPÍTULO III –DA VIAGEM E DAS DIÁRIAS A SERVIÇO.....                                                                | 85        |
| Seção I - Solicitação e Autorização de Viagens a Serviço .....                                                      | 86        |
| Seção II - Concessão de Diárias.....                                                                                | 88        |
| CAPÍTULO IV – DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS .....                                                             | 90        |
| <b>TÍTULO III – CONTROLE E DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>                                                             | <b>92</b> |
| CAPÍTULO I –DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE .....                                                                    | 92        |
| Seção I - Da Publicidade e da Transparência dos atos .....                                                          | 92        |
| Seção II – Do Controle .....                                                                                        | 92        |
| CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                                                          | 93        |
| Seção I - Prazos e Casos Omissos.....                                                                               | 93        |
| Seção II – Revogações, Vigência e Atualizações .....                                                                | 93        |
| <b>ANEXO - GLOSSÁRIO DE EXPRESSÕES TÉCNICAS.....</b>                                                                | <b>96</b> |

## **TÍTULO I – PARTE GERAL**

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **SEÇÃO I – GLOSSÁRIO DE EXPRESSÕES TÉCNICAS**

**Artigo 1º** - Para fins deste Regulamento, aplica-se o Glossário de Expressões Técnicas do Anexo I, e no que couber, as demais definições constantes do microssistema legal de licitações e contratações públicas em vigor, em especial da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a legislação do Estado de São Paulo.

#### **SEÇÃO II – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Artigo 2º** - Este Regulamento estabelece normas para a contratação de bens, serviços, alienações, locações, adiantamentos, reembolsos, viagens a serviço e capacitações no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (“PREVCOM”) para atividade-meio e atividade-fim, conforme definição prevista no Capítulo III, Título I, deste Regulamento.

**Parágrafo Único** – Aplica-se este Regulamento aos empregados, diretores e conselheiros da PREVCOM, bem como a terceiros envolvidos nos processos de contratação de bens, serviços, alienações, locações, adiantamentos, reembolsos e viagens a serviço, tais como licitantes, contratados e demais pessoas físicas e jurídicas.

**Artigo 2º-A** – São princípios e diretrizes que orientam as contratações realizadas pela PREVCOM:

I – a prevenção e o combate à corrupção, a responsabilização por atos lesivos praticados contra a Administração Pública e a proteção do patrimônio público;

II – a observância da probidade, da moralidade administrativa, da transparência e da boa-fé em todas as fases da relação contratual;

III – o comprometimento da alta administração com a promoção e a observância da integridade como valor permanente da atuação institucional;

IV – a difusão de uma cultura organizacional voltada à ética e à conformidade, mediante políticas e procedimentos aplicáveis a todos os empregados, administradores e terceiros que se relacionem com a Fundação, incluindo fornecedores, prestadores de serviço e demais contratados;

V – a adoção de controles internos adequados e de mecanismos de prevenção, detecção e pronta remediação de irregularidades, fraudes e conflitos de interesse;

VI – a manutenção de canal de denúncia acessível, amplamente divulgado e dotado de proteção aos denunciantes de boa-fé;

VII – o monitoramento contínuo e o aperfeiçoamento permanente dos mecanismos de integridade, de modo a assegurar sua efetividade ao longo do tempo.

**Artigo 2º-B** – O presente Regulamento observa, no que for compatível com o regime de direito privado e de direito público aplicável às contratações da PREVCOM, os princípios e diretrizes de que trata o artigo anterior, os quais encontram fundamento na seguinte legislação e normativa interna relacionada à integridade e à prevenção à corrupção:

I – Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção);

II – Decreto Federal nº 11.129, de 11 de julho de 2022;

III – Decreto Estadual nº 69.588, de 09 de junho de 2025, no que aplicável à PREVCOM;

IV – Política Anticorrupção da PREVCOM;

V – Código de Ética e Conduta da PREVCOM;

VI – Política de Compliance da PREVCOM;

VII – Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da PREVCOM.

**Parágrafo único** – Ao dar concretude a essas diretrizes nos processos de contratação, a SP-PREVCOM reafirma seu empenho em prevenir irregularidades, promover um ambiente organizacional baseado em valores éticos e fortalecer a confiança de participantes, patrocinadores, órgãos de controle e da sociedade quanto à lisura de seus processos e à condução responsável de sua missão institucional.

## **CAPÍTULO II – DOS AGENTES PÚBLICOS**

**Artigo 3º** - Considera-se agente público o indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerça mandato, cargo, emprego ou função na PREVCOM.

## **SEÇÃO I - DAS RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS**

**Artigo 4º** – Os agentes públicos envolvidos nos processos de contratação e gestão de contratos da PREVCOM deverão exercer suas funções com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público da Fundação, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, motivação, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável e governança, respondendo administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados em desacordo com as normas aplicáveis.

**§ 1º** - Compete aos agentes públicos, no âmbito de suas atribuições:

- a) garantir a estrita observância dos procedimentos previstos neste Regulamento e na legislação vigente;
- b) assegurar a adequada instrução dos processos de contratação, com a juntada de toda a documentação necessária;
- c) zelar pela economicidade, eficiência e qualidade na execução contratual;
- d) promover a transparência e o acesso à informação, salvo hipóteses legais de sigilo;
- e) atuar com diligência na gestão e fiscalização e no acompanhamento dos contratos;
- f) comunicar imediatamente à autoridade competente quaisquer irregularidades identificadas; e
- g) abster-se de atuar em situações que possam configurar conflito de interesses.

**§ 2º** – A segregação de funções deve resultar de adequada gestão por competências, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções suscetíveis a riscos.

**§ 3º** – Para atendimento do disposto no parágrafo anterior, são vedadas, dentre outras condutas que possam acarretar risco:

- I - realização da pesquisa de preço por servidor que atuou na elaboração dos termos de referência e dos projetos básicos;
- II - condução das sessões públicas por servidor que atuou diretamente na fase interna da licitação, em atividades que possam impactar na formulação dos preços, direcionamento do certame ou no seu resultado final;

III - exercício da função de pregoeiro, de agente de contratação ou integrante de comissões de contratação conjuntamente com a de gestor ou de fiscal de contrato;

IV - exercício das funções de gestão e de fiscalização contratual pelo mesmo agente;

V - designação dos servidores que atuam no controle da contratação para integrarem a respectiva comissão de gestão e fiscalização do contrato.

**§ 4º** – A observância da segregação de funções prevista no §2º deste artigo será operacionalizada, no que couber, pelos arranjos de designação, atribuição e responsabilização estabelecidos nos arts. 106 a 111 deste Regulamento, sem prejuízo de outras medidas de controle interno adotadas pela PREVCOM.

## **SEÇÃO II - DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO**

**Artigo 5º** – O agente de contratação é o empregado designado para acompanhar os trâmites do processo de contratação da atividade-meio e a atividade-fim, sendo competente para impulsionar os procedimentos e adotar as medidas necessárias à boa condução de todo o processo de contratação até a homologação.

**§ 1º** - O agente de contratação deverá possuir capacitação e certificação formal compatíveis com as atribuições do cargo.

**§ 2º** - A fase externa da licitação será conduzida por agente de contratação, formalmente designado pelo Diretor Administrativo, com a atribuição de tomar decisões, conduzir sessões, acompanhar o andamento do processo licitatório, impulsionar os procedimentos e executar todas as demais atividades necessárias ao regular desenvolvimento do certame até sua homologação.

**§ 3º** - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

**Artigo 6º** – Os agentes de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados em conjunto, ressalvado o direito de registro de divergência fundamentada em ata.

**§ 1º** - Ressalvada a responsabilidade solidária, cada agente responderá individualmente pelos atos praticados no exercício de suas funções, conforme legislação vigente.

**§ 2º** - Irregularidades identificadas nos processos de contratação serão objeto de apuração administrativa, podendo ser instaurados procedimentos para investigação.

**§ 3º** - Os agentes de contratação envolvidos em irregularidades poderão ser submetidos a sanções administrativas, civis e penais, sem prejuízo do encaminhamento aos órgãos competentes.

### **SEÇÃO III - DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Artigo 7º** – O agente de contratação poderá ser substituído, por decisão da Presidência, por Comissão de Contratação composta por, no mínimo, 3 (três) membros da PREVCOM, os quais responderão solidariamente pelos atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição fundamentada em sentido contrário, devidamente registrada em ata.

**§ 1º** - A designação da Comissão de Contratação será formalizada por Portaria da Presidência, que deverá indicar agentes de contratação devidamente capacitados.

**§ 2º** - A Comissão de Contratação poderá ser designada em caráter permanente ou especial e terá validade de 1 (um) ano ou até que se conclua o procedimento de contratação para o qual for designada, podendo ser renovada ou alterada conforme necessidade, mediante publicação oficial.

### **SEÇÃO IV - DA DEFESA DOS AGENTES PÚBLICOS**

**Artigo 8º** –A PREVCOM poderá contratar seguro de responsabilidade civil para o custeio da defesa em processos administrativos e judiciais dos agentes públicos que atuarem nos procedimentos licitatórios e contratuais, em razão de ato regular de sua atuação, na mesma forma do art. 22, parágrafo único, do Resolução CGPC nº 13 de 01/10/2004.

### **SEÇÃO V - DO CONFLITO DE INTERESSES**

**Artigo 9º** – Os agentes de contratação deverão identificar, declarar e abster-se de participar, direta ou indiretamente, de quaisquer procedimentos licitatórios ou contratuais nos quais possuam interesse, seja ele direto ou indireto, pessoal ou de terceiros, que possa comprometer a imparcialidade, a moralidade administrativa ou configurar potencial conflito de interesses nos termos do Código de Ética e Conduta e da Política de Conflito de Interesses, tanto durante quanto após o exercício da função.

**§1º** - A PREVCOM adotará medidas para prevenir, mitigar e apurar conflitos de interesses, incluindo registro formal das declarações e comunicação imediata às autoridades competentes.

**§2º** - O descumprimento das disposições relativas ao conflito de interesses sujeitará o agente às sanções legais, administrativas e disciplinares cabíveis.

**§ 3º** – Sem prejuízo do disposto no caput e nos parágrafos anteriores, a PREVCOM observará, no relacionamento entre agentes públicos e privados, no âmbito dos processos de contratação, as vedações e diretrizes estabelecidas no Decreto 67.683/2023, alterado pelo Decreto nº 70.591 de 11 de maio de 2026, naquilo que couber, bem como na Política Anticorrupção da PREVCOM, notadamente quanto ao recebimento e à oferta de brindes, presentes e hospitalidade, e à realização de doações e patrocínios.

## **SEÇÃO VI - DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES**

**Artigo 10** – A PREVCOM deverá promover, garantir e manter, de forma contínua, programas de capacitação e atualização técnica voltados aos agentes envolvidos nos processos de contratação, com o objetivo de assegurar a conformidade legal, a eficiência, a transparência e a qualidade na execução das atividades.

**§1º** - A PREVCOM deverá assegurar que tais programas sejam compatíveis com as exigências normativas e com a complexidade das atividades desempenhadas, abrangendo a legislação vigente, as boas práticas de contratação pública e a jurisprudência aplicável.

**§2º** - Os agentes de contratação têm o dever de participar das capacitações oferecidas e de manter-se permanentemente atualizados em relação às normas, à legislação vigente e à jurisprudência aplicáveis.

## **SEÇÃO VII - DO SIGILO E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**Artigo 11** – A publicidade dos atos e documentos do processo licitatório será observada conforme os princípios da transparência e da legalidade, respeitando-se as exceções legais.

**§ 1º** - Os agentes de contratação deverão, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), garantir a proteção e a confidencialidade das informações e dos documentos classificados como restritos pela Plataforma Sistema Eletrônico de

Informação (“Plataforma SEI”) e pela Lei Federal nº 12.527/2011 (“Lei de Acesso à Informação”).

**§ 2º** - O acesso às informações restritas será limitado aos agentes diretamente envolvidos e autorizados, que deverão zelar por sua proteção.

## **CAPÍTULO III – DA CLASSIFICAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES**

### **SEÇÃO I - DAS CONTRATAÇÕES DE ATIVIDADE-FIM**

**Artigo 12** – Consideram-se contratações de atividade-fim aquelas destinadas à execução direta das competências institucionais da PREVCOM, de modo que a sua não contratação comprometa diretamente a gestão, a operação ou o cumprimento das atribuições legais e estatutárias da Fundação, conforme o disposto no art. 2º, XIII, da Lei Estadual nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011.

**§1º** - São classificadas como atividade-fim:

I – gestão dos fundos e das reservas financeiras;

II – gestão do passivo atuarial;

III – gestão e pagamento dos benefícios previdenciários complementares; e

IV – demais atividades próprias das entidades fechadas de previdência complementar.

**§ 2º** - Consideram-se demais atividades próprias das entidades fechadas de previdência complementar as contratações que possuem vínculo direto com as finalidades previdenciárias e gestão de ativos administrados pela PREVCOM, impacto na gestão dos planos, necessidade de especialização técnica e grau de risco envolvido, tais como:

I – gestores de recursos

II – consultorias atuariais;

III – consultorias de Riscos e Investimentos;

IV – contratação de pessoas jurídicas especializadas na custódia de valores mobiliários;

V – prestação de serviços jurídicos de caráter contencioso ou consultivo relacionados aos planos de benefícios ou a gestão dos investimentos;

VI – auditorias externas independentes;

VII – serviços de suporte à investimentos;

VIII – serviços de tecnologia da informação; e

IX – aquisição de bens e serviços ligados à promoção dos planos previdenciários e da PREVCOM.

**§ 3º** - As contratações relacionadas às atividades-fim regem-se pelos princípios do Direito Privado, aplicando-se o Código Civil Brasileiro, bem como os princípios do Direito Administrativo e do interesse da PREVCOM, assegurando o adequado controle social e interno.

**§ 4º** - A inaplicabilidade de licitação não afasta a exigência de procedimento formal, estruturado e documentado, que assegure o planejamento adequado, a legalidade, a transparência, a eficiência, a rastreabilidade e a vantajosidade das contratações, em consonância com os princípios da administração pública e os objetivos previdenciários da PREVCOM.

**§ 5º** - Para contratações no âmbito do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (“PDTIC”), quando a opção da PREVCOM for a de firmar um contrato único que contemple em seu escopo tanto bens ou serviços definidos como de atividade-meio, quanto de atividade-fim, será adotado o regime de contratação aplicável à finalidade preponderante da contratação, conforme justificativa apresentada pela área requisitante nos documentos preparatórios da contratação.

**Artigo 13** – As contratações de atividade-fim, fundamentadas no artigo 12 deste Regulamento, serão formalizadas nos termos do Capítulo IV deste Título, mediante indicação da área requisitante de:

I – bem ou serviço para fins de cotação de mercado, conforme previsto na Seção II do Capítulo V;

II - rol de fornecedores, desde que decorrentes de exigências específicas da previdência complementar e devidamente motivadas tecnicamente, com no mínimo 3 (três) proponentes, para comparação de preços; e

III – empresa a ser contratada, com justificativa técnica clara e detalhada, que demonstre os motivos que embasaram a escolha.

**Parágrafo Único** - A contratação disciplinada no inciso III do caput deste artigo deverá ser instruída com a demonstração de que a proposta ofertada é similar ao praticado pela proponente com outros clientes ou compatível com os preços praticados no mercado.

## **SEÇÃO II – DAS CONTRATAÇÕES DE ATIVIDADE-MEIO**

**Artigo 14** – Consideram-se contratações de atividade-meio aquelas destinadas ao apoio, ao suporte, à manutenção e à continuidade das operações administrativas e institucionais da PREVCOM, que não estejam diretamente vinculadas à execução das finalidades previdenciárias da entidade, nos termos do art. 4º, parágrafo único, inciso I, da Lei Estadual nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011.

**§ 1º** - As contratações de atividade-meio serão precedidas de licitação ou de contratação direta, nos termos do art. 4º, parágrafo único, inciso I, da Lei Estadual nº 14.653, de 22 de dezembro de 2011.

**§ 2º** - Os procedimentos de licitação ou de contratação direta deverão observar, a legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, este Regulamento, e, no que cabível, a legislação e as regulamentações expedidas pelo Governo do Estado de São Paulo.

**Artigo 15** – As contratações classificadas como atividades-meio observarão, obrigatoriamente, as modalidades de contratação e os procedimentos definidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como os regulamentos e as normas complementares editados pelo Governo do Estado de São Paulo.

**§ 1º** - As contratações poderão ser realizadas por meio das seguintes modalidades:

I – Pregão, nas formas eletrônica ou presencial, para aquisição de bens e serviços comuns;

II – Concorrência, para contratações de bens e serviços especiais, obras e serviços de engenharia, conforme valores e complexidade definidos em lei;

III – Concurso, para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração;

IV – Leilão, para alienação de bens móveis inservíveis ou imóveis de propriedade da PREVCOM, nos termos da legislação aplicável; e

V – Diálogo competitivo, nos casos de contratações com inovação tecnológica ou técnica, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

**§ 2º** - A escolha da modalidade será definida em função das características do objeto, da complexidade da contratação, da estratégia de seleção do fornecedor e da vantajosidade para a PREVCOM.

**§ 3º** - Serão admitidas contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos e hipóteses legalmente previstas nos artigos 74 e 75 da Lei Federal 14.133/2021.

**§ 4º** - A dispensa ou a inexigibilidade de licitação não afasta a exigência de procedimento formal, estruturado e documentado, que assegure a legalidade, a transparência, a eficiência, a rastreabilidade e a vantajosidade das contratações, em consonância com os princípios da administração pública.

## **CAPÍTULO IV – DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

**Artigo 16** – As disposições deste Capítulo aplicam-se a todas as contratações realizadas pela SP-PREVCOM, abrangendo as destinadas à atividade-fim e à atividade-meio.

**§ 1º** – O planejamento constitui etapa obrigatória de toda contratação e será formalizado por meio dos seguintes documentos:

I – Documento de Formalização de Demanda – DFD;

II – Estudo Técnico Preliminar – ETP;

III – Análise de Riscos, materializada por meio do Mapa de Riscos; e

IV – Termo de Referência – TR.

**§ 2º** – Os documentos de planejamento deverão ser elaborados de forma integrada e sequencial, de modo a demonstrar a necessidade da contratação, avaliar as soluções disponíveis, identificar e tratar os riscos envolvidos e definir, de forma clara e suficiente, o objeto a ser contratado.

**§ 3º** – As regras, o conteúdo mínimo, as hipóteses de dispensa de elaboração e as demais disposições aplicáveis a cada documento de planejamento observarão o disposto nas Seções seguintes deste Capítulo.

**§ 4º** – Todos os documentos que compõem a fase de planejamento da contratação listados no parágrafo primeiro deste artigo, deverão conter, obrigatoriamente, a identificação de seu autor e da autoridade ou agente competente responsável por sua revisão e aprovação.

**§ 5º** – A aprovação dos documentos preliminares da contratação deverá sempre ser realizada por autoridade ou agente hierarquicamente superior à do autor do documento.

## **SEÇÃO I – ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)**

**Artigo 17** – A PREVCOM elaborará o seu Plano de Contratações Anual, o qual conterá as contratações e as prorrogações que se pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações para capacitações e certificações.

**§ 1º** - Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as contratações realizadas por meio de regime de adiantamento, nas hipóteses previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009; e

III - as hipóteses previstas nos incisos VI a VIII do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**§ 2º** - As contratações vigentes de bens ou serviços de necessidade contínua também deverão ser consideradas, devendo ser indicado o número do contrato ou seu substituto, valor e processo SEI.

**§ 3º** - Para elaboração do plano de contratações anual, a área requisitante preencherá o Documento de Formalização de demanda (“DFD”).

