

## TERMO DE REFERÊNCIA

<b>Unidade Requisitante</b>	<b>INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE NOVO PLANALTO/GO</b>
---------------------------------	---

### 01 - OBJETO:

Descrição
<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS) DO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO, CONTEMPLANDO A ELABORAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2026 (BASE 2025).</b>

### 02 - MOTIVAÇÃO:

A contratação se justifica pela necessidade de atendimento às exigências legais impostas aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), especialmente no que se refere à obrigatoriedade de realização anual da avaliação atuarial.

A avaliação atuarial é instrumento essencial para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário municipal, permitindo a adequada mensuração das obrigações futuras e a definição de estratégias de custeio sustentável.

Além disso, o serviço é indispensável para:

- Atendimento às exigências do Ministério da Previdência Social, por meio do sistema CADPREV;
- Cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Elaboração de demonstrativos obrigatórios para prestação de contas;
- Subsidiar a gestão pública na tomada de decisões quanto à sustentabilidade do RPPS;
- Evitar irregularidades que possam comprometer a regularidade previdenciária do Município (CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária).

Ressalta-se que se trata de serviço técnico especializado, que exige conhecimento específico em atuária, não sendo possível sua execução por servidores do quadro municipal, justificando-se, portanto, a contratação de empresa especializada.

### 03 - DOS SERVIÇOS:

3.1 - Os serviços serão executados em toda a estrutura administrativa do Município de Novo Planalto, atendendo as secretarias e órgãos ligados, sendo:

- Elaboração da Avaliação Atuarial Anual 2026 (base 2025);
- Elaboração do DRAA – Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial, conforme sistema CADPREV;
- Apuração e apresentação dos custos atuariais do plano previdenciário;
- Mapeamento e contabilização dos resultados atuariais, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- Elaboração das projeções atuariais do RPPS, observando os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) quanto às projeções atuariais;
- Projeção atuarial das receitas e despesas previdenciárias do Município, considerando horizonte mínimo de 75 anos;
- Apuração do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
- Demonstração de ganhos e perdas atuariais;
- Análise da viabilidade do plano de custeio vigente;
- Apuração da duração do passivo atuarial;
- Elaboração de plano de amortização do déficit atuarial, se aplicável;
- Emissão do Certificado e Nota Técnica Atuarial via sistema CADPREV;
- Atendimento a eventuais questionamentos de órgãos de controle, como Tribunal de Contas, Ministério da Previdência ou outros;
- Realização de reunião técnica (presencial ou remota) para apresentação dos resultados, esclarecimento de dúvidas e orientações.

### 04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

4.1 – Os serviços serão executados de forma predominantemente remota, devendo a contratada manter atendimento contínuo à administração em horário comercial por meios digitais e telefônicos, respeitando no mínimo os dias da semana sendo de segunda a sexta – feira, das 07h às 11:30h e das 13h às 17:30h, com realização de atendimentos presenciais sempre que necessário, mediante solicitação prévia e agendamento, inclusive, em caráter excepcional, fora do horário comercial ou em finais de semana, conforme a demanda do serviço.

4.2 – A prestação dos serviços, ocorrerá com solicitação da gestora do fundo municipal de Previdência Social, de acordo com as necessidades existentes, e que deverão ser executadas no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

4.3 – Só serão aceitos os serviços que estejam atendendo todas as especificações descritas no termo de referência.

## **05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:**

5.1- Os serviços do objeto deste documento deverão ser de qualidade e atender as demandas do Município de Novo Planalto.

5.2 – A Garantia de todos os serviços prestados, deverão ser de no mínimo 6 meses pelo prestador de serviços.

## **06 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

6.1 – As empresas interessadas em participar deste procedimento de contratação, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO MENSAL.

6.2 - Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar à essa administração, a documentação descrita no item 07 deste termo de referência:

6.3 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto à este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar à esse órgão.

## **07 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO:**

### **7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

#### **7.1.1 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

7.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

7.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

7.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

7.1.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

7.1.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

### **7.3.1 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

7.3.2 - Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.3.3 – O Atestado deverá constar no mínimo o nome do responsável emitente, cargo, telefone, local do órgão e dados do órgão, além de estar assinado eletronicamente ou autenticado via cartório.

### **08 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:**

8.1 - Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento da prestação dos serviços:

**Camila Quixabeira – Secretária de Administração – 62 3374-6258**

8.2 – Fica designado servidor ocupante do cargo de Gestor de Contratos como responsável pelo acompanhamento e fiscalização, por força de Decreto municipal.

### **09 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

9.1 - O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, mediante a prestação dos serviços, objeto da licitação e, somente realizar-se-ão após a apresentação de Nota Fiscal, Atestada a prestação de serviços do objeto pelo gestor de contratos do Município de Novo Planalto.

### **10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.1 - Permitir ao PRESTADOR DE SERVIÇOS o acesso à sede da estrutura administrativa das dependências do Município de Novo Planalto, contemplando todas as secretarias, observando as normas de segurança;

10.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no proposto neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.4 - Informar ao PRESTADOR DE SERVIÇOS sobre qualquer irregularidade apresentada na prestação dos serviços solicitados;

10.5 - Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1 - Efetuar a prestação dos serviços nas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as informações necessárias;

11.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte e outros;

11.3 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

11.4 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

11.5 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente demanda;

11.6 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

11.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## **12 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

12.1 - O julgamento obedecerá ao critério MENOR PREÇO MENSAL, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas e as Legislações pertinentes.

12.2 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto a este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar a esse órgão.

## **13 - RESULTADOS ESPERADOS:**

13.1 - Os resultados esperados são prover condições adequadas para o melhor funcionamento da estrutura administrativa do Município de Novo Planalto, junto aos seus servidores, melhorando a qualidade na prestação dos serviços aos munícipes em Novo Planalto.

## **14 - SANÇÕES:**

14.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21.

14.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificacão e após aceitaçãõ pela administração.

## **15 - CONDIÇÕES GERAIS:**

11.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contrataçãõ, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contrataçãõ, amparado na lei federal 14.133/21;

11.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

11.3 - **As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço: [www.novoplanalto.go.gov.br/](http://www.novoplanalto.go.gov.br/) ou através do telefone: 62 3374-6258 ou email: [administracão@novoplanalto.go.gov.br](mailto:administracão@novoplanalto.go.gov.br), além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial [www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br);**

11.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas deste processo.

Novo Planalto, 19 de março de 2026.

**NELZANINHA MARIA DE BORBA**  
Gestora do IPASNOPLA

