

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 25/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 620/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para confecção de uniformes dos servidores, a fim de atender a demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela-Ilhabela Prev, de acordo com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 17h00 do dia 11/12/2024

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 08h00 do dia 18/12/2024

RECEBIMENTO DE QUESTIONAMENTOS: Até 17h00 do dia 13/12/2024

DATA DE ABERTURA DA SESSÃO: Às 09h00 do dia 18/12/2024

LOCAL: Plataforma BLL - <https://bllcompras.com/>

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 25/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 620/2024

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Torna-se público que o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ILHABELA-ILHABELA PREV, Ilhabela/SP, por meio do Setor de Licitações e Compras, através de Agente de Contratação designado para este fim, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da regulamentação interna e demais legislações aplicáveis.

2. OBJETO DA COMPRA DIRETA

Contratação de empresa especializada para confecção de uniformes dos servidores, a fim de atender a demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela-Ilhabela Prev, de acordo com as condições e especificações estabelecidas neste Termo de referência (ANEXO III).

2.1. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos quanto às especificações do objeto.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do site BLL Compras, disponível no endereço eletrônico <https://bllcompras.com/>.

3.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no site BLL Compras, disponível no endereço <https://bll.org.br/cadastro-para-fornecedores/> para acesso ao sistema eletrônico e operacionalização.

3.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no sistema, não cabendo ao provedor do sistema eletrônico ou ao órgão promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa

forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3.3. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente aviso de dispensa de licitação para o seu credenciamento junto ao provedor do sistema eletrônico para participação da dispensa de licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3.4. Em caso de dúvida de como proceder para acessar, realizar o *upload*, anexar documentos e operar o sistema eletrônico, o fornecedor deve fazer uso dos canais de atendimento do provedor do sistema eletrônico (telefone e *e-mail*), disponíveis em <https://bll.org.br/>.

3.5. Não poderão participar desta dispensa eletrônica os fornecedores:

3.5.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Dispensa de Licitação e seu(s) anexo(s).

3.5.2. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

3.5.2.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.5.2.2. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 14.133/21.

3.5.2.3. Que mantenham vínculo impeditivo nos termos do art. 14º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21.

4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados até o primeiro dia útil posterior à data de publicação do aviso de dispensa eletrônica exclusivamente pelo sistema eletrônico, através de acesso na <https://bllcompras.com/>.

4.2. Os questionamentos e/ou pedidos de esclarecimentos, enviados fora do local e/ou prazo estipulado neste aviso de dispensa eletrônica, não serão conhecidos.

5. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

5.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento

de sua proposta inicial no sistema eletrônico (modelo da proposta ANEXO I).

5.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de dispensa de licitação, encaminhará, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do serviço ofertado, o preço unitário e o valor total da proposta, até a data e o horário estabelecidos.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam o fornecedor.

5.4. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do objeto.

5.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução e/ou fornecimento do objeto, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.6. O ato do cadastramento da proposta é condição explícita, de que a proponente automaticamente declara que, está ciente e concorda com todos termos contidos neste aviso e seus anexos, de que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras, bem como, de que DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos neste aviso e apresentados pela proponente, foram digitalizados do original ou mediante digitalização de documento autenticado, exceto aqueles extraídos da internet.

5.7. Os documentos de habilitação devem ser anexados na plataforma conforme relação listada no item 8, no **mesmo momento de cadastro da proposta, ou seja, antes da etapa de lances.**

6. FASE DE LANCES

6.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Dispensa de Licitação, a sessão pública será aberta pelo operador do sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário previsto de finalização de período de lances disposto neste aviso.

6.1.1 O período de lances terá duração de 2 (duas) horas a contar da abertura dos lances pelo condutor do procedimento. A contagem do tempo é feita automaticamente pela plataforma.

6.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.3. Poderá ser adotado intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta.

6.3.1. O intervalo mínimo de que trata o item acima poderá ser alterado na etapa de lances, observado o critério de julgamento.

6.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

6.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

6.8. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática, decorrido o prazo previsto neste aviso para duração da fase de lances, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

7.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

7.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

7.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

7.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

7.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

7.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta adequada ao último lance e, se necessário, de documentos complementares, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3.1. O prazo máximo para envio da proposta ajustada ao valor do último lance registrado ou negociado será de 02 horas após o encerramento da fase de lances.

7.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. Contiver vícios insanáveis.

7.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou anexos.

7.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

7.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

7.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor

comprove a exequibilidade da proposta.

7.7. Erros no preenchimento das planilhas, quando for o caso, não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

7.7.1. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor desde que não haja majoração do preço.

7.7.2. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.7.3. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.10. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Dispensa de Licitação.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação são os relacionados abaixo e devem ser anexados na plataforma na **etapa de cadastramento da proposta**, conforme item 5.7. A falta de documentos acarretará na desabilitação do proponente.

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. No caso de empresa individual, registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial.

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato inicial e suas alterações

ou contrato social consolidado), devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores.

8.2.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício, contendo nomes e endereços dos diretores.

8.2.4. Em se tratando de sociedade cooperativa, ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971.

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

8.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**).

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.3.4. Prova de **regularidade perante a Fazenda Federal** (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União).

8.3.5. Prova de **regularidade perante a Fazenda Estadual** (certidão de regularidade do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual ou certidão negativa de débitos tributários expedidos pela Procuradoria Geral do Estado).

8.3.5.1. No caso de empresa que seja isenta ou não possua incidência quanto aos tributos estaduais, deverá apresentar, declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo

representante legal do licitante, sob as penas da lei.

8.3.6. Prova de **regularidade perante a Fazenda Municipal** (certidão de regularidade quanto aos tributos mobiliários expedida no local do domicílio ou sede da licitante).

8.3.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da respectiva certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1.470/2011.

8.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial (concordata) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida pelo domicílio do empresário individual.

8.4.2. Nos casos de recuperação judicial e extrajudicial deverá apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, bem como seu respectivo cumprimento, sem prejuízo do atendimento de todos os outros requisitos de habilitação estabelecidos neste Aviso de Dispensa de Licitação.

8.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

8.5.1 Declaração conjunta de habilitação, conforme modelo disposto no Anexo II.

8.5.2 Durante a etapa de habilitação, o condutor verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.5.2.1 Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

8.5.2.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

8.5.2.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA - CNJ).Relação de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

8.5.2.4 Cadastro de licitantes apenados, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).

8.5.3 Serão aceitas, para fins de regularidade fiscal, social e trabalhista, certidões positivas,

com efeitos de negativa, nos termos da legislação em vigor.

8.6 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.7 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Dispensa de Licitação.

8.8 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.9 O condutor, no interesse da Administração Pública, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame, mediante realização de diligência, conforme disposto no art. 64 da Lei Federal 14.133/21.

8.10 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da disputa.

8.10.2 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação e/ou inabilitação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do instrumento contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.11 Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o prazo de **180 (cento e oitenta) dias** entre a data de sua expedição e a da abertura da sessão.

