

# **AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA**

03/2025

## **CONTRATANTE**

*Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do  
Município de Ilhabela*

## **OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria, consultoria, treinamento e suporte técnico especializados pelo período de 6 meses para adequação e operacionalização do eSocial com foco na correta utilização do sistema, conforme as normas legais e otimização dos processos internos a fim de atender as demandas 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.

## **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

R\$ 13.181,13 (treze mil cento e oitenta e um reais e treze centavos)

## **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia **21/02/2025** às **10:00h** (horário de Brasília)

## **LOCAL**

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

## **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Menor preço

## **MODO DE DISPUTA**

Aberto

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 03/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2025**

**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 para prestação de serviços de assessoria, consultoria, treinamento e suporte técnico especializados pelo período de 6 meses para adequação e operacionalização do eSocial com foco na correta utilização do sistema, conforme as normas legais e otimização dos processos internos a fim de atender as demandas 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 (ANEXO III) e neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

**2.1.** O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, 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 inexecutáveis 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 e Atestados de Capacidade Técnica, conforme disposto no Termo de Referência.

**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 CONTRATAÇÃO**

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

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

9.6 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.

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

9.7.1 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).

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

9.7.3 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.

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

9.8 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.

## **10 DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 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.

10.2 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.

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

10.3.1 Republicar o presente aviso com uma nova data.

10.3.2 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.

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

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 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.

10.9 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.

10.10 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.

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

10.12 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.

10.13 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.

10.14 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.

10.15 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.

10.16 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.

10.17 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

Ilhabela, 12 de fevereiro de 2025.

**ANEXO I**

**MODELO DA PROPOSTA**

**Dados da empresa**

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

| Item | Quantidade | Descrição                                                                                                                                                                                                                                        | Valor |
|------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 01   | 01         | Serviços de assessoria, consultoria, treinamento e suporte técnico especializados pelo período de <b>6 meses</b> para adequação e operacionalização do eSocial de acordo com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência. |       |

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 03/2025**

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 03/2025**

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

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria, consultoria, treinamento (presencial e online) e suporte técnico especializados pelo período de 6 meses para adequação e operacionalização do eSocial com foco na correta utilização do sistema, conforme as normas legais e otimização dos processos internos a fim de atender as demandas 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**

O eSocial foi instituído pelo Decreto nº 8.373/20214, e sua implantação trouxe um novo cenário que exige que empresa e órgãos da administração pública se adaptem às suas exigências, com prazos já definidos. Desde 2022, o envio de dados sobre trabalhadores ao Governo deve ser realizado exclusivamente por meio do eSocial, consolidando a unificação dessa obrigação.

É fundamental destacar que a utilização do eSocial é obrigatória para todas as entidades que possuam empregados ou colaboradores. Isso inclui órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, bem como autarquias, fundações públicas, empresa públicas, agências reguladoras e sociedades de economia mista, os quais devem fornecer ao governo dados relativos à sua gestão e movimentação, por meio do eSocial.

Além disso, todo prestador de serviço, seja pessoa física ou jurídica, que tenha obrigações de natureza estatutária, trabalhista, previdenciária ou tributária, em decorrência da sua relação jurídica, estará igualmente obrigado a enviar as informações relacionadas a essas obrigações por meio do eSocial, conforme a legislação vigente.

No contexto atual, o setor de Recursos Humanos do Ilhabela Prev é responsável pela gestão de tais demandas, que são significativas e não podem ser completamente atendidas apenas com a geração das rotinas e o acompanhamento dos eventos exigidos pelo eSocial. A

complexidade dos procedimentos, aliados às exigências de segurança do ambiente computacional e à integração de múltiplos sistemas (inclusive legados e de terceiros), tornam o processo desafiador e dependente de treinamento e acompanhamento.

Assim, torna-se necessária a contratação de serviços de assessoria e suporte técnico por tempo determinado, que fornecerão apoio aos servidores nos serviços computacionais relacionados aos sistemas de bancos de dados relacionais que sustentam os sistemas contábeis, administrativos e legados, além de integrar com sistemas de terceiros. Após esse período, os servidores estarão aptos a dar continuidade às atividades e serviços com segurança, confiabilidade e qualidade nas prestações de contas ao eSocial, com a disponibilização de informações durante o exercício de 2025 e anos subsequentes, em diversos formatos, como arquivos PDF, TXT, planilhas Excel, e no gerenciamento das atividades controladas e suas interações.