**§ 4º** - Para cumprimento do disposto no §3º deste artigo, a PREVCOM observará para as atividades-meio, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras dos Sistemas de Catalogação de Material, de Serviços ou de Obras do Governo federal.

**§ 5º** - Outras contratações que se fizerem necessárias ao longo do exercício em decorrência de mudanças nos objetivos estratégicos da PREVCOM.

## **SEÇÃO II – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

**Artigo 18** – O Documento de Formalização da Demanda deverá conter minimamente os seguintes requisitos:

I – dados do setor requisitante, contendo a indicação do setor e do responsável pela demanda, com número de matrícula e e-mail;

II – classificação da natureza da atividade conforme artigos 12 e 14 deste Regulamento.

III - data pretendida para a conclusão da contratação e previsão de prazo de execução, após celebração do contrato;

IV – grau de prioridade da contratação;

V – descrição do objeto, de forma objetiva, contendo as especificações técnicas mínimas necessárias ao atendimento da necessidade, inclusive com o respectivo CATMAT ou CATSER, e valor estimado da contratação;

VI – justificativa da necessidade da demanda, com a apresentação da situação atual;

VII – quantitativo do objeto e unidade de medida, acompanhado da memória de cálculo que o embasa, se couber;

VIII – vinculação ou de dependência com outro DFD;

IX – indicação do Fiscal e de seu substituto; e

X – indicação do rol de fornecedores nos termos do inciso II do artigo 13, deste Regulamento, quando cabível.

**Parágrafo único** - Os modelos padronizados dos documentos de formalização da demanda serão editados por ato da Diretoria Administrativa da PREVCOM e serão disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informação.

### **SEÇÃO III - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Artigo 19** – O Estudo Técnico Preliminar deverá observar os seguintes requisitos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido e os resultados pretendidos, sob a perspectiva do interesse público;

II – requisitos da contratação;

III – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e/ou econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V- descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VI - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

VII - providências a serem adotadas pela PREVCOM previamente à celebração do contrato, inclusive quanto a eventual necessidade de capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, adaptações no ambiente, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações;

VIII – indicação das contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, tais como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, e nível de consumo energético;

X - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

XI - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina; e

XII - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento estratégico da PREVCOM.

**§ 1º** - - O Estudo Técnico Preliminar deverá conter no mínimo os elementos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI e XI do caput deste artigo, devendo a área requisitante apresentar justificativas aos requisitos ausentes.

**§ 2º** - Quando elaborado em conjunto por mais de um setor técnico da PREVCOM, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser assinado por todos os responsáveis por sua elaboração, vedada a alteração unilateral dos referidos documentos.

**§ 3º** - Na hipótese do parágrafo segundo deste artigo, o Estudo Técnico Preliminar dependerá da aprovação dos Diretores, Superintendentes ou Chefe de Gabinete de todos os setores envolvidos.

**Artigo 20** - A elaboração do ETP é dispensada:

I - nas hipóteses dos incisos III, VII e VIII do artigo 75 e do § 7º do "caput" do artigo 90 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

II - nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

III – nas contratações, por inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de inscrição de dirigentes, empregados ou colaboradores da PREVCOM em cursos, treinamentos, congressos, seminários ou eventos de capacitação abertos ao público em geral, cuja programação, conteúdo programático, carga horária, cronograma e valor sejam definidos unilateralmente pelo fornecedor, sem possibilidade de alteração pela PREVCOM.

**§ 1º** – Na hipótese do inciso III deste artigo, a justificativa da contratação, a pertinência do conteúdo programático com as atribuições do cargo ou função do participante e a razoabilidade do preço, comparativamente aos valores praticados pelo próprio fornecedor em contratações semelhantes, deverão constar do Documento de Formalização de Demanda na forma do artigo 18 deste Regulamento e do processo de inexigibilidade, em atenção ao art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**§ 2º** – Na hipótese do inciso III deste artigo, o Documento de Formalização de Demanda deverá conter, adicionalmente, os elementos mínimos previstos nos incisos X, XI e XII do caput do artigo 19 deste Regulamento.

**§ 3º** - Não realizado o Estudo Técnico Preliminar nos termos do caput deste artigo, os requisitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, e IX do caput do artigo 19 deste Regulamento deverão constar do Termo de Referência e/ou no Projeto Básico em documento anexo ao processo da contratação.

**Artigo 20-A** – É facultada a elaboração do ETP nas hipóteses dos incisos I e II do “caput” do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§ 1º** – O agente ou autoridade responsável por autorizar a contratação e aprovar o TR deverá motivar no processo a escolha pela não elaboração do ETP.

**§ 2º** – Não realizado o Estudo Técnico Preliminar nos termos do caput deste artigo, os requisitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, e IX do caput do artigo 19 deste Regulamento deverão constar do Termo de Referência e/ou no Projeto Básico em documento anexo ao processo da contratação.

**Artigo 20-B** – O Estudo Técnico Preliminar elaborado em contratação anterior poderá ser reaproveitado em contratação futura de objeto idêntico ou similar, desde que permaneçam válidas as premissas técnicas, quantitativas e de mercado que o fundamentaram, nas seguintes hipóteses:

I – aquisição de bens cuja solução seja única no mercado para o atendimento da necessidade da PREVCOM, inclusive na hipótese de fornecedor exclusivo;

II – contratação de serviços cujos parâmetros estejam definidos em catálogos ou documentos técnicos oficiais de referência, a exemplo do CADTERC;

III – contratação de serviços de baixa complexidade, assim entendidos aqueles que, cumulativamente, não demandem mão de obra especializada e não ultrapassem um terço do valor previsto para a dispensa de licitação do inciso II do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§ 1º** – O reaproveitamento do Estudo Técnico Preliminar não dispensa a atualização da estimativa de preços e da pesquisa de mercado, que deverão refletir as condições vigentes na data da nova contratação.

**§ 2º** – A área requisitante justificará o reaproveitamento nos autos, atestando a manutenção das condições que fundamentaram o Estudo Técnico Preliminar original, observadas, no que couber, as aprovações previstas no artigo 19 deste Regulamento.

**§ 3º** – O Estudo Técnico Preliminar não poderá ser reaproveitado quando:

I – o objeto for bem ou serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – o objeto for serviço de comunicação social, publicidade ou propaganda;

III – houver alteração superveniente na legislação, nas normas técnicas ou nas condições de mercado que impacte os requisitos ou a solução definidos no Estudo Técnico Preliminar original.

#### **SEÇÃO IV - ANÁLISE DE RISCOS**

**Artigo 21** - A análise de riscos compreende os seguintes instrumentos:

I – o **mapa de riscos**, como instrumento visual ou descritivo voltado à identificação preliminar dos riscos inerentes ao objeto da contratação;

II – a **matriz de riscos**, como cláusula contratual destinada à alocação dos riscos entre as partes e à caracterização do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus decorrente de eventos supervenientes à contratação.

**Parágrafo único** – O mapa e a matriz de risco são instrumentos obrigatórios da análise de riscos, sendo facultativos apenas nos casos de dispensa do Estudo Técnico Preliminar previstos no artigo 20 deste Regulamento.

**Artigo 22** - O mapa de riscos consiste em uma representação visual, descritiva ou tabelar utilizada na fase de planejamento da contratação para identificação inicial dos riscos que possam impactar o objeto pretendido.

**§1º** - O mapa de riscos poderá adotar qualquer formato gráfico, como fluxogramas, quadros ou listas estruturadas, desde que facilite a compreensão e organização dos riscos mapeados.

**§2º** - O mapa de riscos deverá conter, no mínimo:

I – a descrição dos principais riscos associados ao objeto da contratação;

II – a fase ou etapa da contratação em que o risco pode ocorrer;

III – os possíveis impactos do risco; e

IV – sugestões preliminares de medidas mitigadoras e de contingência e a respectiva área responsável.

**Artigo 23** – A matriz de risco é uma cláusula contratual obrigatória nos termos do parágrafo único do artigo 21 deste Regulamento, e deverá definir os riscos e as responsabilidades entre as partes e caracterizar o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I- listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

II - os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

## **SEÇÃO V - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Artigo 24** – O Termo de Referência ou Projeto Básico (obras e serviços de engenharia) deverá conter, sem prejuízo de outros elementos que se façam eventualmente necessários:

I - definição do objeto, incluídos:

a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) a especificação do bem ou do serviço, contemplando quesitos de sustentabilidade, em todas as suas dimensões, e preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, nos termos de regulamento estadual, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

c) a indicação, caso justificada, de autorização de subcontratação parcial do serviço ou do fornecimento, acompanhada da descrição acerca da capacidade técnica a ser exigida para cada parcela, observado o disposto no § 6º deste artigo;

d) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

e) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

II - fundamentação da contratação, consistente na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto e, quando for o caso, o custo total de posse de que trata o § 4º do artigo 5º do Decreto nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular;

IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - critérios de medição e de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do artigo 36 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração;

IX - estimativas do valor da contratação, nos termos deste Regulamento, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X - adequação orçamentária, dispensando-se a respectiva reserva quando se tratar de sistema de registro de preços.

**Artigo 25** – O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser elaborado preferencialmente por técnico com qualificação profissional relacionada às especificidades do objeto a ser contratado, com o apoio da Gerência de Administração, e submetido à aprovação da Chefia competente.

**§ 1º** - Quando elaborado em conjunto por mais de um setor técnico da PREVCOM, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser assinado por todos os responsáveis por sua elaboração, vedada a alteração unilateral dos referidos documentos.

**§ 2º** - Na hipótese do parágrafo primeiro deste artigo, o Termo de Referência ou Projeto Básico dependerá da aprovação dos Diretores, Superintendentes ou Chefe de Gabinete de todos os setores envolvidos.

### **Subseção I - Das dispensas de elaboração do Termo de Referência**

**Artigo 26** - A elaboração do Termo de Referência será dispensada:

I - nas hipóteses do inciso III do 'caput' do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - nas adesões a atas de registro de preços;

III - nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;

IV - nas hipóteses de inexigibilidade de licitação previstas no art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

V - na hipótese do art. 13, III, deste Regulamento.

**Parágrafo Único** - A proposta comercial apresentada será considerada documento de referência para fins contratuais, devendo conter as especificações técnicas, os prazos e demais condições acordadas.

### **Subseção II- Do Índice de Medição de Resultados.**

**Artigo 27** -O Termo de Referência que tratar de prestação de serviço, em especial os serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação, com ou sem fornecimento de bens, deverá conter Índice de Medição de Resultado (IMR).

**§ 1º** -O IMR deverá minimamente conter:

I - a descrição detalhada dos serviços oferecidos;

II - os níveis de serviço esperados e como serão monitorados e avaliados;

III - as responsabilidades de cada parte;

IV - as medidas corretivas em caso de não cumprimento, inclusive quanto a prazos e procedimentos para resolução de problemas; e

V – os percentuais de descontos pelo não atingimento dos níveis de serviço.

**§ 2º** - O inciso II do § 1º deste artigo deverá conter métricas claras para avaliar o desempenho da contratada.

**§ 3º** - Os percentuais de desconto deverão ser graduados de acordo com seu potencial lesivo, sua frequência e sua categoria (administrativa ou assistencial).

**§ 4º** - A ocorrência do fato potencialmente lesivo no IMR presume a efetivação do dano, admitindo-se prova em contrário, a cargo da Contratada.

**§ 5º** - O percentual máximo de desconto está limitado a 20% (vinte por cento) por fatura/nota fiscal.

**§ 6º** - Poderão ser incluídas na cláusula de matriz de risco as especificidades sobre alterações e/ou rescisões, de acordo com o disposto no IMR.

**§ 7º** - Como parâmetro para o IMR de TIC poderá ser utilizada a ABNT NBR ISO/IEC 20000-1, ou que vier a ser substituí-la.

### **Subseção III – Da aquisição de bens e da execução de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Artigo 28** -A aquisição de tecnologias da informação e comunicação, inclusive a aquisição e o desenvolvimento de soluções de tecnologia e inovação, deverão estar alinhadas com a Estratégia de Governo Digital, e previstas no PDTIC da PREVCOM de que trata o Decreto Estadual nº 67.799 de 13 de julho de 2023.

**§1º** - O PDTIC deverá ser apresentado pela Diretoria de Tecnologia da Informação e aprovado previamente pela Diretoria Executiva da PREVCOM, com posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (“COETIC”).

**§ 2º** - O PDTIC poderá ser revisado pela PREVCOM anualmente, observado o mesmo rito de sua aprovação inicial, e encaminhado ao COETIC no prazo previsto em Resolução da SGGD.

**Artigo 29** -Os processos destinados à aquisição de bens e de serviços de TIC, inclusive a aquisição e o desenvolvimento de soluções de tecnologia e inovação, deverão ter a participação da Diretoria de Tecnologia de Informação (“DTI”) da PREVCOM.

**§ 1º** - A DTI deverá se manifestar na fase interna da contratação e participar da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, da Análise de Riscos e do Termo de Referência.

**§ 2º** - A DTI deverá apontar no ETP o alinhamento da contratação com a Estratégia de Governo Digital, e sua previsão no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da PREVCOM.

**§ 3º** - A manifestação da DTI poderá determinar a inclusão de Acordo de Níveis de Serviço.

**§4º**- A DTI poderá indicar, justificadamente, que a contratação pretendida não é de competência do PDTIC-PREVCOM.

**§ 5º** – Sem prejuízo do disposto nos parágrafos anteriores, a contratação de serviços ou à aquisição de bens de tecnologia da informação e comunicação dependerão de prévia manifestação do Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (“COETIC”), nos termos do artigo 11, inciso VI, alínea “a”, do Decreto Estadual nº 64.601, de 22 de novembro de 2019, cabendo à DTI instruir o processo com os elementos técnicos necessários à referida manifestação.

**§ 6º** – Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada nos autos que demonstre a urgência da contratação ou a inviabilidade de se obter tempestivamente a manifestação de que trata o § 5º deste artigo, a submissão ao COETIC poderá ocorrer em momento posterior à prática dos atos relativos à contratação, hipótese em que a manifestação favorável do Conselho convalidará os atos praticados até então, sem prejuízo da regularidade do processo.

#### **Subseção IV – Da contratação para serviços de investimentos**

**Artigo 29-A** – Esta Subseção disciplina os requisitos mínimos aplicáveis à contratação de serviços especializados relacionados à gestão dos investimentos, classificados como atividade-fim nos termos dos incisos III e V do § 2º do artigo 12 deste Regulamento, compreendendo:

I – consultoria de investimentos;

II – consultoria de riscos de investimentos;

III – consultoria jurídica relacionada aos fundos ou aos ativos investidos pelos planos administrados pela SP-PREVCOM;

IV – avaliação técnica de fatores Ambientais, Sociais e de Governança (ASG); e

V – demais serviços de suporte a investimentos, no que couber.

**§ 1º** – As contratações de que trata esta Subseção seguirão, no que couber, os procedimentos previstos no Capítulo V deste Título, relativo à instrução processual da atividade-fim.

**§ 2º** – A SP-PREVCOM somente poderá contratar Consultores de Investimentos que possuam Registro perante a Comissão de Valores Mobiliários (CVM), cabendo à Diretoria de Investimentos a responsabilidade pela contratação e pela atestação dos serviços prestados, e a avaliação do prestador deverá contemplar, no mínimo:

I – experiência comprovada, considerado o tempo de atuação ou de experiência dos profissionais envolvidos na atividade de consultoria de investimentos;

II – expertise, mediante ampla base de clientes que sejam Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC);

III – eventuais conflitos de interesses nas atividades desenvolvidas para diferentes tipos de clientes, ou potenciais conflitos de interesses que possam influenciar as recomendações à Entidade;

IV – a idoneidade, inclusive quanto à exposição a processos judiciais ou a processos conduzidos pela CVM ou por outras autoridades;

V – credibilidade, mediante reconhecimento pela qualidade dos serviços prestados;

VI – aderência dos serviços e relatórios disponibilizados às necessidades da SP-PREVCOM; e

VII – a estrutura de atendimento.

**§ 3º** – A empresa contratada para a prestação de serviços de consultoria de avaliação e monitoramento dos riscos de investimentos deverá possuir Registro CVM e demonstrar capacitação técnica, observados, no mínimo, os seguintes critérios:

I – experiência comprovada, considerados o tempo de atuação, a qualificação técnica e a experiência dos profissionais envolvidos na atividade de consultoria de risco;

II – expertise na prestação de serviços a EFPC, bem como familiaridade com as particularidades das carteiras de investimentos e com as normas aplicáveis às EFPC;

III – eventuais conflitos de interesses nas atividades desenvolvidas para diferentes tipos de clientes;

IV – a idoneidade, inclusive quanto à exposição a processos judiciais ou a processos conduzidos pela CVM ou por outras autoridades;

V – a existência de políticas éticas robustas e a aderência a padrões de governança;

VI – a qualidade dos serviços e relatórios disponibilizados, mediante o fornecimento de relatórios regulares, de alta qualidade, aderentes às regulamentações vigentes e adaptados às necessidades da Entidade;

VII – credibilidade, mediante histórico de atuação positiva no segmento e boa reputação entre clientes; e

VIII – a estrutura de atendimento adequada ao atendimento de demandas e ao esclarecimento de dúvidas.

**§ 4º** – A consultoria jurídica atuará como suporte à avaliação de documentos e contratos, podendo auxiliar, ainda, em questões legais ou processuais relacionadas aos fundos ou aos ativos investidos pelos planos administrados pela SP-PREVCOM, incluindo, entre outras, as seguintes atividades:

I – a participação da SP-PREVCOM em assembleias gerais de cotistas de fundos de investimento; e

II – a análise de regulamentos de fundos de investimento.

**§ 5º** – A SP-PREVCOM manterá função de avaliação técnica de fatores Ambientais, Sociais e de Governança (ASG), a ser exercida internamente, por estrutura própria tecnicamente qualificada, ou mediante contratação de consultoria especializada, com o propósito de mensurar e classificar os investimentos da carteira da Entidade conforme a taxonomia adotada, observado que:

I – a avaliação técnica de ASG terá por finalidade:

a) enquadrar os ativos e fundos investidos pelos planos administrados em categorias de taxonomia sustentável;

b) avaliar a materialidade e a relevância dos fatores ASG associados aos investimentos; e

c) mensurar os respectivos impactos sobre a carteira; e

II – os trabalhos deverão produzir métricas e relatórios periódicos que permitam o acompanhamento da evolução do enquadramento ASG da carteira ao longo do tempo.

**§ 6º** – A contratação de Consultores de Investimentos está condicionada ao Registro CVM e à avaliação dos critérios estabelecidos nos incisos I a VII do § 2º deste artigo, complementados pelos seguintes:

I – capacidade de acompanhamento das tendências do mercado e de fornecimento de análises relevantes; e

II – adaptação das recomendações às necessidades específicas da SP-PREVCOM e de seus participantes.

## **CAPÍTULO V – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DA ATIVIDADE-FIM**

### **SEÇÃO I – PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO**

**Artigo 30** - O procedimento de contratação relacionada à atividade-fim deverá conter, no mínimo:

I – a indicação da contratação no Planejamento Anual de Contratações da PREVCOM ou, na hipótese de não constar, a devida justificativa da imprevisão e a demonstração de sua essencialidade para o cumprimento dos objetivos institucionais;

II – a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (“DFD”), do Estudo Técnico Preliminar (“ETP”), da Análise de Riscos e do Termo de Referência (“TR”) ou Projeto Básico (“PB”);

III – a manifestação da assessoria jurídica sobre os documentos de planejamento da contratação, se necessário;

IV – a realização de pesquisa de preços formal, com registro documental, que assegure a vantajosidade da contratação e a compatibilidade da proposta com os preços praticados no mercado;

V – a análise da regularidade fiscal perante o Governo do Estado de São Paulo;

VI - a análise da habilitação técnica;

VII – análise da regularidade social e trabalhista;

VIII – análise da capacidade econômico-financeira, para contratos superiores a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

IX – análise da idoneidade;

X – a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira para a contratação;

XI – a análise da vantajosidade e dos riscos operacionais, regulatórios, atuariais, de conformidade (*compliance*) e a realização de *due diligence* adicional, quando aplicável;

XII – o parecer jurídico conclusivo quanto à legalidade e à conformidade dos procedimentos realizados;

XIII – a autorização formal da Diretoria competente para a celebração da contratação;

XIV – a formalização da contratação por meio de instrumento contratual próprio; e

XV – as publicações pertinentes, nos termos dos normativos e da legislação aplicável.

