

TERMO DE REFERÊNCIA – TR **(versão 1.1)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1106.01.007/2026.62
PROCESSO AUDESP Nº 12 – DISPENSA/CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 09/2026
LEI Nº 14.133/2021 – SERVIÇOS TÉCNICOS CONTÍNUOS
EMPRESA CREDENCIADA PARA RECERTIFICAÇÃO NO PRÓ-GESTÃO RPPS

1. DO OBJETO

Contratação de empresa/entidade certificadora credenciada pelo Ministério da Previdência Social (MPS) para prestação de Serviços Técnicos Contínuos e Especializados de Auditoria para Recertificação Institucional do Regime Próprio de Previdência Social da RIOPRETOPREV no âmbito do Pró-Gestão RPPS, para aderência ao Nível IV do Programa, compreendendo as seguintes atividades:

1.1 Pré-auditoria (remota): realização de análise prévia da documentação do RPPS, de forma remota, para identificação de possíveis inconformidades que possam impedir a futura certificação, por meio da avaliação preliminar da implementação dos requisitos estabelecidos nas três dimensões do Pró-Gestão RPPS (Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária), com emissão de parecer conclusivo, nos termos do item 2.4.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026;

1.2 Auditoria de Certificação (*in loco*): realização de auditoria completa presencial no Sistema de Gestão do RPPS, com tempo mínimo de 2 (dois) dias presenciais para o Nível IV, com análise de conformidade às 24 (vinte e quatro) ações obrigatórias para o Nível IV, incluindo as 13 (treze) ações essenciais; efetuada a constatação de conformidade, a entidade certificadora emitirá o Termo de Concessão da Certificação Institucional (Anexo 3 do Manual) e informará a SRPC/MPS pelo sistema Cadprev;

1.3 Auditorias de Supervisão (*in loco*): realização de 2 (duas) auditorias de supervisão presenciais, obrigatórias para o Nível IV conforme item 2.3.2 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026, com tempo mínimo de 2 (dois) dias presenciais cada, a serem realizadas anualmente nos 2 (dois) anos seguintes à obtenção da recertificação, focando em todas as ações do Nível IV, para verificar a manutenção da conformidade e eventuais oportunidades de melhoria, com emissão dos documentos necessários à continuidade da vigência da certificação.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que autoriza a dispensa de licitação para contratações cujo valor não supere 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) por item em se tratando de outros serviços e compras. **O valor estimado da contratação é de R\$ 32.125,00 (trinta e dois mil, cento e vinte e cinco reais).**

A contratação observa ainda:

- Portaria MPS nº 185/2015 – institui o Pró-Gestão RPPS;
- Art. 236 e 237 da Portaria MTP nº 1.467/2022 – regulamenta o Pró-Gestão RPPS;
- Portaria SRPC/MPS nº 637, de 13 de abril de 2026 (DOU 14/04/2026) – autoriza a divulgação do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026;

- Lei nº 9.717/1998 – normas gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Resolução CMN nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025 – regulamenta a aplicação dos recursos dos RPPS, com diferenciação de limites conforme o nível de certificação no Pró-Gestão;
- Instrução Normativa nº 73, de 20 de maio de 2023 – regulamenta o procedimento administrativo da contratação direta.

3. JUSTIFICATIVA

O Pró-Gestão RPPS, estabelecido pela Portaria MPS nº 185/2015 e atualmente regulado nos artigos 236 e 237 da Portaria MTP nº 1.467/2022, é o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social. Seu objetivo é incentivar a adoção de melhores práticas de gestão previdenciária, com maior controle de ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

A implementação das diretrizes que compõem os três pilares - Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária - é essencial para a profissionalização da gestão, a qualificação técnica de dirigentes e a padronização de processos de trabalho, garantindo estabilidade institucional e continuidade administrativa, blindando a autarquia contra retrocessos decorrentes de mudanças nos comandos políticos dos entes federativos.

A RIOPRETOPREV percorreu uma trajetória contínua de excelência: certificação Pró-Gestão Nível II em 2019, Nível III em 2022 e Nível IV - o patamar máximo - em 2023. Nos termos do item 2.2.4 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026, a certificação tem validade de 3 (três) anos, exigindo renovação periódica mediante auditoria por entidade externa credenciada. A entidade avança agora para a recertificação no Nível IV.

