SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO Nº 20/ 2019

ESTABELECE NORMAS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS PELA OAB/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONSELHO SECCIONAL DE SANTA CATARINA DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 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 normas para a contratação de serviços e para realização de compras pelo Sistema OAB/SC.

CAPÍTULO I
SOLICITAÇÃO DIRETA DE CONTRATAÇÃO

Art. 2º Os processos de contratação devem ser iniciados com a Solicitação Direta de Contratação, que pode ser formulada por qualquer colaborador da Seccional e deve ser validada pelo Coordenador do Setor a que estiver subordinado o requisitante, com o posterior encaminhamento ao setor responsável pelo processo de contratação.

§ 1º No caso das Subseções a Solicitação Direta de Contratação será encaminhada à respectiva Tesouraria.

§ 2º A contratação de bens ou serviços de informática, após a validação do Coordenador do Setor, deverá ser avaliada pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) da Seccional para aferir a necessidade e pertinência.

Art. 3º A Solicitação Direta de Contratação, disponível no sistema eletrônico da Seccional, poderá ser adotada também pelas Subseções.

Parágrafo único. Para a aquisição de materiais que integram o patrimônio imobilizado deverá ser utilizado o sistema referido neste artigo, inclusive pelas Subseções.

Art. 4º Na Solicitação Direta de Contratação 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 pelo solicitante não for encontrado na base de dados da Seccional, o solicitante deve requerer sua inclusão ao Setor responsável.

§ 2º Antes de iniciar o processo de contratação o colaborador deverá verificar junto ao setor competente a disponibilidade do bem em estoque.

§ 3º 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.

§ 4º A Solicitação Direta de Contratação deve ser realizada com 30 (trinta) dias de antecedência à contratação e, em caso de obra e serviço de engenheira, com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à contratação do projeto.

§ 5º O solicitante pode, com as devidas justificativas, requerer que a Solicitação Direta de Contratação seja processada com urgência, caso em que os prazos previstos no § 4º deste artigo serão reduzidos para 15 e 20 dias, respectivamente.

§ 6º A Solicitação Direta de Contratação preenchida equivocadamente deve ser devolvida ao solicitante.

Art. 5º As contratações da Seccional e das Subseções devem ser pautadas por critérios de sustentabilidade, projetando-se, conforme o caso, os custos diretos e indiretos dos bens a serem contratados, e levando-se em consideração:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos;

II - mitigação dos danos ambientais;

III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

VII - políticas de integridade e governança.

Art. 6º A Solicitação Direta de Contratação 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 Solicitação Direta de Contratação, 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. 7º Cabe à Tesouraria verificar e atestar a existência de previsão orçamentária e recursos financeiros disponíveis para custear as despesas objeto da Solicitação Direta de Contratação.

Parágrafo único. Em não havendo previsão orçamentária e/ou recursos financeiros disponíveis, a contratação deve ser autorizada pelo Diretor Tesoureiro da Seccional ou da respectiva Subseção, conforme o caso.

CAPÍTULO II
SELEÇÃO DO CONTRATADO

Art. 8º O Setor de Compras da Seccional e a Tesouraria, nas Subseções, é o responsável pela seleção do contratado, devendo curar pela transparência, retidão, competitividade e busca da proposta mais vantajosa.

§ 1º Recebida a Solicitação Direta de Contratação, aprovada pelas instâncias competentes, o setor referido no *caput* deste artigo deverá elaborar o Convite de Cotação.

§ 2º O Convite de Cotação deve estar disponível no sistema eletrônico da Seccional e ser publicado no Diário Oficial da OAB/SC, viabilizando a apresentação da proposta por terceiros interessados, desde que dentro do prazo igual aquele previsto no § 4º a partir da sua publicação.

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

§ 4º É permitido o envio direto do Convite de Cotação para outros fornecedores que não estejam cadastrados na Sistema de Compras.

§ 5º 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.

§ 6º No caso das Subseções, a Tesouraria é o setor responsável pela obrigação prevista neste artigo, podendo delegar a função para determinado setor ou colaborador.

Art. 9º É vedada a contratação de parentes até terceiro grau e pessoas com relação de intimidade com Diretores, Conselheiros e funcionários da Instituição.

Parágrafo único. É vedada a contratação de empresas que tenham como sócios, diretores ou administradores as pessoas referidas no *caput*.

Art. 10 Qualquer interessado poderá se cadastrar como fornecedor no sistema eletrônico disponível no site da Instituição.

Art. 11. É permitido estabelecer exigências de qualificação técnica e econômico-financeiras, proporcionais ao objeto do contrato e aos valores estimados para a contratação.

Parágrafo único. É obrigatório o estabelecimento de exigências referidas no *caput* deste artigo para todas obras com valor superior a 100 salários mínimos.

Art. 12. O sistema eletrônico disponibiliza aos fornecedores um campo de observações em que é possível solicitar esclarecimentos, oferecer sugestões e impugnar o Convite de Cotação.

Parágrafo único. A solicitação de esclarecimentos, sugestões e impugnações não possuem efeito suspensivo e devem ser respondidas pelo Setor competente de modo motivado e em prazo razoável, anterior ao término daquele fixado para o oferecimento das propostas por parte dos fornecedores, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 13. O setor responsável pela contratação deverá desclassificar as propostas:

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

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 deverá ser oportunizado ao fornecedor que eventuais defeitos ou falhas sejam sanados.

§ 2º É permitida a realização de diligência, no prazo fixado pelo setor responsável, 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.

§ 3º Após a diligência, se constatadas melhores condições praticadas por terceiros do que aquelas oferecidas pelos fornecedores, o setor responsável negociará com os participantes a possibilidade de contratação pelo mesmo valor averiguado, o que será documentado e juntado ao procedimento.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, caso haja negativa dos participantes, com a devida justificativa e formalização, poderá ser contratado o objeto diretamente com o fornecedor que apresentar a melhor proposta.

Art. 14. As propostas devem ser julgadas pelo critério 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 direto, deverá ser homologada pela respectiva Diretoria, mediante justificativa.

§ 3º O setor responsável 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. 15. Cabe ao responsável pelo Setor de Compras e, no caso das Subseções, ao respectivo Tesoureiro, homologar o processo de contratação, observado o disposto nos parágrafos deste artigo para as contratações da Seccional.

§ 1º Para contratos com valores superiores a 8 (oito) salários-mínimos, o procedimento também deverá ser aprovado pelo Coordenador de Tesouraria.

§ 2º Para contratos com valores superiores a 50 (cinquenta) salários-mínimos, o procedimento deverá ser aprovado pelo Coordenador de Tesouraria e pelo Diretor Tesoureiro.

§ 3º Após a aprovação, e antes da contratação do objeto, o procedimento deve ser encaminhado à Controladoria-Geral da Instituição para aferição da regularidade do procedimento, a qual, se constatada alguma irregularidade indicará, em parecer fundamentado, o ponto controvertido, determinando o retorno do procedimento ao Setor competente.

Art. 16. Qualquer pessoa, inclusive cadastrados participantes do processo de seleção, pode oferecer denúncia à Controladoria-Geral da Instituição 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 Controladoria-Geral, e devem ser respondidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período.

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

CAPÍTULO III
DO CONTRATO

Art. 17. O contrato deve ser aprovado pelo Setor Jurídico, no caso da Seccional e nas Subseções pelo setor ou colaborador a quem for delegada a função pela sua Presidência.

Art. 18. O fornecedor deve ser convocado para assinar o contrato em até 5 (cinco) dias corridos.

Art. 19. 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, conforme o caso, garantias.

Art. 20. Todos os contratos, com exceção daqueles de pequeno valor, assim entendido aqueles de até 8 salários mínimos, devem conter a indicação de um colaborador da Instituição especialmente designado para fiscalizar a sua execução, ao qual incumbe relatar todas as ocorrências relevantes e desconformidades ao Coordenador da área responsável pelo contrato.

§ 1º As contratações continuadas serão sempre supervisionadas pela Seccional, independentemente de a sua contratação ser realizada por Subseção.

§ 2º Para as contratações de obras e serviços de engenharia, poderá ser contratada empresa especializada para a fiscalização do contrato.

Art. 21. Para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos trabalhadores terceirizados, com dedicação exclusiva ao Sistema OAB/SC, serão exigidas, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

II - entrega, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, dos seguintes documentos ao setor responsável pela fiscalização do contrato:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e

Municipal do domicílio ou sede do contratado;

e) certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

f) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

III - entrega, quando solicitado pela OAB/SC, dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a OAB/SC ou a Subseção;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

IV - entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Parágrafo único. Quando se verificar que o contratado não cumpre as obrigações trabalhistas e sociais, A OAB/SC poderá, conforme o caso, notifica-lo para regularizar o seu inadimplemento, reter valores ou depositá-los em juízo, bem como rescindir o contrato e aplicar ao contratado as penalidades contratuais.

Art. 22. Os prazos contratuais serão definidos em cada caso, com o objetivo de propiciar as condições mais vantajosas para a Instituição.

§ 1º Os contratos com prazos determinados podem ser prorrogados em condições vantajosas para a Seccional e suas Subseções, limitado a 5 (cinco) anos a seu total.

§ 2º O prazo limite estabelecido no parágrafo anterior poderá ser estendido mediante

justificativa aprovada pela respectiva Diretoria.

§ 3º Os contratos por escopo devem ser firmados com prazo de execução tecnicamente suficiente e adequado para a realização dos seus objetos.

§ 4º Os contratos por escopo devem prever prazo de execução e prazo estimado de vigência.

§ 5º É devida multa de mora no caso de descumprimento do prazo de execução por culpa do contratado.

§ 6º Os contratos podem ser prorrogados em casos de eventos supervenientes ou defeitos na contratação, ambos não imputados ao contratado, hipótese em que é assegurado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Art. 23. O objeto do contrato pode ser alterado diante de nova demanda da Instituição, nos casos de defeitos na contratação, especialmente em projeto, e de eventos não atribuíveis às partes contratantes, assegurado, nestes casos, o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Art. 24. A Instituição pode prever em seus contratos multas moratórias e compensatórias.

Art. 25. Diante de inadimplemento grave por parte do contratado, a Instituição 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 o Sistema OAB/SC pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 1º A critério da Diretoria da Seccional, 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 Instituição.

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

Art. 26. Os pagamentos devem ser realizados no prazo fixado no contrato, mediante comprovação do recebimento do objeto.

Art. 27. O Setor de Compras é o responsável pela gestão de todos os contratos firmados pela Seccional.

Parágrafo único. Os contratos firmados pelas Subseções serão geridos pela sua Presidência ou órgão para o qual esta venha a delegar as funções.

CAPÍTULO IV

SOLICITAÇÃO DIRETA DE CONTRATAÇÃO DE PEQUENO VALOR

Art. 28. São consideradas de pequeno valor as contratações não superiores a 8 (oito) salários mínimos no respectivo exercício.

Parágrafo único. O Presidente da Seccional poderá atualizar o valor previsto no *caput* deste artigo.

Art. 29. Para as contratações referidas no artigo anterior, a qual também será realizada por meio do sistema eletrônico, serão observadas as seguintes regras, mantendo-se as demais disposições desta Resolução naquilo que não forem conflitantes ou relacionadas ao procedimento mais célere:

I - qualquer colaborador poderá formular a Solicitação Direta de Contratação de Pequeno Valor;

II - anexo à Solicitação Direta de Contratação de Pequeno Valor deverá apresentar três (03) orçamentos, os quais poderão ser obtidos por meio da rede mundial de computadores;

III - a Solicitação Direta de Contratação de Pequeno Valor deverá ser justificada e aprovada pelo Coordenador do Setor respectivo;

IV - o colaborador requisitante e o responsável pela aprovação prevista no inciso anterior ficarão responsáveis pelo valor despendido;

V - a escolha do contratado será realizada pelo critério do menor custo;

VI - o colaborador requisitante deverá juntar ao procedimento o documento fiscal correspondente, que comprove a realização do gasto ou a prestação do serviço;

VII – nas contratações realizadas pela Seccional, finalizado o procedimento, o colaborador requisitante deverá encaminhá-lo, via sistema eletrônico, à Controladoria-Geral para fiscalização.

§ 1º Poderão ser adquiridos bens de consumo imediato, sem a utilização do Sistema de Compras, desde que o custo não ultrapasse o valor correspondente a 10 % (dez por cento) do salário mínimo.

§ 2º Ainda que de pequeno valor, os objetos contratados frequentemente, que somados no ano-fiscal alcancem valor superior ao previsto como de pequeno valor, não poderão ser contratados separadamente, sendo necessária a utilização do procedimento de Solicitação Direta de Contratação.

§ 3º Apenas nas Solicitações Diretas de Contratação de Pequeno Valor é que a Controladoria-Geral exercerá a fiscalização posteriormente ao procedimento.

Art. 30. Cabe à Diretoria da Seccional estabelecer regras complementares para a contratação, respeitadas as diretrizes traçadas nesta Resolução.

Art. 31. A Diretoria da CAASC editará normas complementares ou específicas para a realização de suas compras e contratação de serviços, respeitados os princípios estabelecidos por esta Resolução.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 14 de junho de 2019.

RAFAEL DE ASSIS HORN
Presidente

MAURÍCIO ALESSANDRO VOOS
Vice-Presidente

EDUARDO DE MELLO E SOUZA
Secretário-Geral

LUCIANE REGINA MORTARI ZECHINI
Secretária-Geral Adjunta

JULIANO MANDELLI MOREIRA
Diretor Tesoureiro