É importante realizar o acompanhamento semanal da coleta de informações e a realização de reuniões mensais para debater melhorias no processo, em conjunto com os setores da entidade e orientações da empresa pelo período de 6 meses. Esse acompanhamento visa a implantação de rotinas e processos integrados à administração, com orientações para o processamento e gerenciamento dos serviços relacionados às integrações de sistemas e rotinas de verificação de dados. A contratação tem como benefícios a Redução de erros nas informações enviadas, melhoria nos processos de fiscalização por órgãos governamentais, otimização do tempo e redução de custos administrativos, garantia de envio correto e eficiente de todas as informações exigidas pelo eSocial.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                    | UND | QUANT |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| 01   | Prestação de serviços de assessoria, consultoria, treinamento (presencial e online) e suporte técnico especializados para adequação e operacionalização do eSocial com foco na correta utilização do sistema, conforme as normas legais e otimização dos processos internos. | mês | 06    |

#### 3.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

3.1.1 Apoio contínuo na preparação da base de dados para envio das informações ao e-social, tratamento de dados cadastrados, orientação, no preenchimento conforme regras de validação, orientação quanto as alterações e novas validações de regras.

3.1.2 Apoio no Envio dos dados das informações do Departamento Pessoal para o sistema Prescon, com todo o suporte para atender a obrigação gerada de demanda, ou seja, realizado qualquer movimentação de cálculo ou cadastros, como por exemplo admissão, afastamento, entre outros, deverá ser dado o apoio no envio e conferência, inclusive no fechamento mensal dos valores calculados na folha.

3.1.3 Auxílio nos envios periódicos e na emissão da DARF para recolhimento ao INSS, PIS PASEP no DCTFWEB do Governo Federal e retificação sempre que necessário.

3.1.4 Auxílio na conferência de cálculo de férias, mensal e 13º salário, conferência de médias/vantagens.

3.1.5 Auxílio no Registro e a Transmissão de Informações Trabalhistas e Previdenciárias de maneira integrada e simplificada. Isso inclui: Cadastro de empregados, servidores e estagiários. Comunicação de admissões, desligamentos e afastamentos. Atualização de vínculos e informações contratuais. Registro e envio de dados relativos às contribuições previdenciárias.

3.1.6 Orientação para a utilização de rotina de afastamento por auxílio-doença, licenças, orientação no lançamento de valores recebidos por servidores/funcionários em outras fontes pagadoras.

3.1.7 Treinamento Operacional e Técnico sobre o eSocial: Capacitação dos servidores para utilização do eSocial, abordando os principais aspectos do sistema, desde o preenchimento e envio de informações até a interpretação das exigências legais.

3.1.8 Orientação quanto às alterações e atualizações periódicas no sistema e nas normas relacionadas, com foco em novas funcionalidades e adequações.

3.1.9 Treinamento em boas práticas de gestão de dados para garantir a conformidade das informações e evitar erros e retrabalhos.

3.1.10 Suporte técnico continuado: Apoio diário e/ou contínuo para a resolução de dúvidas operacionais, esclarecimento de regras de validação e encaminhamento de soluções técnicas para problemas que possam surgir durante a utilização do sistema.

3.1.11 Análise dos processos internos relacionados à gestão de informações trabalhistas e previdenciárias, com foco na otimização do fluxo de trabalho para o envio de dados ao eSocial.

3.1.12 Identificação e implementação de melhorias nas rotinas de envio, considerando os sistemas existentes e sugerindo ajustes para aumentar a eficiência e a segurança na gestão dos dados.

3.1.13 Acompanhamento e Atualizações: Acompanhamento das mudanças legais e da plataforma eSocial, garantindo que todos os processos internos da organização estejam alinhados com as atualizações exigidas pelo governo. Suporte no fechamento mensal, incluindo a conferência dos dados enviados, correção de eventuais inconsistências e orientação no cumprimento de prazos e obrigações fiscais.

3.1.14 Consultoria na Melhoria dos Processos Internos: assessoria técnica para a adaptação e adequação do sistema eSocial às necessidades da entidade, com análise detalhada das particularidades da organização, considerando as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias.

3.1.15 Apoio na implementação de processos e rotinas internas, assegurando que todos os dados necessários sejam coletados, tratados e enviados corretamente para o sistema.

3.1.16 Orientação contínua sobre alterações na legislação e nas regras de validação do eSocial, com foco nas atualizações de prazos, funcionalidades e requisitos legais.

3.1.17 Elaboração de fluxos de trabalho, com a definição de rotinas e etapas para garantir que todas as informações sejam transmitidas ao eSocial de forma segura e no prazo estabelecido.

3.1.18 Documentos e Relatórios: Elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento do processo de treinamento e suporte, apontando melhorias, desafios e indicadores de performance. Documentação completa das rotinas de envio, validações e correções feitas ao longo do processo, a fim de garantir transparência e facilitar auditorias futuras.

3.1.19 Assessoria na integração do eSocial com Sistemas Internos: Apoio na integração dos sistemas existentes na entidade (contábeis, administrativos e de folha de pagamento) com a plataforma eSocial, incluindo a verificação e adequação dos dados para garantir a conformidade.

3.1.20 Auxílio para Transmissão de Folhas de Pagamento: Cálculo correto das contribuições previdenciárias. Transparência no repasse de valores para o INSS, PIS PASEP e o DARF. Cumprimento de obrigações acessórias, como o envio do DCTFWeb

3.1.21 Acompanhamento da migração e sincronização de dados entre sistemas, minimizando riscos de erros e garantindo a qualidade e consistência das informações. Suporte Contínuo nas correções de falhas integração e dados inconsistentes, bem como na conferência das informações enviadas ao eSocial.

3.1.22 Treinamento Especializado para os Servidores: Capacitação dos servidores que operam e gerenciam os dados relacionados ao eSocial, garantindo que compreendam as

exigências legais e saibam utilizar o sistema de forma eficaz (online e presencial conforme a necessidade da Administração).

3.1.23 A Contratada deverá efetuar suporte técnico através de telefone, e-mail, sem limites de consultas, de segunda a sexta-feira, emitindo parecer técnico quando solicitado.

3.1.24 Os serviços deverão ser elaborados e executados de conformidade com a legislação vigente, incluindo as obrigações a serem enviadas para o eSocial e, por profissionais capacitados e habilitados com a comprovação de Capacidade Técnica, visando assim, cumprir a legislação vigente, bem como garantir a qualidade e idoneidade dos serviços prestados.

3.1.25 Para garantir a eficiência operacional e a continuidade das atividades, a contratada deverá atender às demandas conforme a seguinte configuração:

- Atendimento presencial (in loco): 08 (oito) horas semanais, destinado a atividades que exijam interação direta, suporte técnico especializado ou acompanhamento específico.
- Atendimento remoto (online): realizado conforme a necessidade, garantindo rapidez na resolução das demandas, com os seguintes prazos de respostas:
- Prioridade alta: até 02 (duas) horas, para casos críticos que impactem diretamente a operação.
- Prioridade média: até 04 (quatro) horas, para demandas que requerem atenção, mas não afetam de imediato as atividades.
- Prioridade baixa: até 06 (seis) horas, para solicitações sem impacto imediato na rotina.

### **3.2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

3.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.2.2 Detalhamento claro dos serviços a serem prestados, com definição de escopo e metas específicas na proposta.

3.2.3 Relatórios periódicos de desempenho e de cumprimento dos objetivos estabelecidos.

3.2.4 Proposta de trabalho que demonstre coerência com as normativas legais e com os critérios estabelecidos neste edital.

3.2.5 Disponibilização de equipe técnica habilitada e capacitada (comprovada através de Atestados de Capacidade Técnica) para o desenvolvimento de todas as atividades.

3.2.6 As licitantes deverão comprovar que possuem, em seu objeto social, capacidade para prestar serviços na área do objeto.

3.2.7 As licitantes deverão apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviço igual ou semelhante ao objeto.

3.2.8 Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante em seu próprio nome ou entre empresas do mesmo grupo.

3.2.9 Os documentos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira estão listados no ANEXO A deste documento.

#### 4. ENTREGA

O prazo de entrega será imediato, após assinatura do contrato e a solicitação do 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.

O atendimento será majoritariamente remoto e, nos casos presenciais, o local de execução será no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Ilhabela-Ilhabela Prev, localizado na Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, Perequê, Ilhabela-SP.

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 de referência para a contratação pelo período de 6 (seis) meses é R\$ 13.181,13 (treze mil cento e oitenta e um reais e treze centavos) conforme pesquisa de preço realizada.

#### 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\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras*

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

## **7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação onerarão os seguintes recursos orçamentários e financeiros: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 18.01.09.122.4004.2.180.339039.04.690000.

## **8. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento se dará mediante emissão de notas fiscais/faturas mensais por parte da CONTRATADA, referente aos serviços prestados, após a prestação dos serviços e atesto do Fiscal do contrato.

A contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

Ilhabela, 08 de janeiro de 2025.

**NEILDE MARIA DOS SANTOS SALOMÃO**  
Diretora Presidente

## **ANEXO A**

### **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

#### **1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

#### **2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

2.2 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.

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

2.4 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).

2.5 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. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11.633-008 Estado de São Paulo – Brasil – Fone (12) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53 - HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.sp.gov.br>

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

2.7 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.

### **3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1 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.

3.2 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.

### **4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO**

- 4.1 Declaração conjunta de habilitação, conforme modelo disposto no Edital e atestados de capacidade técnica.
- 4.2 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:
- 4.3 Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
- 4.4 Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).
- 4.5 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).
- 4.6 Cadastro de licitantes apenados, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).
- 4.7 Serão aceitas, para fins de regularidade fiscal, social e trabalhista, certidões positivas, com efeitos de negativa, nos termos da legislação em vigor.
- 4.8 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 4.9 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.
- 4.10 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.
- 4.11 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.

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

4.13 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.

4.14 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.



# 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 2025.

(NOME)  
(Assinatura)

# CÓDIGO DE ÉTICA

## RESOLUÇÃO Nº 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**

---

*Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, bairro Perequê, CEP 11633-008  
Ilhabela/SP – Brasil – Fone (012) 3896-3449  
[www.ilhabelaprev.sp.gov.br](http://www.ilhabelaprev.sp.gov.br)*

## 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, abstendo-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. Cumpra 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](mailto: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**

---

*Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, bairro Perequê, CEP 11633-008  
Ilhabela/SP – Brasil – Fone (012) 3896-3449  
[www.ilhabelaprev.sp.gov.br](http://www.ilhabelaprev.sp.gov.br)*



## 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 V**

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

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 03/2025**

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 2025.

Nome e assinatura

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**CONTRATO Nº XX/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 15/2025**

**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 14.XXXXXX SSP/SP e CPF 162.XXXXXX.

**CONTRATADA**

XXXXXXX

Pelo presente CONTRATO de prestação de serviços, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, firmado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o descrito abaixo, que mutuamente outorgam e aceitam:

**CLAUSULA 1ª – DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria, consultoria, treinamento e suporte técnico especializados pelo período de 6 meses para adequação e operacionalização do eSocial com foco na correta utilização do sistema, conforme as normas legais e otimização dos processos internos a fim de atender as demandas 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.

1.1.1. A execução dos serviços ocorrerá de acordo com o detalhamento constante no Termo de Referência do Processo nº 15/2025 e conforme a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA. Esses documentos, independentemente de transcrição ou anexação, são partes integrantes do presente instrumento.

1.1.2. A CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente o objeto deste contrato, conforme estabelecido com base no art. 72, em conjunto com o art. 74, III, alínea c, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

**CLÁUSULA 2ª - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

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 15/2025, que integram o presente instrumento, independentemente de transcrição ou anexação.

