



# POLÍTICA DE COMPRAS



**BAHIA**

Em defesa da Advocacia



# ÍNDICE

■ POLÍTICA DE COMPRAS .....	4
<b>Objetivo</b> .....	4
<b>Abrangência e Definições</b> .....	4
<b>Diretrizes</b> .....	4
<b>Procedimentos</b> .....	5
<b>Background check</b> .....	7
■ CONTRATAÇÃO .....	9
■ CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE .....	9
■ DESCUMPRIMENTO E MEDIDAS DISCIPLINARES .....	10
■ DÚVIDAS E DENÚNCIAS .....	10
■ EXPEDIENTE .....	11



# POLÍTICA DE COMPRAS

## **Objetivo**

Esta Política tem a finalidade de definir as diretrizes para a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos. A OAB/BA reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade, transparência e que estejam alinhados com os princípios éticos desta Seccional.

## **Abrangência e Definições:**

A OAB/BA definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Todas as contratações para aquisições de bens e serviços da OAB/BA devem ser feitas em conformidade com esta Política.

Para os efeitos desta Política considera-se “colaboradores” os gestores, empregados, estagiários e jovens aprendizes.

## **Diretrizes:**

- a) Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais;
- b) Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- c) Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- d) A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.
- e) É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviços cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.

f) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

g) O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).

h) É proibida a contratação de serviços e aquisição de bens, sob qualquer modalidade, de pessoas físicas ou jurídicas que tenham qualquer relação de parentesco até o terceiro grau, inclusive por afinidade, com integrantes da Diretoria ou Conselheiros da Seccional, conforme Provimento 185/2018 do CFOAB.

i) É vedada a contratação de pessoas jurídicas que tenham em seus quadros sociais membros de quaisquer órgãos do Sistema OAB ou seus parentes até o terceiro grau, inclusive por afinidade, salvo quando demonstrado se tratar da única prestadora dos serviços existente na área territorial respectiva, conforme Provimento 185/2018 do CFOAB.

j) Aplica-se a mesma vedação do item “i)”, conforme Provimento 185/2018 do CFOAB, àqueles que tenham os referidos laços de parentesco com integrantes de sociedades de advogados, mesmo que apenas de fato, ou associados, dos membros do Sistema OAB.

### **Procedimentos:**

a) Toda Requisição de Compra inicia-se com a Identificação de sua necessidade, contemplando a inserção das requisições no sistema, as quais devem estar alinhadas ao planejamento de compras da OAB/BA.

b) Toda Compra será precedida de 3(três) cotações. Os concorrentes



deverem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);

c) Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;

d) São competentes para autorização de contratações para aquisição de bens e serviços da OAB/BA o Presidente ou o Diretor Tesoureiro.

e) Todos os atos da contratação devem ser documentados e anexados aos processos, em ordem cronológica e sequencial.

f) Toda e qualquer demanda de contratação para aquisição de bens e serviços da OAB/BA deve ser encaminhada à Gerência Administrativa, salvo despesas do Fundo Fixo.

g) As requisições de contratações para aquisição de bens patrimoniais e aqueles relacionados a informática e telecomunicação deverão ser validadas, respectivamente, pela Gerência Administrativa e pela Gerência de TI.

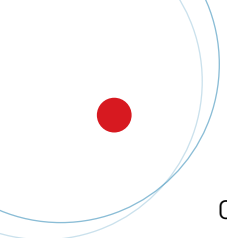
h) As solicitações de serviços gráficos ou promocionais devem ser encaminhadas à Gerência Administrativa com especificações técnicas validadas pelo setor de Marketing e Comunicação.

i) Além das considerações acima, em todos os casos, deve restar comprovado no processo a necessidade da aquisição do produto ou serviço.

### **Background check**

O *background check* consiste no levantamento do histórico, reputação e confirmação de dados públicos relacionados às empresas concorrentes, especialmente referentes a informações que possam desabonar seu comportamento ético ou criar situações potenciais de conflito de interesses.

Todos as concorrentes, referentes à Compra no valor igual ou superior a R\$ 20 (vinte mil reais), ou que a natureza da contratação recomende, serão submetidos ao processo de background, a fim de identificar possíveis riscos e eventuais conflitos de interesses e verificar se a mesma está alinhada com os mesmos princípios éticos desta Seccional.



O background check será realizado pelo setor de compliance, que poderá, se necessário, requisitar auxílio interno ou externo. A anuência do setor de compliance nesta etapa, é requisito essencial para a contratação.

Caso o setor de compliance tenha dúvidas se as informações coletadas no background check são impeditivas para o estabelecimento de vínculos do candidato com esta Instituição, o Diretor Tesoureiro deverá ser consultado.

### **DISPENSA DE COTAÇÃO**

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações: para valores inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais); quando já houver um contrato guarda-chuva; nos casos de especialidade; e nos casos de compras e contratações emergenciais, sendo que, nestes dois últimos casos, sempre precedida de fundamentada e formalizada autorização por escrito do Presidente ou do Diretor Tesoureiro.

Esses casos são explicitados a seguir.

a) Valores inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais): Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) são dispensados de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

b) Contrato guarda-chuva: Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, o responsável pelo setor demandante deve contatar a Gerência Administrativa para análise da necessidade do contrato.

c) Especialidade: Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações: 1) Para aquisição de



materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

d) Emergência: entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.

### **CONTRATAÇÃO**

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

- a) Obter o número mínimo de três cotações;
- b) Solicitar certidões para o escolhido;
- c) Preencher e imprimir a solicitação de pagamento com as três cotações anexadas;
- d) Obter aprovação da solicitação de pagamento;
- e) Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- f) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contratos deve verificar com o setor demandante se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

### **CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE:**

A OAB/BA exerce controle de fraude a partir das seguintes práticas:

- a) Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formação, endereço, telefone, e-mail;
- b) Formação de comissões de avaliação técnica de propostas;

- c) Revisão, por pelo menos outro Colaborador, de todos os processos;
- d) Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.

É vedada a participação de colaborador no processo de concorrência/contratação de concorrente com o qual mantenha laços de parentesco ou amizade com seus gestores.

Nesse sentido, cabe ao colaborador que se encontrar na situação descrita no parágrafo anterior revelar ao setor de compliance a participação em processo de concorrência/contratação de concorrente com o qual mantenha laços de parentesco ou amizade com seus gestores.

## **DESCUMPRIMENTO E MEDIDAS DISCIPLINARES**

A violação desta Política ensejará a aplicação das penalidades previstas na Política de Medidas Disciplinares, conforme seja decidido pela Diretoria, consideradas as circunstâncias do caso e a gravidade da violação.



## **DÚVIDAS E DENÚNCIAS**

Os colaboradores são encorajados a encaminhar ao setor de compliance suas dúvidas e formular perguntas relacionadas à aplicação desta Política, bem como de realizar denúncias em relação à violação de suas regras.

Esta Seccional dará ampla divulgação aos meios pelos quais possam ser encaminhadas dúvidas e/ou denúncias.

## EXPEDIENTE

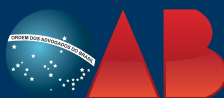
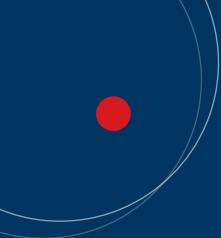
### **OAB Bahia**

Fabrício Castro – Presidente  
Ana Patrícia Dantas Leão – Vice-Presidente  
Hermes Hilarião – Tesoureiro  
Marilda Miranda – Secretária Geral  
Maurício Leahy – Secretário Geral-Adjunto

### **Comissão de Compliance**

Adriano Almeida Fonseca – Presidente  
Luciana Sahade  
Olívia Pimentel  
Priscilla Coelho  
Victor Hugo Moreira





**BAHIA**

Em defesa da Advocacia