A manutenção da certificação no Nível IV tem impacto direto e concreto sobre a gestão dos ativos do RPPS. A Resolução CMN nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025, em seu art. 6º, § 3º, estabelece que os limites de aplicação dos recursos serão diferenciados para os RPPS que comprovem a adoção de boas práticas de governança atestadas pelos diferentes níveis do Pró-Gestão RPPS. A perda da certificação implicaria, portanto, restrição imediata às opções de investimento disponíveis à RIOPRETOPREV, com reflexo direto na rentabilidade dos ativos e na sustentabilidade do pagamento dos benefícios futuros.

Adicionalmente, o item 2.3.2 do Manual orienta que o processo de renovação seja iniciado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do vencimento, a fim de evitar descontinuidade na condição de RPPS certificado. A contratação tempestiva da entidade certificadora é, portanto, medida de estrita necessidade administrativa, em observância aos princípios da eficiência, do equilíbrio financeiro e atuarial e da economicidade na utilização dos recursos públicos.

4. OBJETO/QUANTIDADES A SER CONTRATADA E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Conforme o objeto descrito no item 1 deste Termo de Referência, a contratação compreenderá o seguinte quantitativo:

ITEM	UN.	QTDE	ESPECIFICAÇÕES
01	Prestação de Serviço	01 (duração)	Contratação de empresa/entidade certificadora credenciada pelo MPS para a realização de uma pré-auditoria remota, uma auditoria in loco de recertificação institucional no Nível IV e

		<i>de 36 meses)</i>	duas auditorias anuais in loco de supervisão, nos termos do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026 (vigência a partir de 14 de abril de 2026), visando à modernização e ao aprimoramento contínuo da gestão do Regime Próprio de Previdência Social.
--	--	---------------------	--

Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL – LOTE ÚNICO.

A contratação/aquisição será pelo **menor preço global, lote único**.

Para efeito de elaboração de proposta, deverão ser observadas as respectivas especificações e quantidades descritas na tabela acima e neste Termo de Referência. O valor da proposta deverá abranger todo período contratual, abrangendo todos os 36 meses de vigência e todos os serviços de Pré-auditoria (remota), Auditoria de Certificação (*in loco*) e Auditorias de Supervisão (*in loco*), sendo pagamento fixo, sem quaisquer reajustes ou recomposições, cujo pagamento será feito conforme cronograma adiante mencionado.

O preço deverá incluir todos os tributos, encargos, obrigações, despesas de deslocamento, hospedagem e demais gastos diretos e indiretos decorrentes da prestação do objeto, relativos a todo o período contratual.

A empresa licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica por meio da apresentação de certidões válidas, conforme exigências do item 7 deste Termo, devendo manter o cumprimento de todos os requisitos de habilitação e qualificação durante toda a vigência contratual.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO COMO UM TODO)

5.1 Pré-Auditoria de Certificação (Remota)

A pré-auditoria consiste em análise documental prévia, realizada de forma remota, com o objetivo de identificar possíveis inconformidades nos processos de trabalho e documentos do RPPS que possam impedir a obtenção da recertificação. A entidade certificadora deverá:

- Elaborar plano de pré-auditoria e submetê-lo à RIOPRETOPREV com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;
- Solicitar e analisar os documentos comprobatórios relativos às 24 (vinte e quatro) ações do Nível IV do Pró-Gestão RPPS;
- Emitir relatório conclusivo indicando as conformidades, não conformidades e oportunidades de melhoria identificadas, com recomendações para a auditoria de certificação;
- O relatório de pré-auditoria deverá ser entregue em até 20 (vinte) dias corridos após o recebimento de toda a documentação solicitada.

5.2 Auditoria de Certificação Institucional (In Loco)

A auditoria de certificação é auditoria de conformidade completa, conduzida presencialmente nas dependências da RIOPRETOPREV, em São José do Rio Preto-SP. Deverá:

- Ter duração mínima de 3 (três) dias presenciais, podendo se estender por mais dias conforme necessidade, a critério da entidade certificadora; nos casos de renovação, o tempo mínimo presencial poderá ser reduzido para 2 (dois) dias, por força da pré-auditoria

RIOPRETOPREV – Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto

Rua General Glicério, 3553 – Centro - CEP 15015-400 - São José do Rio Preto - SP Telefones (17) 3222 7445 - contato@riopretoprev.sp.gov.br - www.riopretoprev.sp.gov.br

contratada no item 1.1, conforme previsto no item 2.4.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026, devendo a auditoria de certificação ser conduzida pelo mesmo auditor responsável pela pré-auditoria;

- Abranger a verificação de conformidade de todas as ações das três dimensões do Pró-Gestão RPPS (Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária), considerando as 24 (vinte e quatro) ações exigidas para o Nível IV;
- Verificar se os responsáveis pelo RPPS têm conhecimento sobre os processos de trabalho objeto do ateste, conforme item 2.4.1 do Manual;
- Utilizar evidências de auditoria adequadas (inspeção, observação, confirmação, recálculo, reexecução, procedimentos analíticos e indagações), visando reduzir o risco de conclusão inaceitável quanto ao atendimento das ações;
- Sendo constatada a conformidade ao Nível IV, emitir o Termo de Concessão da Certificação Institucional (modelo do Anexo 3 do Manual do Pró-Gestão RPPS) e inserir as informações no sistema Cadprev, para homologação pela SRPC/MPS;
- Todos os documentos e evidências utilizados na auditoria deverão ser preservados em meio digital pela entidade certificadora por, no mínimo, 3 (três) anos, nos termos do item 2.4.1 do Manual;
- O relatório final de auditoria deverá conter manifestação do representante legal da RIOPRETOPREV (aceite ou discordância), conforme item 2.4.3 do Manual.

5.3 Auditorias de Supervisão (*In Loco*)

As auditorias de supervisão são obrigatórias para os RPPS certificados nos Níveis III e IV, nos termos do item 2.3.2 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026. Deverão:

- Ser realizadas anualmente, nos 2 (dois) anos subsequentes à obtenção da recertificação;
- Ter duração mínima de 2 (dois) dias presenciais cada, conforme item 2.3.2 do Manual;
- Focar em todas as ações do Nível IV, verificando a manutenção da conformidade e eventuais retrocessos;
- Emitir relatório de supervisão que ateste a conformidade das ações atendidas, identifique eventuais desconformidades e recomende as medidas corretivas necessárias;
- O relatório de supervisão servirá como base para eventual redução do escopo da auditoria de renovação subsequente, nos termos do item 2.4.1 do Manual.

A entidade certificadora deverá responder, por escrito, a consultas da RIOPRETOPREV relacionadas exclusivamente aos procedimentos de pré-auditoria, auditoria de certificação e auditorias de supervisão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Nos termos do item 2.4.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026, é vedado à entidade certificadora manter relação comercial de outra natureza com a RIOPRETOPREV, direta ou indiretamente, ressalvada a oferta de treinamentos e capacitações no âmbito da certificação individual de qualificação profissional.

6. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados conforme o seguinte cronograma, a contar da assinatura do contrato:

PRAZO	SERVIÇOS / CONDICIONANTES DE RECEBIMENTO
Até 60 dias corridos da assinatura do contrato	Planejamento e realização da pré-auditoria remota; entrega do relatório de pré-auditoria.

Conforme cronograma acordado entre as partes, observado o prazo de vigência da certificação atual	Planejamento e realização da auditoria de certificação <i>in loco</i> (Nível IV); emissão do Termo de Concessão da Certificação; registro no Cadprev.
Aproximadamente 1 (um) ano após a data da recertificação (desde que respeitado o vencimento da certificação)	Realização da 1ª Auditoria de Supervisão <i>in loco</i> ; entrega do relatório de supervisão.
Aproximadamente 2 (dois) anos após a data da recertificação (desde que respeitado o vencimento da certificação)	Realização da 2ª Auditoria de Supervisão <i>in loco</i> ; entrega do relatório de supervisão.

7. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, a empresa interessada deverá apresentar os documentos e comprovar os requisitos descritos a seguir:

7.1 Habilitação Jurídica

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- Carteira de Identidade, CPF dos sócios e administradores;

7.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- Comprovante Inscrição e Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (acesso em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp) ou Contrato Social atualizado (ou documento equivalente);
- Certidão Negativa de Débitos Federais (acesso em: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/pj/Emitir>);
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio/sede da participante;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio/sede da participante;
- Certidão Negativa FGTS (acesso em: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (acesso em: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionid=LMON_yH-gMXGIpOnc7QImEiYhSDCqdOxSI-Ot7HF.cndt-certidao-41-b866x);

- Certidão de Consulta ao Cadastro de Pesquisa de Impedimento de contratos/licitações no Tribunal de Contas do Estado de SP - TCE/SP (acesso em <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>);
- Certidão de Consulta de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União – TCU (acesso em <https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-inidoneos>);

7.3 Habilitação/Qualificação Técnica

Por se tratar de serviço de natureza especializada e regulada pelo Ministério da Previdência Social, a habilitação técnica exige a comprovação dos seguintes requisitos específicos, nos termos do Anexo 5 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026:

- **Comprovação de credenciamento ativo como entidade certificadora no âmbito do Pró-Gestão RPPS, mediante portaria de credenciamento publicada no Diário Oficial da União, emitida pelo Secretário de Regime Próprio e Complementar do MPS, nos termos do item 2.4.2 do Manual do Pró-Gestão (ou documento equivalente);**
- **Apresentação de, no mínimo, 3 (três) atestados de capacidade técnica em projetos de certificação do Programa Pró-Gestão RPPS Nível IV, emitidos nos últimos 3 (três) anos, contendo a identificação das entidades atendidas, objeto e período de duração;**
- **Apresentar currículos e certificados de, no mínimo, 2 (dois) profissionais responsáveis pela execução e supervisão das auditorias de certificação, devendo a licitante atender às seguintes exigências:**
 - a) **Comprovação, para ambos os profissionais, de participação em pelo menos 2 (duas) auditorias do Pró-Gestão, mediante declaração emitida pela empresa licitante;**
 - b) **Apresentação de declaração emitida pela empresa licitante, com o compromisso de que um destes profissionais será o auditor responsável pela prestação do serviço;**
 - c) **Apresentar declaração de que, durante toda a execução contratual, os auditores permanecerão devidamente autorizados e/ou credenciados para a realização de auditorias pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, vinculada ao Ministério da Previdência Social (MPS), comprometendo-se a cumprir integralmente todos os requisitos e critérios estabelecidos em ato normativo do referido Ministério e no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, incluindo suas eventuais atualizações e novas edições, devendo a contratada promover as adequações necessárias sempre que houver alterações.**

7.4 Da não exclusividade de participação para microempresas e empresas de pequeno porte

A presente contratação não adota o tratamento diferenciado de exclusividade para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), previsto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com fundamento no inciso III do art. 49 da mesma lei, que admite a não aplicação desse regime quando ele se mostrar inviável ou não vantajoso para a Administração.

A inviabilidade decorre da natureza altamente especializada e regulada do objeto contratado. Para atuar como entidade certificadora no âmbito do Pró-Gestão RPPS, a empresa deve, obrigatoriamente e de forma cumulativa: (i) possuir portaria de credenciamento ativa, publicada no Diário Oficial da União, emitida pelo Secretário de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, nos termos do item 2.4.2 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026; (ii) manter acreditação ativa perante a Coordenação Geral de Acreditação – CGCRE do Instituto

Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro, como Organismo de Certificação de Sistemas de Gestão de Qualidade – OCS, com escopo nas áreas de Intermediação Financeira (IAF 32), Administração Pública (IAF 36) ou Saúde e Serviço Social (IAF 38); e (iii) contar em seu quadro técnico com auditores detentores da Certificação dos Profissionais dos RPPS em nível avançado, conforme item 5.3.1 do Anexo 5 do mesmo Manual.

Esses requisitos decorrem diretamente de norma federal e independem da vontade desta Administração. O processo de acreditação junto ao Inmetro/CGCRE exige estrutura técnica, organizacional e financeira incompatível com o porte típico de ME e EPP, de modo que o universo de entidades aptas a participar deste certame é integralmente definido pelo registro público de credenciamento mantido pela SRPC/MPS. A restrição do certame a ME e EPP resultaria, na prática, em procedimento deserto ou fracassado, frustrando o interesse público na obtenção da certificação e violando os princípios da eficiência e da razoabilidade.

Mantém-se, contudo, o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 no que se refere à regularização fiscal e trabalhista, que permanece aplicável a ME e EPP eventualmente habilitadas.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostila.

As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.1 Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato será servidor designado pelo Diretor-Superintendente da RIOPRETOPREV e acompanhará a execução do contrato, verificando o cumprimento de todas as condições estabelecidas. Caberá ao fiscal técnico:

- Acompanhar e validar o plano de pré-auditoria e os planos de auditoria submetidos pela entidade certificadora;
- Coordenar o fornecimento dos documentos e informações solicitados pela entidade certificadora durante as auditorias;
- Atestar os relatórios e demais produtos entregues, verificando sua conformidade com as exigências do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026, e com as obrigações contratuais;
- Registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução;
- Emitir notificações para a correção de eventuais irregularidades, determinando prazo para saneamento.

8.2 Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e a formalização de apostilamento e termos aditivos.

8.3 Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, elaborará relatório de avaliação de desempenho da Contratada, e tomará as providências necessárias para a formalização de processos administrativos de responsabilização, quando couber.

8.4 Reunião Inicial

Após a assinatura do contrato, a RIOPRETOPREV poderá convocar representante da Contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização e das estratégias para execução do objeto.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 9.1 Obedecer às especificações constantes neste Termo de Referência e demais instrumentos contratuais, e executar os serviços com rigor técnico, em conformidade com o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026, e legislação aplicável;
- 9.2 Cumprir, continuamente, os requisitos para credenciamento estabelecidos no Anexo 5 do Manual do Pró-Gestão RPPS, comunicando imediatamente à RIOPRETOPREV e à SRPC/MPS quaisquer mudanças que possam comprometer o credenciamento;
- 9.3 Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, arcando com todas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações, sem ônus adicional à CONTRATANTE;
- 9.4 Analisar os documentos pertinentes às ações dos Níveis de Aderência do Pró-Gestão RPPS apresentados pela CONTRATANTE, emitindo pareceres e relatórios circunstanciados;
- 9.5 Inserir no sistema CADPREV as informações relativas às auditorias programadas, às auditorias realizadas e aos certificados emitidos, nos termos do item 2.4.1 do Manual;
- 9.6 Preservar todos os documentos e evidências de auditoria em meio digital pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, nos termos do item 2.4.1 do Manual;
- 9.7 Manter sigilo absoluto sobre as informações, dados e documentos da RIOPRETOPREV a que tiver acesso no exercício de suas atividades, observando o Código de Ética das Entidades Certificadoras;
- 9.8 Observar a Política de Segurança da Informação e o Código de Ética e Conduta da CONTRATANTE;
- 9.9 Abster-se de manter qualquer relação comercial de outra natureza com a RIOPRETOPREV além dos serviços previstos neste contrato, ressalvada a oferta de treinamentos e capacitações;
- 9.10 Prestar esclarecimentos e informações que lhe forem solicitadas pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, respondendo por escrito no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- 9.11 Dar conhecimento imediato e formal à CONTRATANTE de todas as dificuldades e problemas detectados em qualquer fase do projeto que possam impactar a certificação;
- 9.12 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 9.13 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à RIOPRETOPREV ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

9.14 Encaminhar à Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS, até 31 de março de cada ano (a partir de 2027), o Relatório Anual das Auditorias de Certificação (Anexo 9 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026), com as informações consolidadas das auditorias de certificação e supervisão realizadas no ano civil anterior, conforme item 2.4.1 do Manual;

9.15 Informar à SRPC/MPS, por meio do sistema Cadprev, as auditorias programadas para os próximos 3 (três) meses, bem como as auditorias realizadas e os certificados emitidos, conforme item 2.4.1 do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1/2026.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.1 Exercer a fiscalização da execução do objeto contratado, por meio de servidor(es) designado(s) nos termos do item 8 deste Termo;

10.2 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

10.3 Facilitar, por todos os meios, o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, dando-lhe acesso às instalações, sistemas e documentos necessários à execução dos serviços;

10.4 Designar servidor responsável por coordenar internamente o processo de recertificação, interlocutor entre a RIOPRETOPREV e a entidade certificadora;

10.5 Disponibilizar à CONTRATADA os documentos, sistemas e informações solicitados no prazo combinado após a solicitação formal;

10.6 Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução, solicitando as correções devidas;

10.7 Comunicar por escrito qualquer atualização e/ou alteração no escopo do trabalho;

10.8 Efetuar o pagamento devido, na forma e nos prazos estabelecidos neste Termo;

10.9 Verificar e atestar as Notas Fiscais apresentadas, confirmando a conformidade dos serviços prestados com as especificações deste Termo de Referência;

11. DO PAGAMENTO E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os pagamentos serão realizados por ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o atesto da Nota Fiscal pela fiscalização, que deverá vir acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas.