2.2. O CONTRATANTE poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los, a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

2.3. A fiscalização, por parte do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas na legislação civil e por danos a que direta e comprovadamente vier causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, seja por seus atos, de seus funcionários ou prepostos, decorrentes comprovadamente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos da Cláusula 4ª.

2.4. Havendo qualquer falha comprovada na execução do contrato ou desacordo com as normas, a CONTRATADA será previamente notificada para que os regularize no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

### **CLÁUSULA 3ª – DA VIGÊNCIA E PRAZO**

3.1. A vigência do presente contrato será de 6 (seis) meses, vigorando no período de XX de 2025 a XX, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, nas hipóteses legais, a critério e interesse do CONTRATANTE, respeitada a vigência máxima decenal, conforme estabelecido no art. 107 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

### **CLÁUSULA 4ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. Caberá à CONTRATADA observar escrupulosamente as boas práticas dos serviços, respeitando com fidelidade as orientações contidas no Termo de Referência do Processo nº 15/2025, bem como as leis, regulamentos e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste instrumento. A CONTRATADA deverá cumprir imediatamente as intimações e exigências das respectivas autoridades, além de:

4.1.1. Caberá à CONTRATADA o pagamento de todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste instrumento.

4.1.2. São de responsabilidade da CONTRATADA os encargos tributários e trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas

referentes aos serviços executados por seus empregados, decorrentes da presente avença, isentando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades, inclusive por danos contra terceiros.

4.1.3. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a vigência do contrato, as condições de participação, habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

4.2. A CONTRATADA deverá, mensalmente, fornecer Nota Fiscal emitida no final do mês (entre os dias XXX) acompanhada da Certidão Negativa de Débito de Tributos Federais e Municipais, bem como Certificado de Regularidade do FGTS. O envio deve ser feito via eletrônica.

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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 Na assinatura do contrato, a empresa deve apresentar a documentação relativa aos profissionais que irão prestar o serviço no Instituto: Cópia da Carteira de Identidade; Cópia do CPF; Cópia do diploma de formação do(s) profissional(is) e certificados; Vínculo empregatício dos profissionais com a empresa contratada, podendo ser comprovado através da apresentação do contrato social, quando o profissional fizer parte do quadro, ou através da comprovação de carteira assinada ou contrato de prestação de serviços;

4.9.1 Quando ocorrer a troca de profissional para a prestação de serviços junto ao Instituto, a mesma documentação deve ser apresentada junto ao setor de contratos.

## **CLÁUSULA 5ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1 A CONTRATANTE irá designar e manter responsáveis por fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratado, que serão nomeados através de Portaria divulgada no Diário Oficial.

5.2 Caso seja verificado problema na execução contratual, a CONTRATADA deverá ser prontamente notificada para realizar as correções necessárias.

5.3 Instruir a CONTRATADA quanto à prioridade dos serviços a serem executados; acompanhar o planejamento dos serviços buscando verificar não apenas o andamento dos mesmos, mas principalmente para adequá-los aos propósitos da CONTRATANTE.

5.4 Efetuar os pagamentos mensais até o 5º dia útil do mês subsequente, após o recebimento da nota fiscal aprovada pelo agente público responsável pela fiscalização do contrato.

5.5 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

#### **CLÁUSULA 6ª - DA RESPONSABILIDADE PELO RESSARCIMENTO DE DANOS**

6.1. A CONTRATADA se responsabilizará por danos causados por seus funcionários e/ou terceiros na prestação de serviços, objeto deste contrato, garantida ampla defesa, exceto quando comprovada a culpa única e exclusiva do CONTRATANTE.

6.1.1. Na hipótese do CONTRATANTE ser demandado por qualquer pessoa em razão de danos provocados por culpa da CONTRATADA ou seus prepostos, após devidamente apurado e comprovado, esta, obriga-se a ressarcir o CONTRATANTE e ao terceiro prejudicado, regressivamente, tudo o quanto tiver de dispendar incluindo eventuais indenizações, custas ou despesas, judiciais ou extrajudiciais, honorários advocatícios, desde que o CONTRATANTE comunique imediatamente à CONTRATADA ao receber qualquer notificação, citação ou intimação, para que a mesma possa apresentar defesa.

