



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Trata-se de Termo de Referência que tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAR A AVALIAÇÃO ATUARIAL 2024, REFERENTE AO PLANO DE CUSTEIO DO RPPS DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA.

2 – CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Através do presente justificar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAR A AVALIAÇÃO ATUARIAL 2024, REFERENTE AO PLANO DE CUSTEIO DO RPPS DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA, que tem como objeto a prestação de serviços voltada a realização do cálculo atuarial 2024, constando avaliação para o RPPS, conforme previsto art. 40 da CF, respeitando todas orientações e especificações pela legislação complementar e suplementar aplicáveis, considerando Lei 9.796/99 que regulamenta a compensação financeira, a Portaria 7.796/2000 que estabelece critérios das avaliações atuariais, a Lei Complementar 101/2000 (LRF), os enquadramentos da Lei 9.717,98 e da Portaria 402/2008, Portaria 464/2018, as Emendas Constitucionais nº 20, 41, 47, 70 e 103, a Lei 10.887/2004, a Lei Municipal de Godoy Moreira e a Lei do RPPS de Godoy Moreira, entre outras. A Avaliação Atuarial é o estudo técnico desenvolvido pelo atuário, baseado nas características biométricas, demográficas e econômicas da população analisada (em referência aos servidores por servidor público), com o objetivo principal de estabelecer, de forma suficiente e adequada, os recursos necessários para a garantia dos pagamentos dos benefícios previsto pelo plano. A boa gestão de RPPS requer a realização de estudos atuarias periódicos para dimensionar os custos quanto ao horizonte de longo prazo em sintonia com a sustentabilidade do regime.

A ELABORAÇÃO DO CÁLCULO ATUARIAL 2024 AQUELE QUE UTILIZA DAS CIÊNCIAS ATUARIAS PARA AVALIAR RISCOS NA ENTIDADE E MANTER O EQUILÍBRIO NAS FINANÇAS

3 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 - Especificações:

Item	Objeto/Especificação Técnica	Un. de Medida	Quantidade	Valor Total Médio R\$
------	------------------------------	---------------	------------	--------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL
DE GODOY MOREIRA
Folha nº 028



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAR A AVALIAÇÃO ATUARIAL 2024, REFERENTE AO PLANO DE CUSTEIO DO RPPS DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA	unidade	1	13.000,00
---	---	---------	---	-----------

3.2 – A contratação de empresa especializada para prestação de serviço conforme item 3.1.

3.3 – O valor máximo total estimado conforme tabela do item 3.1.

3.4 – O serviço deverá ser executado pela Contratada obedecendo ao disposto neste termo de referência, atendendo todas normas legais e regulamentares pertinentes que compreendem a realização do serviço.

3.5 – O serviço deve ser realizado conforme previamente agendado pela Secretaria solicitante, atendendo todos prazos estipulados.

4 – CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

I – Ato constitutivo: Contrato Social, Registro Comercial ou Estatuto; - Contrato Social e todas as alterações após a consolidação, no caso de empresa Ltda.; Registro Comercial em caso de empresa individual e/ou Microempreendedor Individual; - Estatuto no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

II - Cópia do CPF e RG do representante legal

III – Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão de CNPJ);

IV – Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal mediante: apresentação de Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Certidão Negativa de inscrição em Dívida Ativa da União OU Certidão Negativa Conjunta, com abrangência as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da lei 8.212/9

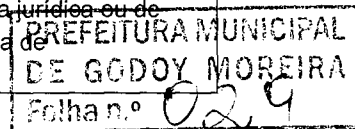
V – Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da empresa, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

VI – Comprovante de regularidade para com a fazenda municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais;

VII - Comprovante de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF;

VIII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (em conformidade com a Lei 12.440 de 7 de julho de 2013.)

IX - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. (não será aceita negativa com data de emissão superior a 60 (sessenta) dias);



5 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1 – O critério de julgamento será o Menor Preço por ITEM, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço.

5.2 – O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo de evidenciar a economicidade da contratação.

5-3 – Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, deverá ser determinar ao licitante a comprovação da exequibilidade, sob pena de desclassificação.

5-4 – Será Ratificado/Adjudicado ao licitante vencedor após aprovação da proposta mais vantajosa e conferência dos documentos exigidos no certame.

6 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 – Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidas por verbas das secretarias solicitantes.

Dotação orçamentária:

03.005.04.122.0005.2005.000.3.3.90.39 - 24

7 – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 – O serviço deste objeto será fiscalizado pelo setor solicitante, podendo haver qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

7.2 – A ação da fiscalização não onera a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

7.3 – Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do contrato será sempre consultada a fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela fiscalização deverá ser comunicada à contratada obrigatoriamente, de forma escrita, sendo observadas todas condições relacionadas ao contrato.

7.4 – Em caso de irregularidade se a contratada não substituir ou complementar o objeto em desconformidade com as condições do contrato, o fiscal fará relatório circunstanciando à unidade competente com vistas à glosa da nota fiscal, no valor do objeto recusado ou não entregue conforme solicitado, e a enviará para pagamento, informando, ainda, o valor a ser retido cautelarmente, para fazer face à eventual aplicação de multa.

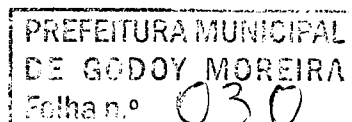
8 – INADIMPLEMENTO E PENALIDADES

8.1 – Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021: I – advertência, II – multa; III – impedimento de licitar e contratar; IV – declaração de idoneidade para licitar e contratar.