8.12 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9 DA AMOSTRA

9.1 Será solicitado do licitante provisoriamente vencedor a apresentação de amostras do produto, conforme detalhado no Termo de Referência anexo a este documento. A amostra deve ser enviada em até 3 dias úteis.

10 CONTRATAÇÃO

10.1 Após declarado vencedor do certame, caso se conclua pela contratação, será emitida a Nota de Empenho e enviada através de email eletrônico ao fornecedor.

10.2 A licitante deverá confirmar recebimento de mensagens via correio eletrônico, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que decorrido este prazo e, não havendo confirmação de recebimento, será considerado para todos os efeitos legais que a licitante recebeu e está ciente do conteúdo da mensagem contida no correio eletrônico e/ou seus anexos.

10.3 Deve a licitante manter os seus dados atualizados junto à Administração, não cabendo alegação de canal de comunicação descontinuado, sendo de inteira responsabilidade da licitante informar e atualizar seus dados cadastrais, mediante comunicação formal e, sempre que houver alteração, perante à Administração.

10.4 O descumprimento das obrigações assumidas ensejará a aplicação de advertência por escrito e multa, de acordo com a gravidade da infração, além das outras penas previstas em lei, como o Impedimento de licitar e contratar e Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.5 Na aplicação das sanções será considerado e aplicado o disposto no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.6 As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, respeitarão o devido processo legal, observado o contraditório e a ampla defesa e obedecendo aos prazos previstos nos arts. 157 e seguintes da Lei 14.133/2021.

10.7 Em caso de inexecução total ou parcial do acordado, garantida prévia defesa, o fornecedor incorrerá em multa, estipulada da seguinte forma:

10.7.1 Multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do acordado, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento).

10.7.2 Nos demais casos de inadimplência contratual, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

10.7.3 A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso ficará caracterizado o inadimplemento total, incidindo assim a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato. Além disso,

gera Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela - IlhabelaPrev, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.7.4 As multas previstas nesta cláusula serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

10.8 Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à contratada, e publicado no Diário Oficial, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

11.2 O procedimento será divulgado no portal BLL COMPRAS, no Portal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela-Ilhabela Prev e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

11.3 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

11.3.1 Republicar o presente aviso com uma nova data.

11.3.2 Contratar, desde que atendidos os requisitos de habilitação, o fornecedor que tenha ofertado a melhor proposta em pesquisa de preços que tenha servido de base ao procedimento, privilegiando-se, desde que atendidas as qualificações técnicas, a de menor preço

10.3.3 Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

11.4 As providências dos subitens anteriores poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

11.5 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Dispensa de Licitação, deverá ser atendido o prazo indicado pelo condutor na respectiva solicitação.

11.6 A participação implica ao proponente a completa, integral e incondicional aceitação de

todos os termos deste aviso, inclusive dos seus anexos, implicando, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos, caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo estes suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

11.7 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da disputa, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste aviso, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal.

11.8 Caberá ao proponente acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

11.9 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

11.10 Cada proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente da condução ou do resultado deste procedimento.

11.11 O proponente será responsabilizado em caso de infrações previstas na Lei nº 14.133 de 2021 e serão aplicadas as sanções nela previstas.

11.12 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.13 Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas de direito aplicáveis, sendo apreciados e decididos pelo Pregoeiro ou Agente de Contratação, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação da autoridade competente.

11.14 O condutor, se entender conveniente e/ou necessário, poderão utilizar-se de assessoramento técnico e/ou específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, o qual se efetivará através de parecer formal que integrará o respectivo processo.

11.15 As normas disciplinadoras deste certame serão interpretadas em favor da ampliação

da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do procedimento e dos futuros ajustes dele decorrentes.

11.16 Fica eleito o Foro da Comarca de Ilhabela, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento desse certame licitatório, assim como ao cumprimento das obrigações dele decorrentes.

11.17 Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo da proposta

ANEXO II - Declaração de Habilitação

ANEXO III – Termo de Referência

ANEXO IV – Declaração de ciência do código de Ética e documento

ANEXO V – Declaração LGPD

ANEXO VI - Minuta do Instrumento Contratual de Serviço

Ilhabela, 11 de dezembro de 2024.

ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR
1	<p>CAMISETA POLO BORDADO - MANGA POLO – FEMININO E OU MASCULINO, TECIDO E COMPOSIÇÃO PIQUET PENTEADO - TINGIMENTO REATIVO 50 % POLIESTER / 50% ALGODÃO FIO CONVENCIONAL GOLA PINHO RIBANA CANELADO GRAMATURA DE 155 A 160 GR/M2 GOLA COM 3 BOTÕES PARA FECHAMENTO, COSTURA UTILIZAR MAQUINA DE INTERLOCK BITOLA MININA 7 MM PARA FECHAMENTO LATERAIS, OMBROS E MANGAS (FIXAÇÃO E FECHAMENTOS) UTILIZAR MAQUINA DE OVERLOCK BITOLA MINIMA DE 7MM PARA FIXAÇÃO DE GOLA UTILIZAR MAQUINA GALONEIRA 2 AGULHAS PONTO FIXO, PARA FIXAÇÃO E PRESPONTO PETILHO - CASEADO RETO DE 18 MM UTILIZAR 3,5 A 4,0 PONTOS POR CENTIMETROS PARA TODAS AS COSTURAS AVIAMENTOS UTILIZAR ENTRETELA 100%, VISCOSE, 40 G/M2 NO PEITILHO DA FRENTE, UTILIZAR FIO DE POLIAMIDA E LINHA DE POLIESTER 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOCK, SEMPRE DA MESMA COR TECIDO GALÃO NA GOLA COBRE GOLA DE OMBRO À OMBRO MESMO TECIDO E COR DE 2,5 CM MEDIDAS DAS PEÇA- EXGG - EXG - EG - GG - G - M - P – COR- AZUL MARINHO SOLICITAÇÃO SERÁ FEITA POR TABELA DE CORES E PANTONE INSERÇÃO DE LOGOS BORDADO (A CRITÉRIO DO CONTRATANTE) POR SER UM TECIDO HÍDROFILO PODE HAVER SERRILHAS É NECESSÁRIOS A ESTAMPAGEM COM TINTAS ESPECIAS PARA ESTE TECIDO COM TOQUE ZERO E O BORDADO COM LINHAS DE TINGIMENTO REATICO ESTAMPAGEM ADMINISTRAÇÃO CONFORME LAYOUT A SER ENVIADO FRENTE - MANGA DIREITA - MANGA ESQUERDA. BORDADO FRENTE. TODA COSTURA DUPLA.</p>	48 UNIDADES	
2	<p>CAMISETA POLO BORDADO BABY LOOK - MANGA POLO – FEMININO, TECIDO E COMPOSIÇÃO PIQUET PENTEADO - TINGIMENTO REATIVO 50 % POLIESTER / 50% ALGODÃO FIO CONVENCIONAL GOLA PINHO RIBANA CANELADO GRAMATURA DE 155 A 160 GR/M2 GOLA COM 3 BOTÕES PARA FECHAMENTO, COSTURA UTILIZAR MAQUINA DE INTERLOCK BITOLA MININA 7 MM PARA FECHAMENTO LATERAIS, OMBROS E MANGAS (FIXAÇÃO E FECHAMENTOS) UTILIZAR MAQUINA DE OVERLOCK BITOLA MINIMA DE 7MM PARA FIXAÇÃO DE GOLA UTILIZAR MAQUINA GALONEIRA 2 AGULHAS PONTO FIXO, PARA FIXAÇÃO E PRESPONTO PETILHO - CASEADO RETO DE 18 MM UTILIZAR 3,5 A 4,0 PONTOS POR CENTIMETROS PARA TODAS AS COSTURAS AVIAMENTOS UTILIZAR ENTRETELA 100%, VISCOSE, 40 G/M2 NO PEITILHO DA FRENTE, UTILIZAR FIO DE POLIAMIDA E LINHA DE POLIESTER 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOCK, SEMPRE DA MESMA COR TECIDO GALÃO NA GOLA COBRE GOLA DE OMBRO À OMBRO MESMO TECIDO E COR DE 2,5 CM MEDIDAS DAS PEÇA- G - M - P – COR- AZUL MARINHO SOLICITAÇÃO SERÁ FEITA POR TABELA DE CORES E PANTONE INSERÇÃO DE LOGOS BORDADO (A CRITÉRIO DO CONTRATANTE) POR SER UM TECIDO HÍDROFILO PODE HAVER SERRILHAS É NECESSÁRIOS A ESTAMPAGEM COM TINTAS ESPECIAS PARA ESTE TECIDO COM TOQUE ZERO E O BORDADO COM LINHAS DE TINGIMENTO REATICO ESTAMPAGEM ADMINISTRAÇÃO CONFORME LAYOUT A SER ENVIADO FRENTE - MANGA DIREITA - MANGA ESQUERDA. BORDADO FRENTE. TODA COSTURA DUPLA.</p>	20 UNIDADES	
		VALOR GLOBAL	