Em razão da natureza dos serviços - ciclo único de certificação com entregas sequenciais e bem definidas -, o pagamento observará o seguinte cronograma vinculado à efetiva execução de cada etapa:

PARCELA	%	CONDIÇÃO DE PAGAMENTO
1ª	25% do valor global contratado	Em até 10 dias úteis após o atesto da Nota Fiscal correspondente ao início formal da pré-auditoria, comprovado pela entrega do plano de pré-auditoria e pelo início da análise documental pela entidade certificadora.

2ª	25% do valor global contratado	Em até 10 dias úteis após o atesto da Nota Fiscal correspondente à conclusão da auditoria de certificação <i>in loco</i> e entrega do Termo de Concessão da Certificação Institucional com o respectivo registro no sistema Cadprev.
3ª	25% do valor global contratado	Em até 10 dias úteis após o atesto da Nota Fiscal correspondente à conclusão da 1ª Auditoria de Supervisão e entrega do respectivo relatório de supervisão.
4ª	25% do valor global contratado	Em até 10 dias úteis após o atesto da Nota Fiscal correspondente à conclusão da 2ª Auditoria de Supervisão e entrega do respectivo relatório de supervisão.

O início formal da pré-auditoria, para fins de acionamento do pagamento da 1ª parcela, será caracterizado pelo recebimento, pela CONTRATANTE, do plano de pré-auditoria elaborado pela entidade certificadora, nos termos do item 5.1 deste Termo de Referência, acompanhado de solicitação formal dos documentos a serem analisados.

Cada Nota Fiscal deverá indicar expressamente: a etapa do serviço a que se refere, o número da Nota de Empenho, o número do processo administrativo e os dados bancários para pagamento. A Nota Fiscal somente será atestada após a verificação, pela fiscalização técnica do contrato, do efetivo cumprimento dos requisitos condicionantes da respectiva parcela.

Dotação Orçamentária:

Ação: 2059 – Manutenção RPPS

Fonte: 04 – Recursos Próprios da Administração Indireta

Dotação Orçamentaria: 04.01.04.122.0081.2151.339035 - Serviços de Consultoria / Auditoria ficha 29

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E REAJUSTAMENTO

12.1 O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja concordância das partes e interesse público devidamente justificado.

12.2 O valor será fixo para toda a auditoria contratada, sem recomposições ou reajustes. Os preços contratuais somente poderão ser reajustados, mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA, após decorridos 36 meses de contrato, apenas na ocasião de assinatura de termo aditivo de prorrogação contratual (se a renovação vier a ser aprovada pela contratante), com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE apurada no período, ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

12.3 A concessão do reajustamento somente será apreciada com a apresentação de requerimento devidamente circunstanciado pela CONTRATADA, com demonstração do impacto nos custos.

13. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

13.1 Formalizado o contrato, a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA para assinatura no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.2 O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes.

13.3 As alterações quantitativas (acréscimos ou supressões) estão limitadas a 25% do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

13.4 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções aplicáveis. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, nos termos do art. 104 da mesma lei.

13.5 Poderá ocorrer extinção contratual consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, nos termos do art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021.

14. DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES – LGPD

A CONTRATADA, na qualidade de Operadora de Dados conforme o inciso VII do art. 5º da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), deverá submeter-se integralmente às disposições dessa lei e às orientações da CONTRATANTE (Controladora de Dados), assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas.

Em razão da natureza dos serviços de auditoria de certificação, a CONTRATADA terá acesso a dados previdenciários, financeiros, atuariais, cadastrais e operacionais da RIOPRETOPREV. Todo esse conjunto de informações é protegido pelo sigilo previdenciário e pela LGPD, cabendo à CONTRATADA adotar todas as medidas técnicas e organizacionais razoáveis para garantir a sua proteção, por si e por seus colaboradores, empregados e subcontratados.

Ao término ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá inutilizar ou devolver à RIOPRETOPREV, conforme orientado, todos os dados e documentos acessados no exercício das atividades, sem retenção de cópias.

15. DAS CONDIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1 As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência serão dirimidos com a aplicação das regras da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

15.2 Qualquer tolerância da RIOPRETOPREV quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

15.3 As questões que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, "d", da Constituição Federal.

15.4 A CONTRATADA deverá cumprir e fazer cumprir todas as diretrizes, normas e regulamentos impostos por este Termo de Referência, bem como a legislação aplicável aos serviços contratados.

São José do Rio Preto, data da assinatura digital.

MIGUEL ELIAS DAFFARA

Diretor-Superintendente

ADRIANO ANTONIO PAZIANOTO

Diretor Executivo