



DATA DA ASSINATURA: 31/03/2023. NEURILENE MARTINS RIBEIRO – SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0131/2023 – PREGÃO Nº 0233/2022 (ELETRÔNICO) – COMPEL.**  
OBJETO: Registro de Preços para aquisição de fornecimento e instalação de mobiliário e equipamento escolar, os termos das especificações contidas no presente termo de referência e observadas as especificações técnicas exigidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, através do manual de orientações técnicas, vol.07 do Ministério da Educação. PROMITENTE FORNECEDOR: **A PRINCESA INDÚSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS EIRELI**, conforme descrito abaixo:

LOTE 02	CÓDIGO MATERIAL	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UF	QTD	PREÇO UNITÁRIO (R\$)		% DIFERENÇA PREÇO DE MERCADO
						REGISTRADO	MERCADO	
01	9992321964	<b>ARMÁRIO BAIXO - 2 PORTAS</b> Armário baixo com duas portas, dotado de duas prateleiras em MDP ou MDF, revestido com laminado melamínico de baixa pressão, cor cinza com bordas e componentes nas cores amarela, laranja, azul ou verde. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Armário: Largura: 810 mm; Profundidade: 500 mm; Altura: 740 mm; Tolerância: até + 2 mm para largura e profundidade, +/- 1 mm para espessura e +/- 10 mm para altura. Portas: Largura: 400 mm; Profundidade: 630 mm; Espessura: 18 mm; Prateleiras: Largura: 768 mm; Profundidade: 455 mm	W3/W3100	UN	500	1.456,80	1.456,80	0,00
02	9992321977	<b>ARMÁRIO EM AÇO - 16 PORTAS</b> Armário roupeiro de aço com dezesseis portas com venezianas para ventilação, compartimentos de tamanhos médios independentes sem divisórias internas, fechamento das portas independentes através de pitão para cadeado. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Largura: 1230 mm +/- 30 mm; Profundidade: 400 mm +/- 30 mm; Altura: 1980 mm +/- 30 mm; Tolerâncias para camada de tinta: mínimo 40 micrometros / máximo 100 micrometros.	W3/W3200	UN	200	3.492,60	3.492,60	0,00
03	9992321955	<b>ARMÁRIOS EM AÇO - 2 PORTAS / 4 PRATELEIRAS</b> Armário de aço alto, dividido verticalmente em dois compartimentos por meio de divisórias com portas independentes, dotado de quatro prateleiras removíveis e ajustáveis em cada compartimento. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Largura: 900 mm +/- 10 mm; Profundidade: 400 mm +/- 10 mm; Altura: 1980 mm +/- 10 mm; Tolerâncias para camada de tinta: mínimo 40 micrometros / máximo 100 micrometros	W3/W3250	UN	700	1.873,00	1.873,00	0,00