Dados da empresa

Nome Fantasia: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Telefone: _____

Endereço: _____

Complemento: _____

Bairro: _____

Cidade/UF: _____

CEP: _____

A empresa declara que:

1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, amostra e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
3. Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

Cidade, data, assinatura

ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA DE HABILITAÇÃO AO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ILHABELA-ILHABELA**

PREV

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 25/2024

A empresa _____, sediada na _____, cidade _____, CEP _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal (sócio gerente, proprietário ou procurador) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação na dispensa eletrônica em epígrafe, que:

- 1) Inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2) Não está impedida de contratar com a Administração Pública Municipal ou foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, inexistindo qualquer fato impeditivo à nossa habilitação;
- 3) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
- 5) Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

(Cidade), _____ de _____ de _____.

(razão social da empresa)

(assinatura do representante legal)

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2024

FUNDAMENTO LEGAL: art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para confecção de uniformes dos servidores, a fim de atender a demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela-Ilhabela Prev, de acordo com as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação de empresa especializada para confecção de uniformes para os servidores no uso regular de suas funções, pois o uso de uniforme destaca, distingue e identifica o servidor, proporcionando aos munícipes segurança objetiva, garantia de disponibilidade e acesso ao serviço prestado. O uso dos uniformes no local de trabalho transmitirá organização e padronização dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela-Ilhabela Prev.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.
01	CAMISETA POLO BORDADO - MANGA POLO – FEMININO E OU MASCULINO, TECIDO E COMPOSIÇÃO PIQUET PENTEADO - TINGIMENTO REATIVO 50 % POLIESTER / 50% ALGODÃO FIO CONVENCIONAL GOLA PINHO RIBANA CANELADO GRAMATURA DE 155 A 160 GR/M2 GOLA COM 3 BOTÕES PARA FECHAMENTO, COSTURA UTILIZAR MAQUINA DE INTERLOCK BITOLA MININA 7 MM PARA FECHAMENTO LATERAIS, OMBROS E MANGAS (FIXAÇÃO E FECHAMENTOS) UTILIZAR MAQUINA DE OVERLOCK BITOLA MINIMA DE 7MM PARA FIXAÇÃO DE GOLA UTILIZAR MAQUINA GALONEIRA 2 AGULHAS PONTO FIXO, PARA FIXAÇÃO E PESPONTO PETILHO - CASEADO RETO DE 18 MM UTILIZAR 3,5 A 4,0 PONTOS POR CENTIMETROS PARA TODAS AS COSTURAS AVIAMENTOS UTILIZAR ENTRETELA 100%, VISCOSE, 40 G/M2 NO PEITILHO DA FRENTE,	48	UND

	UTILIZAR FIO DE POLIAMIDA E LINHA DE POLIESTER 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOCK, SEMPRE DA MESMA COR TECIDO GALÃO NA GOLA COBRE GOLA DE OMBRO À OMBRO MESMO TECIDO E COR DE 2,5 CM MEDIDAS DAS PEÇA- EXGG - EXG - EG - GG - G - M - P – COR- AZUL MARINHO SOLICITAÇÃO SERÁ FEITA POR TABELA DE CORES E PANTONE INSERÇÃO DE LOGOS BORDADO (A CRITÉRIO DO CONTRATANTE) POR SER UM TECIDO HÍDROFILO PODE HAVER SERRILHAS É NECESSÁRIOS A ESTAMPAGEM COM TINTAS ESPECIAS PARA ESTE TECIDO COM TOQUE ZERO E O BORDADO COM LINHAS DE TINGIMENTO REATICO ESTAMPAGEM ADMINISTRAÇÃO CONFORME LAYOUT A SER ENVIADO BORDADO FRENTE. TODA COSTURA DUPLA.		
02	CAMISETA POLO BORDADO BABY LOOK - MANGA POLO – FEMININO, TECIDO E COMPOSIÇÃO PIQUET PENTEADO - TINGIMENTO REATIVO 50 % POLIESTER / 50% ALGODÃO FIO CONVENCIONAL GOLA PINHO RIBANA CANELADO GRAMATURA DE 155 A 160 GR/M2 GOLA COM 3 BOTÕES PARA FECHAMENTO, COSTURA UTILIZAR MAQUINA DE INTERLOCK BITOLA MININA 7 MM PARA FECHAMENTO LATERAIS, OMBROS E MANGAS (FIXAÇÃO E FECHAMENTOS) UTILIZAR MAQUINA DE OVERLOCK BITOLA MINIMA DE 7MM PARA FIXAÇÃO DE GOLA UTILIZAR MAQUINA GALONEIRA 2 AGULHAS PONTO FIXO, PARA FIXAÇÃO E PRESPONTO PETILHO - CASEADO RETO DE 18 MM UTILIZAR 3,5 A 4,0 PONTOS POR CENTIMETROS PARA TODAS AS COSTURAS AVIAMENTOS UTILIZAR ENTRETELA 100%, VISCOSE, 40 G/M2 NO PEITILHO DA FRENTE, UTILIZAR FIO DE POLIAMIDA E LINHA DE POLIESTER 120 E FILAMENTO PARA O OVERLOCK, SEMPRE DA MESMA COR TECIDO GALÃO NA GOLA COBRE GOLA DE OMBRO À OMBRO MESMO TECIDO E COR DE 2,5 CM MEDIDAS DAS PEÇA- G - M - P – COR- AZUL MARINHO SOLICITAÇÃO SERÁ FEITA POR TABELA DE CORES E PANTONE INSERÇÃO DE LOGOS BORDADO (A CRITÉRIO DO CONTRATANTE) POR SER UM TECIDO HÍDROFILO PODE HAVER SERRILHAS É NECESSÁRIOS A ESTAMPAGEM COM TINTAS ESPECIAS PARA ESTE TECIDO COM TOQUE ZERO E O BORDADO COM LINHAS DE TINGIMENTO REATICO ESTAMPAGEM ADMINISTRAÇÃO CONFORME LAYOUT A SER ENVIADO. BORDADO FRENTE. TODA COSTURA DUPLA.	20	UND