9 – REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUÍLIBRIO FINANCEIRO

9.1 - Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

9.2 – Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto do art. 124, II, d da Lei 14.133/21.





Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

9.3 – Não serão liberados recomposições decorrentes de inflação, que não configurem área econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

9.4 – Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição.

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 – O pagamento será efetuado 10 dias, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela comissão de recebimento de bens e serviços.

10.2 – A nota fiscal não apresentar rasura e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela comissão de recebimento de bens e serviços.

10.3 – A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova da regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida eletronicamente através do site: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11 – DA GARANTIA

11.1 – Todos os serviços a serem prestados deverão atender a garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e Normativas específicas.

12 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 – Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada.

12.2 – Comunicar prontamente a contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

12.3 – Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

12.4 – Designar servidor responsável para o recebimento dos produtos no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

12.5 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.6 – A obrigação e responsabilidade para efeito de realização do Sistema apostilado compete à Contratante, a quem reservam-se as seguintes providências mínimas abaixo discriminadas: A) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se da correta execução de serviços e qualidade dos mesmos. B) assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com

PREFEITURA MUNICIPAL
DE GODOY MOREIRA
Folha n.º 031



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

aqueles praticados no mercado. C) realizar os devidos pagamentos; D) proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 – A obrigação e responsabilidade para a prestação do objeto compete à contratada, a quem reservam-se as seguintes providências mínimas abaixo discriminadas: a) Prestar os serviços para qual foi contratada dentro dos parâmetros estipulados neste termo de referência; b) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; c) Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato; d) Arcar com todas as despesas decorrentes do objeto contratual, inclusive se no caso couber despesas com materiais, mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, fretes, contribuições e outros; e) Aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões até o limite fixado na Lei 14.133/21; f) Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada por este contrato, nem sub - contratar, sem prévio consentimento do contratante; g) Substituir ou complementar todo o objeto em desacordo com as características e especificações técnicas e/ou com as quantidades contratuais, verificadas no ato de seu recebimento, sem ônus para o CONTRATANTE. H) Selecionar e preparar profissionais capacitados que irão prestar serviços com funções compatíveis ao objeto licitado, além de providenciar treinamentos para que o trabalho seja prestado dentro dos níveis de qualidade desejados. I) Comunicar a Contratante toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inciusão do profissional para a prestação de serviço. J) Manter, por si, empregados, sócios e prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações, dados ou documentos, que venha a ter acesso ou conhecimento em decorrência dos serviços a serem prestados à Contratante, obrigando-se a não os divulgar, a qualquer tempo, sem o consentimento prévio e expresso da Contratante. K) Garantir o cumprimento de todas as obrigações legais e de qualquer natureza, notadamente às leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributárias e ambientais, eximindo a Contratante de qualquer responsabilidade sobre as mencionadas matérias, seja durante ou após a vigência contratual. L) Comunicar, de imediato, à Contratante qualquer alteração realizada em seu contrato social, que importe em modificação de representação, denominação social, endereço, liquidação, encerramento ou transformação de suas atividades durante a execução do serviço. M) Manter-se, durante toda a execução do contrato a ser firmado com a Contratante, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, bem como em relação às condições exigidas quando da presente contratação. N) Responder, civil e penalmente, pelo ônus resultantes de quaisquer processos, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ligadas à prestação de serviços, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei. O) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela Contratante, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas. P) Comprovar o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação de prestador de serviços, mediante a apresentação de documentação legalmente exigível ou quaisquer outros documentos que a Contratante, a seu critério, vier solicitar. Q) Prestar todas as informações técnicas, esclarecimentos e informações, refazendo os serviços quando em desacordo com as diretrizes traçadas pela Contratante, providenciando a imediata correção solicitada e atendendo quaisquer reclamações. R) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas condições de habilitação e qualificação exigidas, Art. 92, Inc. XVI Lei 14.133/21. S) Responder por quaisquer danos causados

PREFEITURA MUNICIPAL
DE GODOY MOREIRA
Folha n.º 032



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira – Pr

diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do art. 120 da Lei 14.133/21, isentando o Município de quaisquer responsabilidades. T) Fornecer toda mão de obra e equipamentos relacionados a execução do serviço, em referência aos equipamentos e objetos para realização dos serviços responsabilizar por guardar. U) Reparar ou substituir, em tempo hábil, os equipamentos imobilizados por pane de qualquer natureza, de forma que o serviço seja todo ele efetuado no prazo estipulado. V) Cumprir todas as solicitações e especificações deste termo de referência.

14 – PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

14.1 – A prestação de serviços deverá ser realizada conforme cronograma elaborado pela secretaria e com destino na ordem de serviço emitida pelo departamento solicitante.

14.2 – Os serviços serão prestados de forma única mediante o recebimento da ordem de serviço.

14.3 – O recebimento dos serviços dará conforme art. 140, Inc. I da Lei 14.133/21, Recebimento provisório e recebimento definitivo.

14.4 – Na ordem de serviço deverá constar o endereço e o horário para a prestação de serviço.

14.5 – O prazo da vigência contratual será até 31/12/2024, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

15 – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1 – Setores que solicitaram a demanda.

Godoy Moreira – Pr, 15 de fevereiro de 2024.

PRIMIS DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