04	9992321954	Arquivo deslizante em aço com quatro gavetas montadas sobre trilhos telescópicos que permitam abertura total. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Altura: 1330 mm +/- 10 mm; Largura: 470 mm +/- 10 mm; Profundidade: 710 mm +/- 10 mm; Tolerâncias para camada de tinta: mínimo 40 micrometros / máximo 100 micrometros.	W3/W3500	UN	300	1.409,00	1.428,00	1,33
05	9992321965	<b>ESTANTE BAIXA - 2 PRATELEIRAS</b> Estante baixa com duas prateleiras em MDP ou MDF, revestido com laminado melamínico de baixa pressão cor cinza com bordas e componentes nas cores amarela, laranja, azul ou verde, dotada de sete caixas em polipropileno que correm sobre trilhos, sendo: Uma caixa tipo 1 (grande), cor azul; Duas caixas tipo 2 (média), cor verde; Quatro caixas tipo 3 (pequenas), cor laranja; Trilhos na cor amarela. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Largura: 810 mm; Profundidade: 500 mm; Altura: 740 mm; Tolerância: até + 2 mm para largura e profundidade, +/- 1 mm para espessura e +/- 10 mm para altura.	W3/W3500	UN	500	887,80	887,80	0,00
06	9992321968	<b>QUADRO BRANCO TIPO LOUSA MAGNÉTICO - 1200x2000</b> Quadro com superfície em laminado branco brilhante especial para escrita e fixação de acessórios magnéticos. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Altura: 1200 mm +/- 10 mm; Largura: 2000 mm +/- 10 mm; Espessura: 17mm	HM MO-VEIS / QDB01	UN	150	685,40	685,40	0,00
07	9992321957	<b>QUADRO DE AVISOS EM METAL</b> Quadro em metal para fixação de avisos. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Largura: 1500 mm +/- 10 mm; Altura: 900 mm +/- 10 mm;	HM MO-VEIS / QDM01	UN	50	356,60	356,60	0,00
08	9992321967	<b>QUADRO MURAL EM FELTRO</b> Quadro em metal com feltro para fixação de recados, trabalhos e outros. DIMENSÕES E TOLERÂNCIAS Altura: 1200 mm +/- 10 mm; Largura: 900 mm +/- 10 mm	HM MO-VEIS / QDF01	UN	100	547,40	547,40	0,00

DATA DA ASSINATURA: 31/03/2023. NEURILENE MARTINS RIBEIRO – SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO.

**ISSM**

**INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 17/2023 DE 07 DE MARÇO DE 2023**

Dispõe sobre o Código de Ética e Conduta do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal de Camaçari – ISSM.

**CONSIDERANDO** o compromisso contínuo com a lisura, a transparência e a responsabilidade no trato da coisa pública, buscando o incremento da confiança dos segurados, fornecedores e prestadores de serviço e da própria sociedade;



**CONSIDERANDO** a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Camaçari;

**CONSIDERANDO** a importância da Diretoria Executiva de orientar, disseminar e estimular a conduta ética, íntegra e profissional no Instituto de Seguridade do Servidor Municipal de Camaçari – ISSM;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do Código de Ética e Conduta às mudanças no cenário regulatório.

**A DIRETORIA EXECUTIVA**, no uso de suas atribuições legais, com amparo no inciso I, art. 88, da Lei Municipal n. 1.644/2020 resolve aprovar o seguinte Código de Ética e Conduta:

### **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO DO INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL DE CAMAÇARI**

(APROVADO PELA 04ª SESSÃO ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA EXECUTIVA REALIZADA EM 07/03/2023)

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todo corpo funcional do ISSM, aos conselheiros e a todos que tenham relação direta ou indireta com a Autarquia (segurados, fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

**Art. 2º** Este Código de Ética e Conduta deverá ter ampla publicidade, junto aos servidores do ISSM, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros) através da publicação em Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari e através do Portal do ISSM.

**Art. 3º** Todo servidor, ao tomar posse ou ser investido em cargo ou função pública no ISSM, deverá assinar termo em que declara conhecer o disposto neste Código e firmar compromisso de acatamento e observância de suas normas no desempenho de suas funções, conforme anexo I.

**Art. 4º** Os servidores em exercício no ISSM receberão cópia do Código de Ética e Conduta via e-mail institucional ou link da publicação e farão assinatura do termo de compromisso (anexo I), no prazo de 10 (dez) dias úteis da data de publicação desta Portaria.

**Art. 5º** A inobservância das regras estipuladas no Código de Ética e Conduta do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM, acarretará, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei, a penalidade de censura ética a ser aplicada.

#### **CAPÍTULO II IDENTIDADE E PROPÓSITO**

**Art. 6º** Este Código de Ética e Conduta é norteado pela missão, visão e pelos valores definidos de forma participativa no Planejamento Estratégico Ciclo 2020-2024, ora dispostos:

**§1º** A missão do ISSM é garantir a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários aos seus

segurados e dependentes através de um atendimento de excelência e gestão sustentável.

**§2º** A visão do ISSM é ser referência nas melhores práticas de gestão entre os Regimes Próprios de Previdência Social no Nordeste.

**§3º** Os valores que regem o ISSM são:

- I - Transparência: garantir a publicidade de todos os atos praticados;
- II - Ética: pautar a conduta do servidor no âmbito institucional tendo como base o respeito à moralidade administrativa;
- III - Sustentabilidade: assegurar a sustentabilidade econômica, ambiental e da gestão de pessoas;
- IV - Atendimento de excelência: prestar atendimento com agilidade, humanização e uso da tecnologia, a fim de superar as expectativas dos segurados;
- V - Eficiência: analisar e conceder os benefícios previdenciários com celeridade e qualidade;
- VI - Gestão participativa: estimular a participação e engajamento dos servidores e segurados nos projetos do instituto.

#### **CAPÍTULO III DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO DO ISSM**

**Art. 7º** São deveres fundamentais do servidor público do ISSM:

- I - Desempenhar, com zelo e eficiência, as atribuições do cargo ou função de que seja titular;
- II - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- III - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- IV - Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- V - Manter-se atualizado com normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao ISSM;
- VI - Tratar com respeito os usuários dos serviços e os colegas de trabalho, aperfeiçoando o processo de comunicação;
- VII - Buscar a melhoria contínua no exercício de sua função e procedimentos, sugerindo alterações que visem melhor o fluxo de informações e otimização das atividades e/ou serviços da Autarquia;
- VIII - Participar de estudos técnicos e treinamentos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções e procedimentos desempenhados;
- IX - Participar de grupos de trabalho, como comissões de sindicância, comissões de projetos de modernização e outros, que disporá sobre sua competência, duração e atribuições dos seus responsáveis;
- X - Zelar pela guarda, conservação e temporalidade da documentação e informação oficial, produzida e acumulada no exercício de suas atividades;
- XI - Utilizar adequadamente bens e recursos do ISSM, evitando desperdício e danos.

#### **CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO DO ISSM**

**Art. 8º** É vedado ao servidor público do ISSM:

- I - Utilizar o cargo ou a função para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- II - Infringir ou ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética e Conduta;
- III - Procrastinar ou dificultar a prestação de serviços ao usuário do ISSM, causando-lhe dano moral ou material;
- IV - Permitir que simpatias, antipatias ou interesses de



ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas hierarquicamente diferente;

- V - Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- VI - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deve encaminhar para providências;
- VII - Retirar do ISSM, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento ou bem pertencente ao patrimônio público;
- VIII - Utilizar pessoal ou recursos materiais do ISSM em serviços ou atividades particulares;
- IX - Utilizar informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de familiares, amigos ou terceiros;
- X - Apresentar-se embriagado no serviço ou com aparência desleixada;
- XI - Manter cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau em regime de subordinação direta ou indireta, com exceção dos servidores efetivos, em relação ao cargo ocupado;
- XII - Descartar ou destruir documentos e informações produzidas na execução de suas atividades não respeitando a temporalidade do documento e a gestão de conhecimento institucional;
- XIII - Divulgar informação confidencial ou de propriedade do ISSM sem autorização prévia, sendo que esta proibição deve ser mantida mesmo após a extinção do vínculo funcional;
- XIV - Divulgar, compartilhar ou tratar dados pessoais em desacordo com a Política de Privacidade, Código de Boas Práticas voltado para a privacidade e proteção de dados pessoais do ISSM, Política de uso do WhatsApp e demais normativas sobre a temática.

## CAPÍTULO V DA CONDUTA DAS LIDERANÇAS

**Art. 9º** Adicionalmente aos deveres e vedações dos servidores, os líderes, incluindo-se os diretores, chefes de gabinete, advogado chefe, controlador geral, coordenadores e gerentes devem:

- I - Primar pela observância, por seus liderados, dos padrões éticos estabelecidos neste Código;
- II - Ouvir com atenção qualquer denúncia recebida;
- III - Conhecer e sanar eventuais dúvidas sobre o Código;
- IV - Prezar por melhor ambiente de trabalho possível, tendo como premissas básicas, neste sentido, a harmonia, o bem comum, a justiça e a equidade nas relações profissionais, além da coerência e do respeito à competência técnica dos profissionais que atuam no ISSM, estejam ou não sob sua liderança imediata;
- V - Incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;
- VI - Promover a gestão participativa, estimulando a participação e o engajamento dos servidores e segurados nos projetos do Instituto, inovação em métodos e processos de trabalho, bem como a transparência dos atos praticados em sua gestão;
- VII - Zelar pela guarda, conservação e temporalidade da

documentação e informação oficial produzida e acumulada pela instituição, no exercício de sua gestão;

- VIII - Zelar para que os recursos do ISSM não sejam alocados a outros fins que não definidos em lei.

## CAPÍTULO VI DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 10** Os membros da Diretoria são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização.

**Art. 11** Além da observância de todos os itens constantes deste Código de Ética e Conduta, os membros da Diretoria Executiva devem:

- I - Propor e estabelecer normas, padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento, à simplificação, à desburocratização e à modernização dos procedimentos de trabalho da sua área de competência;
- II - Promover a educação previdenciária através das ações de diálogo com os segurados e com a sociedade, contemplando a prestação de informações relativas ao resultado da gestão, aos requisitos da concessão, à educação financeira e previdenciária, ao planejamento e transição para aposentadoria, à vida pós aposentadoria, ao controle social e outros;
- III - Promover ações contínuas de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica oferecidas aos servidores, dirigentes e conselheiros, direcionado ao desenvolvimento de competências, à valorização do capital humano, ao profissionalismo e à obtenção de resultados institucionais.

## CAPÍTULO VII TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

**Art. 12** Não é admitido e deve ser amplamente combatido no ISSM qualquer tipo de abuso ou assédio, seja moral, sexual ou discriminatório, devendo cada um tratar o outro com respeito e dignidade.

**§1º** É proibido discriminar colegas, liderança, liderados, beneficiários da previdência ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses pessoais desta ordem interfiram no trato com os administrados diretamente e demais colegas de qualquer hierarquia.

**§2º** O assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, manifestando-se por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho.

**§3º** O assédio sexual é definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho.

## CAPÍTULO VIII AOS SEGURADOS



**Art. 13** Aos segurados, além das condutas já abordadas, os servidores do ISSM devem:

- I - Prestar atendimento com tratamento humanizado, respeitoso, ágil e ambiente confortável e seguro;
- II - Prestar informações de forma concisa e objetiva, quando for requisitado na execução dos serviços e na elaboração de materiais voltados à divulgação para os segurados;
- III - Divulgar informações em locais de fácil acesso que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o ISSM, seus serviços e os benefícios previdenciários;
- IV - Promover meios de participação, fiscalização e controle social dos segurados;
- V - Disponibilizar canal de Ouvidoria para sugestões, reclamações, denúncias e elogios referentes aos procedimentos e ações do ISSM.

**Parágrafo único.** Os segurados e beneficiários devem agir igualmente de forma respeitosa para com os servidores do ISSM, não sendo admitidas agressões físicas e/ou verbais ou qualquer ato que configure tratamento rude.

## CAPÍTULO IX TRANSPARÊNCIA

**Art. 14** O ISSM se compromete a divulgar as informações do ISSM no tempo apropriado, de maneira completa, precisa e objetiva em todas as comunicações e relatórios que são exigidos pelas normatizações a que se submete e demais informações importantes para o exercício do Controle Social.

**Parágrafo único:** Todos os servidores envolvidos na elaboração dessas informações possuem a responsabilidade de garantir a veracidade, bem como o atendimento à legislação sobre o tema.

**Art. 15** É dever do ISSM respeitar a privacidade dos segurados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**§1º** O ISSM somente requer, obtém e usa informações pessoais na medida em que forem necessárias à eficiente gestão financeira, previdenciária e atuarial, em conformidade com as leis e os regulamentos sobre o assunto.

**§2º** Aplica-se a todo corpo funcional do ISSM, aos conselheiros e a todos que tenham relação direta ou indireta com a Autarquia (segurados, fornecedores, prestadores de serviço e outros) a Política de Privacidade, o Código de Boas Práticas voltado para a privacidade e proteção de dados pessoais, a Política de Uso do WhatsApp, a Política de Segurança de Informação e outros normativos internos e externos sobre a Proteção de Dados Pessoais.

**§3º** As condutas contrárias às políticas e ao código de boas práticas citados no **§2º** deste artigo podem levar à aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

## CAPÍTULO X SUSTENTABILIDADE

**Art. 16** O ISSM está comprometido em ser uma Autarquia responsável, considerando os interesses de todos os públicos, promovendo a sustentabilidade em todas as suas dimensões: financeira, atuarial, social e ambiental.

**Art. 17** Deve o ISSM incentivar a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos gerados e os servidores devem respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, utilizando práticas que assegurem a prevenção da poluição, a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do desempenho ambiental.

## CAPÍTULO XI IMAGEM

**Art. 18** É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do ISSM e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou o nome do ISSM.

**Art. 19** O relacionamento com a imprensa é mediado por profissional destacado para esta finalidade e balizado pelo respeito a fatos e fontes.

**§1º** Apenas servidor autorizado pode falar com a imprensa em nome do ISSM.

**§2º** A Coordenação de Comunicação e Ouvidoria é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento entre os servidores e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor Superintendente.

**Art. 20** Caso o servidor tenha conhecimento de informações que entenda incorretas ou que possam gerar imagem negativa do ISSM através da mídia, deve comunicar a Coordenação de Comunicação e Ouvidoria para apreciação e encaminhamentos.

## CAPÍTULO XII UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

**Art. 21** Os servidores, dirigentes e conselheiros possuem o dever de proteger e conservar os recursos públicos e não poderão utilizar esses recursos, nem permitir o seu uso, a não ser para os fins autorizados em lei ou regulamento.

**Parágrafo único.** O ISSM tem como atribuição principal captar e capitalizar os recursos necessários à garantia do pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros dos segurados e dependentes de que trata a Lei 1644/2020, por meio de uma gestão participativa, transparente, eficiente e eficaz, dotada de credibilidade e excelência no atendimento.

**Art. 22** É fundamental que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica para o uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso, considerando-se que tais práticas são essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem do ISSM.

## CAPÍTULO XIII DA GESTÃO DE INVESTIMENTOS

**Art. 23** Além da observância dos itens constantes deste Código de Ética e Conduta, os dirigentes, membros do Comitê de Investimento e demais profissionais com responsabilidade prevista na Gestão dos Investimentos devem:

- I - Observar os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência;
- II - Exercer suas atividades com boa fé, lealdade e diligência;



- III - Manter o compromisso de gerir responsabilmente os recursos do patrimônio do ISSM, objetivando consolidar sua missão e visão;
- IV - Executar e manter atualizada a política de investimentos traçada e aprovada para exercício, observando as diretrizes expedidas pelos órgãos normativos competentes;
- V - Aplicar os recursos apenas em instituições previamente cadastradas;
- VI - Priorizar a aplicação de recursos em instituições financeiras que adotem práticas de boa governança, *compliance* e responsabilidade social, e que apresentem condutas idôneas por parte de seus gestores, no mercado financeiro, nas agências reguladoras, e nas relações institucionais em geral;
- VII - Manter a transparência na gestão de recursos previdenciários, possibilitando o acesso dos segurados, dos servidores, e da sociedade de modo geral às decisões do Comitê de Investimentos, bem como dos relatórios de análise da carteira de investimentos do ISSM.

## CAPÍTULO XIV DA PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

**Art. 24** É dever dos servidores, dirigentes e conselheiros estar ciente das principais questões abordadas nas leis anticorrupção, em especial na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, e no Decreto nº 8.240, de 18 de março de 2015, de forma a prevenir e impedir a prática de atos de corrupção.

**§1º** Sem prejuízo de outros atos previstos nas regulamentações vigentes, são considerados atos de corrupção os atos lesivos à administração pública que atentem contra o patrimônio público e contra princípios da administração pública.

**§2º** São também considerados atos de corrupção a oferta, doação, recebimento, promessa ou pagamento de dinheiro, bens de valor ou qualquer outro benefício visando à obtenção, direta ou indireta, de vantagem indevida.

**Art. 25** É estritamente proibido usar recursos ou bens do ISSM para conceder benefícios, fazer pagamentos ou qualquer transferência de valor, ilegais ou indevidos aos servidores, dirigentes e conselheiros do ISSM.

**Art. 26** É inaceitável, na gestão de recursos financeiros e previdenciários, contratações, concessões, pagamentos e manutenção dos benefícios, tentativas de suborno ou qualquer vantagem oferecida aos servidores, dirigentes e conselheiros do ISSM por instituições ou seus representantes, fornecedores e outras partes interessadas, devendo qualquer tentativa ou suspeita de suborno ou outras práticas de corrupção serem denunciadas, anonimamente ou não, ao canal da Ouvidoria ou diretamente à Diretoria Executiva.

**Art. 27** O ISSM deverá conduzir suas operações em conformidade com normatizações de combate à lavagem de dinheiro, buscando impedir, detectar e reportar qualquer suspeita de operações que apresentem indícios ou evidências de envolverem atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores provenientes direta ou indiretamente de infração penal e financiamento ao terrorismo.

## CAPÍTULO XV

## DA RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

**Art. 28** Na relação com os seus fornecedores, o ISSM se pautará pelos princípios da moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e razoabilidade.

**Art. 29** O ISSM 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. 30** O ISSM 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.

**Art. 31** Cabe aos fornecedores e prestadores de serviços:

- I - Conhecer o disposto neste Código de Ética e Conduta e observar as regras aplicáveis às suas atividades;
- II - Honrar seus compromissos com qualidade;
- III - Utilizar o nome do ISSM somente com autorização prévia e formal do Instituto.

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

## CAPÍTULO XVI CONFLITO DE INTERESSE

**Art. 32** O conflito de interesse pode ser definido como uma ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao ISSM em situação que:

- I - Tenha negócios particulares que interfiram na função exercida no ISSM ou realizados no horário de trabalho;
- II - Influencie ou prejudique a execução das tarefas profissionais;
- III - Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do ISSM;
- IV - Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do ISSM.

## CAPÍTULO XVII DOS BRINDES, PRESENTES E OUTRAS VANTAGENS

**Art. 33** É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer presentes, gratificações, dinheiro, títulos, oportunidades de negócio, mercadorias e serviços oferecidos por usuários do ISSM.

**Parágrafo Único.** Ficam excluídos da vedação os presentes ou brindes que não tenham valor comercial significativo, tendo-se como parâmetro o valor de 50 UFM – Unidade Fiscal Municipal, ou que sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, desde que seja de forma espontânea e sem contrapartida.

## CAPÍTULO XVIII DA DENÚNCIA

**Art. 34** É obrigação do servidor denunciar atos que ferem



este Código de Ética e Conduta, podendo a denúncia ser encaminhada :

- I - À Ouvidoria, cujas formas de contato estão disponíveis no Portal do ISSM.
- II - Diretamente à Diretoria Executiva ou à liderança imediata.
- III - À Controladoria do ISSM.
- IV - Ao Conselho Administrativo e Previdenciário ou ao Conselho Fiscal.

**Art. 35** A denúncia recebida deverá ser registrada na Ouvidoria, que providenciará os esclarecimentos junto às áreas responsáveis, encaminhando o procedimento à Diretoria Executiva do ISSM para apreciação.

**§1º.** Caso um dos diretores seja objeto da denúncia, este ficará impedido de participar da deliberação sobre o mérito.

**§2º.** No caso da denúncia ter sido formulada contra mais de um diretor, caso a Ouvidoria do ISSM verifique o atendimento aos requisitos do Art. 81, VIII, da Lei 1644/2022, fará o encaminhamento da mesma diretamente ao Conselho Administrativo e Previdenciário.

### **CAPÍTULO XIX DA OUVIDORIA**

**Art. 36** Compete à Ouvidoria do ISSM atuar de acordo com o previsto no Regimento Interno do ISSM, e ainda:

Apurar, mediante denúncia, fato ou condutas de servidores, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;

- I - Encaminhar as suas conclusões ao Diretor Superintendente pela instauração do processo administrativo disciplinar quando vislumbrar indícios de infração administrativa que possa ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal Nº 407/1998;
- II - Divulgar o presente Código de Ética e Conduta e suas alterações;
- III - Propor ações de conscientização e treinamento de temas abordados no Código de Ética e Conduta;
- IV - Propor a revisão das normas do Código de Ética e Conduta visando o seu aperfeiçoamento.

### **CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37** Este Código é de cumprimento obrigatório, devendo ser de conhecimento de todos que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

**Art. 38** Sugestões de alteração ao Código de Ética e Conduta podem ser enviadas para a Ouvidoria por qualquer Canal de Comunicação da Ouvidoria.

**Art. 39** O Código de Ética e Conduta terá revisão com periodicidade mínima a cada ciclo quinquenal do Planejamento Estratégico do ISSM.

**Art. 40** O presente Código de Ética e Conduta somente poderá ser alterado pela Diretoria Executiva, em reunião convocada para esse fim, e por unanimidade de seus membros.

**Art. 41** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria ISSM nº 110/2019.

**DANIELE DA NÓBREGA FURTUNATO**  
DIRETORA SUPERINTENDENTE

**ERNÂNI BERNARDINO ALVES DE SENA**  
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**DORANEI DANTAS COSTA**  
DIRETORA DE PREVIDÊNCIA

**ANEXO I DA PORTARIA Nº 17/2023  
DE 07 DE MARÇO DE 2023**

### **TERMO DE COMPROMISSO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta do ISSM e venho firmar o compromisso de cumprir com as diretrizes, regras e orientações ora estabelecidas com a finalidade de contribuir para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor público.

Camaçari – BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

( ) Conselheiro(a) ( ) Servidor (a)  
( ) Diretor(a) ( ) Fornecedor ou Prestador de Serviço

Nome / Razão Social:

CPF/CNPJ:

Assinatura

### **ATA DA 4ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL (ISSM) – 2023**

Realizada em 07/03/2023

Participação:

Membros da Diretoria Executiva:

Daniele da Nóbrega Furtunato - Diretora superintendente do ISSM

Doraneí Dantas Costa - Diretora de Previdência do ISSM

Ernâni Bernardino Alves de Sena - Diretor de Administração e Finanças do ISSM

Convidados:

Acácia Chaves Reis - Chefe de Gabinete da Diretoria de Administração e Finanças

Ana Clara Andrade de Almeida - Chefe de Gabinete da Superintendência

Arlene Sena Paolilo - Chefe de Gabinete da Previdência

Isis Lobo de Souza - Assessora Especial I

Secretária:

Rita de Cássia Martins Sousa Nascimento

Pauta da Reunião:

I) Código de Ética;

II) Alinhamento Fluxos Internos impactados pelo Sisprev Web e virada da folha;

III) Alinhamento Ações de Diálogo;

IV) O que ocorrer