Atualmente, o Instituto dispõe de 17 servidores, sendo estimados 4 (quatro) uniformes para cada servidor, resultando o montante de 68 unidades.

Quantitativo prévio por tamanho:

ITEM	DESCRIÇÃO	QNDT.
1	CAMISETA POLO BABY LOOK P	8
2	CAMISETA POLO BABY LOOK M	8
3	CAMISETA POLO BABY LOOK G	4

ITEM	DESCRIÇÃO	QNDT.
4	CAMISETA POLO M	20
5	CAMISETA POLO G	12
6	CAMISETA POLO GG	8
7	CAMISETA POLO EG	4
8	CAMISETA POLO EXG	4

Para a padronização de metodologia de mensuração das peças, elege-se a ABNT NBR 12.071 para determinação das dimensões, medidas expressas em centímetros.

CAMISETA POLO

MEDIDAS EM CM	P	M	G	GG	XG	EXG	TOLERÂNCIA
PEITO/BUSTO	54	56	58	60	62	64	+/- 1CM
CUMPRIMENTO	70	73	74	75	76	77	+/- 1CM
OMBRO	14	15	16	17	17	18	+/- 1CM
MANGA	22	22	23	24	25	25	+/- 1CM

CAMISETA POLO FEMININA BABY LOOK

MEDIDAS EM CM	P	M	G	GG	TOLERÂNCIA
PEITO/BUSTO	42	44	46	48	+/- 1CM
CUMPRIMENTO	60	61	62	63	+/- 1CM
OMBRO	10	10,5	11	12	+/- 1CM
MANGA	11	15	16	17	+/- 1CM

3.1 INFORMAÇÕES GERAIS:

Etiquetas e composições: aplicada na peça na parte interna abaixo da gola de forma centralizada, com identificação do fabricante, CNPJ, composição dos tecidos, numeração da peça e respectivas instruções de lavagem, cumprindo as obrigações descritas pela Resolução nº02 da CONMETRO, de 6 de maio de 2008.

Embalagem: as peças deverão ser embaladas individualmente em saco plástico transparente

e posteriormente encaixotado por tamanho separadamente em caixa de papelão/sacos resistentes ao transporte e armazenagem.

Defeitos: todos as peças devem estar limpas e íntegras, isentas de defeitos que comprometam a sua apresentação quanto à qualidade, acabamento e visual.

- A entrega está inclusa no valor global do objeto (frete CIF);
- O endereço para entrega das camisetas é: Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, Perequê, Ilhabela-SP. CEP 11633-008 De segunda a sexta, no período das 08 às 17 horas.
- A decisão definitiva dos tamanhos das camisetas será após a análise das amostras.

3.2 DAS AMOSTRAS

Para o presente certame será exigido a apresentação de amostra para verificar qualidade e atendimento ao Termo de Referência, além de servir de prova para confirmação dos tamanhos.

Quantitativo para amostra:

ITEM	DESCRIÇÃO	QNDT.
1	CAMISETA POLO BABY LOOK P	1
2	CAMISETA POLO BABY LOOK M	1
3	CAMISETA POLO BABY LOOK G	1
4	CAMISETA POLO BABY LOOK GG	1

ITEM	DESCRIÇÃO	QNDT.
5	CAMISETA POLO M	1
6	CAMISETA POLO G	1
7	CAMISETA POLO GG	1
8	CAMISETA POLO EG	1
9	CAMISETA POLO EXG	1

3.2.1 na etapa de lances, a empresa vencedora provisoriamente será convocada a apresentar amostras, conforme as especificações exigidas no descritivo de cada item deste Termo de Referência, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após finalizada a etapa de lances mediante a convocação com base nos itens relacionados na tabela acima.

3.2.2 As amostras deverão ser entregues no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Ilhabela-Ilhabela Prev, situado na Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, Perequê, Ilhabela-SP, CEP 11633-008, de segunda a sexta, no período das 08 às 17 horas.

3.2.3 As amostras deverão estar devidamente identificadas com o número do lote/item e o número desta licitação.

3.2.4 Caso haja incompatibilidade ou descumprimentos nas amostras apresentadas com as especificações solicitadas no termo de referência após análise, importará na desclassificação da licitante.

3.2.5 As amostras analisadas e aprovadas ficarão arquivadas no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela- Ilhabela Prev, as quais serão utilizadas como parâmetro de comparação com o produto a ser entregue pela licitante vencedora. Porém a aprovação da amostra, não impede que o Instituto, rejeite total ou parcialmente o produto que não for confeccionado e entregue de acordo com as especificações mínimas constantes no termo de referência, ficando a cargo da licitante vencedora todas as despesas resultantes.

3.2.6 Após a finalização do certame, as amostras reprovadas poderão ser retiradas no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Ilhabela-Ilhabela Prev, situado na Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, Perequê, Ilhabela-SP CEP 11633-008.

3.2.7. A Administração se responsabiliza pela integridade das amostras enviadas.

3.2.8. Caso haja incompatibilidade ou descumprimentos nas amostras apresentadas com as especificações solicitadas no Termo de referência após análise, importará na desclassificação da licitante.

3.3 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA AMOSTRA

3.3.1 As avaliações serão realizadas em uma peça de amostra por vez, seguindo critérios de avaliação abaixo indicados:

3.3.1.1 Acabamento e personalização de cada peça da amostra, comparando a fidelidade com as especificações do descritivo do Termo de Referência.

3.3.1.2 O bordado poderá ser feito em apenas uma camiseta de amostra.

3.3.1.3 Qualidade do tecido usado para confecção de acordo como especificado no descritivo.

3.3.1.4 Tamanho das peças de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

Os critérios acima são imprescindíveis para a avaliação qualitativa das amostras apresentadas, cabendo a aprovação ou reprovação das amostras.

