MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

EDITAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 54/2026

PROPONENTE: ICV BRASIL INSPEÇÃO, CERTIFICAÇÃO E VISTORIA LTDA

ENDEREÇO: Avenida Paulista Nº 777 - 15 andar, sala 13 - Bela Vista **CEP:** 01311-914 **CIDADE**: São Paulo **ESTADO**: SP

1. DO OBJETO

1.1. Contratação da empresa ICV Brasil Inspeção, Certificação e Vistoria LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.565.571/0001-52, para prestação de serviços de pré-auditoria, auditoria de renovação da certificação institucional e/ou mudança de nível do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo - FAPES/TOLEDOPREV no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS, tendo como objetivo prioritário a certificação no Nível IV, compreendendo a emissão dos relatórios correspondentes, a emissão do certificado referente ao mais elevado nível de aderência efetivamente comprovado e a realização de duas auditorias anuais de supervisão durante o ciclo da certificação.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
056332	Contratação de Entidade Certificadora credenciada no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS.	SERVIÇO	1	R$ 33.099,00	R$ 33.099,00

2. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1. O fornecedor será contratado por meio da realização de procedimento de Dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e a justificativa encontra-se pormenorizada em Tópico específico no Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

2.2. Foi publicado aviso no Órgão Oficial do Município, Edição nº 4912, de 29 de setembro de 2026, pelo prazo inicialmente previsto para recebimento de propostas adicionais, nos termos do art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Contudo, em razão de equívoco na contagem dos dias destinados ao recebimento das propostas, fez-se necessária a republicação do aviso, ocorrida em 06 de outubro de 2026, no Órgão Oficial do Município, Edição nº 4921, a fim de assegurar o cumprimento do prazo mínimo de 3 (três) dias úteis previsto na legislação.

3. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1. O custo estimado total da contratação é R$ 33.099,00 (trinta e três mil e noventa e nove reais) conforme custos unitários apostos na tabela descrita no item 1.1.

3.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, materiais, deslocamentos, passagens, transporte local, hospedagem, alimentação e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.2. Para efeito de verificar a razoabilidade do preço a ser desembolsado pela Administração Pública apresentamos documentos que demonstram que o preço proposto é o praticado no mercado para a prestação do referido serviço ou pelo próprio fornecedor, nos termos do Decreto Municipal nº 722, de 22 de fevereiro de 2023

3.3. Os recursos para assegurarem os pagamentos do objeto desta contratação, serão através das seguintes dotações orçamentárias:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	2670	06.001.04.122.0008.2041	0	3.3.90.39.05.00	Do Exercício
2026	2670	06.001.04.122.0008.2041	0	3.3.90.39.05.00	De Exercícios Anteriores

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada no Termo de Referência anexo ao processo.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Garantias Contratuais

6.1.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6.2. Subcontratação

6.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência contratual será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

7.1.1. O prazo de execução do objeto será de 210 (duzentos e dez) dias, contados (transcrever do TR)

7.2. Eventual prorrogação da vigência somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa e formalização próprias, quando necessária à conclusão do objeto, preservadas a finalidade e as condições do ciclo de certificação.

7.3. As etapas de execução serão realizadas conforme discriminado na tabela abaixo:

ETAPA	ATIVIDADE	PRODUTO MÍNIMO	PRAZO REFERENCIAL	MODALIDADE
1	Pré-auditoria	Relatório diagnóstico com requisitos conformes, não conformes e evidências faltantes.	Novembro de 2026, em data definida pelo TOLEDOPREV.	Documental e remota – 2 homens-dia.
2	Auditoria de certificação	Relatório final, manifestação do TOLEDOPREV, Termo de Concessão e certificado, quando cabível.	Dezembro de 2026, em data definida pelo TOLEDOPREV.	Presencial - 2 homens-dia.

ETAPA	ATIVIDADE	PRODUTO MÍNIMO	PRAZO REFERENCIAL	MODALIDADE
3	Primeira supervisão	Relatório de manutenção da certificação e eventuais medidas corretivas.	Em 2027, observado o prazo previsto no Manual 4.2.	Presencial - 2 homens-dia, para Níveis III/IV.
4	Segunda supervisão	Relatório de manutenção da certificação e encerramento do ciclo.	Em 2028, observado o prazo previsto no Manual 4.2.	Presencial - 2 homens-dia, para Níveis III/IV.

7.4. A pré-auditoria será realizada, preferencialmente, no mês de novembro de 2026, e a auditoria de certificação no mês de dezembro de 2026. As datas específicas serão definidas pelo TOLEDOPREV em conjunto com a contratada, observados os prazos necessários à continuidade da certificação institucional. Eventual alteração dos meses estabelecidos dependerá de fato superveniente devidamente justificado e de autorização formal da Administração.

7.5. A contratada apresentará, em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do contrato, plano de auditoria contendo escopo, critérios, relação dos documentos e evidências requeridos, responsáveis, modalidade, carga horária e datas propostas.

7.6. Os relatórios preliminares deverão ser encaminhados ao TOLEDOPREV para ciência e manifestação, sem comprometimento da independência técnica da certificadora.

7.7. Eventual prazo para tratamento de não conformidades observará o Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2 e deverá constar do relatório.

7.8. Auditoria extraordinária ou de follow-up somente poderá ser realizada e cobrada mediante justificativa técnica, orçamento específico, autorização prévia do TOLEDOPREV e formalização juridicamente cabível.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados acordados;

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
Adequação da execução dos serviços de certificação institucional do Pró-Gestão RPPS – TOLEDOPREV	
Finalidade	· Garantir a execução integral do ciclo de certificação institucional do Pró-Gestão RPPS, compreendendo pré-auditoria, auditoria de certificação, renovação e/ou mudança de nível e duas auditorias anuais de supervisão. · Assegurar que os serviços sejam executados conforme o Termo de Referência, o Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2 e as condições do credenciamento da entidade certificadora. · Garantir a entrega dos produtos previstos, com observância da independência, imparcialidade, sigilo, rastreabilidade, segurança da informação e determinações da fiscalização contratual.
Meta a cumprir	· Executar integralmente as etapas contratadas, nos prazos e modalidades definidos, cumprindo as cargas horárias previstas e entregando os respectivos produtos mínimos: relatório diagnóstico da pré-auditoria; relatório final, Termo de Concessão e certificado, quando cabível; e relatórios das auditorias anuais de supervisão. · Manter, durante toda a execução, as condições de credenciamento e habilitação exigidas para a certificação do Pró-Gestão RPPS.

Instrumento de medição	· Termo de Referência, contrato/Nota de Empenho e Plano de Auditoria. · Relatórios, Termo de Concessão, certificado e demais produtos entregues em cada etapa. · Registros da fiscalização, comunicações, notificações e documentos comprobatórios da execução.
Forma de acompanhamento	· Acompanhamento pelo gestor e fiscais formalmente designados pelo TOLEDOPREV. · Verificação do cumprimento do escopo, carga horária, modalidade, prazos, conteúdo dos relatórios e demais produtos previstos. · Conferência do atendimento às exigências do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2 e das obrigações estabelecidas no Termo de Referência.
Periodicidade	· Durante toda a execução contratual, com aferição em cada etapa do ciclo de certificação e por ocasião do respectivo recebimento.
Início de vigência	· A partir do início da execução contratual, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Plano de Auditoria.
Faixa/Número de Ocorrências/Ajuste no Pagamento/Sanções	· Faixa 1 – até 01 ocorrência = 100% do valor da etapa. · Faixa 2 – de 02 a 03 ocorrências = 90% do valor da etapa. · Faixa 3 – de 04 a 05 ocorrências = 80% do valor da etapa. · Faixa 4 – de 06 a 07 ocorrências = sujeita à aplicação das medidas e sanções cabíveis. · Faixa 5 – acima de 07 ocorrências = sujeita à aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, contrato e legislação aplicável.
Observações	· A avaliação deverá considerar o cumprimento das obrigações efetivamente atribuídas à contratada, sem interferência na independência técnica da entidade certificadora. · O nível de certificação alcançado pelo TOLEDOPREV, por si só, não será considerado ocorrência, devendo ser avaliada a regularidade da execução dos serviços e a entrega dos produtos contratados. · As inconformidades imputáveis à contratada deverão ser corrigidas, complementadas ou esclarecidas, sem custo adicional, no prazo estabelecido pela fiscalização. · Quando a desconformidade for parcial, objetivamente mensurável e não comprometer a finalidade, validade ou confiabilidade da etapa, eventual glosa deverá observar as condições e critérios previstos no Termo de Referência.

FATORES DE AVALIAÇÃO (CHECK-LIST) OCORRÊNCIAS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**SIM**	**NÃO**
1	Deixar de apresentar o Plano de Auditoria no prazo estabelecido no Termo de Referência, ou apresentá-lo de forma incompleta ou em desacordo com as condições previstas para execução dos serviços.		
2	Deixar de realizar a pré-auditoria, ou realizá-la de forma incompleta ou em desacordo com os requisitos, modalidade, carga horária e procedimentos previstos no Termo de Referência e no Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2.		
3	Deixar de apresentar o relatório diagnóstico da pré-auditoria, ou apresentá-lo de forma incompleta, sem contemplar os requisitos conformes, não conformes e as evidências faltantes.		
4	Deixar de realizar a auditoria de certificação, renovação e/ou mudança de nível nas condições, modalidade, carga horária e prazos estabelecidos no Termo de Referência, ressalvadas as situações formalmente autorizadas pela Administração.		
5	Deixar de encaminhar os relatórios preliminares ao TOLEDOPREV para manifestação, quando cabível, ou deixar de apresentar os relatórios finais e demais produtos previstos para a respectiva etapa.		
6	Deixar de emitir e disponibilizar o Termo de Concessão e/ou certificado correspondente, quando cabível e atendidos os requisitos para sua emissão.		
7	Deixar de realizar a primeira ou a segunda auditoria anual de supervisão nos prazos, condições, modalidade e carga horária previstos no Termo de Referência e no Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2.		
8	Deixar de apresentar os relatórios decorrentes das auditorias de supervisão, inclusive quanto à manutenção da certificação, eventuais medidas corretivas e encerramento do ciclo, conforme a etapa.		

9	Descumprir as cargas horárias, modalidades, prazos ou demais condições de execução estabelecidas no Termo de Referência, sem justificativa aceita pelo TOLEDOPREV.		
10	Utilizar auditores sem a qualificação ou o vínculo exigido, ou deixar de informar previamente seus nomes e currículos, quando exigido.		
11	Deixar de manter o credenciamento e as condições de habilitação exigidas durante a execução contratual, ou deixar de comunicar alteração que possa afetar a execução ou a validade da certificação.		
12	Descumprir os deveres de independência, imparcialidade, sigilo, rastreabilidade, proteção de dados ou segurança da informação previstos para a execução dos serviços.		
13	Deixar de corrigir, complementar ou esclarecer, sem custo adicional, erros, omissões ou inconformidades imputáveis à contratada, no prazo estabelecido pela fiscalização.		
14	Deixar de atender às solicitações da fiscalização relacionadas às obrigações contratuais, desde que compatíveis com o Termo de Referência e sem interferência na independência técnica da auditoria/certificação.		

8.2. Critérios de Recebimento

8.2.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da conclusão de cada etapa, para verificação inicial de sua completude, regularidade formal e correspondência com a etapa executada.

8.2.1.1. O contratante realizará análise minuciosa dos serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços às especificações previstas no Termo de Referência, considerando os fatores de aferição definidos no item 8.1, e constatar e relacionar eventuais ajustes, complementações ou correções que se fizerem necessários.

8.2.1.1.1. A etapa somente estará apta ao recebimento definitivo quando os fatores aplicáveis estiverem conformes, após o saneamento das pendências sanáveis.

8.2.1.1.2. O contratado fica obrigado a corrigir ou complementar, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, cabendo à fiscalização não atestar a respectiva etapa até que sejam sanadas as pendências impeditivas apontadas no recebimento provisório.

8.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2 ou na proposta, devendo ser corrigidos, complementados ou refeitos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, mediante análise e ateste do fiscal técnico, desde que comprovado o atendimento às especificações, cargas horárias, modalidade e condições de execução, entrega e conformidade dos produtos e saneamento das pendências impeditivas previstas no Termo de Referência.

8.2.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade técnica, ética e profissional da contratada pela adequada execução do objeto, nem sua responsabilidade por vícios, erros, omissões, inexatidões, descumprimento das regras de certificação ou outras desconformidades verificadas posteriormente.

8.3. Prazo e Forma de Pagamento

8.3.1. O pagamento de cada etapa será efetuado em até 15 (quinze) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal devidamente atestada, desde que tenha ocorrido o recebimento definitivo do produto, conforme os critérios de aferição e recebimento previstos neste item 8, e estejam atendidas as exigências necessárias à liquidação da despesa.

8.3.1.1. Caso a nota fiscal seja apresentada antes do recebimento definitivo, o prazo previsto no item 8.3.1 será contado a partir da data em que for concluído o recebimento definitivo da respectiva etapa.

8.3.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta

corrente indicados pelo contratado, cuja titularidade deverá corresponder ao CNPJ constante da nota fiscal e do instrumento contratual, ressalvada hipótese devidamente justificada e admitida pela Administração.

8.3.3. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX / 100) / 365

EM = I x N x VP, em que:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

8.3.3.1. Não serão devidos encargos moratórios quando o atraso decorrer de erro na nota fiscal, ausência de documento obrigatório, irregularidade ou pendência atribuível à contratada, caso fortuito, força maior ou qualquer circunstância que impeça regularmente a liquidação da despesa.

8.3.4. As retenções, glosas ou suspensões de pagamento não afastam a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, quando caracterizado descumprimento imputável à contratada.

8.4. Condições De Pagamento

8.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto no Termo de Referência.

8.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar;

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

8.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

8.4.7. a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;

8.4.8. b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.4.9. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.4.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.4.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.4.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.4.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.4.13.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.4.15. O pagamento estará condicionado à apresentação e à regularidade da documentação exigida pelas normas vigentes da Secretaria Municipal da Fazenda e da Controladoria de Controle Interno do Município de Toledo aplicáveis à liquidação e ao pagamento de documentos fiscais, especialmente a Instrução Normativa nº 001/2023 – SEFA, a Instrução Normativa nº 002/2025 – SEFA e a Instrução Normativa nº 001/2025 – CCI, sem prejuízo de suas alterações ou normas supervenientes.

8.4.16. É obrigatória a observância da retenção do Imposto de Renda na fonte conforme IN RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a IN RFB nº 1.234/2012, e consequentemente influenciou a promulgação do Decreto Municipal nº 891, de 15 de agosto de 2023, que dispõe sobre a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre pagamentos a fornecedores do Município de Toledo, quando couber.

8.5. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento ou à prestação dos serviços.

8.5. A CONTRATADA obriga-se a observar:

a) Calcular o ISS sobre o valor integral dos serviços, conforme a legislação aplicável da Lei Complementar nº 116/2003 e o Código Tributário Municipal do município de Toledo-Pr e suas alterações.

b) Reter o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), observado no caso de pessoa jurídica, a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012, o Decreto Municipal n.º 891/2023 e a legislação vigente.

c) Instruções Normativas da Secretaria de Fazenda, disponíveis em:

https://www.toledo.pr.gov.br/secretarias/secretaria_fazenda_captacao_recursos/fazenda;

d) A programação para pagamento e acompanhamento da liquidação da Nota ou Documento Fiscal pode ser feito pelos links:

EXTRATO MOVIMENTAÇÃO POR FORNECEDOR

http://equiplano.toledo.pr.gov.br:7474/transparencia/extratoFornecedor;

PAGAMENTOS / RETENÇÕES POR FORNECEDOR

http://equiplano.toledo.pr.gov.br:7474/transparencia/pagamentosFornecedor.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado em agosto de 2026.

9.2. Após o interregno de um ano, as parcelas ainda não executadas poderão ser reajustadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mediante solicitação da contratada, observado o

Decreto Municipal nº 722/2023 e a legislação aplicável.

9.2.1. Os pedidos de reajuste serão registrados nos autos do processo licitatório e respondidas no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo (art. 146, Decreto Municipal 722/2023).

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Os critérios para gestão do contrato encontram-se pormenorizados no Termo de Referência, anexo ao processo.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da contratante:

11.1.1. Disponibilizar, com exatidão e em prazo razoável, os documentos, sistemas, evidências e informações necessários;

11.1.2. Designar gestores, fiscais e responsáveis por acompanhar cada área auditada;

11.1.3. Assegurar acesso dos auditores aos locais e agentes envolvidos, quando necessário;

11.1.4. Manifestar-se sobre os relatórios nos prazos estabelecidos;

11.1.5. Implementar as adequações e ações corretivas que sejam de sua responsabilidade;

11.1.6. Disponibilizar as informações necessárias à avaliação dos requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2;

11.1.7. Autorizar previamente qualquer serviço extraordinário;

11.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.1.9. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.10. Comunicar à contratada alterações institucionais relevantes para o escopo.

11.1.11. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.1.12. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.1.13. Comunicar à contratada para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.14. Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência ;

11.1.15. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa;

11.1.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.1.17. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações apresentadas pela contratada e relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem interesse para a boa execução do ajuste.

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, de sua proposta, do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.2, e dos demais anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.1.2. Manter o credenciamento junto ao MPS e todas as condições de habilitação;

12.1.3. Designar auditores qualificados, informando previamente seus nomes e currículos, com habilitação e conhecimento adequados ao perfeito cumprimento das condições do Termo de Referência;

12.1.4. Designar representante responsável pela interlocução com o gestor e os fiscais do contrato;

12.1.5. Utilizar os dados pessoais e as evidências acessadas exclusivamente para a execução da auditoria e da certificação;

12.1.6. Cumprir as cargas horárias, modalidades, prazos e produtos contratados;

12.1.7. Arcar com todos os custos de logística e execução;

12.1.8. Entregar os relatórios em formato digital pesquisável e assinados;

12.1.9. Encaminhar ao MPS os documentos exigidos para registro da certificação;

12.1.10. Corrigir ou complementar, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, sem custo adicional;

12.1.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução contratual pelo contratante, ficando este autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos, observados o contraditório e a ampla defesa;

12.1.12. Preservar independência, imparcialidade, sigilo e rastreabilidade;

12.1.13. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.14. Quando não for possível a verificação da regularidade em Sistema de Cadastro de Fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.1.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, bem como por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais obrigações previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante;

12.1.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do objeto, bem como qualquer risco de atraso, conflito de interesses ou alteração do credenciamento;

12.1.17. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, bem como disponibilizar, quando solicitado, os documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução do serviço.

12.1.18. Devolver, eliminar ou manter sob guarda restrita os dados e documentos após o encerramento da finalidade contratual, conforme determinação do contratante e observados os prazos legais de conservação;

12.1.19. Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança da informação e comunicar imediatamente ao TOLEDOPREV eventual incidente de segurança ou acesso não autorizado;

12.1.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e as normas aplicáveis à execução dos serviços de auditoria e certificação.

12.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

12.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

12.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula 12.1.23, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as respectivas vagas nos termos do art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

12.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;

12.1.26. Restringir o acesso aos dados e documentos aos profissionais diretamente envolvidos na execução do objeto;

12.1.27. Cumprir, além das disposições legais e regulamentares aplicáveis, as normas do contratante relativas à segurança da informação, ao acesso às instalações e às demais condições necessárias à execução dos serviços.

13. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS LGPD

13.1. As obrigações pertinentes a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais encontram-se pormenorizadas no Termo de Referência, anexo ao processo.

14. CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO:

14.1. O licitante/contratante deve observar e a CONTRATADA deve observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

a) "**Prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) "**Prática fraudulenta**": falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) "**Prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou propostos do órgão licitante, visando a estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “**Prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “**Prática obstrutiva**”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de qualquer das práticas acima; e praticar atos com a intenção de impedir materialmente o exercício do direito de inspeção para apuração de qualquer das práticas acima.

Toledo, datado e assinado eletronicamente.

MICHEL ALEX MOMBACH

Secretário Designado de Recursos Humanos

Portaria nº 499, de 15 de outubro de 2026

Documento assinado eletronicamente por **Michel Alex Mombach**, **Secretário(a) de Recursos Humanos**, em 21/10/2026, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0278626** e o código CRC **D35693F9**.