**Parágrafo Único** - A manifestação da assessoria jurídica sobre os documentos de planejamento da contratação será dispensada quando:

I - o valor total da contratação não ultrapassar o limite para a dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – prorrogações sem alteração do objeto; e

III – na hipótese do art. 13, III, deste Regulamento.

## **SEÇÃO II – PESQUISA DE PREÇOS PARA ATIVIDADE-FIM**

**Artigo 31** - A pesquisa de preços, quando couber, será utilizada para a definição do valor estimado nas contratações de bens e serviços, bem como nas hipóteses de prorrogação contratual.

**Artigo 32** - O valor estimado será obtido, preferencialmente, por meio de pesquisa direta junto a, no mínimo, três fornecedores, mediante solicitação formal de proposta e com justificativa da escolha dos consultados.

**§ 1º** - O valor estimado será calculado, como regra geral, pela média aritmética dos preços coletados.

**§ 2º** - Poderão ser utilizados outros métodos de apuração do valor estimado, desde que tecnicamente justificados.

**§ 3º** - Deverão ser aplicados critérios objetivos para desconsideração de preços inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados. Consideram-se:

I – excessivos, os preços superiores a 30% (trinta por cento) da média das demais propostas válidas; e

II – inexecutáveis, os preços inferiores a 70% (setenta por cento) da média das demais propostas válidas.

**§ 4º** - As propostas consideradas inexecutáveis não deverão ser sumariamente desconsideradas, devendo ser concedida ao proponente a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua oferta. Confirmada a viabilidade, a proposta poderá ser considerada válida para fins de composição do valor estimado.

**§ 5º** - As propostas apresentadas deverão conter, no mínimo:

I – descrição do objeto;

II – valores unitário e total;

III – dados de identificação do fornecedor (CNPJ ou CPF, endereço, e-mail e telefone);

IV – data de emissão da proposta; e

V – identificação e assinatura do responsável pela elaboração da proposta.

**§ 6º** - O prazo mínimo para envio das propostas será de:

I – 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da solicitação; e

II – 3 (três) dias úteis, nos casos de contratações sujeitas à variação cambial ou com preços de mercado voláteis, devidamente justificado no processo.

**§ 7º** - Quando apenas uma proposta for recebida, deverá ser realizada nova rodada de pesquisa de mercado por, no mínimo, mais 3 (três) dias úteis; restando infrutífera a segunda tentativa, o processo seguirá com apenas as propostas recebidas e a manifestação da vantagem da área requisitante.

**§ 8º** - A nova rodada de pesquisa de mercado prevista no parágrafo anterior deverá ser ampliada com publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo na hipótese do inciso I do art. 13 deste Regulamento.

**§ 9º** - O valor estimado deverá ser formalizado em documento próprio, contendo, no mínimo:

I – descrição do objeto;

II – identificação do responsável pela estimativa;

III – relação dos fornecedores consultados;

IV – série de preços coletados;

V – método utilizado para cálculo; e

VI – justificativas e memória de cálculo.

**Artigo 33** - O agente de contratação, com o apoio da área requisitante, deverá verificar a conformidade da proposta apresentada em relação ao Termo de Referência ou Projeto Básico, especialmente quanto:

I – ao atendimento dos requisitos técnicos do objeto;

II – aos prazos de entrega ou execução;

III – às garantias exigidas; e

IV – à apresentação de atestados de capacidade técnica, quando aplicável.

**Artigo 34** - O relacionamento com fornecedores deverá ocorrer de forma impessoal e transparente, assegurando a rastreabilidade das tratativas e a integridade do processo.

**§ 1º** - Todas as comunicações com fornecedores deverão ocorrer por meio do e-mail institucional *comprasprevcom@sp.gov.br*, utilizado para envio de documentos, recebimento de propostas, esclarecimentos, negociações e demais tratativas.

**§ 2º** - As correspondências eletrônicas deverão sempre conter cópia para a chefia imediata do agente responsável.

**§ 3º** - Caso se faça necessário o uso de telefone ou aplicativo de mensagens, as tratativas deverão ser formalizadas em registro escrito, contendo:

I – resumo das comunicações realizadas;

II – entendimentos firmados;

III – nome da empresa e do representante contatado;

IV – número do telefone utilizado; e

V – data e horário do atendimento.

### SEÇÃO III - DA HABILITAÇÃO

**Artigo 35** - As contratações relacionadas à atividade-fim da PREVCOM deverão estar instruídas com a documentação comprobatória da identificação e regularidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista da pessoa física ou jurídica contratada, observados os seguintes requisitos:

#### **I – Documentos de identificação da pessoa jurídica:**

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- c) No caso de sociedades por ações, ata arquivada da assembleia de eleição da última diretoria;
- d) Inscrição do ato constitutivo nos órgãos próprios de registro e controle de profissionais ou sociedades, quando exigido por regulamentação específica; e
- e) Decreto de autorização arquivado, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

#### **II – Documentos de identificação da pessoa física:**

- a) Documento oficial de identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF; e
- c) Comprovação de inscrição em órgão de classe, quando aplicável à natureza da contratação.

#### **III – Comprovação da habilitação técnica, conforme requisitos previstos no instrumento convocatório;**

#### **IV– Comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- a) Certidão de regularidade perante o Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público – Cadin estadual de São Paulo;
- b) Certidão de regularidade com créditos tributários federais e da Dívida Ativa da União (INSS);
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT); e
- e) Declaração de que não emprega menores de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

#### **V – Comprovação da capacidade econômica -financeira:**

I - apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis na forma da lei, caso seja pertinente a licitação; e

II - certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data estabelecidas para a sessão pública ou outro documento em substituição, conforme previsto no edital, caso a licitante esteja em recuperação judicial.

#### **VI – Comprovação da idoneidade:**

a) Certidão de Apenados de Impedimentos de Contrato e Licitação emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

b) Certidão Negativa Correccional, emitida pela Controladoria Geral da União.

## **CAPÍTULO VI – DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DA ATIVIDADE-MEIO**

**Artigo 36** - As contratações serão preferencialmente antecedidas por planejamento prévio e detalhado, com a finalidade de otimizar o desempenho da PREVCOM, proteger o interesse público envolvido e promover transparência e equidade, com vistas a maximizar seus resultados econômicos e suas finalidades estatutárias.

**Artigo 37** - Os procedimentos de contratação para atividade-meio tratados neste Regulamento observarão as seguintes fases, nesta ordem:

I - fase preparatória;

II - publicação do instrumento convocatório;

III - apresentação de propostas ou lances;

IV - julgamento das propostas e negociação;

V - habilitação;

VI – recursal, se aplicável; e

VII - adjudicação e homologação.

**§ 1º** - As contratações serão regidas pela Lei nº 14.133/2021, por este Regulamento e pelos contratos celebrados, e deverão ser conduzidas de forma objetiva, observados os princípios da legalidade, transparência, publicidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, eficiência, vantajosidade, economicidade,

celeridade, formalismo moderado, vinculação objetiva ao instrumento convocatório, julgamento objetivo das propostas, competitividade, interesse público, probidade administrativa, planejamento, eficácia, segurança jurídica, segregação de funções, razoabilidade, e proporcionalidade, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

**§ 2º** - A fase de que trata o inciso V do *caput* deste artigo poderá, mediante ato motivado, anteceder as referidas nos incisos III e IV do *caput* deste artigo, desde que expressamente previsto no instrumento convocatório.

**§ 3º** - As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada mediante utilização de recursos tecnológicos de áudio e vídeo.

**§ 4º** - Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade das propostas, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da PREVCOM, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

**§ 7º** - Nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a PREVCOM poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

**§ 8º** - Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que se refere o parágrafo segundo deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

**§ 9º** - Salvo no caso descrito no §1º, o procedimento licitatório terá uma fase recursal única, que se seguirá à habilitação do vencedor.

**§ 10** - Na fase recursal, serão analisados os recursos referentes ao julgamento das propostas ou lances e à habilitação do vencedor.

**Artigo 38** - A fase preparatória se inicia com a identificação da demanda e se encerra no momento da publicação do instrumento convocatório ou, tratando-se de contratação direta, com a respectiva publicação.

## **SEÇÃO I – DA FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO**

**Artigo 39** - A fase preparatória do procedimento de contratação deverá observar os seguintes atos, preferencialmente, nesta sequência:

I – indicação da contratação no Planejamento de Contratações Anual da PREVCOM ou, na hipótese de não constar, a devida justificativa da imprevisão e a demonstração de sua essencialidade para o cumprimento dos objetivos institucionais;

II – Documento de Formalização de Demanda - DFD;

III – Estudo Técnico Preliminar - ETP, quando cabível;

IV - Análise de Riscos, quando cabível;

V - Termo de Referência ou Projeto Básico, devidamente aprovados pelo Diretor da área requisitante, conforme a natureza e a complexidade do objeto;

VI - análise jurídica quanto à legalidade e à conformidade dos documentos referentes ao planejamento da contratação, quando cabível;

VII – estimativa do valor, acompanhada dos preços unitários referenciais e das memórias de cálculo, realizada por meio de pesquisa de preços, nos termos da Seção II do Capítulo VI;

VIII – elaboração de minutas de edital, contrato ou instrumentos congêneres;

IX – verificação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa, de adequação orçamentária e financeira, e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2001) e do Regime Fiscal do Estado de São Paulo (Lei nº 17.293/2020), com autorização de despesa e respectiva reserva orçamentária;

X – parecer jurídico conclusivo quanto à legalidade e à conformidade dos procedimentos realizados; e

XI – autorização formal da Diretoria Executiva para a realização da licitação.

### **Subseção I - Do Catálogo Eletrônico e Padronização de Compras, Serviços e Obras**

**Artigo 40** - O catálogo eletrônico de padronização constitui ferramenta informatizada de centralização de expertise processual, disponibilizada e gerenciada pela Secretaria de Gestão e Governo Digital do Estado de São Paulo

(“SGGD”), com indicação de preços, destinado à padronização de itens a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para licitação ou para contratação direta, instituído no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Governo do Estado de São Paulo pelo Decreto nº 68.021/2023.

**Artigo 41** - A PREVCOM utilizará, preferencialmente, nas licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto, bem como nas contratações diretas de que tratam o inciso I do artigo 74 e os incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras do Estado de São Paulo, conforme disciplina do Decreto nº 68.021/2023.

**Parágrafo único** – É admitida a adoção do catálogo eletrônico de padronização instituído pelo Poder Executivo Federal, conforme dispõe o inciso II do artigo 19 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nas hipóteses de objetos não padronizados pelo Estado de São Paulo.

**Artigo 42** – As contratações de serviços terceirizados preferencialmente utilizarão os parâmetros, diretrizes e especificações técnicas do Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados (“CADTERC”), criado pela SGGD.

## **SEÇÃO II – PESQUISA DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA ATIVIDADE-MEIO**

**Artigo 43** - A pesquisa de preços será utilizada para aferir o valor estimado para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, assim como para assegurar a vantagem econômica das adesões às atas de registro de preços e prorrogações contratuais.

**Artigo 44** - Para a definição do preço estimado, deverão ser considerados, isolada ou cumulativamente, os seguintes parâmetros:

I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana dos itens correspondentes nos sistemas oficiais de governo, como a ferramenta de pesquisa de preços do Governo Federal, e o Portal Nacional de Contratações Públicas, observados os índices de atualização específicos ou setoriais, admitido o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), na ausência de outro índice;

II – Contratações similares realizadas pela Administração Pública no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observados os índices de atualização aplicáveis;

III – Dados de pesquisas publicadas em mídia especializada, tabelas de referência formalmente aprovadas pelo Poder Executivo ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, atualizados até 6 (seis) meses antes da data de divulgação do edital, contendo data e hora de acesso. Será admitida a cotação em sítios eletrônicos de intermediação de vendas, desde que atendidos os requisitos previstos;

IV – Pesquisa direta com, no mínimo, três fornecedores mediante solicitação formal de cotação, com justificativa da escolha dos fornecedores e validade das cotações de até 6 (seis) meses anteriores à divulgação do edital; e

V – Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas e/ou em bases estaduais, com data das notas fiscais compreendida em até 1 (um) ano anterior à divulgação do edital.

**§1º** - Não há hierarquia entre os parâmetros listados, cabendo ao agente de contratação optar pela melhor combinação ou utilização isolada, de modo a garantir a atratividade do procedimento e mitigar o risco de obtenção de um valor estimado em desacordo com a realidade praticada no mercado, seja por sobrepreço ou subpreço.

**§ 2º** - Na utilização do parâmetro do inciso I, as contratações pesquisadas devem estar, preferencialmente, em execução ou concluídas no último ano anterior à divulgação do edital.

**§ 3º** - Para pesquisas em sítios eletrônicos especializados, deverão ser observados critérios de disponibilidade, identificação do fornecedor, especificação, preço, data e hora do acesso, além da exclusão de cotações com especificações divergentes ou oriundas de sítios de leilão.

**§ 4º** - Excepcionalmente, será admitida a utilização de dados fora dos prazos estipulados nos incisos deste artigo, desde que devidamente justificada nos autos pelo agente de contratação e observado o índice de atualização de preços correspondente.

**Artigo 45** - O valor estimado para aquisição de bens e contratação de serviços será definido a partir da média dos preços coletados na pesquisa.

**§ 1º** - Poderão ser adotados outros métodos matemáticos para definição do valor estimado, desde que devidamente justificados e aprovados pela autoridade competente.

**§ 2º** - Deverão ser aplicados critérios para desconsideração de preços inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados. Considera-se proposta excessiva

aquela cujo valor seja superior a 30% (trinta por cento) da média das demais propostas recebidas. Considera-se proposta inexequível aquela cujo valor seja inferior a 70% (setenta por cento) da média das demais propostas.

**§ 3º** - As propostas consideradas inexequíveis não devem ser desclassificadas sumariamente e deverá ser dada ao proponente oportunidade para demonstrar a exequibilidade de sua oferta. Após essa diligência do agente de contratação, a proposta considerada inexequível deverá ser considerada para fins de pesquisa de preços.

**§ 4º** - A pesquisa direta deverá respeitar prazos compatíveis com a complexidade do objeto, e as respostas formais deverão conter a descrição do objeto, os valores unitário e total, os dados de identificação do fornecedor (CNPJ ou CPF, endereço físico e eletrônico, telefone de contato), a data de emissão da proposta e a identificação do responsável pela elaboração da cotação.

**§ 5º** - Como regra geral, deverá ser concedido o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para que os fornecedores enviem suas propostas, contados a partir da data da solicitação.

**§ 6º** - Para contratações cujos preços sejam voláteis ou indexados em moeda estrangeira, em razão da variação cambial, deverá ser adotado o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para envio das propostas, contados a partir da data da solicitação.

**§ 7º** - A pesquisa direta deverá conter cotações de pelo menos três fornecedores. A admissão de menos de três propostas deverá ser tratada como medida excepcional, reservada a situações devidamente justificadas, sendo admitidos, no mínimo, dois orçamentos para contratações relacionadas, desde que o agente de contratação comprove, de forma clara e fundamentada, que emvidou esforços para obter as três cotações exigidas, sem êxito.

**§ 8º** - O valor estimado será formalizado em documento contendo, no mínimo: descrição do objeto, identificação do responsável, fontes consultadas, série de preços coletados, método aplicado, justificativas, memória de cálculo e relação dos fornecedores consultados.

**Artigo 46** - As contratações de serviços terceirizados utilizarão valores do CADTERC e as contratações de serviços ofertados pela PRODESP deverão seguir a Tabela de Preços de Insumos de Informática, publicada pela SGGD.

**Parágrafo Único** - As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade seguirão as disposições específicas deste Regulamento e, quando cabível, de norma ou decreto do Governo do Estado de São Paulo, incluindo-se, sempre as respectivas justificativas e comprovações de preço.

**Artigo 47** - O agente responsável pela contratação, com o apoio da área técnica ou requisitante, deverá verificar integralmente a conformidade entre a proposta comercial e o Termo de Referência ou Projeto Básico, especialmente quanto ao atendimento dos requisitos técnicos do objeto, aos prazos de entrega ou de execução, às garantias exigidas e aos atestados de capacidade técnica, quando aplicáveis.

**Artigo 48** - O relacionamento com fornecedores deverá ocorrer da maneira mais transparente possível, garantindo registros fidedignos que assegurem a impessoalidade das contratações. Para tanto o agente de contratação deverá:

I – Utilizar exclusivamente o e-mail corporativo [comprasprevcom@sp.gov.br](mailto:comprasprevcom@sp.gov.br) para envio de termos de referência, recebimento de propostas, esclarecimentos, negociações, dúvidas e demais tratativas;

II – Sempre copiar, nos e-mails trocados, a chefia imediata; e

III – Priorizar o uso do e-mail corporativo para comunicação com fornecedores e, caso se faça necessário o uso de telefone ou aplicativo de mensagens, registrar em documento escrito as tratativas realizadas, os entendimentos firmados, o nome da empresa e do representante contatado, o número de telefone, bem como a data e o horário do atendimento.

### **SEÇÃO III - DA PUBLICIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**Artigo 49** - O aviso com o resumo do edital da licitação deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e disponibilizado no sítio eletrônico da PREVCOM e no Portal Nacional de Contratações Públicas (“PNCP”).

**Parágrafo Único** - Demais atos e procedimentos do processo serão divulgados exclusivamente por meio eletrônico, nos termos definidos no instrumento convocatório.

### **SEÇÃO IV – DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Artigo 50** - Os processos de contratação direta, inclusive os de inexigibilidade, serão instruídos, no que couber, com os seguintes elementos:

I – indicação da contratação no Planejamento Anual de Contratações da PREVCOM ou, na hipótese de não constar, a devida justificativa da imprevisão e a

demonstração de sua essencialidade para o cumprimento dos objetivos institucionais, exceto nos casos de contratação emergencial;

II – Documento de Formalização de Demanda - DFD;

III – Estudo Técnico Preliminar - ETP, quando cabível;

IV - Termo de Referência ou Projeto Básico, devidamente aprovados pelo Diretor da área requisitante, conforme a natureza e a complexidade do objeto;

V - Análise de Riscos, quando cabível;

VI - justificativa do preço, que poderá ser realizada mediante a comparação da proposta apresentada com os preços de mercado praticados pela futura Contratada em outros contratos cujo objeto seja semelhante ao que se pretende contratar;

VII – razão da escolha do fornecedor ou executante, com a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VIII – elaboração de minuta do contrato ou instrumentos congêneres;

IX – verificação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa, de adequação orçamentária e financeira, e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2001) e do Regime Fiscal do Estado de São Paulo (Lei nº 17.293/2020), com autorização de despesa e respectiva reserva orçamentária;

X – parecer jurídico conclusivo quanto à legalidade e à conformidade dos procedimentos realizados; e

XI – autorização da Diretoria Administrativa ou do Diretor-Presidente.

**Parágrafo único** - Deverão ser observados os procedimentos relativos à pesquisa de preços previsto na Seção II do Capítulo VI, no que for possível, devendo ser justificada a impossibilidade de cumprimento de qualquer requisito ali contido.

## **SEÇÃO V – PROCEDIMENTOS AUXILIARES: REGISTRO DE PREÇOS E CREDENCIAMENTO**

### **Subseção I – Parte Geral**

**Artigo 51** - Aplicam-se às contratações para atividade-meio a que se refere este Regulamento os seguintes procedimentos auxiliares:

I - Registro de Preços; e

## II – Credenciamento.

**Parágrafo Único** - Os procedimentos auxiliares de pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse e registro cadastral poderão ser utilizados conforme a legislação a ser editada pelo Governo do Estado de São Paulo.

### **Subseção II - Do Registro de Preços**

**Artigo 52** - Sistema de Registro de Preços (“SRP”) é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, obras padronizáveis, bem como aquisição de bens, para as futuras contratações.

**Artigo 53** - A contratação ou aquisição de bens e de serviços padronizáveis deverá ser efetivada, sempre que possível, pelo Sistema de Registro de Preços, especialmente nas seguintes hipóteses:

I - quando a característica do bem ou serviço recomendarem contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado;

IV - quando a estocagem dos produtos não for recomendável quer pelo caráter perecível quer pela dificuldade no armazenamento.

**Artigo 54** - O procedimento para o registro de preços poderá ser instaurado na modalidade Pregão, na concorrência e na inexigibilidade eletrônica, e será precedido de ampla pesquisa.

**Parágrafo único** - Aplicam-se ao procedimento licitatório para registro de preços, as disposições previstas na Lei nº 14.133/2021, e, no que couber, as regras constantes no Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, enquanto não for editado o Decreto do Governo do Estado de São Paulo, bem como legislação que vier a alterá-los ou substituí-los.

**Artigo 55** - A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

**§ 1º-** Durante a validade da Ata de Registro de Preços (“ARP”), presume-se a vantajosidade e economicidade dos preços.

**§ 2º -** Serão registrados na ARP, nesta ordem:

I – os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II – os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceitado cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do concorrente mais bem classificado, na forma de anexo à ARP, para formalização do cadastro de reserva, conforme disposto no artigo 59 deste Regulamento.

**§ 3º -** A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

**Artigo 56 -** O contrato administrativo decorrente de registro de preços deve ser formalizado dentro do prazo de validade da respectiva Ata, sujeitando-se, a partir de então, à disciplina deste Regulamento no que se refere ao prazo de vigência e eventuais prorrogações.

**Parágrafo único** – O contrato decorrente da adesão à ata poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme previsão contratual e procedimento adequado.

**Artigo 57 -** Encerrada a etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, a fim de ser formalizado o cadastro de reserva.

**§1º -** Será incluído, na respectiva ARP, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame;

**§ 2º-** A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver a necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

**§ 3º -** O cadastro de reserva poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – quando o licitante vencedor não assinar a ARP nos prazos e nas condições previstas no edital;

II – o Beneficiário da ARP não assinar o contrato de prestação de serviços ou não aceitar retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela PREVCOM, sem justificativa aceitável;

III - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;

IV - descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;

V - o Beneficiário da ARP não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

VI - sofrer a sanção de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar aplicada pelo Estado de São Paulo ou pela PREVCOM;

VII - não aceitar o preço revisado pela PREVCOM; e

VIII - por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, mediante demonstração suficiente.

**Artigo 58** - O órgão gerenciador poderá admitir a inclusão superveniente de novas empresas para os itens constantes da ARP, desde que observadas as condições estabelecidas no edital, a ordem de classificação constante da ata e as condições oferecidas pelo primeiro colocado da licitação.

**§ 1º** - A admissão de novas empresas referida no caput deste artigo deve ser publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas, no sítio oficial da PREVCOM e no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e será permitida nas seguintes hipóteses:

I - quando, por peculiaridades de mercado, o quantitativo total estimado não for atingido no momento da licitação; e

II - quando o quantitativo total estimado sofrer acréscimo decorrente da ocorrência de fato superveniente devidamente justificado pela autoridade competente do órgão gerenciador.

**§ 2º** - A inserção de novos fornecedores para o item registrado ocorrerá mediante admissão, submetida à concordância dos demais fornecedores, que deverão se pronunciar, obrigatoriamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação de documento devidamente formalizado por representante legal da empresa com poderes "ad judicium" e "ad negocia".

**Artigo 59** - No ato de prorrogação da vigência da ARP poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

**§ 1º** - O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, observado o prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**§ 2º** - A prorrogação do prazo da ARP deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.

**§ 3º** - A prorrogação da vigência da ARP deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal n. 14.133/2021.

**Artigo 60** - Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou da contratação dos serviços e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.

**Artigo 61** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivos adversos e imprevistos, se tornar superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

I - convocar os fornecedores ou prestadores de serviço registrados, obedecida a ordem de classificação, com vistas a negociar a redução dos preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;

II - frustrada a negociação, os fornecedores ou prestadores de serviço beneficiários do registro serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas;

III - convocar os demais fornecedores ou prestadores de serviço, na ordem de classificação obtida na licitação, com vistas a igual oportunidade de negociação.

**§ 1º** - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**§ 2º** - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação realizada pelo menor preço.

**Artigo 62** - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores, caso haja cadastro de reserva, para assegurar igual oportunidade de negociação.

**Parágrafo Único** - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação, parcial ou integral, da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**Artigo 63** - Devem os órgãos participantes do Registro de Preço observar os seguintes parâmetros:

I - constatação da vigência da ARP;

II - caso seja realizada a pesquisa de mercado e nela se identifique valores menores do que o registrado em ARP, o órgão gerenciador deverá ser comunicado formalmente, para fins de negociação com o fornecedor registrado e eventual alteração do valor registrado em ata devidamente justificada; e

III - constatação da existência de crédito orçamentário para fazer face às despesas no exercício e respectiva autorização da reserva pela autoridade competente.

**Parágrafo único** - A PREVCOM poderá participar de atas resultantes de certames da Administração Direta, fundações e autarquias, de outro Estado e da União, quando o rito for o pregão.

**Artigo 64** - Tratando-se de contratação realizada na condição de órgão aderente à ARP, além da justificativa da contratação, as seguintes condições deverão ser atendidas:

I - cotejo entre a necessidade da contratação e o objeto registrado em ata;

II - comprovação da vantagem da adesão por meio da realização de estudo que demonstre a viabilidade e a economicidade;

III - anuência da contratação pelo órgão gerenciador;

IV - aceitação da contratação pelo fornecedor;

V - manutenção das condições estabelecidas no edital, no contrato ou no Termo de Referência, que não podem ser alteradas pelo órgão aderente;

VI - observância do limite de cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ARP; e

VII- prazo de 90 (noventa) dias para se efetivar a aquisição ou contratação solicitada e aceita pelo órgão gerenciador e o fornecedor ou prestador, observando-se o prazo de vigência da ata.

**§ 1º** - A PREVCOM poderá aderir as atas da Administração Direta, fundações e autarquias, desde que:

I – respeitadas as condições elencadas no caput; e

II – celebre contrato próprio, com as especificidades do presente Regulamento, se necessário.

**§ 2º** – A adesão da PREVCOM a Ata de Registro de Preços deverá observar, preferencialmente, a seguinte ordem:

I – atas formalizadas por órgãos e entidades gerenciadores do Estado de São Paulo; e

II – atas formalizadas por órgãos e entidades gerenciadores de fora do Estado de São Paulo, desde que comprovadas, cumulativamente, a inexistência de solução equivalente no Estado de São Paulo e a efetiva vantajosidade da contratação, mediante justificativa expressa e motivada.

### **Subseção III – Do Credenciamento**

**Artigo 65** - O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I – paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a PREVCOM a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II – com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III – em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

**Parágrafo Único** - O procedimento de credenciamento deverá ser precedido de edição de regulamento, similar ao edital, com ampla publicidade, bem como deverão ser observadas as seguintes regras:

I – a PREVCOM deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II – na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III – o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

IV – na hipótese do inciso III do caput deste artigo, a PREVCOM deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;

V – não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da PREVCOM; e

VI – será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.

**Artigo 66** - Nos casos previstos na hipótese do art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em que a seleção do contratado se dá a critério do beneficiário direto da prestação, a PREVCOM poderá adotar, nos procedimentos de credenciamento, a realização de processo de votação entre os beneficiários para definição da ordem de contratação entre os credenciados habilitados.

**§ 1º** - A votação será utilizada quando o serviço objeto do credenciamento for voltado ao atendimento de colaboradores da PREVCOM, na condição de beneficiários diretos, e houver mais de um credenciado habilitado.

**§ 2º** - A consulta será realizada por meio de processo de votação eletrônica, individual e identificada, previamente comunicada aos colaboradores beneficiários por meio de publicação na intranet e envio de comunicado por correio eletrônico institucional.

**§ 3º** - O formulário eletrônico será disponibilizado exclusivamente aos beneficiários diretos do serviço, devendo ser garantido o controle individual de votos por meio de identificação nominal.

**§ 4º** - O período de votação deverá respeitar o prazo mínimo de cinco dias úteis.

**§ 5º** - A ordem de contratação dos credenciados será definida de acordo com a quantidade de votos obtidos, observando-se a possibilidade de contratação sequencial conforme a classificação, o interesse público e a disponibilidade orçamentária.

**§ 6º** - A PREVCOM não está obrigada a realizar múltiplas contratações simultâneas, podendo firmar contrato com apenas um credenciado por vez, respeitada a ordem de classificação resultante da votação.

**§ 7º** - A PREVCOM deverá garantir a isonomia, a competitividade e a máxima transparência em todas as etapas do procedimento, assegurando a igualdade de tratamento entre todas as empresas credenciadas, inclusive no que se refere ao fornecimento de informações necessárias para que os colaboradores possam tomar suas decisões de forma consciente e fundamentada.

**§ 8º** - A previsão de realização de votação deverá constar expressamente no instrumento convocatório do credenciamento, acompanhada da descrição clara e objetiva das regras aplicáveis à condução do processo, incluindo os critérios de participação, prazos, forma de coleta dos votos, forma de apuração e divulgação dos resultados.

**§ 9º** - O resultado da votação será ratificado pela autoridade competente e publicado nos canais oficiais da PREVCOM e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

## **SEÇÃO VI – DA LICITAÇÃO**

### **Subseção I – Do Tratamento Diferenciado para ME e EPP**

**Artigo 67** - As contratações de bens, serviços e obras destinadas exclusivamente à participação de microempresas, empresas de pequeno porte, empresários individuais e cooperativas deverão obedecer aos artigos 47 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, à Lei Estadual nº 16.928, de 16 de janeiro de 2019 e ao Decreto Estadual nº 54.229, de 13 de abril de 2009, e suas alterações posteriores.

**§ 1º** - Poderão participar das licitações exclusivas previstas no caput as microempresas, empresas de pequeno porte, empresários individuais e cooperativas, na forma do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 c/c art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

**§ 2º** - Os seguintes pressupostos deverão ser observados, cumulativamente, na fase preparatória dessas licitações, consoante os arts. 48, inciso I c/c 49, incisos II e III da Lei Complementar nº 123, de 2006:

I - valor estimado de cada item de contratação não superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - constatação de haver, pelo menos, 3 (três) fornecedores, presumíveis competidores, beneficiários deste regime sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - verificação da vantajosidade para a PREVCOM, que deve ser aferida pelo valor estabelecido como referência da contratação, ou seja, pela pesquisa de preços;

IV - não representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; e

V - a soma dos valores licitados não ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do orçamento disponível para contratações em cada ano civil.

### **Subseção II – Da Habilitação**

**Artigo 68** - Os documentos pertinentes à habilitação serão definidos no edital, observados o disposto na Lei nº 14.133/2021, e dividem-se em:

I - jurídica;

II - técnica;

III - fiscal, social e trabalhista; e

IV - econômico-financeira.

**§ 1º** - As regras de habilitação seguirão o princípio do formalismo moderado, permitindo-se saneamento em momento oportuno, observado o disposto no artigo 64 da Lei 14.133/2021, desde que se garantam os princípios licitatórios e a escorreita execução do objeto a ser contratado.

**§ 2º** - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**Artigo 69 - A habilitação jurídica** limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, devendo ser apresentado:

I - cédula de identidade, no caso de pessoa física;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

VI - autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

**Artigo 70 - A qualificação técnico-profissional e técnico-operacional** será restrita a parcelas do objeto técnica ou economicamente relevantes, de acordo com parâmetros estabelecidos de forma expressa no instrumento convocatório.

I - registro ou inscrição da licitante ou da futura contratada na entidade profissional competente, quando for o caso;

II - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação para fins de contratação;

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021;

V - à prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

VI - prova de requisitos de sustentabilidade ambiental, quando couber.

VII - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**§ 1º**- As exigências de qualificação técnica previstas no inciso II deste artigo exigem prévia motivação técnica quanto à sua necessidade, suficiência e pertinência dos parâmetros fixados, para não restringir a competitividade e assegurar a plena concorrência entre os participantes.

**§ 2º**- Para demonstração da experiência anterior do licitante em relação ao objeto licitado, admite-se a apresentação de um único atestado técnico, sendo possível o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar a sua capacidade técnica.

**§ 3º**- A qualificação técnico-operacional deve ser previamente fixada no Termo de Referência, em relação aos quantitativos dos itens de maior relevância, preferencialmente, no percentual de até 50% (cinquenta por cento), exceto se a especificidade do objeto recomende outro percentual, situação em que os motivos de fato e de direito deverão estar devidamente explicitados no processo administrativo da contratação.

**§ 4º**- A identificação e a especificação das atribuições a serem desempenhadas pela equipe técnica e/ou pelo profissional responsável pelo objeto da contratação devem estar previstas no edital e no contrato, em especial em se tratando de serviço técnico profissional especializado, ficando a contratada obrigada a garantir que os referidos integrantes executem pessoal e diretamente o objeto do contrato;

**§ 5º** - Quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

**§ 6º** - Os documentos a que se referem o ‘caput’ deste artigo não excluem outros que a PREVCOM, motivadamente, poderá exigir dos interessados, devendo, em todo o caso, serem observados critérios que não venham a limitar a competitividade da contratação e que sejam suficientes a comprovar a qualificação técnica das licitantes.

**Artigo 71** - A **regularidade fiscal, social e trabalhista** será analisada nos seguintes termos:

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou Cadastro de Pessoa Física - CPF, conforme o caso;

II - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

III - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

IV - certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

V - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

VI - declaração de que não emprega menores de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**Artigo 72** - A comprovação de capacidade econômica e financeira deverá exigir a documentação de acordo com os parâmetros a seguir, observadas as necessidades e complexidades do objeto:

I - apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis na forma da lei, caso seja pertinente a licitação;

II - certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data estabelecidas para a sessão pública ou outro documento em substituição, conforme previsto no edital, caso a licitante esteja em recuperação judicial.

III - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**§ 1º** - Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência ou suspensão de registros em nome da adjudicatária no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

**§ 2º** - As participantes que se encontram em recuperação judicial poderão ser autorizadas a participar da licitação, desde que comprovem capacidade econômico-financeira suficiente para a fiel execução do objeto.

**Artigo 73** - Serão exigidas ainda como critério de habilitação:

I - declaração de inexistência de fatos impeditivos para participação no procedimento licitatório da PREVCOM;

II - recolhimento de quantia a título de adiantamento, no caso de licitação cujo critério de julgamento for o de maior oferta.

**Artigo 74** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, mediante cópia autenticada por cartório competente, assinado digitalmente ou por empregado da PREVCOM, membro da Comissão de Licitação ou Pregoeiro, por publicação em órgão da imprensa oficial ou obtidos pela internet em sítios oficiais do órgão emissor.

**§ 1º**- Os documentos de habilitação poderão ser substituídos, total ou parcialmente, pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP da Secretaria de Estado da Fazenda ou pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, do Governo Federal.

**§ 2º**- Para fins de habilitação, os documentos cuja emissão for possível via acesso ao respectivo sítio da internet ou a qualquer outro repositório útil a tanto, inclusive os autos de outros procedimentos licitatórios da DESENVOLVE SP, poderão ser produzidos pelo Pregoeiro ou Comissão Permanente de Licitação, que os juntará ao processo.

**§ 3º**- A possibilidade da consulta prevista no §2º deste artigo não constitui direito do licitante, e a PREVCOM não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios necessários, hipóteses em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

**§ 4º**- O rol de documentos previstos nos artigos 71 a 75 é meramente exemplificativo, podendo o edital prever outros documentos necessários de acordo com o objeto da licitação.

### **Subseção III – Do Edital**

**Artigo 75** - O edital deverá conter a descrição do objeto da licitação e as regras referentes a:

- I – convocação;
- II – julgamento;
- III – habilitação;
- IV – recursos;
- V - penalidades da licitação,
- VI - fiscalização e à gestão do contrato;
- VII- entrega do objeto; e
- VIII - condições de pagamento.

**§ 1º** – O Termo de Referência é parte integrante do edital.

**§ 2º** - À critério da equipe de planejamento de contratação, poderão ser anexados com o Edital o Estudo Técnico Preliminar, a Análise de Riscos e outros documentos preliminares, desde que os riscos de informações conflitantes com o Termo de Referência (TR) sejam gerenciados e não haja informações confidenciais.

**Artigo 76** - O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disporá sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, incluída a quantidade máxima de cada item que poderá ser contratada, com a possibilidade de ser dispensada nas hipóteses previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida, desde que justificada;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

- a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;
- b) em razão da forma e do local de acondicionamento;
- c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote; ou
- d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e obrigar-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação;

VI - as condições para alteração ou atualização de preços registrados, conforme a realidade do mercado e observado o disposto nos art. 25 a art. 27 do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023;

VII - a vedação à participação da PREVCOM em mais de uma ARP com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

VIII - as hipóteses de cancelamento do registro de fornecedor e de preços, de acordo com o disposto nos art. 28 e art. 29 do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023;

IX - o prazo de vigência da ARP, que será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

X - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento do pactuado na ARP e em relação às obrigações contratuais;

XI - a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos ou entidades não participantes, observados os limites previstos nos incisos I e II do caput do art. 32 da Lei Federal nº 14.133/2021, no caso de o órgão ou a entidade gerenciadora admitir adesões; e

XII - a inclusão, na ARP, para a formação do cadastro de reserva, conforme o disposto no inciso II do caput do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) dos licitantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços em preços iguais aos do licitante vencedor, observada a ordem de classificação da licitação; e

b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

XIII - a vedação à contratação na PREVCOM de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei nº 14.133, de 2021; e

XIV - na hipótese de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente, exigir amostra ou prova de conceito do bem na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ARP, desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

**Parágrafo único** - Para fins do disposto no inciso II do **caput**, consideram-se quantidades mínimas a serem cotadas as quantidades parciais, inferiores à demanda na licitação, apresentadas pelos licitantes em suas propostas, desde que

permitido no edital, com vistas à ampliação da competitividade e à preservação da economia de escala.

#### **Subseção IV – Do Esclarecimento e da Impugnação ao Edital**

**Artigo 77** - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação deste Regulamento ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

**§1º** - O prazo para pedidos de esclarecimento e para impugnação ao edital é de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**§2º** - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial da PREVCOM e será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

#### **Subseção V- Dos Recursos**

**Artigo 78** - Dos atos da PREVCOM decorrentes da aplicação deste Regulamento, caberão:

I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação;
- e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da PREVCOM;

II - pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

**§ 1º**- Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do caput deste artigo, serão observadas as seguintes disposições:

I - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do caput deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, da ata de julgamento;

II - a apreciação dar-se-á em fase única.

**§ 2º** - O recurso de que trata o inciso I do caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**§ 3º**- O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

**§ 4º**- O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**§ 5º**- Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**Artigo 79** - Da aplicação de advertência, multa, e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**Parágrafo único.** O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

## **CAPÍTULO VII - DUE DILIGENCE**

**Artigo 80** - A *due diligence* consiste na realização de averiguações prévias destinadas a conferir maior segurança aos relacionamentos estabelecidos pela PREVCOM com terceiros, em contratações da atividade-meio e da atividade-fim, reduzindo a exposição da entidade a riscos de integridade, bem como a análise de integridade dos gestores e fiscais de contratos antes de sua designação.

**Parágrafo Único** – A due diligence deverá constar de parecer fundamentado da Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade da PREVCOM no

prazo regular de até 7 (sete) dias úteis, podendo ser justificadamente estendido, considerando-se a criticidade da análise e sensibilidade dos resultados encontrados.

**Artigo 81** - A realização de *due diligence* será obrigatória nas contratações de atividade-fim que se enquadrarem em pelo menos uma das seguintes situações:

I – contratação de fornecedor, prestador de serviço ou parceiro previstos nos § 2º deste artigo;

II – celebração de doações e patrocínios, exceto aqueles realizados com base nas leis de incentivo fiscal em que os recursos são direcionados diretamente pelo Poder Público, sem possibilidade de escolha do projeto beneficiado;

**§ 1º** - As contratações de atividade-fim previstas no inciso II do caput deste artigo deverão ser submetidas, após manifestação da área Gestão de Risco, Controles Internos e Conformidade da PREVCOM, à deliberação da Diretoria Executiva da PREVCOM.

**§ 2º** - Consideram-se terceiros de alto risco para o procedimento de *due diligence*:

- a) Escritórios de advocacia;
- b) Empresas de Auditorias;
- c) Assessorias, Consultorias ou representações;
- d) Empresas de Publicidade, comunicação, propaganda e marketing;
- e) Gestor de investimentos e Bancos classificados como S3, S4 e S5 nos termos Resolução CMN nº 4.553, de 30 de janeiro de 2017 ou outra que vier a substituí-la;
- f) Instituições filantrópicas e organizações não governamentais (ONG's);
- g) Qualquer Terceiro que atuar para obter licenças ou permissões em nome da PREVCOM;
- h) Serviços de Tecnologia da Informação com acesso à base de dados e informações restritas;
- i) Agentes intermediários, despachantes ou outras pessoas jurídicas ou físicas contratadas para representar a PREVCOM ou agir em nome dela; e
- j) Prestadores de serviços com acesso a dados pessoais de colaboradores ou de clientes.

**§ 3º** - A Gerência de Administração da PREVCOM poderá questionar a Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade da PREVCOM sobre a necessidade de realização de *due diligence*.

**Artigo 82** - A realização de *due diligence* será obrigatória nas contratações de atividade-meio que se enquadrarem em pelo menos uma das seguintes situações:

- I – mão de obra residente;
- II – tratamento de dados pessoais;
- III – palestrantes externos para participação em treinamentos ou eventos.

**Parágrafo Único** - A critério do agente de contratação e desde que previsto no instrumento convocatório, poderão ser realizados, previamente à assinatura do contrato, procedimentos de *due diligence*.

**Artigo 83** - A *due diligence* será conduzida pela Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade da PREVCOM, podendo, quando necessário, ser realizada por terceiros contratados para essa finalidade, sob supervisão da área competente.

**Artigo 84** - O processo de *due diligence* abrangerá, conforme o caso, a verificação de reputação, histórico de integridade e eventual envolvimento do terceiro em atos lesivos, inclusive por meio de pesquisa nos seguintes cadastros e bases de dados:

- I – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (“CEIS”);
- II – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (“CNEP”);
- III – Acordos de Leniência celebrados com a Controladoria-Geral da União (“CGU”);
- IV – Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (“CEPIM”), quando aplicável; e
- V – demais fontes públicas e privadas definidas em instrução de trabalho.

**Parágrafo Único** - A verificação da reputação, do histórico de integridade e de eventual envolvimento do terceiro com atos lesivos considera, mas não se limita a:

- I - Existência de Pessoa Politicamente Exposta (“PEP”) no Quadro de Sócios e Administradores do terceiro;
- II - Riscos de práticas de corrupção, fraudes, atos de improbidade administrativa, crimes de todos os tipos (ambientais, tributários, financeiros), trabalho escravo, trabalho infantil, dentre outros;
- III - Riscos reputacionais diversos, como, por exemplo, mídias sobre condutas antiéticas e trabalho escravo, dentre outros; e
- IV - Pesquisa de mídias adversas em nome do terceiro.

**Artigo 85** – A Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade poderá requerer complementações, promover diligências adicionais ou recomendar a não contratação em caso de indícios relevantes de irregularidades.

**Parágrafo Único** - Após realizar as pesquisas e analisar os resultados, a Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade da PREVCOM poderá acionar o Proponente, por intermédio do setor de Gerência de Administração, para obter informações sobre os apontamentos encontrados e solicitar detalhamento de ações para remediar ou mitigar os danos, o que poderá incluir:

I - Questionamentos sobre resultados apontados na análise e quais as medidas mitigatórias tomadas pelo parceiro comercial;

II - Obtenção dos dados da Pessoa Politicamente Exposta (PEP) que está em seu quadro e questionamento se há qualquer benefício entre o parceiro comercial e o órgão/ente vinculado ao profissional;

III - Nos casos de existência de Pessoa Politicamente Exposta (PEP) nos quadros da Proponente, questioná-la sobre quais medidas mitigatórias foram/serão tomadas para não ocorrer conflito de interesses;

IV - Questionamentos específicos sobre a atuação com o Poder Público; e

V - Questionamentos sobre lacunas do Programa de Compliance eventualmente constatadas.

**Artigo 86** - Quando o resultado da *due diligence* apresentar restrições pela manifestação da área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade da PREVCOM, a efetivação da contratação estará condicionada à análise prévia do Comitê de Ética e Conduta e à deliberação da Diretoria Executiva, devendo necessariamente o contrato conter cláusulas específicas de integridade, monitoramento ou rescisão antecipada.

**Artigo 87** - A *due diligence* deverá ser renovada no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º – A Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade poderá realizar monitoramento contínuo e diligências adicionais, mesmo durante a vigência do contrato, para avaliação de riscos emergentes.

§ 2º – Em situações de extrema urgência fundamentada pela área requisitante, a realização da *due diligence* poderá ser postergada, desde que sejam adotadas medidas mitigatórias adequadas.

**Artigo 88** - Caberá à Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade coordenar ações com outras áreas, como Gerência de Administração, Gerência Jurídica e Comitê de Ética e Conduta, quando necessário.

## **CAPÍTULO VIII – DOS CONTRATOS**

### **SEÇÃO I – DA PARTE GERAL**

**Artigo 89** – Os contratos da atividade-fim e da atividade-meio deverão ser firmados com base neste Regulamento, e estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com o Instrumento Convocatório, a que se vinculam.

**§ 2º** - O contrato de atividade-fim é contrato civil, aplicando-se os preceitos e os princípios de direito privado.

**§ 3º** - O contrato de atividade-meio é contrato administrativo, aplicando-se os preceitos e os princípios de direito público.

**§ 4º** - Nas celebrações de termo aditivo de contrato, de qualquer natureza, deverá ser exigida a comprovação da manutenção das condições de habilitação da contratada, salvo as condições de capacidade técnica, sem prejuízo da necessidade de a contratada informar a alteração de seus atos constitutivos, em até 5 (cinco) dias úteis do seu registro.

**Artigo 90** - Todos os contratos deverão conter:

I - os nomes das partes e os de seus representantes, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação

II - o objeto e seus elementos característicos;

III - a vinculação ao instrumento convocatório e à proposta do vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação e à respectiva proposta;

IV - a legislação e os princípios e preceitos de direito aplicáveis à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

V - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

VI - o preço e as condições de pagamento, incluindo a indicação clara da forma de pagamento acordada, seja ela fixa ou sujeita a variações, e efetivamente utilizada, bem como os critérios, a data-base, a periodicidade do reajustamento de preços e

os parâmetros para a atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VII - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VIII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

IX - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

X - a matriz de risco, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XII - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XIII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIV - o prazo de garantia mínima do objeto, observados para os contratos de atividade-meio os prazos mínimos estabelecidos na Lei Federal nº14.133/2021, bem como nas normas técnicas aplicáveis, e nas condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XVI - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVII - a obrigação de o contratado manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação, ou para a qualificação;

XVIII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (se cabível);

XIX - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento; e

XX - os casos de extinção.

XXI – cláusula de integridade e anticorrupção, pela qual a contratada declara ter conhecimento e se compromete a observar a Lei Federal nº 12.846/2013, o Decreto Federal nº 11.129/2022, o Decreto Estadual nº 69.588/2025, no que aplicável, e a Política Anticorrupção, bem como ao Código de Ética e Conduta da PREVCOM, sujeitando-se à rescisão contratual e às demais sanções cabíveis, na forma deste Regulamento, em caso de descumprimento.

**Artigo 91** – Para as contratações da atividade-meio, o foro judicial competente para dirimir qualquer questão contratual será necessariamente o da Comarca da Capital de São Paulo.

**Parágrafo único** – Na hipótese em que a PREVCOM figurar como órgão não-participante (carona) em ARP, o foro judicial para dirimir questão contratual poderá ser o foro da Comarca do Órgão Gerenciador da ARP.

**Artigo 92** - Os contratos de que tratam este Regulamento poderão conter cláusula que preveja a utilização de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, desde que haja expressa solicitação do setor demandante.

**Artigo 93** - Os extratos dos contratos administrativos e seus aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo em até 20 (vinte) dias a contar da data das suas assinaturas.

**Parágrafo único** – Caso seja utilizado o sistema [compras.gov.br](http://compras.gov.br), a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (“PNCP”) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

### **Subseção I – Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

**Artigo 94** - Nas contratações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

**Artigo 95** - Os contratos da PREVCOM deverão indicar expressamente o critério de reajuste em sentido estrito e definir os índices setoriais oficiais que melhor reflitam a variação dos custos e insumos, considerando o objeto contratual.

**§ 1º** - A estipulação em termo de referência e/ou edital de índice de reajustamento em sentido estrito observará o disposto no § 7º do artigo 25 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicando-se, ressalvada justificada inadequação à realidade de mercado:

a) fórmula paramétrica baseada no Índice de Preços ao Consumidor elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (“IPC-FIPE”), quando se tratar de reajustamento em sentido estrito de preços de contratos de serviços, conforme definido pela SGGD; ou

b) índices de preços de obras públicas e demais índices divulgados pela Secretaria da Fazenda e Planejamento, nos termos do artigo 6º do Decreto nº 48.326, de 12 de dezembro de 2003, e do artigo 5º do Decreto nº 27.133, de 26 de junho de 1987, desde que o índice a ser aplicado reflita a realidade de mercado do objeto da contratação.

**Artigo 96** - A data base do reajuste será:

I – a data do orçamento estimado para os contratos administrativos;

II – a data da proposta para os contratos administrativos quando houver inviabilidade de competição; e

III – a data da proposta para os contratos civis de atividade-fim.

**Artigo 97** – O reajuste será calculado considerando-se como mês inicial o primeiro mês subsequente à data da proposta e como mês final aquele em que se encerra a vigência contratual.

**§1º** – Na hipótese de prorrogação contratual, o cálculo do reajuste será realizado com base na data do último reajuste, aplicando-se o mesmo critério sucessivamente.

**Artigo 98** - O edital e o contrato deverão indicar expressamente o critério de reajuste em sentido estrito e definir os índices setoriais oficiais que melhor reflitam a variação dos custos e insumos, considerando o objeto contratual.

**§ 1º** - O reajuste não será concedido automaticamente, dependendo de requerimento do interessado.

**§ 2º** - Após decorridos 12 (doze) meses da apresentação do orçamento da contratação, a contratada terá direito à concessão de reajuste, mediante requerimento devidamente datado e assinado, acompanhado da respectiva memória de cálculo com os novos valores.

**§ 4º** - As solicitações de reajustes a que a contratada fizer jus serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

**§ 5º** - Os efeitos do reajuste retroagem à data da ocorrência da anualidade, desde que o requerimento referido no parágrafo segundo deste artigo seja apresentado em até 60 (sessenta) dias da publicação do índice ajustado contratualmente, e ultrapassado esse prazo, serão concedidos a partir da solicitação, sem prejuízo do previsto no parágrafo quarto deste artigo.

**§ 6º** - Considera-se realizado o requerimento pelo interessado por meio de:

I – solicitação expressa de reajuste, por escrito, acompanhada da respectiva memória de cálculo com os novos valores, datada e assinada pelo responsável;

II – apresentação de proposta para a prorrogação, na qual conste memória de cálculo com os novos valores, datada e assinada pelo responsável.

**§ 7º** - A memória de cálculo deverá apresentar o índice de reajuste e o percentual utilizado para a obtenção dos novos valores cobrados.

**§ 8º** - Caso ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, a contratada deverá ressaltar expressamente, e por escrito, o seu direito ao reajuste anteriormente à formalização da prorrogação ou do término do contrato, cabendo solicitar o reajuste, na forma do parágrafo sexto deste artigo, após a sua divulgação, nos termos do parágrafo quinto deste artigo.

## **SEÇÃO II – DOS CONTRATOS DA ATIVIDADE-FIM**

**Artigo 99** - Os contratos referentes à atividade-fim terão duração máxima de até 10 (dez) anos e poderão ser alterados, com a anuência do contratado, mediante justificativa formal da necessidade, nas seguintes hipóteses:

I – por iniciativa da PREVCOM, o objeto contratado poderá ser modificado, bem como ter a sua quantidade, qualidade e especificações modificadas, para melhor

adequação técnica dos seus objetivos, e desde que não haja a desnaturação do objeto;

II – quando houver alteração na legislação que modifique ou inviabilize as condições inicialmente pactuadas;

III – quando houver alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, após a celebração do contrato, que justifique ajustes no valor contratado;

IV – desde que comprovada a disponibilidade orçamentária e financeira da PREVCOM para suportar o valor final ajustado.

**§1º.** A desnaturação de objeto refere-se à alteração significativa do objeto original do contrato, por meio de mudanças qualitativas, que o distanciam de sua finalidade inicial.

**§2º.** A prorrogação do contrato celebrado nos termos do art. 13, inciso III, deste Regulamento, dispensa a realização de nova pesquisa de mercado, desde que o novo valor contratual seja exclusivamente majorado pela aplicação do índice de reajuste.

**Artigo 100** - O contrato poderá ser prorrogado, desde que observadas, cumulativamente, as seguintes condições:

I – manifestação expressa de interesse de ambas as partes;

II – previsão de prorrogação no instrumento contratual;

III – respeito ao prazo máximo estabelecido no artigo 101 deste Regulamento; e

IV – existência de recursos financeiros para custear a prorrogação.

**§1º** - Para fins de prorrogação contratual, a área requisitante deverá elaborar documento específico de avaliação e solicitação de prorrogação, contendo, no mínimo:

I – justificativa técnica para a prorrogação, com demonstração da continuidade da necessidade do objeto contratado;

II – prazo pretendido para a prorrogação;

III – histórico resumido da execução contratual, incluindo eventuais aditivos, ocorrências relevantes, cumprimento das obrigações pactuadas e verificação da manutenção das condições inicialmente contratadas;

IV – avaliação da qualidade da execução do objeto e do desempenho da contratada, com base em indicadores ou critérios objetivos;

V – manifestação sobre a manutenção ou necessidade de alteração dos fiscais do contrato;

VI – indicação de necessidade de ajustes no escopo do contrato, quando aplicável, tais como redução ou aumento de quantitativos, supressão de itens inicialmente previstos como implantação, treinamento ou desenvolvimento inicial de funcionalidades;

VII – declaração de que a prorrogação contratual está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da PREVCOM e incluída na programação orçamentária do exercício correspondente; e

VIII – registro de eventuais ocorrências que justifiquem a atualização do mapeamento e da análise de riscos elaborados na fase preparatória da contratação.

**§ 2º** - A prorrogação contratual deverá ser precedida de pesquisa de mercado que comprove a manutenção da vantajosidade dos preços praticados.

**Artigo 101** - A rescisão antecipada do contrato poderá ser realizada por iniciativa da PREVCOM ou do contratado, nas hipóteses previstas no Código Civil ou Lei Especial ou em cláusulas contratuais específicas, observados os procedimentos estabelecidos neste Regulamento:

**§1º** – São considerados motivos para rescisão, dentre outros:

I- inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais;

II - falência, recuperação judicial ou extrajudicial do contratado;

III- ocorrência de caso fortuito ou força maior que impossibilite a continuidade da execução;

IV- interesse da PREVCOM, devidamente justificado;

V- descumprimento das condições legais ou contratuais, incluindo normas de segurança, meio ambiente e sigilo.

VI – prática, pela contratada, de ato lesivo ao patrimônio da Fundação, tal como oferecimento de vantagem indevida, fraude a procedimento de contratação, uso de interposta pessoa ou embaraço à fiscalização, ou quaisquer outros atos lesivos previstos no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, bem como descumprimento das obrigações assumidas na cláusula de integridade e anticorrupção prevista no artigo 90, inciso XXI, deste Regulamento.

**§ 2º** – A parte interessada em rescindir deverá notificar a outra com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, salvo nos casos de rescisão motivada por infração grave, em que a comunicação poderá ser imediata.

**§ 3º** - A rescisão contratual não exime a parte infratora da responsabilidade por eventuais perdas e danos decorrentes do inadimplemento.

**Artigo 102** - Para contratos com prazo superior a 2 (dois) anos, fica estabelecida a possibilidade de revisão periódica, a cada 12 (doze) meses, das cláusulas contratuais, visando adequação às mudanças legislativas, econômicas e de mercado.

**§ 1º** – A revisão poderá abranger, entre outros aspectos:

- a) reajuste de preços e condições de pagamento;
- b) atualização das especificações técnicas e quantitativos;
- c) adequação às novas exigências legais ou regulatórias;
- d) ajustes para manutenção da vantajosidade e do equilíbrio econômico-financeiro.

**§ 2º** – As revisões deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo, devidamente justificado e aprovado pela área técnica e jurídica competente.

**§ 3º** – Eventuais alterações decorrentes da revisão contratual deverão observar os limites e condições previstos neste Regulamento, em especial quanto ao prazo, valor e objeto contratual.

### **SEÇÃO III – DOS CONTRATOS DA ATIVIDADE-MEIO**

#### **Subseção I – Da Prorrogação dos Contratos Administrativos**

**Artigo 103** - Os prazos dos contratos administrativos poderão ser prorrogados ordinariamente, desde que observados os artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, e os seguintes requisitos:

- I - haja interesse da PREVCOM;
- II - seja demonstrada a vantajosidade na manutenção do ajuste;
- III - exista recurso orçamentário para atender a prorrogação;
- IV - as obrigações da CONTRATADA tenham sido regularmente cumpridas;
- V - A CONTRATADA manifeste expressamente a sua anuência na prorrogação;

VI - a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

VII - seja promovida/requerida na vigência do contrato e formalizada por meio de termo aditivo;

VIII - haja autorização da autoridade competente.

IX - a inexistência de sanções restritivas da atividade licitatória e contratual aplicadas pela PREVCOM em fase de cumprimento.

**§ 1º** - Para fins de prorrogação contratual, a área requisitante deverá elaborar documento específico de avaliação e solicitação de prorrogação, em substituição ao Estudo Técnico Preliminar, contendo, no mínimo:

I – justificativa técnica para a prorrogação, com demonstração da continuidade da necessidade do objeto contratado;

II – prazo pretendido para a prorrogação;

III – histórico resumido da execução contratual, incluindo eventuais aditivos, ocorrências relevantes, cumprimento das obrigações pactuadas e verificação da manutenção das condições inicialmente contratadas;

IV – avaliação da qualidade da execução do objeto e do desempenho da contratada, com base em indicadores ou critérios objetivos;

V – manifestação sobre a manutenção ou necessidade de alteração dos fiscais do contrato;

VI – indicação de necessidade de ajustes no escopo do contrato, quando aplicável, tais como redução ou aumento de quantitativos, supressão de itens inicialmente previstos como implantação, treinamento ou desenvolvimento inicial de funcionalidades;

VII – declaração de que a prorrogação contratual está prevista no Plano de Contratações Anual (“PCA”) da PREVCOM e incluída na programação orçamentária do exercício correspondente;

VIII – registro de eventuais ocorrências que justifiquem a atualização do mapeamento e da análise de riscos elaborados na fase preparatória da contratação.

**§ 2º** - A vantajosidade na manutenção do contrato poderá ser demonstrada por meio da simples aplicação do índice de atualização previamente definido no instrumento contratual.

## **Subseção II - Das Alterações Contratuais dos Contratos Administrativos**

**Artigo 104** - Os contratos administrativos regidos por este Regulamento poderão ser alterados qualitativamente e quantitativamente, por acordo das partes e mediante prévia justificativa da autoridade competente, sendo garantido o equilíbrio econômico-financeiro, observadas as premissas inicialmente contratadas e vedando-se alterações que resultem em violação do dever de licitar.

**§ 1º** - A alteração qualitativa do objeto poderá ocorrer quando houver modificação do projeto ou das especificações, incluído alteração do regime de execução, para melhor adequação técnica aos objetivos da PREVCOM.

**§ 2º** - A alteração quantitativa poderá ocorrer, nas mesmas condições contratuais, quando forem necessários acréscimos ou supressões do objeto até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**§ 3º** - Na hipótese de reforma de imóvel ou de equipamento, os acréscimos ou supressões poderão ser de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**§ 4º** - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos nos §2º e 3º deste artigo, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.

**§ 5º** - Na hipótese de alterações contratuais para fins de fixação de preços dos insumos e serviços a serem acrescidos no contrato, deverá ser mantido o mesmo percentual de desconto oferecido pela CONTRATADA na licitação ou no processo de contratação direta.

## **Subseção III – Da Extinção dos Contratos Administrativos**

**Artigo 105** - A extinção do contrato administrativo poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da PREVCOM, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

## CAPÍTULO IX – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

### SEÇÃO I – DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL

**Artigo 106** – O despacho autorizativo de contratação, emitido pelo Diretor-Presidente ou pelo Diretor Administrativo, designará formalmente um gestor e ao menos um fiscal para cada contrato celebrado, bem como seus respectivos substitutos, com vistas a assegurar o acompanhamento contínuo da execução contratual.

**§ 1º** - A escolha dos agentes observará os seguintes critérios:

I – qualificação técnica e conhecimento do objeto contratado, compatíveis com as atribuições da função de gestor ou fiscal;

II – compatibilidade com as demais atividades exercidas pelo agente público, de modo a evitar sobrecarga e prejuízo à atuação fiscalizatória.

**§ 2º** - Previamente à designação dos gestores e fiscais a Área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade realizará *due diligence* na forma do Capítulo VII, do Título I, deste Regulamento.

**§ 3º**- Observada a complexidade e a natureza do contrato, poderão ser designados:

I – mais de um fiscal, com a distribuição de responsabilidades por áreas (técnica, administrativa e setorial);

II – apoio especializado, contratado para subsidiar tecnicamente o gestor e os fiscais na atividade de fiscalização.

**§ 4º**- Para contratos que envolvam obras e serviços de engenharia, deverá ser designado fiscal com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

**§ 5º** - Os gestores e fiscais designados deverão manifestar formalmente sua ciência quanto à designação recebida, não podendo alegar, em qualquer hipótese, desconhecimento de suas funções, responsabilidades e atribuições relativas à gestão ou fiscalização a eles incumbida.

**§ 6º** - Em caso de afastamento, impedimento ou desligamento do gestor ou do fiscal designado, deverá ser providenciada, de imediato, sua substituição formal, com registro no processo correspondente à contratação.

**§ 7º**- A PREVCOM deverá promover ações de capacitação específicas para os agentes designados como gestores e fiscais, com o objetivo de garantir a efetividade da atuação e o adequado cumprimento das responsabilidades atribuídas neste Regulamento.

## **SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

**Artigo 107** - 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.

**Artigo 108** - Compete ao gestor do contrato:

- I – acompanhar a execução do contrato em todas as suas fases, com o apoio dos fiscais designados;
- II – coordenar a fiscalização, estabelecendo rotinas de monitoramento, comunicação e integração entre os agentes envolvidos;
- III – controlar os prazos e obrigações administrativas do contrato, tais como vigência, garantias, reajustes, prorrogações, encerramento e cronograma de pagamentos;
- IV – 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;
- V – 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;
- VI – manter organizados e arquivados, na Plataforma SEI, todos os documentos relacionados à execução contratual, conforme critérios de transparência, rastreabilidade e gestão documental da PREVCOM;
- VII – analisar solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais, reajustes e prorrogações apresentadas pela contratada;
- VIII – iniciar e conduzir os procedimentos administrativos relacionados a aditivos, revisões contratuais, pagamentos, suspensões e encerramento do contrato;
- IX – suspender, de forma justificada, a entrega de bens ou a prestação de serviços, sempre que houver risco à regularidade da execução contratual;

X – 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 PREVCOM;

XI – assegurar a publicidade e a transparência dos atos praticados no âmbito da execução contratual, em conformidade com os princípios da administração pública;

XII – emitir o ateste definitivo da execução contratual, nos termos do artigo 112 deste Regulamento, após a verificação das condições técnicas e documentais exigidas para o pagamento;

XIII – elaborar o relatório final da execução do contrato, consolidando as informações prestadas pelos fiscais e os registros constantes do processo administrativo; e

XIV – adotar as providências necessárias para a instauração de processo administrativo de responsabilização da contratada, quando constatada infração contratual ou descumprimento das obrigações assumidas.

**§ 1º** - As atribuições previstas neste artigo deverão ser exercidas com base nos princípios da legalidade, eficiência, controle, razoabilidade, economicidade e gestão de riscos.

**§ 2º** - 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.

**§ 3º** - O gestor poderá ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente por omissão injustificada, negligência ou descumprimento dos deveres estabelecidos neste Regulamento e demais normas aplicáveis.

### **SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS TÉCNICOS DO CONTRATO**

**Artigo 109** - 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.

**§ 1º** - A fiscalização poderá ser exercida por um ou mais fiscais, incluindo fiscais setoriais designados para atuação nos locais de execução do contrato, conforme necessidade e complexidade do objeto contratado.

**§ 2º** - Os fiscais setoriais, quando designados, atuarão de forma integrada à fiscalização, exercendo as atribuições descritas neste artigo no âmbito de sua localidade ou unidade, com o devido reporte ao gestor do contrato.

Compete ao fiscal técnico do contrato:

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

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

III – 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 deste Regulamento;

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

V – 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;

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

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

VIII – nos contratos que envolvam obras e serviços de engenharia, exercer, adicionalmente:

a) armazenar e manter organizados os documentos técnicos, como projetos, alvarás, ARTs ou RRTs e memoriais descritivos;

b) vistoriar e visar o diário de obras, certificando-se do correto preenchimento e atualização;

c) verificar a instalação e manutenção adequadas do canteiro de obras, inclusive quanto à segurança, acessibilidade e exigências ambientais.

**§ 3º** - 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.

**§ 4º** - 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.

**§ 5º** - O fiscal deverá assegurar que o acompanhamento da execução seja preventivo, contínuo e sistemático, com documentação adequada e tempestiva das ações de fiscalização.

#### **SEÇÃO IV – DO ATESTE PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**Artigo 110** - A atestação dos bens e serviços executados será formalizada mediante a emissão de dois documentos: o ateste provisório, de responsabilidade do fiscal, e o ateste definitivo, de competência do gestor do contrato.

**§ 1º** - O ateste provisório deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do contrato, indicando número, objeto e fornecedor;
- II – período de referência, especificando o mês e ano da entrega ou prestação do serviço;
- III – dados detalhados da entrega ou serviço, incluindo descrição minuciosa do bem ou serviço, quantidade, qualidade, local e data da execução;
- IV – 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;
- V – identificação do fiscal técnico responsável pela emissão, com nome, cargo, matrícula e data de emissão do ateste.

**§ 2º** - O ateste definitivo deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do contrato, indicando número, objeto e fornecedor;
- II – período de referência, especificando o mês e ano da entrega ou prestação do serviço;
- III – descrição sucinta do objeto atestado;
- IV – referência à nota fiscal ou fatura correspondente, indicando número, data e valor, conforme contrato;
- V – resumo das verificações realizadas pela fiscalização, incluindo inspeções, testes, medições e conferência documental;

VI – análise da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, com apresentação da documentação necessária para a autorização do pagamento;

VII – declaração de conformidade da execução do objeto contratual e encaminhamento para pagamento, confirmando que o objeto foi integralmente executado conforme contrato e eventuais aditivos;

VIII – identificação do gestor responsável pela emissão do ateste definitivo, com nome, cargo, matrícula e data de emissão.

**§3º** - O ateste provisório deverá ser emitido antes da autorização para emissão da nota fiscal ou fatura pela contratada, enquanto o ateste definitivo antecederá a liberação do pagamento.

**§4º** - Caso o ateste provisório ou definitivo não seja emitido ou apresente irregularidades, a situação deverá ser comunicada imediatamente aos responsáveis pela gestão e fiscalização e à gerência administrativa para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis, assegurando a transparência e o controle da execução contratual.

## **SEÇÃO V – DO FLUXO DE PAGAMENTOS**

**Artigo 111** - O fluxo de pagamentos decorrentes das contratações deverá observar as seguintes etapas, cumpridas com transparência, controle e conformidade legal:

I – Abertura de processo de pagamento único na Plataforma SEI, abrangendo todos os meses da prestação do serviço contratado ou bens entregues;

II – Inclusão, no referido processo, dos documentos iniciais pertinentes, tais como termo de contrato, ordens de compra ou de início, reajustes, aditivos e prorrogações;

III – Inserção da avaliação dos serviços prestados ou produtos entregues, por meio de relatórios, medições e demais documentos comprobatórios da execução do objeto;

IV – Emissão do ateste provisório pelo fiscal responsável após a entrega ou prestação do serviço;

V – Autorização pelo gestor do contrato para emissão da nota fiscal ou fatura pela contratada, após análise do ateste provisório e da documentação apresentada;

VI – Inclusão, no processo, da nota fiscal ou fatura e dos documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários exigidos para a comprovação da regularidade;

VII – Emissão do ateste definitivo pelo gestor do contrato após o recebimento da nota fiscal e documentos, autorizando a liberação do pagamento;

VIII – Encaminhamento do processo à Gerência Orçamentária e Financeira para análise e verificação da conformidade tributária, inclusive quanto aos impostos retidos;

IX – Autorização e execução do pagamento pela autoridade competente, respeitados os limites e competências previstos; e

X – Inclusão do comprovante de pagamento no processo SEI, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos atos.

**§ 1º** - A ausência ou irregularidade em qualquer etapa poderá ensejar a suspensão da tramitação do pagamento até a regularização, hipótese em que deverá ser comunicada formalmente aos responsáveis pela fiscalização, gestão e gerências de Administração e Orçamentário e Financeira, com fixação de prazos para a solução.

**§ 2º**- As responsabilidades pelas etapas previstas no caput deste artigo serão atribuídas da seguinte forma:

- a) abertura e controle do processo – gestor do contrato;
- b) avaliação técnica e emissão do ateste provisório – fiscal do contrato;
- c) autorização para emissão da nota fiscal e emissão do ateste definitivo – gestor do contrato;
- d) análise financeira e execução do pagamento – gerência orçamentária e financeira e autoridade competente.

**§ 3º** - Todos os documentos e registros relacionados ao pagamento deverão permanecer arquivados no processo SEI, garantindo a transparência e a segurança jurídica.

**§ 4º** - Os agentes responsáveis pelas etapas do fluxo de pagamento deverão ser submetidos a capacitação periódica, a fim de assegurar a eficiência e a conformidade na gestão dos pagamentos.

**§ 5º** - O presente fluxo poderá ser revisado e ajustado conforme necessidades decorrentes de auditorias, fiscalizações ou melhorias administrativas.

**§ 6º**- A PREVCOM realizará auditorias periódicas para verificar a conformidade dos pagamentos, adotando medidas corretivas e sanções administrativas em caso de irregularidades.

**§ 7º** - A devolução de valores pagos indevidamente deverá ser realizada pela contratada ou compensada em pagamentos futuros, conforme os procedimentos administrativos estabelecidos pela PREVCOM.

**§ 8º** - As informações relativas aos pagamentos e contratos deverão ser tratadas com confidencialidade, em conformidade com as normas vigentes de proteção de dados e sigilo fiscal.

**§ 9º** - O pagamento das obrigações contratuais deverá ser efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado da data de apresentação da nota fiscal ou fatura acompanhada da documentação exigida, podendo ser realizado em prazo inferior, conforme a organização interna da área responsável, de modo a otimizar os custos operacionais e mitigar os riscos associados a eventuais atrasos.

## **CAPÍTULO X – DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS, DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **SEÇÃO I – DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS**

#### **Subseção I – Parte Geral**

**Artigo 112** - Aplicam-se ao disposto nesta Seção I deste Capítulo X do presente Regulamento somente para os direitos patrimoniais disponíveis, como as questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes e ao cálculo de indenizações.

**§ 1º** - Os contratos de atividade-meio e de atividade-fim poderão ser aditados para permitir a adoção dos meios alternativos de resolução de controvérsias.

**§ 2º** - O processo de escolha dos árbitros, dos colegiados arbitrais e dos comitês de resolução de disputas observará critérios isonômicos, técnicos e transparentes.

**Artigo 113** – Nos contratos administrativos, sempre que possível, haverá a previsão de ao menos um dos meios alternativos de resolução de controvérsias, com o objetivo de:

- I - reduzir a litigiosidade;
- II - estimular a solução adequada de controvérsias;
- III - promover a solução consensual dos conflitos.

**Artigo 114** - Para fins deste Regulamento considera-se:

I – conciliação: atividade técnica utilizada preferencialmente nos casos em que não houver vínculo anterior entre as partes, na qual o conciliador pode sugerir soluções para o litígio, sendo vedada a utilização de qualquer tipo de constrangimento ou intimidação para que as partes conciliem;

II – mediação: atividade técnica exercida por terceiro imparcial sem poder decisório, que auxilia e estimula a identificação ou o desenvolvimento de soluções consensuais para a controvérsia;

III – negociação: técnica de solução de conflitos caracterizada pela busca da autocomposição mediante interlocução direta entre os envolvidos, sem qualquer intervenção de terceiro como auxiliar ou facilitador.

IV – arbitragem: método de solução de conflito em que as partes elegem um juízo arbitral mediante convenção de arbitragem, assim entendida a cláusula compromissória e o compromisso arbitral, para dirimir litígios relativos a direitos patrimoniais disponíveis.

### **Subseção II – Da Conciliação e Da Mediação**

**Artigo 115** - A conciliação e a mediação poderão ser realizadas de forma judicial ou extrajudicial.

**Artigo 116** - A conciliação e a mediação judicial ocorrerão perante o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

**Artigo 117** - A mediação será orientada pelos seguintes princípios:

I - imparcialidade do mediador;

II - isonomia entre as partes;

III - oralidade;

IV - informalidade;

V - autonomia da vontade das partes;

VI - busca do consenso;

VII - confidencialidade; e

VIII - boa-fé.

**§ 1º** - Na hipótese de existir previsão contratual de cláusula de mediação, as partes deverão comparecer à primeira reunião de mediação.

**§ 2º** - Ninguém será obrigado a permanecer em procedimento de mediação.

**Artigo 118** - Poderá ser objeto de mediação e de conciliação apenas o conflito que verse sobre direitos disponíveis de que trata o artigo 114 deste Regulamento.

**Parágrafo único** - A mediação pode versar sobre todo o conflito ou parte dele.

**Artigo 119** - O mediador será designado pelo tribunal ou escolhido pelas partes.

**§ 1º** - O mediador deverá comprovar ter formação em escola judicial ou instituição formadora habilitada perante o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC.

**§ 2º** - O mediador conduzirá o procedimento de comunicação entre as partes, buscando o entendimento e o consenso e facilitando a resolução do conflito.

**§ 3º** - Aplicam-se ao mediador as mesmas hipóteses legais de impedimento e suspeição do juiz.

**§ 4º** - Ao mediador aplicam-se todos os deveres de que dispõe a Lei Federal nº 13.140/2015.

**§ 5º** - A pessoa designada para atuar como mediador tem o dever de revelar às partes, antes da aceitação da função, qualquer fato ou circunstância que possa suscitar dúvida justificada em relação à sua imparcialidade para mediar o conflito, oportunidade em que poderá ser recusado por qualquer delas.

**§ 6º** - O mediador e todos aqueles que o assessoram no procedimento de mediação, quando no exercício de suas funções ou em razão delas, são equiparados a servidor público, para os efeitos da legislação penal.

**Artigo 120** - O procedimento de mediação observará o disposto na legislação federal, em especial na Lei nº 13.140/2015, no que couber, até que sobrevenha legislação estadual sobre esse tema.

### **Subseção III – Da Arbitragem**

**Artigo 121** - Os instrumentos obrigacionais de atividade-meio e de atividade-fim celebrados pela PREVCOM poderão, justificadamente, conter cláusula compromissória, em razão de sua especialidade ou de seu valor.

**§ 1º** - Cabe à Diretoria Administrativa decidir a respeito da utilização da cláusula compromissória, optando pelo emprego da cláusula a que se refere este artigo.

**§ 2º** - Poderá ser utilizada a redação das cláusulas de arbitragem aprovadas pela Procuradoria Geral do Estado.

**§3º** - A PREVCOM poderá firmar convênio com a Procuradoria Geral do Estado de São Paulo para atuar em todas as etapas do procedimento arbitral, por meio de sua Assistência de Arbitragens.

**§4º** - A arbitragem será preferencialmente institucional, podendo, justificadamente, ser constituída arbitragem “ad hoc”.

**§5º** - A arbitragem será sempre de direito e observará o princípio da publicidade.

**§6º** - Compete à Diretoria Administrativa apresentar a justificativa a que se refere o “caput” deste artigo, podendo ser ouvida a Procuradoria Geral do Estado.

**§7º** - Poderá ser celebrado compromisso arbitral quando o conflito for sobre contrato, convênio ou acordo sobre o qual não exista cláusula compromissória, e haja fundado interesse da PREVCOM na resolução do litígio de forma extrajudicial.

**Artigo 122** - O procedimento arbitral será regido pelo Regulamento de arbitragem da câmara arbitral eleita ou, nos casos de procedimento “ad hoc”, pelas regras de arbitragem da “*United Nations Commission on International Trade Law*” (UNCITRAL), vigentes no momento da apresentação do requerimento de arbitragem.

**§1º** - Quando não houver indicação da câmara arbitral no instrumento obrigacional, caberá ao requerente da arbitragem escolher, no momento da apresentação de seu pleito, a câmara arbitral encarregada de administrar a arbitragem, dentre as cadastradas na forma do Decreto Estadual nº 64.356, de 31 de julho de 2019.

**Artigo 123** - É vedada a indicação de árbitros que possuam interesse direto ou indireto no resultado da arbitragem.

**§ 1º** - Será solicitado ao árbitro indicado que atua em outras atividades profissionais, para a aferição de sua independência e imparcialidade e sem prejuízo das demais obrigações inerentes ao dever de revelação previsto na Lei federal nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, informação sobre eventual prestação de serviços que possa colocá-lo em conflito de interesses com PREVCOM.

**§ 2º** - Será solicitado ao árbitro indicado que exerce a advocacia informação sobre a existência de demanda por ele patrocinada, ou por escritório do qual seja associado, contra a Administração Pública do Estado de São Paulo e contra a PREVCOM, bem como a existência de demanda por ele patrocinada ou por escritório do qual seja associado, na qual se discuta tema correlato àquele submetido ao respectivo procedimento arbitral.

**Artigo 124** - Aplica-se, no que couber, as disposições do Decreto Estadual nº 64.356, de 31 de julho de 2019, e suas alterações posteriores.

## **SEÇÃO II - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Artigo 125** - Essa seção aplica-se exclusivamente aos contratos administrativos da atividade-meio, devendo ser utilizado o Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas e Sanções.

**Artigo 126** - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Regulamento as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar; e
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Parágrafo Único** - Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**Artigo 127** - Todas as etapas que envolvem a tramitação do procedimento para apurar a prática de infração, bem como o registro das sanções administrativas que vierem a ser aplicadas, serão realizadas por intermédio do sistema e-Sanções.

**Artigo 128** - Decorrido o prazo de vigência da sanção restritiva da liberdade de licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública estadual aplicada, seu registro será automaticamente excluído do sistema e-Sanções.

**Parágrafo único** - A exclusão prevista no “caput” deste artigo poderá ser efetuada manualmente, antes do término de sua vigência, nas seguintes hipóteses:

- I - por ato devidamente fundamentado da autoridade responsável pela aplicação da penalidade, publicado no Diário Oficial do Estado; ou
- II - em cumprimento de decisão judicial.

## **TÍTULO II – PARTE ESPECIAL**

## **CAPÍTULO I – DO ADIANTAMENTO**

### **SEÇÃO I – PARTE GERAL**

**Artigo 129** - O adiantamento tem por finalidade viabilizar, de forma excepcional, a antecipação de recursos para aquisições de bens e serviços cuja contratação não possa ser realizada por meio do processo ordinário, em razão de sua urgência, natureza específica, baixa materialidade, observado o disposto neste Regulamento.

**§ 1º** - O adiantamento poderá ser utilizado, exclusivamente, para as seguintes despesas:

- I - despesas extraordinárias e urgentes;
- II - despesas imediatas de conservação;
- III - despesas miúdas de pronto pagamento; e
- IV – verbas de representação.

**§ 2º** - As despesas extraordinárias e urgentes são os dispêndios pontuais de bens ou serviços cuja tramitação regular inviabilize a solução tempestiva da demanda.

**§ 3º** - As despesas imediatas de conservação são os dispêndios oriundos de pequenos reparos e serviços eventuais, incluindo seus insumos.

**§ 4º** - As despesas miúdas de pronto pagamento são aquelas de pequeno vulto e de necessidade imediata, tais como material de consumo, serviço de baixa complexidade como chaveiro, correios, registros, autenticações e outros de natureza análoga.

**§ 5º** - Fundamentadamente, outras hipóteses não previstas no §1º do *caput* deste artigo poderão ser autorizadas pela Diretoria Executiva.

**Artigo 130** - É vedada a utilização de adiantamentos para:

- I - atender a despesas já realizadas;
- II – atender a despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- III – aquisição de bens e serviços cujo objeto já esteja contemplado em contratos vigentes da PREVCOM;
- IV – atender a despesas com pessoal, inclusive diárias, viagens, transportes, etc;

V – atender a contratações contínuas, que em razão de sua recorrência e semelhança de objeto, possam configurar fracionamento indevido de despesa ou a perda de ganho de escala decorrente de uma contratação unificada;

VI – pagamento de multas, juros ou encargos decorrentes de inadimplemento;

VII - agente público em alcance; e

VIII – agente público com mais de 2 (dois) adiantamentos.

**Parágrafo Único** - Entende-se por alcance a não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.

## SEÇÃO II – DO PROCEDIMENTO E DOS LIMITES

**Artigo 131** – O processo de adiantamento previsto nos incisos I, II e III do art. 131 deste Regulamento deve ser instruído com:

I – justificativa da necessidade do adiantamento;

II – pesquisa de preço prévia, com pelo menos 3 (três) estabelecimentos que comercializem o bem ou o serviço a serem prestado, conforme previsto no Decreto Estadual nº 53.980/2009; e

III – despacho autorizativo do Diretor Administrativo.

**Artigo 132** – Os valores designados para fins de adiantamento observarão os seguintes limites fixos para sua utilização, com observância aos princípios da razoabilidade, da economicidade e da eficiência:

| Rubrica                                    | Limite                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suprimento do Adiantamento                 | Um sexto do valor atualizado para a dispensa de licitação de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 |
| Despesas com aquisição de bens e materiais | 20 (vinte) UFESPs por compra                                                                                                  |
| Despesas com contratação de serviços       | 40 (quarenta) UFESPs por contratação                                                                                          |
| Despesa extraordinária e urgente           | Valor previsto no art. 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021                                                                |

**§1º** - Nos casos de serviços de cartório, correios e outras contratações com preços regulados, fica dispensada a realização de pesquisa de preço, podendo as contratações ultrapassarem os valores estabelecidos na tabela.

**§2º** - Fundamentadamente, desde que autorizados pelo Diretoria Executiva, os valores estabelecidos nesta tabela poderão ser ultrapassados.

### **SEÇÃO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE DOS ADIANTAMENTOS**

**Artigo 133** – Os processos de adiantamento deverão ser devidamente registrados e documentados na Plataforma SEI, em processos específicos, de forma a garantir a rastreabilidade, a transparência e a responsabilização dos envolvidos.

**Artigo 134** – O prazo de aplicação do recurso de adiantamento será de 30 (trinta) dias, improrrogável, após o recebimento do recurso financeiro.

**Parágrafo Único** – Entende-se como prazo de aplicação o prazo de utilização dos recursos depositados mensalmente na conta corrente específica da PREVCOM para fins de adiantamento.

**Artigo 135** – Esgotado o prazo para a sua aplicação, o responsável pelo adiantamento deverá instruir o processo de prestação de contas junto à Gerência Orçamentária e Financeira, mediante apresentação da nota fiscal ou documento fiscal equivalente, original, em nome da PREVCOM (razão social e CNPJ), no prazo de até:

- I- 7 (dias) dias corridos para as hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 131 deste Regulamento; e
- II- 30 (trinta) dias corridos para a hipótese prevista no inciso IV do art. 131 deste Regulamento.

**§ 1º** - Aceitar-se-á, em caso excepcional, devidamente justificado, comprovante que se refira a outro período.

**§ 2º** - O Responsável pelo Adiantamento será o Gerente de Administração, e na sua ausência, o agente público formalmente designado, e deverá apresentar, mensalmente, por meio de Relatório, a relação detalhada dos gastos realizados no mês e os valores residuais.

**§ 4º** - O Gerente Orçamentário e Financeiro será responsável por verificar a prestação de contas apresentada pelo Responsável pelo Adiantamento, realizar o fechamento no sistema financeiro e proceder à devolução dos valores

remanescentes na conta bancária da PREVCOM em até 5 (cinco) dias corridos após o encerramento do prazo da aplicação.

**§5º-** A Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controles Internos realizará, anualmente, análise de conformidade da regularidade da movimentação do Adiantamento.

## **CAPÍTULO II – DO REEMBOLSO**

**Artigo 136** – O reembolso é o procedimento administrativo de pagamento indenizatório de despesas eventuais realizadas com recursos próprios por agente da PREVCOM no exercício de suas atividades institucionais, desde que devidamente comprovado e previamente autorizado.

**Artigo 137** – São passíveis de Reembolso:

I - as despesas referentes ao transporte para o deslocamento do local de origem, até o local de destino e seu respectivo retorno, quando destinadas a agendas institucionais, salvo quando tenha sido disponibilizado transporte oficial ou não houver contrato vigente para a prestação do serviço correspondente, pelos seguintes modais:

- a) urbano coletivo (ônibus, metrô, trem);
- b) por aplicativo (como UberX, UberTáxi, 99Pop, 99Táxi);
- c) por veículo particular, ocasião em que será concedido o valor de até 5 (cinco) UFESP, a título de indenização da despesa de estacionamento.
- d) locação de veículo, devendo ser observada a economicidade, vedada a locação de veículo que possa ser enquadrado como “bem de luxo”, conforme Decreto Estadual nº 67.985/2023, ou o que vier a substituí-lo.

II – as despesas referentes à capacitação conforme previsto no art. 156, §1º, deste Regulamento, desde que autorizadas pela respectiva Diretoria, ou Conselho Deliberativo, no que couber.

**Parágrafo Único** - Poderão ser autorizados pela Diretoria Executiva outras despesas não contempladas no caput deste artigo desde que devidamente justificadas e necessárias para o desempenho das atribuições dos agentes públicos da PREVCOM no exercício de suas funções.

**Artigo 138** - Na hipótese de viagem a serviço, serão reembolsados os valores de ida e volta do aeroporto.

**Artigo 139** – A solicitação de reembolso deverá ser formalizada por meio de processo na Plataforma SEI, instruído com:

I – formulário próprio, contendo detalhamento da despesa e dados bancários para depósito;

II – comprovantes com identificação clara da natureza da despesa;

III – outros documentos que se façam necessários para dar a devida transparência do ato.

**§ 1º** – O pedido de reembolso deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias corridos após a realização da despesa, salvo autorização do Diretor Imediato.

**§ 2º** – Não serão reembolsadas despesas que não estejam relacionadas à finalidade institucional da PREVCOM ou que estejam em desacordo com este Regulamento.

**§ 3º** – O reembolso será efetuado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, contado da apresentação do comprovante da despesa realizada, na conta bancária do Agente Público.

### **CAPÍTULO III –DA VIAGEM E DAS DIÁRIAS A SERVIÇO**

**Artigo 140** - A concessão de diárias e de passagens para viagens a serviço observará os critérios, os limites e os procedimentos estabelecidos neste Regulamento, visando garantir a adequada cobertura das despesas inerentes ao deslocamento e à estada dos agentes públicos envolvidos nas atividades institucionais da PREVCOM.

**§ 1º** - Nos casos em que as despesas decorrentes da participação em eventos forem total ou parcialmente custeadas pelos organizadores do evento, a autorização da viagem estará condicionada à inexistência de conflito de interesses e à manifestação prévia da área de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade da PREVCOM, que analisará a observância do Decreto nº 69.475, de 10 de abril de 2025 (ou outro ato normativo que vier a substituí-lo), no que couber à PREVCOM.

**§ 2º** Em caso de necessidade comprovada de permanência superior ao período inicialmente previsto, os valores correspondentes às diárias adicionais e eventuais custos decorrentes de remarcação de passagens serão reembolsados ao agente público mediante aprovação da Diretoria Executiva, após apresentação da respectiva prestação de contas.

## **SEÇÃO I - SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO**

**Artigo 141** - A Viagem a Serviço consiste no deslocamento temporário do agente público para o desempenho de atividades vinculadas à PREVCOM, tais como participação em reuniões, encontros, seminários, congressos, simpósios, conferências e eventos similares, desde que relacionados ao interesse institucional e que ultrapassem os limites da Região Metropolitana de São Paulo, podendo ou não incluir o retorno no mesmo dia.

**Artigo 142** - A Viagem a Serviço deverá ser previamente solicitada e autorizada, observando os procedimentos, prazos e critérios estabelecidos nesta Seção, a fim de garantir a adequada programação, controle e cumprimento das atividades institucionais da PREVCOM.

**§ 1º** - A solicitação da Viagem a Serviço deverá ser formalizada por meio de processo na Plataforma SEI, mediante o preenchimento do formulário “Solicitação de Viagem”, contendo minimamente:

I - dados completos do solicitante;

II – destino;

III - objetivos da viagem;

IV - período previsto;

V - justificativa clara do interesse institucional;

VI - horário ideal de chegada ao destino; e

VII – transporte que será utilizado (avião, ônibus, veículo particular, locação de veículo, etc.).

**§ 2º** - A solicitação da Viagem a Serviço deverá ser apresentada com antecedência mínima de 30 (trinte) dias corridos para viagens nacionais e 90 (noventa) dias corridos para viagens internacionais, ressalvados casos de urgência devidamente fundamentados pelo solicitante e acatados pelo seu respectivo Diretor.

**§ 3º** - A Viagem a Serviço deverá ser autorizada pelo seu respectivo Diretor do solicitante.

**§ 4º** – A aquisição da passagem pela PREVCOM aos membros do Comitê de Auditoria para participação em reuniões presenciais fica condicionada à demonstração da convocação prévia do Presidente do Conselho Deliberativo.

§ 5º - Aprovada a Viagem, a requisição será encaminhada à Diretoria de Administração para as providências necessárias, incluindo aquisição de passagens e pagamento das diárias.

§ 6º - Toda solicitação deve estar alinhada às prioridades e ao planejamento institucional, evitando deslocamentos desnecessários.

§ 7º- Para Viagens internacionais, o agente público deverá obter a autorização prévia da SGGD, nos termos do Decreto nº 27.094/1987 combinado com o Decreto nº 61.112/2015, antes de formalizar a solicitação de viagem.

§ 8º - Eventuais pontuações em programas de milhagem, vouchers, bonificações ou benefícios oferecidos pelas companhias aéreas em decorrência das viagens realizadas serão de propriedade exclusiva do agente público, não podendo gerar qualquer direito à PREVCOM.

**Artigo 143** – A aquisição pela PREVCOM das passagens (aéreas, terrestres e aquaviárias), dar-se-á pela classe econômica ou a equivalente ao tarifário mais econômico disponível (se houver), sem a reserva de assento.

§ 1º - Sempre que necessário para o cumprimento do compromisso, a viagem poderá ser antecipada ou prolongada em dia não coincidente com o período do evento, inclusive os dias não úteis, desde que essa opção não onere a PREVCOM.

§ 2º - Na hipótese de antecipação e prolongamento das viagens nos termos do parágrafo anterior, os dias incluídos não implicarão no pagamento de diárias extras.

§ 3º - Após a aquisição pela PREVCOM, o agente público poderá optar por alterar, às suas expensas e diretamente, a classe do ticket ou a escolha do assento, as datas e horários, não cabendo à PREVCOM qualquer custo ou responsabilidade por essas modificações.

§ 4º - O agente público deverá comunicar, tempestivamente, à Gerência de Administração da PREVCOM a impossibilidade de comparecimento à viagem agendada, com o objetivo de evitar ou mitigar eventuais prejuízos decorrentes de sua ausência injustificada (“no show”).

§ 5º - Na hipótese de não comparecimento na data e horário estabelecidos para a viagem, o agente público deverá ressarcir a PREVCOM pelos eventuais prejuízos decorrentes, salvo em casos devidamente justificados por motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 6º - No âmbito de deslocamentos terrestres para participação em reuniões, eventos ou demais atividades de interesse institucional da PREVCOM, será

facultado ao agente público optar pela locação de veículo, em substituição à utilização de transporte coletivo rodoviário.

**§ 7º** - A locação do veículo prevista no parágrafo anterior deste artigo deverá ser devidamente pelo demandante considerando a necessidade de deslocamento ao adequado desempenho da atividade funcional.

**§ 8º** - A adoção da modalidade prevista no § 6º, será paga mediante reembolso, nos termos dos artigos 136 a 139 deste Regulamento, mediante comprovação dos custos com a diária de locação de veículo pelo agente público, devendo ser observado o princípio da economicidade, de modo que fica vedado a locação de veículo que possa ser enquadrado como “bem de luxo” nos termos Decreto Estadual nº 67.985/2023, ou o que vier a substituí-lo.

**§ 9º** - O subsídio referente aos custos de combustível, pedágios e estacionamento será pago nos termos do art. 146 deste Regulamento.

**Artigo 144** - O despacho de bagagem pessoal no porão poderá ser concedido, mediante justificativa fundamentada do agente público, a critério do Diretor da área demandante, para até uma mala por trecho, com peso de até 23 kg (vinte e três quilos).

**§ 1º** – A solicitação do despacho de bagagem deverá ser formalizada no momento do pedido de autorização da viagem, previamente à aquisição das passagens, de modo a permitir a inclusão do serviço e assegurar melhores condições tarifárias.

**§ 2º** – A não indicação prévia da necessidade de despacho implicará a responsabilidade do agente público pelo respectivo custo, não sendo admitido reembolso.

**§ 3º** – Quando o transporte se referir a materiais institucionais e não a bagagens pessoais, poderá ser concedido despacho de volume adicional, desde que previamente informado na solicitação da viagem, com descrição detalhada dos materiais a serem transportados.

## **SEÇÃO II - CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Artigo 145** - As diárias concedidas destinam-se a custear as seguintes despesas durante todo o período da viagem a serviço:

- I – deslocamentos, excluídas as locomoções de ida e volta de aeroporto, porto e rodoviária, que serão reembolsadas nos termos do artigo 138 deste Regulamento;
- II – acomodação; e

III – alimentação.

**§ 1º**- Os valores das diárias são:

I – Sem pernoite:

- a) 12 UFESP para viagens interestaduais às capitais;
- b) 9 UFESP para viagens interestaduais fora de capitais;
- c) 5 UFESP para viagens dentro do Estado de São Paulo.

II – Com pernoite:

- a) 20 UFESP para viagens interestaduais às capitais;
- b) 17 UFESP para viagens interestaduais fora de capitais;
- c) 11 UFESP para viagens dentro do Estado de São Paulo.

III – Viagens internacionais:

- a) Sem pernoite: equivalente a US\$ 300,00, convertido em moeda nacional;
- b) Com pernoite: equivalente a US\$ 600,00, convertido em moeda nacional.

IV - O cálculo da diária considerará o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP) vigente.

**§ 2º** - Na hipótese de o viajante utilizar o período noturno para deslocamento, pernitando exclusivamente no meio de transporte, considerar-se-á devida uma diária sem pernoite.

**§ 3º** - Os valores previstos no inciso III do caput deste artigo são livres de taxas e impostos, e serão convertidos conforme a taxa de câmbio “dólar turismo de venda”, praticada pelo Banco do Brasil, no dia do efetivo pagamento.

**§ 4º** - O valor correspondente à diária será disponibilizado em no máximo 5 (cinco) dias corridos antes do início da viagem, condicionado à disponibilidade orçamentária comprovada pela Gerência de Orçamento e Finanças.

**§ 5º** - É vedada a concessão de diárias com o objetivo de remunerar serviços ou encargos.

**§ 6º** - O adiantamento referente ao voo de regresso realizado no aeroporto não implicará devolução parcial da diária, desde que o tempo de permanência seja inferior a 12 (doze) horas.

**§ 7º** - Caso seja constatado pagamento de diária em valor superior ao previsto neste Regulamento, o responsável deverá restituir imediatamente o montante excedente.

**§ 8º** - Nos casos em que o evento ou seus organizadores incluírem, total ou parcialmente, na taxa de inscrição, a cobertura de despesas, aplicar-se-ão os seguintes percentuais de desconto sobre o valor da diária devida ao viajante:

I – 20% (vinte por cento) para despesas com transporte;

II – 30% (trinta por cento) para despesas com alimentação (pensão completa);

III – 50% (cinquenta por cento) para despesas com acomodação ou pagamento direto pela PREVCOM.

**Artigo 146** - Na hipótese de o deslocamento terrestre ser realizado por veículo particular, os valores das diárias serão acrescidos de 3 (três) UFESP para cada 100 quilômetros rodados, respeitadas as seguintes regras:

**§ 1º** - A quilometragem será mensurada com base no endereço da origem (sede da PREVCOM ou residência) até o endereço do destino.

**§ 2º** - O cálculo para pagamento da hipótese prevista no caput deste artigo será feito proporcionalmente à quilometragem auferida pela rota padrão georreferenciada por serviço de mapa digital (tais como Google Maps, Waze, etc).

**§ 3º** - Os custos referentes ao combustível, pedágios, depreciação do veículo e demais despesas envolvidas estão abarcadas na concessão dos valores previsto no caput deste artigo.

## **CAPÍTULO IV – DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS**

**Artigo 147** – A capacitação dos agentes públicos são ações planejadas voltadas ao seu desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, por meio de cursos, treinamentos, palestras, seminários, congressos e outras formas de aprendizagem, visando ao aprimoramento técnico e comportamental para o desempenho eficiente de suas atividades e para o fortalecimento da atuação institucional da PREVCOM.

**§ 1º** - Os processos de solicitação de capacitação deverão ser instruídos pelo requisitante, por meio da Plataforma SEI, e estará condicionada à existência de recursos orçamentários e à autorização da Diretoria demandante.

**§ 2º** - Os agentes públicos interessados em capacitação deverão observar o prazo mínimo de 90 (noventa) dias entre a data de inscrição e o início do curso para apresentação da solicitação formal, com justificativa fundamentada e autorização da respectiva Diretoria.

**§ 3º** - Na impossibilidade de observância do prazo previsto no parágrafo anterior, será admitida, excepcionalmente, o pagamento por reembolso na forma do Capítulo II deste Título.

**Artigo 148** – Na hipótese de a inscrição da capacitação contemplar, total ou parcialmente, as despesas com hospedagem, alimentação e transporte, as diárias serão reduzidas proporcionalmente conforme previsão do art. 153, § 8º deste Regulamento.

**Artigo 149** - O Conselho Deliberativo definirá os critérios e a forma de aquisição dos cursos preparatórios e inscrição em provas de Certificação e Recertificação Profissional, estabelecida por normas regulatórias, tais como a Resolução CNPC nº 39/2021 e a Portaria Previc nº 1.044/2023 aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, do Comitê de Auditoria e dos Comitês Gestores dos Planos.

**Parágrafo Único** - O comprovante de certificação deverá ser apresentado à PREVCOM dentro do prazo de 12 (doze) meses, sob pena de ressarcimento do valor dispendido.

**Artigo 150** - O agente público autorizado a participar de capacitação deverá firmar Termo de Compromisso, comprometendo-se a:

- I – concluir o curso;
- II – participar de todos os módulos, provas e atividades previstas no cronograma, com desempenho satisfatório;
- III – apresentar o certificado ou comprovante de conclusão para arquivamento em seu prontuário funcional; e
- IV – colaborar com a melhoria dos processos e replicar o conhecimento adquirido.

**§ 2º** - O agente público deverá indenizar integralmente a PREVCOM, no caso de:

- I – desistência injustificada ou não conclusão do curso;
- II – reprovação sem motivo justificado; e
- III – descumprimento dos compromissos firmados no Termo de Compromisso.

**§ 3º** - Em caso de desligamento voluntário do agente público no prazo de até 12 (doze) meses após a conclusão do curso, será devido ressarcimento nos seguintes termos:

- I – até 6 (seis) meses: valor integral do curso e da matrícula;
- II – entre 6 (seis) e 12 (doze) meses: 50% (cinquenta por cento) do valor do curso.

**§ 4º** - O valor a ser ressarcido poderá ser descontado em folha de pagamento ou recolhido pelo próprio colaborador.

**§ 5º** - Será admitido o parcelamento do valor a ser ressarcido em até 6 (seis) vezes durante a manutenção do vínculo empregatício ou estatutário com a PREVCOM. Na hipótese de término do vínculo com a Fundação, as parcelas vincendas deverão ser quitadas quando do desligamento.

**§ 6º** - Fica dispensado o ressarcimento nos seguintes casos:

I – afastamento por motivo de saúde superior a 30 (trinta) dias, com comprovação médica;

II – desligamento por iniciativa da PREVCOM; e

III – justificativa aceita pela Diretoria Executiva ou Conselho Deliberativo.

## **TÍTULO III – CONTROLE E DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **CAPÍTULO I – DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE**

#### **SEÇÃO I - DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DOS ATOS**

**Artigo 151** - O aviso com o resumo do edital da licitação e os contratos e seus aditivos serão disponibilizados no sítio eletrônico da PREVCOM e no PNCP, e publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo no prazo de 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta e de 20 dias úteis no caso de licitação, contados da data de assinatura.

**Parágrafo Único** – O extrato dos contratos e de seus aditivos serão publicados pela PREVCOM no Diário Oficial do Estado de São Paulo no prazo de 10 (dez) dias úteis contados de sua assinatura.

#### **SEÇÃO II – DO CONTROLE**

**Artigo 152** - A PREVCOM deverá fornecer os dados e as informações necessárias aos órgãos fiscalizadores.

**§ 1º** - Deverão ser consideradas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Procuradoria Geral do Estado.

**§ 2º** - A PREVCOM deverá utilizar-se do Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de que trata o Decreto Estadual nº 69.233, de 23 de dezembro de 2024.

**§ 3º** - O processo de tomada de contas será instruído pela Gerência de Administração, que o encaminhará ao Tribunal de Contas para julgamento no prazo definido pelo TCE-SP em resolução.

**Artigo 153** – A Gerência Orçamentária e Financeira deverá, mensalmente, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as entregas de numerário levantado sob o regime de adiantamento, relacionando o agente público que o recebeu e a quantia recebida.

**Parágrafo Único** – A Tomada de Contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deverá ser realizada anualmente, observará o Regimento Interno do TCE-SP e a Instrução TCE-SP nº 01/2024 (ou o que vier a substituí-la), e será conduzida pelo Gabinete da Presidência da PREVCOM.

## **CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **SEÇÃO I - PRAZOS E CASOS OMISSOS**

**Artigo 154** - Para a instrução processual, deverá utilizar as minutas padronizadas disponibilizadas na intranet da PREVCOM.

**Artigo 155** - A contagem dos prazos previstos neste Regulamento inicia e expira exclusivamente em dia de expediente no âmbito da PREVCOM, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**Artigo 156** - Eventuais valores e prazos mencionados neste Regulamento poderão ser atualizados por ato normativo da Diretoria Executiva da PREVCOM.

**Artigo 157** - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos por maioria simples da Diretoria Executiva da PREVCOM.

### **SEÇÃO II – REVOGAÇÕES, VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES**

**Artigo 158** - Este Regulamento deverá ser revisado a cada triênio.

**Artigo 159-** As alterações deste Regulamento deverão ser publicadas no sítio eletrônico da PREVCOM, que deverá manter todas as versões do documento.

**Artigo 160 -** Revogam-se as disposições em sentido contrário, em especial:

I - Portaria PREVCOM Nº 03 de 12/02/2020, que instituiu a Comissão de Avaliação de Contratações.

II - Portaria PREVCOM Nº 07 de 28/02/2023, que estabeleceu regras para a concessão de diárias, adiantamentos e reembolso de despesas.

III - Portaria SP PREVCOM Nº 8 de 25/04/2024, que alterou a Portaria PREVCOM nº 3, de 12 de fevereiro de 2020.

IV - Portaria PREVCOM Nº 35 de 31/07/2024, que alterou a Portaria PREVCOM nº 7, de 28 de fevereiro de 2023.

V - Portaria PREVCOM Nº 36 de 14/08/2024, que alterou a Portaria PREVCOM nº 7, de 28 de fevereiro de 2023.

VI - Portaria SP PREVCOM Nº 51 de 16/10/2024, que regulamentou o Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, ao disciplinar a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e dos fiscais de contratos, no âmbito da PREVCOM.

VII - Deliberação da Diretoria Executiva nº 01 de 06/01/2015, que estabeleceu as Normas Gerais para a Contratação de Aquisição de Bens e Serviços para a Atividade-fim da PREVCOM.

VIII - Norma de Contratação, Relacionamento e Avaliação de Terceiros.

IX - Norma de Aquisições de bens materiais e contratações de serviços.

X - Norma e Procedimentos Administrativos.

XI - Manual de Requisição de Compra e Contratação de Serviços.

XII - Procedimento Operacional - Gestão de Compras.

XIII - Orientação Interna nº 04 de 03/12/2015, que dispensou a análise jurídica e elaboração de minutas relacionadas a termos de prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos.

**Artigo 161 -**A PREVCOM deverá, em até 90 (noventa) dias corridos, promover as adaptações necessárias à adequação ao disposto neste Regulamento.

**Parágrafo Único -** A Gerência de Administração da Diretoria Administrativa deverá informar na Plataforma SEI o término das adequações necessárias ao disposto



neste Regulamento, de modo que se fixe o marco para início de cada novo procedimento administrativo.

## ANEXO - GLOSSÁRIO DE EXPRESSÕES TÉCNICAS

**Administração Pública** – Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

**Aderente** - entidade que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, adere a uma ata de registro de preços da PREVCOM para celebração de contrato.

**Agente Público** - colaboradores e membros de órgãos estatutários da PREVCOM.

**Alienação** - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

**Apostilamento** - Formalização de alterações decorrentes de critérios que já estejam detalhadamente previstos no contrato. A apostila pode ser utilizada para corrigir erros materiais nos casos previstos no art. 81, §7º, da Lei nº 13.303/2016: variação do valor previsto no contrato em virtude de atualizações; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

**Atividade fim** - aquela relacionada à gestão das reservas garantidoras, à gestão do passivo atuarial, à gestão e ao pagamento dos benefícios previdenciários complementares e demais atividades próprias de entidades fechadas de previdência complementar, podendo haver a contratação de gestores de recursos, de pessoas jurídicas especializadas na custódia de valores mobiliários, serviços jurídicos, consultorias atuariais, auditorias externas independentes e serviços de tecnologia da informação, conforme inciso XIII do art. 2º da Lei 14.653/2022, replicado no art. 2º da Deliberação da Diretoria Executiva da PREVCOM nº 01/2015.

**Atividade meio** - aquela de mero suporte à consecução das finalidades da PREVCOM.

**Bens e serviços comuns** – aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

**Bens e serviços especiais** – aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, possuem padrões de desempenho que não podem ser

objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, exigida justificativa prévia do contratante;

**Bolsas de Mercadorias** - As bolsas de mercadorias e futuros são associações privadas civis, com objetivo de efetuar o registro, a compensação e a liquidação, física e financeira, das operações realizadas em pregão ou em sistema eletrônico. Para tanto, devem desenvolver, organizar e operacionalizar um mercado de derivativos livre e transparente, que proporcione aos agentes econômicos a oportunidade de efetuarem operações de *hedging* (proteção) ante flutuações de preço de commodities agropecuárias, índices, taxas de juro, moedas e metais, bem como de todo e qualquer instrumento ou variável macroeconômica cuja incerteza de preço no futuro possa influenciar negativamente suas atividades. Possuem autonomia financeira, patrimonial e administrativa e são fiscalizadas pela Comissão de Valores Mobiliários.

**CATMAT** – Catálogo de Materiais da União Federal, disponível no Catálogo Compras.gov.br (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>).

**CATSER** – Catálogo de Serviços da União Federal, disponível no Catálogo Compras.gov.br (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>).

**CEIS** – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

**Cessão** - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita da posse e integral assunção das responsabilidades inerentes ao bem por parte de quem o receber;

**Cesta de preços aceitáveis** - pesquisa de preços realizada com amplitude suficiente e proporcional ao risco da compra, consistente em multiplicidade de fontes, como: fornecedores, catálogos de fornecedores, bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas (conceitos extraídos dos Acórdãos do TCU nº 2.170/2007-P, nº 819/2009-P e 2637/2015-P).

**Comodato** – operação que resulta no empréstimo gratuito de coisas não fungíveis;

**Contratação Integrada** – Regime de execução em que a contratação envolve a elaboração e o desenvolvimento dos projetos básico e executivo, a execução de obras e serviços de engenharia, a montagem, a realização de testes, a pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

**Contratação por Empreitada Integral** – Regime de execução em que há a contratação de empreendimento em sua integralidade, com todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da

contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratada;

**Contratação por Preço Global** – Regime de execução em que a contratação se formaliza por preço certo e total;

**Contratação por Preço Unitário** – Regime de execução em que a contratação se formaliza por preço certo de unidades determinadas;

**Contratação por Tarefa** – Regime de execução em que há contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de material;

**Contratação Semi-integrada** – Regime de execução em que a contratação envolve a elaboração e o desenvolvimento do projeto executivo, a execução de obras e serviços de engenharia, a montagem, a realização de testes, a pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

**Contrato** – Todo e qualquer ajuste firmado em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas e contrapostas, seja qual for a denominação utilizada;

**Crítérios de Sustentabilidade** - parâmetros utilizados para especificação, avaliação de bens materiais, obras ou serviços, em função do seu impacto ambiental, social e econômico, com vistas a incrementar a utilização de Compras Públicas Sustentáveis (CPS).

**Diretoria Demandante** - unidade integrante da estrutura da PREVCOM responsável por solicitar, com tempo hábil, a realização de procedimento de contratação, e por elaborar, a definição do objeto, a justificativa de necessidade, a elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência (conforme o caso), dentre outras atividades previstas neste Regulamento.

**Dirigentes** - aqueles que representam a Pessoa Jurídica em Estatuto Social, Contrato ou Receita Federal, como diretores ou conselheiros.

**Dispensa Eletrônica** - conjunto de procedimentos sistêmicos com a manifestação de interesse da PREVCOM em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa após competição entre fornecedores por meio de lances.

**Due Diligence** - procedimento prévio às contratações de prestadores de serviços, realização de doação e patrocínios ou formalização de vínculo contratual, que visa

analisar informações e documentos da contraparte, com o objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual a PREVCOM pretende se relacionar e interagir, bem como a designação de colaboradores para o desempenho de determinadas funções expostas a riscos, a exemplo da nomeação de gestores e fiscais de contratos.

**Editais** – Também chamado de instrumento convocatório, documento pelo qual a PREVCOM divulga o objeto a ser licitado e a minuta de contrato, bem como regula o procedimento licitatório a ser realizado, estabelecendo todas as condições de participação e o critério de julgamento adotado;

**Equipe de Planejamento da Contratação** – conjunto de agentes públicos, composto por profissionais da PREVCOM, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, responsável, dentre outras atividades previstas neste Regulamento, pelas análises técnicas que devem subsidiar as decisões do Agente de Licitação, especificamente as referentes à análise e ao julgamento da proposta, da habilitação e de eventuais recursos, bem como à resposta a esclarecimentos e impugnações;

**Equipe Técnica** – equipe, composta por profissionais da PREVCOM, responsável, dentre outras atividades previstas neste Regulamento, pelas análises técnicas que devem subsidiar as decisões do Agente de Licitação, em especial a análise e o julgamento da proposta, da habilitação e de eventuais recursos, bem como à resposta a esclarecimentos e impugnações;

**Estudo Técnico Preliminar** - constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo:

- a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental;
- b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de convênios.

**Fonte de Pesquisa** - onde estão disponíveis as informações relativas aos preços praticados no mercado para o(s) bem ou serviço a ser(em) adquirido.

**Formulário Preliminar de Diligência** - declaração a ser preenchida pelo Terceiro contendo perguntas relacionadas a controles internos, relações com o Governo, existência de processos/procedimentos criminais, e outras questões sensíveis sob a ótica de Compliance.

**Fornecedor** - pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que desenvolva atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços e que sejam beneficiários de atas de registro de preços ou contratos junto à PREVCOM.

**Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** – mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

**IPCA/IBGE** – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;

**Licitação** – É o procedimento formal em que se convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços;

**Licitação Deserta** – Situação na qual não acudiram interessados ao certame;

**Licitação Fracassada** – Situação na qual todos os interessados restaram inabilitados ou tiveram suas propostas desclassificadas;

**Matriz de Riscos** – Cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo quando de sua ocorrência;
- b) Estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da licitação;
- c) Estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no projeto básico da licitação;

**Material** - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de aproveitamento econômico;

**Mídia Adversa** - notícias cujas informações tragam consequências desabonadoras à reputação do Terceiro e/ou seus representantes, seja pela existência de processos (administrativos ou judiciais), restrições empresariais, resultados em “watchlist” ou qualquer outro assunto de risco de Compliance.

**Minutas Padrão** – Modelos de editais e contratos elaborados pela área de contratações da PREVCOM, com base nas minutas padrão da PGE-SP, contendo as cláusulas básicas que são adotadas nas licitações e contratações;

**Gerenciador** - Entidade responsável pela condução dos atos preparatórios ao procedimento para registro de preços e gerenciamento da ata dele decorrente, podendo a entidade instituir comissão ou empregado para o exercício de tais atividades;

**Participante** - empresa pública ou sociedade de economia mista que participe dos procedimentos iniciais do SRP a convite da PREVCOM e integre a ata de registro de preços;

**PPE – Pessoa Politicamente Exposta** - são consideradas pessoas expostas politicamente aquelas que desempenham ou tenham desempenhado nos últimos cinco anos, no Brasil ou no exterior, mandato eletivo, cargo, emprego ou função pública relevantes ou que tenham, nessas condições, familiares em linha reta até segundo grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada, representantes e pessoas de seu convívio e relacionamento próximo.

**Pesquisa de Preços** – procedimento prévio e indispensável para estimativa do custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para cobrir despesas decorrentes da contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas;

**Política de Compras Sustentáveis e de Relacionamento com Fornecedores** – Política instituída pela PREVCOM, com o objetivo de estabelecer o conjunto de princípios e diretrizes relacionado à sustentabilidade a ser considerado em todas as atividades da PREVCOM na aquisição de bens, serviços e obras e no relacionamento com fornecedores;

**Reajuste** - instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 1 (um) ano a contar da data da proposta ou orçamento a que ela se referir;

**Repactuação** - espécie de reajuste destinado aos contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em que os custos de mão de obra são calculados ao completar 1 (um) ano a contar da data do orçamento a que se refere a proposta, ou seja, da data base da categoria ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo;

**Revisão** - instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

**Requisitante** - agente público ou unidade responsável por identificar a necessidade da contratação de bens, serviços e obras e requerê-la;

**Serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, instalação, limpeza e conservação, impressão gráfica, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

**Serviços contínuos e fornecimentos contínuos** - serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

**Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra** - aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que: a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

**Serviços não contínuos ou contratados por escopo** - aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

**Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual:** aqueles realizados em trabalhos relativos a: a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos; b) pareceres, perícias e avaliações em geral; c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias; d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços; e) patrocínio ou

defesa de causas judiciais e administrativas; f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico; h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem nesta definição;

**Sobrepreço** – Quando os preços orçados para a licitação ou os preços contratados são expressivamente superiores aos preços referenciais de mercado, podendo referir-se ao valor unitário de um item, se a licitação ou a contratação for por preço unitário de serviço, ou ao valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por preço global;

**Superfaturamento** – Faturamento por preço que gera dano ao patrimônio da PREVCOM caracterizado, por exemplo:

- a) Pela medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;
- b) Pela deficiência na execução de obras e serviços de engenharia que resulte em diminuição da qualidade, da vida útil ou da segurança;
- c) Por alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;
- d) Por outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a PREVCOM ou reajuste irregular de preços;

**Subsidiária** – Empresa estatal cuja maioria das ações com direito a voto pertença direta ou indiretamente a empresa pública ou a sociedade de economia mista;

**Sustentabilidade** – Proposta de desenvolvimento que visa atender as necessidades presentes, sem comprometer a capacidade das gerações futuras, contemplando aspectos econômicos, sociais, culturais e ambientais;

**Termo de Referência** – É o documento que contém o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação, elaborado com base nos estudos técnicos preliminares e que possibilita à empresa proponente a avaliação do custo, dos métodos e do prazo para a execução do objeto.

**Watchlists (Lista de Alerta)** - todas as bases de dados, nacionais ou estrangeiras, que disponibilizam restrições empresariais, creditícias, tributárias, criminais, administrativas ou quaisquer outros apontamentos que sejam categorizados

dentro de um escopo de análise de Compliance, incluindo, mas não se limitando às seguintes listas: Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS; Cadastro Nacional de Empresas Punidas CNEP.