4. DA ENTREGA

O prazo de entrega após aprovação da amostra será de quinze (15) dias úteis, contados a partir da data de entrega da Nota de Empenho à empresa pelo ILHABELA PREV. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

A Nota de Empenho será enviada através de email eletrônico ao fornecedor. A licitante deverá confirmar recebimento de mensagens via correio eletrônico, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que decorrido este prazo e, não havendo confirmação de recebimento, será considerado para todos os efeitos legais que a licitante recebeu e está ciente do conteúdo da mensagem contida no correio eletrônico e/ou seus anexos.

Deve a licitante manter os seus dados atualizados junto à Administração, não cabendo alegação de canal de comunicação descontinuado, sendo de inteira responsabilidade da licitante informar e atualizar seus dados cadastrais, mediante comunicação formal e, sempre que houver alteração, perante a Administração.

Será recusado o material caso não esteja de acordo com todas as especificações do Termo de Referência e com a proposta e amostras enviados.

5. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor estimado dessa contratação é R\$4.110,40 (quatro mil cento e dez reais e quarenta centavos).

6. FUNDAMENTO LEGAL E CRITÉRIO DE ESCOLHA

Trata-se de contratação de baixo valor, que se enquadra na hipótese de dispensa de licitação previsto **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, conforme descrito abaixo:

Lei Federal 14.133/2021

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)

O critério de escolha será o de melhor preço global através de disputa pela plataforma BLL.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A realização da despesa pública no exercício financeiro vigente ocorrerá por conta da dotação orçamentária abaixo relacionada:

Reduzido 10	18.01.09.122.4004.2.180.339036.04.6000000
Elemento de Despesa	Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Saldo da dotação (atualizado 26/11/2024)	R\$76.215,14

A referida despesa está adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do ano corrente.

8. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis após a entrega do produto juntamente com a Nota Fiscal emitida pelo fornecedor e a aprovação pelo agente público responsável pela fiscalização do objeto.

Ilhabela, 28 de novembro de 2024.

NEILDE MARIA DOS SANTOS SALOMÃO
Diretora Presidente

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE À
LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024

A empresa _____, sediada na _____, cidade ____, CEP _____, estado ____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal (sócio gerente, proprietário ou procurador) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação licitação em epígrafe, que está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Para esclarecimentos, dúvidas e solicitações de qualquer natureza relacionadas ao tratamento de dados pessoais e aos termos da presente Declaração LGPD, fica responsável o Encarregado pelo Tratamento de Dados _____, CPF _____, que se colocará à disposição para contato pelo telefone _____ ou pelo canal de atendimento _____ (e-mail).

Cidade, XX de XX de 2024.

Nome e assinatura



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-008
Estado de São Paulo – Brasil – Fone (012) 3896-3449
CNPJ 07.984.395/0001-53 HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



ANEXO IV

Termo de Ciência Resolução 006/2024 Código de Ética – ILHABELA PREV

_____, CPF/CNPJ nº _____,
com endereço na _____, nº
_____, bairro _____, na cidade de _____.

Nos termos da Resolução Nº 006/2024 do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ilhabela, declaro que tenho pleno conhecimento do código de Ética do ILHABELA PREV, estando ciente da minha obrigação no cumprimento do disposto na referida resolução.

Ilhabela, ____ de _____ de 2024.

(NOME)
(Assinatura)

CÓDIGO DE ÉTICA RESOLUÇÃO N° 006/2024



2024





Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-008
Estado de São Paulo – Brasil – Fone (012) 3896-3449
CNPJ 07.984.395/0001-53 HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



Capítulo I - Das Disposições Preliminares.....	4
Capítulo II - Da Ética	4
Capítulo III - Dos Deveres Éticos.....	6
Capítulo IV - Da Relação com os Fornecedores e Prestadores de Serviços.....	8
Capítulo V - Dos Brindes, Presentes e outras Vantagens.....	10
Capítulo VI - Das Disposições Aplicáveis ao Comitê de Investimentos.....	10
Capítulo VII - Da Comissão de Ética	12
Capítulo VIII - Das Disposições Finais	15



RESOLUÇÃO Nº 006, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

Atualiza o Código de Ética instituído na Resolução 002/2020 no âmbito do ILHABELA PREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela, na forma que especifica.

ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela - ILHABELA PREV, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e:

CONSIDERANDO a necessidade do ILHABELA PREV de perenizar altos padrões de conduta profissional na gestão do regime próprio de previdência do município de Ilhabela;

CONSIDERANDO o interesse do ILHABELA PREV em atender, voluntariamente, aos critérios determinados pela Secretaria da Previdência do Ministério da Fazenda – MF, para a certificação Pró Gestão RPPS (Portaria MPS nº 185/2015), como gestão sustentável, transparente e de excelência;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Administrativo pela aprovação do Código de Ética, ocorrida na reunião de 20 de junho de 2024, registrada na Ata nº 07 da Reunião Ordinária.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica atualizado a Resolução 002/2020, que institui o Código de Ética do ILHABELA PREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela, conforme documento anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ilhabela, 21 de junho de 2024.

ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO
Presidente do Conselho de Administração

Capítulo I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O Código de Ética do ILHABELA PREV foi elaborado em conformidade com o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Portaria MPS nº185/2015, alterada pela Portaria MF nº577/2017.

Art. 2º. Obrigam-se ao cumprimento do disposto no Código de Ética do ILHABELA PREV, todos aqueles que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente vinculados ao ILHABELA PREV, como:

- I - servidores ocupantes de cargos efetivos;
- II - servidores ocupantes de cargos em comissão;
- III - conselheiros de administração;
- IV - conselheiros fiscais;
- V - membros do Comitê de Investimentos;
- VI - servidores, funcionários ou empregados requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos;
- VII - contratados;
- VIII - estagiários;
- IX - prestadores de serviços.

Capítulo II - Da Ética

Art. 3º. A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios éticos são primados maiores que devem nortear os Agentes Públicos do ILHABELA

PREV, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele.

Parágrafo único. A cortesia, a iniciativa na prestação do atendimento, a responsabilidade no trato e no fornecimento da informação explicitam o reconhecimento do outro como pessoa detentora de dignidade e direitos fundamentais constitucionalmente protegidos.

Art. 4º. Os Agentes Públicos do ILHABELA PREV não poderão jamais desprezar o elemento ético em sua conduta, agindo de forma proba, conforme as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 5º. A moralidade da Administração Pública norteia-se pelo atendimento do bem comum, respeitada a legalidade, a impessoalidade e os demais princípios constitucionais administrativos.

Art. 6º. A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, integrada na vida particular de cada Agente Público, reconhecendo-se que atos praticados na conduta diária em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional perante a sociedade.

Art. 7º. A publicidade dos atos e processos administrativos constitui requisito de moralidade. Eis que sua inobservância compromete preceitos éticos contra o bem comum, cabendo o sigilo ou a restrição da informação apenas nos casos previstos em Lei.

Art. 8º. O ILHABELA PREV primará pela impessoalidade em todas as suas relações, sobretudo no respeito ao fluxo normal de andamento dos processos internos, contratações públicas, disponibilização das informações e prestação do

atendimento.

Art. 9º. O ILHABELA PREV buscará a efetivação da sustentabilidade visando o cumprimento do disposto no artigo 225 da Constituição Federal.

Capítulo III - Dos Deveres Éticos

Art. 10. São deveres éticos fundamentais dos Agentes Públicos do ILHABELA PREV:

I - desempenhar as atribuições do cargo ou função de que seja titular, atentando-se para uma conduta diligente;

II - exercer suas atribuições com celeridade, eficiência e segurança;

III - ser probo, escolhendo sempre a opção legal mais vantajosa para o bem comum;

IV - prestar contas, na forma estabelecida em Lei, condição essencial para a gestão dos bens e serviços;

V - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

VI - tratar de maneira humana os segurados e seus dependentes, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato, mantendo linguagem simples, compreensível e respeitosa;

VII - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos aqueles que se relacionem com o ILHABELA PREV, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, condição física ou posição social;

VIII - ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido;

IX - resistir e denunciar todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses

ou vantagens indevidas em decorrência de ações ímprobas, ilegais ou antiéticas;

X - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência injustificada provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

XI - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público;

XII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição, visando a sustentabilidade dos recursos;

XIII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XIV - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor ou departamento onde exerce suas funções;

XV - trabalhar de forma comprometida, abstenendo-se da realização de atividades particulares durante o horário de trabalho, entendendo que a atuação de cada Agente Público reflete no resultado final almejado pelo ILHABELA PREV.

Art. 11. Constitui ofensa aos princípios éticos estabelecidos neste Código as seguintes práticas:

I - uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II - prejudicar deliberadamente a reputação do ILHABELA PREV e de seus respectivos Agentes Públicos;

III - ser condescendente com a prática de ofensa a este Código de Ética;

IV - usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

V - deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu

conhecimento para a realização do seu trabalho;

VI - permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os segurados ou com colegas hierarquicamente superiores, inferiores ou de mesmo nível;

VII - alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

VIII - desviar Agente Público do ILHABELA PREV para atendimento a interesse particular;

IX - exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à Lei;

X - retirar da sede do ILHABELA PREV qualquer documento ou objeto sem prévia autorização por escrito da autoridade competente;

XI - fazer uso de informações obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

XII - exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

Art. 12. As informações disponibilizadas através de redes sociais têm relevância para a imagem do ILHABELA PREV e para a credibilidade do próprio serviço público, o que exige uma postura ética e responsável daqueles que a utilizam, devendo abster-se os Agentes Públicos das seguintes práticas:

I - fazer comentários negativos em mídias sociais a respeito de processos e rotinas internas do ILHABELA PREV;

II - utilizar de página oficial do ILHABELA PREV para opinião ou promoção pessoal;

III - divulgar ou prestar informações em nome do ILHABELA PREV sem a devida

autorização formal;

IV - criar conta em perfil pessoal utilizando-se do email institucional;

V - publicar imagens que se relacionem ao ILHABELA PREV, quando as mesmas, de alguma maneira, puderem prejudicar a reputação, o bom conceito e a credibilidade do Instituto.

Parágrafo único. A consulta e o acesso a “sites”, páginas na internet ou redes sociais, em horário de trabalho, poderá ser feita apenas para fins do exercício da função e no interesse do ILHABELA PREV.

Capítulo IV - Da Relação com os Fornecedores e Prestadores de Serviços

Art. 13. O ILHABELA PREV na condição de Autarquia Municipal subordina suas compras e contratações de serviços ao procedimento licitatório ou contratação direta, de acordo com a legislação correlata.

Parágrafo único. As aplicações financeiras estão dispensadas do processo licitatório e adstritas ao processo de credenciamento em conformidade com a Lei.

Art. 14. Na relação com os seus fornecedores o ILHABELA PREV se pautará pelos princípios da moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e razoabilidade.

Art. 15. O ILHABELA PREV adotará de forma imparcial, transparente e objetiva os critérios de seleção, contratação e avaliação, nos termos da Lei, visando a contratação de empresas idôneas e zelando pela qualidade e melhor preço dos produtos e serviços contratados.

Art. 16. O ILHABELA PREV não tolerará por parte de seus fornecedores ou prestadores de serviços a utilização de trabalho infantil, escravo ou qualquer outro meio de degradação da pessoa, inclusive a retenção de salários ou o não pagamento de funcionários conforme o contratado.

Art. 17. Cabe aos fornecedores e prestadores de serviços:

I - conhecer do disposto neste Código de Ética e observar as regras aplicáveis às suas atividades;

II - honrar seus compromissos com qualidade;

III - utilizar o nome do ILHABELA PREV somente com autorização prévia e formal deste.

Parágrafo único. O fiscal do contrato deverá certificar-se de que as regras são conhecidas e cumpridas pelo fornecedor.

Capítulo V - Dos Brindes, Presentes e outras Vantagens

Art. 18. Os Agentes Públicos do ILHABELA PREV não pleitearão, solicitarão, sugerirão ou receberão gratificação, comissão, presente, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer outra pessoa de Fornecedores, Prestadores de Serviços ou Instituições Financeiras.

Art. 19. Não incidirão no artigo anterior os seguintes recebimentos:

I - prêmio, em dinheiro ou bens, concedido ao ILHABELA PREV por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por contribuição de caráter intelectual;

II - prêmio concedido ao Agente Público do ILHABELA PREV, em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;

III - brindes que sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda ou divulgação habitual e sorteios realizados em cursos, palestras, seminários e treinamentos.

Capítulo VI - Das Disposições Aplicáveis ao Comitê de Investimentos

Art. 21. Todos os investimentos do ILHABELA PREV devem e deverão se basear na Política de Investimentos vigente, que está e deverá estar de acordo com as normas da Secretaria de Previdência e Conselho Monetário Nacional e demais legislações aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Art. 22. Cumpre aos membros do Comitê de Investimentos e ao Gestor de Recursos o tratamento adequado de suas finanças pessoais devendo evitar a inclusão de seu nome em órgãos de proteção ao crédito e Receita Federal.

Parágrafo único: Na eventual ocorrência dos fatos acima, deverá ser formalizada comunicação à Comissão de Ética, fazendo constar as devidas justificativas.

Art. 23. Os Agentes Públicos que lidam com os Investimento do ILHABELA PREV deverão abster-se de:

I - emprestar ou tomar dinheiro emprestado de clientes, fornecedores e instituições financeiras prestadoras de serviços ao ILHABELA PREV ou naquelas em que o ILHABELA PREV mantiver seus investimentos a não ser que estas sejam organizações que regularmente concedam empréstimos monetários, e ainda, que

tais empréstimos não envolvam nenhum tipo de tratamento favorável, devendo estes ser obtidos nas mesmas condições gerais que prevalecem na ocasião para outros tomadores;

II - atuar como fiador, responsável ou garantidor ou em qualquer outra capacidade similar para clientes ou fornecedores do ILHABELA PREV;

III - trabalhar ou atuar como diretor, representante ou consultor para um cliente, fornecedor ou instituições financeiras prestadoras de serviços ao ILHABELA PREV.

Art. 24. As atividades externas dos Agentes Públicos não podem refletir negativamente no ILHABELA PREV ou dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante o Instituto.

Art. 25. O Agente Público deve estar alerta para potenciais conflitos de interesse e estar ciente de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa caso surja um conflito, seja real ou aparente.

Art. 26. As atividades externas não devem interferir em seu desempenho profissional ou exigir dedicação de tempo que possa afetar sua eficiência física ou mental.

Art. 27. Os Agentes Públicos poderão participar de atividades voluntárias.

Parágrafo único. A decisão de entrar para um conselho de uma organização/entidade sem fins lucrativos ou de se envolver em atividades voluntárias é somente do Agente Público e não é necessário pedir aprovação prévia ou comunicar seu envolvimento.

Art. 28. Na hipótese de prestação de serviços a alguma organização, não se representará nem o ILHABELA PREV nem a organização, em quaisquer operações comerciais entre eles.

Capítulo VII - Da Comissão de Ética

Art. 29. A Comissão de Ética do ILHABELA PREV tem a finalidade de orientar, supervisionar, receber e analisar as manifestações apresentadas, difundir os princípios da conduta ética e atuar como instância consultiva.

Parágrafo único: As ofensas aos princípios éticos instituídos neste código, devidamente apurados pela Comissão de Ética, serão consideradas como comprometimento ético e comunicadas ao Diretor Presidente do ILHABELA PREV, através de cópia do relatório final, a quem competirá as medidas cabíveis, sem prejuízo de outras apurações e sanções administrativas, cíveis e penais previstas em Lei.

Art. 30. A Comissão de Ética, cuja designação se dará por Portaria do Diretor Presidente, será composta por 04 (quatro) membros, sendo:

I - 02 (dois) servidores do ILHABELA PREV nomeados pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

II – O(A) Presidente do Conselho de Administração;

III – O(A) Presidente do Conselho Fiscal.

§ 1º. A Comissão de Ética será presidida pelo(a) Presidente do Conselho de Administração.

§ 2º. O mandato dos servidores do ILHABELA PREV nomeados pelo(a)

Diretor(a)-Presidente para a Comissão de Ética será de 02 (dois) anos.

§ 3º. Os membros da Comissão não terão gratificação pelo exercício da função.

§ 4º. Ficará suspenso da Comissão, até o trânsito em julgado ou a devida apuração, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a processo administrativo disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos deste Código.

§ 5º. Ao Presidente da Comissão de Ética caberá o voto de desempate.

Art. 31. As reuniões da Comissão de Ética ocorrerão conforme a demanda, mediante iniciativa do Presidente ou de qualquer um de seus membros.

§ 1º. Na pauta das reuniões da Comissão de Ética, que será previamente elaborada e divulgada, admitir-se-á a inclusão de novos assuntos até o início da sessão.

§ 2º. A convocação para reunião deverá ser feita por grupo de WhatsApp com antecedência mínima de 02 (dois) dias, e poderá ser realizada presencialmente ou remotamente por meio de aplicativo, resguardando a confidência dos fatos.

§ 3º. Da reunião será lavrada Ata, que será assinada pelos membros e arquivada pelo Diretor Administrativo e Financeiro de ILHABELA PREV.

Art. 32. As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos expressos da maioria dos presentes.

Art. 33. As deliberações da Comissão de Ética do ILHABELA PREV, compreenderão:

I – homologação das informações prestadas em cumprimento às obrigações deste Código de Ética;

II – adoção de orientações complementares:

a) mediante resposta as consultas formuladas;

b) de ofício, em caráter geral ou particular, mediante comunicação aos Agentes Públicos do ILHABELA PREV;

III – apreciação de propostas para o aperfeiçoamento do Código de Ética do ILHABELA PREV;

IV- instauração, instrução e conclusão de procedimento de análise das manifestações apresentadas quanto ao possível descumprimento ao Código de Ética.

Art. 34. O procedimento de apuração de comprometimento ético será instaurado de ofício ou em razão de manifestação fundamentada, respeitando-se sempre as garantias do contraditório e da ampla defesa.

Art. 35. O cidadão, o agente público, a autoridade pública, a pessoa jurídica de direito privado, a entidade associativa ou representativa de classe, devidamente identificados, poderão provocar a atuação da Comissão de Ética através do email: diretoria@ilhabelaprev.com.br.

Parágrafo único. A provocação deverá vir acompanhada de provas, resguardado o sigilo quando solicitado e se o autor da manifestação não se identificar, a Comissão de Ética do ILHABELA PREV poderá, excepcionalmente, acolher os fatos narrados ou, ao contrário, determinar, de plano, o seu arquivamento.

Art. 36. Os trabalhos da Comissão de Ética serão desenvolvidos sempre com observância dos dispositivos legais que assegurem a preservação da honra e da imagem do interessado e a proteção de suas informações pessoais.

Art. 37. O interessado terá o prazo de 15 (quinze dias) para oferecer sua defesa escrita, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa.

Art. 38. A Comissão de Ética terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do decurso do prazo para a apresentação de defesa, para emitir relatório final e encaminhá-lo ao Diretor Presidente do ILHABELA PREV e ao respectivo servidor, podendo referido prazo ser prorrogado, mediante justificativa.

Art. 39. Das decisões da Comissão de Ética caberá recurso ao Diretor Presidente do ILHABELA PREV, no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento do relatório final.

Art. 40. O recurso será encaminhado pelo Diretor Presidente à Comissão, sendo que esta poderá reconsiderar sua decisão, ou, não o fazendo, encaminhá-lo novamente ao Diretor Presidente, ao qual caberá decidir pelo arquivamento do procedimento de apuração de comprometimento ético, pela designação de promoção de medida orientativa por parte da Comissão de Ética ao servidor ou demais providências que julgar necessário, nos termos da legislação pertinente.

Capítulo VIII - Das Disposições Finais

Art. 41. O Código de Ética será revisado anualmente pela Comissão de Ética e submetido à apreciação de todos os servidores do ILHABELA PREV para sugestões e considerações e aprovação dos Conselhos Administrativo e Fiscal do ILHABELA PREV.

Art. 42. Este Código entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ilhabela, 21 de junho de 2024.

ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO
Presidente do Conselho de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9F05-E6C0-A86A-9FD8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO (CPF 172.XXX.XXX-76) em 21/06/2024 10:11:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ilhabelaprev.1doc.com.br/verificacao/9F05-E6C0-A86A-9FD8>

ANEXO VI

CONTRATO Nº 00X/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO 620/2024

CONTRATANTE

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Ilhabela, com sede na Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, Bairro Perequê, município de Ilhabela, inscrita no CNPJ nº 07.984.395/0001-53 e inscrição estadual isento, neste ato representado pela Sra. Neilde Maria dos Santos Salomão, RG XXXXX SSP/SP e CPF XXXXX.

CONTRATADA

[Nome completo ou razão social], inscrição(a) no CPF/CNPJ sob nº [número], com sede na Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 - Perequê – Ilhabela/SP, representado(a) por [nome completo], doravante denominado(a).

Pelo presente CONTRATO de prestação de serviços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, firmado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços e Jardinagem e limpeza, mediante as condições abaixo descritas:

1 DO OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada para confecção de uniformes dos servidores, a fim de atender a demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela-Ilhabela Prev, de acordo com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

2 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 O objeto ora contratado deverá ser executado com estrita observância ao que dispõe a Proposta da CONTRATADA, aos termos deste contrato e aos demais elementos constantes do Processo nº 620/2024, que integram o presente instrumento, independentemente de transcrição ou anexação.

3 DA EXCLUSIVIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Durante a vigência do contrato, os serviços contratados serão prestados exclusivamente pela CONTRATADA, vedada a subcontratação sem anuência expressa da CONTRATANTE.

4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 A CONTRATADA garante e se obriga a prestar à CONTRATANTE, por intermédio e coordenação de técnico responsável, os serviços descritos e caracterizados neste instrumento, cumprindo com zelo e dedicação profissional os encargos derivados deste contrato.

4.2 Corrigir prontamente todas as falhas, deficiências, imperfeições ou defeitos que venham a ser identificados nos serviços prestados sem gerar ônus à CONTRATANTE

4.3 A CONTRATADA é responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos e demais obrigações exigidas à prestação dos serviços.

4.4 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação que constam no Processo Administrativo 620/2024 e no Edital, sendo responsável pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária e quaisquer outras relativas a danos de terceiros, cumulado com as expensas de transporte e hospedagem aos colaboradores destacados à execução dos serviços.

4.5 Responsabilizar-se pelos danos e vícios decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos a contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.6 À CONTRATADA é vedado, sob as penas da lei, prestar informações à terceiros quanto a natureza ou andamento dos serviços objeto do presente contrato, bem como divulgar, em quaisquer meios de comunicação, dados ou informações relativas aos serviços prestados, à tecnologia adotada e à documentação técnica envolvida; salvo por expressa autorização escrita da CONTRATANTE.

4.8 A obrigação de confiabilidade tem caráter permanente, devendo a CONTRATADA manter completo sigilo dos dados e informações fornecidos pela CONTRATANTE mesmo após o término ou rescisão do presente documento.

4.9 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

5.10 Declarar

5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 A CONTRATANTE irá designar responsáveis para receber e dar o aceite dos produtos confeccionados.

5.2 Caso seja verificado problema na execução contratual, a CONTRATADA deverá ser prontamente

notificada para realizar as correções necessárias.

5.3 Efetuar o pagamento após o recebimento da nota fiscal aprovada pelo agente público responsável.

5.5 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato, se for o caso.

6 DO PRAZO, VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de entrega do empenho à empresa pelo ILHABELA PREV.

6.2 O pagamento pela execução dos serviços será feito em uma única parcela, após o recebimento da nota fiscal, aprovada pelo agente público responsável pela fiscalização do produto entregue.

6.4 As despesas decorrentes desta contratação foram especificadas e integram a seguinte dotação, prevista no orçamento do exercício de 2024: XXX

7 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

7.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

7.3 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

7.4 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

7.5 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

7.6 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Instituto (CONTRATANTE) a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções

7.6.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

7.7 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

7.8 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.9 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados.

7.10 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

7.11 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

7.12 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

7.13 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela contratante para as finalidades pretendidas neste contrato.

7.14 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela CONTRATADA.

7.15 A CONTRATADA apresentará Declaração de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, com expressa referência à existência do Encarregado pelo Tratamento de Dados na empresa e seu contato de atendimento (conforme Modelo ANEXO V do Edital).

8 DOS JUROS E MORATÓRIA

8.1 Em caso de atraso no pagamento, serão devidos juros simples de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor em aberto, mediante notificação prévia.

9 DAS SANÇÕES

9.1 O descumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ensejará a aplicação de advertência por escrito e multa, de acordo com a gravidade da infração.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do contrato, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento). Nos demais casos de inadimplência contratual, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5 Além da multa, poderão ser aplicadas as seguintes sanções: a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso ficará caracterizado o inadimplemento total do Contrato, incidindo assim a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato; Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela - IlhabelaPrev, pelo prazo de até 02 (dois) anos; Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração

pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

9.6 Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à CONTRATADA, e publicado no Diário Oficial, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.7 A aplicação das penalidades previstas nos subitens anteriores, não impedem que a CONTRATANTE rescinda o contrato.

10 DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido:

10.1 Pelo descumprimento das cláusulas deste contrato, mediante notificação e motivo do cancelamento.

10.2 Em razão da decretação de falência da CONTRATADA, ou subcontratação sem anuência expressa da CONTRATANTE.

10.3 Perda das condições de habilitação/qualificação da CONTRATADA, conforme exigido e documentado no Processo Administrativo 620/2024.

11 DO CÓDIGO DE ÉTICA E DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS DE ANTICORRUPÇÃO

11.1 As partes declaram neste ato estarem cientes e comprometem-se a abster-se de qualquer conduta ou atividade que constitua violação das disposições da Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13), bem como de eventuais alterações e regulamentações pertinentes.

11.2 As Partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios, que venham a agir em seu nome, se obrigam a conduzir suas práticas comerciais de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

11.3 Na execução do objeto deste contrato é vedado dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento direta ou indiretamente, de dinheiro ou qualquer coisa de valor à autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa, em violação aos dispositivos da Lei Anticorrupção.

11.4 A CONTRATADA está ciente do Código de Ética da CONTRATANTE, conforme Declaração (modelo e documento ANEXO IV do Edital), que deve ser assinada e anexada ao Processo.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A CONTRATADA fica ciente de que a assinatura deste contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, não podendo invocar desconhecimento quanto a eles.

12.2 O presente contrato será divulgado no Portal Nacional De Contratações Públicas (PNCP), em até 10 (dez) dias úteis após assinaturas, conforme art. 94 da Lei Federal n.º14.133/2021.

12.3 Nos casos omissos, aplica-se ao presente contrato as disposições da Lei Federal n.º14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º9.795/2023.

12.4 A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei Federal nº 12.846/2013 e obriga-se a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei.

13 DO FORO

Fica eleito o foro de Ilhabela - SP para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, firmam o presente em duas vias de igual teor, diante de duas testemunhas.

Ilhabela, XX de XX de 2024.

Neilde Maria dos Santos Salomão

CPF: XXXXXXX

CONTRATANTE

XXXXX

CONTRATADA

Testemunha 1

XXXXX

Testemunha 2

XXXXX