#### **CLÁUSULA 7ª – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

7.1 Ambas as partes se obrigam a observar todas as disposições da Lei nº 13.709/2018 no que se refere ao tratamento dos dados envolvidos na execução deste contrato.

7.2 A CONTRATADA não utilizará os dados da CONTRATANTE, ou as informações delas derivadas, para qualquer finalidade comercial ou publicitária.

7.3 A CONTRATADA não divulgará a outra pessoa jurídica ou requisitante estranho às contratantes, a menos que lhe seja exigido por lei ou por determinação judicial, os dados utilizados para a execução deste contrato.

7.4 A CONTRATADA conservará os dados da CONTRATANTE e de seus participantes apenas enquanto durar a execução de seus serviços, garantindo, deste modo, a sua confidencialidade e obrigando-se a comprovadamente descartar as informações fornecidas sob pena de responder civilmente nos termos da LGPD.

## **CLÁUSULA 8ª – DO PRAZO, VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. O pagamento pela execução dos serviços será feito em 6 (seis) parcelas mensais, a serem pagas até o 5º dia útil do mês subsequente, após o recebimento da nota fiscal, aprovada pelo agente público responsável pela fiscalização do contrato. Pela entrega do objeto da prestação de serviços, conforme especificado na cláusula 1ª e no Termo de Referência, o CONTRATANTE compromete-se a remunerar a CONTRATADA o montante de R\$XXX, correspondendo ao pagamento mensal de R\$ XXX.

8.1.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de documento fiscal à gestor(a) do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias. O(a) gestor(a) do contrato é responsável por atestar os serviços prestados e liberar o pagamento. Eventuais ajustes e não conformidades devem ser resolvidos pela Contratada junto ao gestor.

8.2 As despesas decorrentes desta contratação foram especificadas e integram a seguinte dotação, prevista no orçamento do exercício de 2025:

18.01.09.122.4004.2.180.339039.04.6000000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

8.3 As despesas a serem realizadas nos exercícios financeiros subsequentes deverão integrar futuras leis orçamentárias, mediante dotações específicas.

8.4. Os valores descritos nesta cláusula poderão ser reajustados pelo índice IPCA/IBGE, nos termos do art. 92, §4º, I, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.5. Nos preços indicados estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento, cuja composição dos custos, poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE.

8.5. Caso ocorram erros na Nota Fiscal, a gestor(a) do contrato comunicará imediatamente a CONTRATADA para que efetue as devidas correções. O prazo de pagamento será contado a partir da data de apresentação da Nota Fiscal sem erros.

## **CLÁUSULA 9ª – DOS JUROS E MORATÓRIA**

9.1 Em caso de atraso nos pagamentos, 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.

## **CLÁUSULA 10ª – DAS SANÇÕES**

10.1 O descumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ensejará a aplicação de advertência por escrito e multa, de acordo com a gravidade da infração. 10.2 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.

10.3 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)

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

10.5 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.

10.6 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.

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

#### **CLÁUSULA 11ª – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido:

11.1 Mediante notificação prévia de qualquer uma das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

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

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

11.4 Perda das condições de habilitação/qualificação da CONTRATADA, conforme exigido e documentado no Processo Administrativo 15/2025.

#### **CLÁUSULA 12ª – DO CÓDIGO DE ÉTICA E DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS DE ANTICORRUPÇÃO**

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

#### **CLÁUSULA 13ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 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.

13.2 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.º 14.133/2021.

13.3 Nos casos omissos, aplica-se ao presente contrato as disposições da Lei Federal 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 9.795/2023.

13.4. As Partes concordam e aceitam que o presente instrumento poderá ser firmado através de assinatura eletrônica, devidamente regulamentada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, com a qual as partes declaram ciência e concordância.

13.5. Os signatários abaixo identificados declaram ser legal e formalmente habilitados para assinar este instrumento em nome das Partes, sob pena de responderem solidariamente em nome próprio por qualquer débito ou infração deste proveniente.

#### **CLÁUSULA 14ª – 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, xxxx de 2025

Neilde Maria dos Santos Salomão

CPF:

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunha 1

CPF:

Testemunha 2

CPF: