



Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei n. 8.906/94): “Art. 69. ... § 2º No caso de atos, notificações e decisões divulgados por meio do Diário Eletrônico da Ordem dos Advogados do Brasil, o prazo terá início no primeiro dia útil seguinte à publicação, assim considerada o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário.”

Conselho Seccional - Paraíba

Paraíba, data da disponibilização: 18/11/2022

PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 01/2022/OAB-PB

ESTABELECE NORMAS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS, GESTÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DA OAB/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, SECCIONAL PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 58, I, do Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/94, aprova a seguinte Resolução:

Art. 1º. A presente Resolução estabelece procedimento para realização de compras, contratação de serviços e gestão de contratos no âmbito da OAB-PB, denominado de Processo de Contratação e Gestão (PCG).

CAPÍTULO I

OBJETIVOS E FUNÇÕES BÁSICAS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO

Art. 2º. Os objetivos e funções básicas do Processo de Contratação e Gestão são os seguintes:

I - cadastrar materiais, serviços e fornecedores atendendo às normas estabelecidas pela OAB-PB;

II - realizar a requisição de materiais e serviços de acordo com o planejamento de compras;

III - efetuar cotações e negociações junto aos fornecedores para aquisição dos itens demandados pelos clientes internos do Departamento de Compras;

IV - estabelecer, com suporte da Assessoria Jurídica, contratos de compra de materiais e tomada de serviços;

V - realizar a gestão dos contratos firmados pela instituição;

VI - realizar o recebimento, conferência e aprovação/recusa da documentação suporte para realização de pagamentos da OAB-PB;

VII - realizar a gestão de estoques do material de expediente, limpeza e escritório;

VIII - executar a distribuição e o controle interno de saída do material de expediente, limpeza e escritório do Almoxarifado para as áreas solicitantes.

CAPÍTULO II

DAS REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO

Art. 3º. Os setores envolvidos no Processo de Contratação e Gestão devem atuar, bem como orientar todos os funcionários, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da OAB-PB e à legislação vigente.

Art. 4º. Todas as compras da OAB-PB devem ser realizadas somente para fornecedores previamente homologados e com cadastro ativo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 5º. O Departamento de Compras, criado através de Resolução, composto pelos cargos e atribuições abaixo descritas, será o órgão responsável pelo gerenciamento do Processo de Contratação e Gestão:

I – Coordenador Administrativo: analisar o pedido de compras; autorizar a emissão da Requisição de Compra; gerenciar a execução de todos os processos do setor; coordenar todas as atividades e acompanhar os resultados do setor; monitorar indicadores de desempenho do setor; revisar a formalização da minuta dos contratos; viabilizar acordos de fornecimentos; aprovar adiantamentos a fornecedores; pesquisar, coletar informações e pré-selecionar potenciais fornecedores; efetuar solicitações de cadastro de fornecedores, materiais e serviços; desenvolver e homologar novos fornecedores; realizar cotações e barganha com fornecedores em busca de melhores condições comerciais; negociar contratos e acordos de fornecimento; cadastrar contratos de fornecimento e tomada de serviços no sistema; encaminhar contratos para revisão jurídica; gerir os contratos e acordos de fornecimento; gerar pedidos de compras com base nas necessidades levantadas pelos clientes internos; monitorar pedidos de compras em aberto; monitorar e solucionar divergência no recebimento de materiais, bens e/ou serviços contratados; avaliar fornecedores;

II – Assessor Jurídico: elaborar e revisar contratos e minutas;

III – Almoxarife: realizar gestão de estoque dos materiais de expediente, limpeza e de escritório; realizar a distribuição interna e controle dos materiais sob responsabilidade do Almoxarifado;

IV – Gestor do Contrato: analisar conformidade de execução do contrato; analisar necessidade de renovação do contrato.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE COMPRA

Art. 6º. As áreas da OAB-PB e suas Subseções, denominadas Usuário Solicitante para os fins desta Resolução, são responsáveis por identificar a necessidade de compra de material ou serviço, fazendo o registro da Requisição de Compra no sistema.

Parágrafo único. O registro da Requisição de Compra no sistema será realizado por colaborador da área designado para tal fim.

Art. 7º. Uma vez efetivado o registro no sistema de compras, o Coordenador Administrativo analisará o pedido e autorizará a emissão da Requisição de Compra.

Art. 8º. A Requisição de Compra de material ou serviço somente será aprovada se estiver prevista no orçamento vigente para tal fim específico, salvo necessidades urgentes, em virtude de caso fortuito e força maior, mediante autorização da Tesouraria.

Art. 9º. Na Requisição de Compra deverá constar o objeto a ser contratado, o prazo de entrega e todas as demais condições que afetem a seleção do contratado e a execução do contrato.

§ 1º. Se o objeto pretendido não for encontrado na base de dados da OAB-PB, o Usuário Solicitante deve requerer sua inclusão ao Coordenador Administrativo.

§ 2º. Somente se exigirá marca específica em casos excepcionais, mediante justificativas técnicas, sendo permitido indicá-las como mera referência, admitindo-se, nesse caso, a cotação de bens de marcas similares.

§ 3º. A Requisição de Compra deve ser realizada com 30 (trinta) dias de antecedência à contratação e, em caso de obra e serviço de engenharia, com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à contratação do projeto.

§ 4º. Em caso de urgência, devidamente justificado na Requisição de Compra, os prazos estabelecidos no parágrafo anterior, poderão ser flexibilizados, mediante autorização da Tesouraria.

§ 5º. O Usuário Solicitante pode, com as devidas justificativas, requerer que a Requisição de Compra seja processada com urgência, caso em que os prazos previstos no parágrafo anterior serão reduzidos para 15 e 20 dias, respectivamente.

§ 6º. A Requisição de Compra preenchida equivocadamente deve ser devolvida ao Usuário Solicitante.

Art. 10. A Requisição de Compra para as contratações de obras e serviços de engenharia, acima de 100 (cem) salários-mínimos, deve ser acompanhada de matriz de risco.

Parágrafo único. A matriz de risco é documento que integra a Requisição de Compra, o Convite de Cotação e o Contrato, cujo teor define riscos e responsabilidades entre as partes, listando possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo quando de sua ocorrência.

Art. 11. Todas as requisições de compra deverão possuir o preço de avaliação (estimativa de valor), de forma a possibilitar a verificação prévia pelo Coordenador Administrativo.

Parágrafo único. Para requisições de compra cujo valor ultrapassar o saldo correspondente previsto no orçamento vigente, o Coordenador Administrativo deverá solicitar aprovação de suplementação ao Diretor Tesoureiro.

CAPÍTULO V

SELEÇÃO, CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DOS FORNECEDORES

Art. 12. A seleção e homologação de fornecedores para a OAB-PB são de responsabilidade do Coordenador Administrativo.

Art. 13. O processo de seleção e homologação deve ser baseado de acordo com os seguintes critérios:

I - dados técnicos (visita às instalações), quando necessário;

II - consulta a outros clientes, se aplicável;

III - análise do contrato social;

IV - capacidade de fornecimento;

V - qualidade do material/serviço;

VI - subcontratação por parte do fornecedor;

VII - suporte ao cliente;

VIII - comprovante de conta bancária, em consonância com o CNPJ da empresa;

IX - informações e documentações cadastrais completas.

Art. 14. Mensalmente, o Coordenador Administrativo deverá monitorar o prazo de vencimento das documentações dos fornecedores com contrato vigente.

§ 1º. Conforme identificação de documentação a vencer em 30 dias, deverá ser solicitada ao fornecedor a atualização da documentação.

§ 2º. Caso o fornecedor não encaminhe a documentação atualizada até a data de vencimento, será efetuado o bloqueio automático do fornecedor até que a documentação seja atualizada.

CAPÍTULO V

SELEÇÃO DO CONTRATADO

Art. 15. O Coordenador Administrativo é o responsável pela seleção do contratado, devendo zelar pela transparência, retidão e competitividade.

§ 1º. Emitida a Requisição de Compra, o Coordenador Administrativo deverá elaborar o Convite de Cotação.

§ 2º. O Convite de Cotação deve estar disponível no sítio eletrônico da OAB-PB e ser publicado no Diário Eletrônico da OAB-PB.

§ 3º. Todos os fornecedores previamente cadastrados deverão receber o Convite de Cotação, observada a sua área de especialidade, bem como a cobertura geográfica de atendimento.

§ 4º. O Convite de Cotação deve definir o prazo limite para o oferecimento das propostas, tomando como referencial o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da abertura do processo de cotação.

Art. 16. Podem ser dispensados do processo de cotação/proposta, com aprovação do Coordenador Administrativo, mediante justificativa escrita, os casos de:

I - emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízos à OAB/PB, ou comprometer a segurança de pessoas, serviços ou equipamentos;

II - grave perturbação da ordem ou calamidade pública;

III - contratação de serviços com profissionais especializados e firmas de notória especialização.

Parágrafo único. Havendo a dispensa do processo de cotação/proposta estabelecido no presente artigo, a Diretoria deverá validar a aprovação.

Art. 17. O Coordenador Administrativo deverá desclassificar as propostas:

I - apresentadas em desacordo com o padrão do sistema eletrônico da OAB-PB;

II - apresentadas em desacordo às formalidades e exigências do Convite de Cotação, inclusive em relação ao seu prazo de validade;

III - cujos preços forem inexequíveis ou estiverem acima do praticado no mercado.

§ 1º. Antes de desclassificar as propostas, será oportunizado ao fornecedor sanar eventuais defeitos ou falhas.

§ 2º. É permitida a realização de diligência, para esclarecer qualquer aspecto das propostas e documentos encaminhados junto com elas, inclusive para exigir dos fornecedores comprovação de que os preços sejam exequíveis e de acordo com os praticados no mercado.

Art. 18. As propostas devem ser julgadas, com no mínimo de 03 (três) cotações/propostas, pelo critério da qualidade e do menor custo, que abrange o preço direto, tributos, condições de pagamento, frete, custos de instalação, e, conforme o caso, custos indiretos.

§ 1º. Excepcionalmente, em casos de propostas com conteúdo predominantemente intelectual, criativo ou artístico, o julgamento pode ocorrer também com base em critérios subjetivos, previamente definidos no Convite de Cotação.

§ 2º. A seleção de proposta que não seja aquela que apresenta o menor preço deverá ser, devidamente, justificada.

§ 3º. O Coordenador Administrativo deve negociar condições mais vantajosas com os fornecedores, o que pode ser realizado no sistema eletrônico ou por outro meio, inclusive presencial, porém sempre registrado no sistema eletrônico.

Art. 19. Todas as requisições de compra (materiais e serviços) acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) terão de ser aprovadas conjuntamente pelo Presidente e pelo Secretário-Geral, sendo as demais de competência da Secretaria-Geral, com exceção da aquisição e alienação de bens imóveis que é de competência da Tesouraria.

Parágrafo único. Aprovada a Requisição de Compra, no prazo mínimo de 5 dias úteis, as requisições devem ser enviadas a Tesouraria para autorização e inclusão na programação de pagamento, em datas fixadas, quais sejam, 10, 20 e 30 de cada mês.

Art. 20. No caso de não aprovação da Requisição de Compra, uma pendência é gerada e enviada ao Usuário Solicitante, que, se possível, efetuará os ajustes necessários.

Art. 21. Qualquer pessoa, inclusive participantes cadastrados do processo de seleção, pode oferecer denúncia à Ouvidoria Geral sobre práticas que considere inapropriadas, bem como defeitos na condução do processo de seleção.

§ 1º. As denúncias não possuem efeito suspensivo, exceto por decisão da Secretaria Geral, e devem ser respondidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período.

§ 2º. Constatada a irregularidade, a Secretaria Geral, quando for o caso, determinará a suspensão da contratação, encaminhando o procedimento de apuração à Presidência, que poderá anular, total ou parcialmente, o procedimento, responsabilizando os respectivos colaboradores.

CAPÍTULO VI

DO CONTRATO

Art. 22. O contrato deve ser elaborado pelo Assessor Jurídico.

Art. 23. Os contratos devem ser formalizados por escrito, contendo nome e qualificação dos contratantes, objeto do contrato, prazo, condições de execução, recebimento do seu objeto e pagamento, critérios de reajuste e de revisão, hipóteses que autorizam sua alteração, sanções por inadimplemento, casos de rescisão e prorrogação, e, conforme o caso, garantias.

Art. 24. O fornecedor deve ser convocado para assinar o contrato em até 5 (cinco) dias corridos.

Art. 25. Em caso de inadimplemento grave por parte do contratado, a OAB/PB poderá rescindir o contrato e, a seu critério, aplicar ao contratado a pena de banimento, que impede o fornecedor de disputar e firmar contratos com a Seccional e suas Subseções pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 1º. A critério da Diretoria, com as devidas justificativas, o prazo da pena de banimento pode ser reduzido ou a pena pode ser perdoada, nas hipóteses em que o contratado ressarcir pronta e integralmente os prejuízos causados à OAB/PB.

§ 2º. Não é admitido o perdão da pena de banimento em casos de corrupção ou de atos fraudulentos.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DO CONTRATO

Art. 26. O Gestor do Contrato é o responsável por acompanhar a execução do contrato, atestando a qualidade do material e/ou do serviço executado, conforme especificações do instrumento contratual, sendo designado pelo Secretário-Geral entre os servidores da OAB, de acordo com a pertinência temática relativa ao objeto contratado.

Art. 27. Nos casos de não conformidade, deverá ser feita comunicação ao Coordenador Administrativo, que tomará as medidas necessárias em conjunto com a Assessoria Jurídica.

Art. 28. O Gestor do Contrato é responsável por realizar o monitoramento do contrato, em especial o saldo e a vigência, através das informações cadastradas.

Parágrafo único. Caso a data do contrato esteja com prazo inferior a 60 dias para vencer ou sem saldo orçamentário, o Gestor do Contrato deverá verificar a necessidade de renovação do mesmo.

Art. 29. O recebimento físico de materiais solicitados deve ser realizado pelo Almoxarifado, inclusive os materiais de expediente, escritório e limpeza.

Art. 30. Não serão recebidas as mercadorias cujas notas fiscais correspondentes encontrem-se em pelo menos uma das seguintes condições:

I - sem pedido de compra ou com pedido com data de emissão da nota fiscal anterior ao pedido de compra;

II - contendo quantidades ou especificações do material divergentes;

III - contendo CNPJ incorreto.

Art. 31. A nota fiscal deve ser encaminhada de imediato para o setor de contabilidade, que terá 48h (quarenta e oito horas) para validar as informações fiscais e lançar a nota fiscal vinculada ao pedido de compra.

Art. 32. Conforme o recebimento da nota fiscal do serviço tomado, o Coordenador Administrativo deverá analisar a conformidade da nota fiscal com o pedido de compra.

Parágrafo único. Serão devolvidas as notas fiscais que apresentem pelo menos uma das seguintes condições:

I - sem pedido de compra ou com pedido com data de emissão da nota fiscal anterior ao pedido de compra;

II - contendo especificações do serviço divergentes;

III - contendo CNPJ incorreto.

Art. 33. Estando as informações da nota fiscal corretas, o Coordenador Administrativo encaminhará para a medição do serviço pelo Gestor do Contrato, que deverá analisar, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) se o serviço foi executado de acordo com o planejado.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Cabe à Diretoria da Seccional estabelecer regras complementares para a contratação, respeitadas as diretrizes traçadas nesta Resolução.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

João Pessoa, 19 de outubro de 2022.

HARRISON TARGINO

Presidente

RAFAELLA BRANDÃO DOS S. O. MICHAELLER

Vice-Presidente

RODRIGO NÓBREGA FARIAS

Secretário-Geral

LARISSA DE AZEVEDO BONATES SOUTO

Secretária-Geral Adjunta

LEILANE SOARES DE LIMA

Diretora Tesoureira

Documento assinado digitalmente conforme MP nº2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil