



PROCEDIMENTO HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES

SOBRE

Esse documento busca estabelecer os procedimentos para a habilitação de fornecedores da 33 OAB/SP, e será aplicável a todos os colaboradores que participam do processo de Contratação de Fornecedores.

ÍNDICE

PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES	3
AVALIAÇÃO.....	4
Regularidade Jurídica / Societária.....	4
Histórico de Integridade.....	5
Regularidade Trabalhista e Previdenciária	5
Regularidade Fiscal.....	6
Qualificação Técnica.....	6
Regularidade da saúde econômico-financeira.....	7
APROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO.....	8
ACOMPANHAMENTO DOS FORNECEDORES HABILITADOS COM RESTRIÇÃO (YELLOW FLAG)	10

PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES

Para uma melhor compreensão dos procedimentos, será necessário a leitura do Regulamento de contratações de Obras, Serviços e Compras, disponível através do QrCode ao lado.

Inserir
QrCode

O processo de habilitação é de responsabilidade da área de Suprimentos. É um pré-requisito e faz parte do processo de compra, sendo **vedado** contratar e/ou cadastrar fornecedores antes da conclusão desta etapa.

Habilitação **obrigatória**:

Em casos de fornecedores que executem atividades classificadas como alto risco, inclusive quando se tratar de fornecedor único.

São consideradas atividades de alto risco os serviços relativos à consultoria em geral, obra civil, agente intermediário, despachante, autorizador, escritório de advocacia ou fornecedor que, por qualquer motivo, irá possuir procuração para falar em nome da 33 OAB/SP;

Habilitação é **facultativa**:

Em casos de fornecedores de bens e serviços classificados como de baixo risco, a habilitação é facultativa e compete ao Gerente de Suprimentos definir se o processo será realizado, parcialmente realizado ou dispensado. A definição deve considerar a natureza dos bens e serviços a serem adquiridos e deve ser formalizada por e-mail.

Habilitação é **dispensada**:

Em casos serviços bancários, órgãos governamentais (pagamentos de tributos e cumprimento de obrigações acessórias) e contas de consumo, independentemente de serem classificados como alto risco;

Em casos de fornecedores ativos que estejam participando de uma nova cotação e foram habilitados há mais de 90 dias, deve-se no mínimo consultar as bases governamentais (CEIS/CNEP).

Para fornecedores não contratados: o resultado da habilitação pode ser reutilizado em outras compras, observado o prazo máximo de 1 ano entre a data de disponibilização da documentação e o início da nova cotação. Após este prazo, é necessário um novo processo de habilitação.



- O resultado da habilitação de fornecedores ativos (contratados) é válido por no máximo 3 anos. Vencido este prazo o cadastro é automaticamente suspenso. A área de Suprimentos deve reexecutar o processo de habilitação com no mínimo 2 meses de antecedência ao término da validade.

Para contratos com vigência inferior a 3 anos, o processo de habilitação deve ser reexecutado em cada renovação contratual.

AVALIAÇÃO

A área de Suprimentos deve solicitar a documentação e analisar ou encaminhar para a área responsável pela avaliação, conforme definido a seguir.



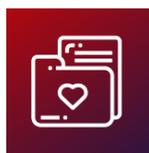
REGULARIDADE JURÍDICA / SOCIETÁRIA

Área responsável pela avaliação: **Jurídico**

Busca avaliar se prestação de serviço e/ou fornecimento de materiais a serem contratados estão de acordo com estatuto e/ou contrato social do fornecedor, além de informações gerais acerca dos sócios.

Documentos necessários:

- Ato Constitutivo, Estatuto ou contrato social da empresa com todas as alterações dos últimos 02 anos (cópia autenticada) e ficha de breve relato;
- Procuração de pessoas autorizadas a representarem a empresa na negociação comercial;
- RG e CPF dos sócios e/ou dos procuradores;
- Se a empresa tiver como sócio uma empresa estrangeira, se faz necessário o preenchimento de formulário específico e a disponibilização da cópia da ordem de câmbio, comprovando a constituição e/ou integralização do capital no exterior;
- Declarações de não utilização de mão de obra infantil e não utilização de mão de obra forçada;
- Comprovação das alterações do Registro Cadastral. Para qualquer alteração, o fornecedor deve apresentar documento que comprove, incluindo o requerimento de alteração cadastral.



HISTÓRICO DE INTEGRIDADE

Área responsável pela avaliação: **Compliance**

Busca avaliar se o fornecedor está envolvido com corrupções e/ou outras condutas ilegais e antiéticas.

Documentos necessários:

- Termo de Compromisso Ético (documento no qual o fornecedor declara que conduz suas práticas comerciais, especialmente aquelas inerentes ao objeto do instrumento contratual firmado com a 33ª OAB,/SP de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis e com a Lei n.º 12.846/2013);

Consultas a bases governamentais e mídias realizadas por Suprimentos:

- CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspeitas);
- CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas);
- Mídia adversa (consulta a reportagens veiculadas a fim de verificar, o envolvimento do fornecedor em episódios de corrupção e/ou condutas ilegais e antiéticas);



REGULARIDADE TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Área responsável pela avaliação: **Recursos Humanos**

Busca avaliar a regularidade Trabalhista e Previdenciária do fornecedor.

Documentos necessários:

- Cartão de CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica);
- Certidão Negativa FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);
- Certidão de feitos trabalhistas (MTE).



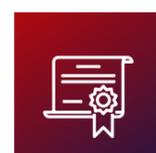
REGULARIDADE FISCAL

Área responsável pela avaliação: **Financeiro Tributário**

Busca avaliar a regularidade Fiscal do fornecedor.

Documentos necessários:

- Certidões da RFB (Receita Federal do Brasil) e PGFN (Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional);
- Certidão Negativa Relativa aos Tributos Estaduais;
- Certidão Negativa Relativa aos Tributos Municipais;
- Comprovante de inscrição estadual ativa (Sintegra);
- Comprovante do Simples Nacional - Se aplicável.



QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Área responsável pela avaliação: **Suprimentos**

Busca avaliar a regularidade Técnica.

Documentos necessários:

- Registro ou inscrição regular na entidade profissional competente, ao qual a Empresa seja filiada (CREA, ART, ACT, CRA, e outros conselhos fiscalizadores das profissões), quando for o caso;
- Portifólio da Empresa;
- Currículo de sócios ou profissionais em caso de prestação de serviços personalíssimos, como por exemplo, os advocatícios;
- Licenças e registros do fornecedor comprovando funcionamento legal da empresa;
- Certidões de regularidade da atividade Federais, Estaduais ou Municipais, quando for o caso;
- Carta de Referência dos 2 (dois) principais clientes, quando for o caso.



REGULARIDADE DA SAÚDE ECONÔMICO-FINANCEIRA

Área responsável pela avaliação: **Financeiro**

Busca avaliar a saúde financeira do fornecedor.

Documentos necessários:

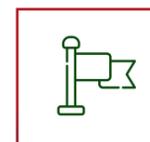
- Relatório de faturamento da empresa, em reais, dos dois últimos anos, mais o do ano corrente (projetado);
- Balanço Patrimonial (dois últimos anos);
- Demonstrativo de resultados (dois últimos anos);
- Atestado de prestação de serviço (recente) dos três principais clientes da empresa, em papel timbrado da empresa cliente, com nome e telefone do responsável;
- Certidão Negativa de falência ou concordata, recuperação Judicial ou extra Judicial da Comarca sede da Pessoa Jurídica;
- Formulário elaborado pela área financeira para preenchimento pelo fornecedor. Os dados solicitados são os necessários para cálculos dos indicadores:

Liquidez – permite avaliar a capacidade de cumprimento das obrigações de curto prazo da empresa, como a amortização de títulos de financiamento com maturidade inferior a um ano, dívida a fornecedores, ao Estado e outros credores;

Estrutura de Capital – permite avaliar a situação de endividamento da empresa e a capacidade de geração de caixa para fazer face aos compromissos a médio e longo prazo;
- Adicionalmente, a área Financeira realiza consultas em órgãos de proteção ao crédito (Serasa Experian) com o objetivo de identificar a existência ou não de protestos nacionais, pendências financeiras, cheques sem fundos, participação em falências, dívidas vencidas ou ações judiciais.

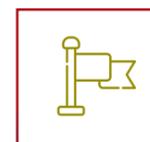
APROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO

As áreas internas indicadas em cada etapa deverão informar o seu posicionamento indicando se o fornecedor está habilitado, habilitado com restrições ou inabilitado.



HABILITADO

Sem Restrição: fornecedor atendeu plenamente aos requisitos.



HABILITADO COM RESTRIÇÃO (YELLOW FLAGS):

Situações que representam risco para a 33 OAB/SP, contudo não impedem a contratação. Nesta hipótese, a área responsável pela análise documental destacará os itens de alerta e seus riscos e a contratação é condicionada a aprovação específica pelas áreas indicadas abaixo.

Restrições na regularidade jurídica/ societária:

Não possui previsão societária para a execução dos serviços ou fornecimento dos produtos.

Aprovação específica: Gerência de Suprimentos e Diretoria da área contratante.

Restrições no histórico de integridade:

Possui restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública (CEIS);

Sofreu punição em razão do descumprimento da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

Teve citação em mídias adversas;

Foi alvo de investigação do Ministério Público; Ministério Público do Trabalho; Receita Federal do Brasil; CADE - Conselho Administrativo de Defesa Econômica e outros Órgãos;

Realizou ou participou de crimes contra a Administração Pública, Tributários, Ambientais e outros.

Aprovação específica: Gerência de Suprimentos, Gerência de Compliance e Diretoria da área contratante.

Restrições na regularidade fiscal:

Não apresentou a certidão de regularidade fiscal e:
a) não possui documento que ateste a situação de suspensão de exigibilidade de tributos nos termos disciplinados pelo Código Tributário Nacional;
b) não possui prova de que ofereceu garantia idônea em medida cautelar proposta pelo Fisco ou em processo fiscalizatório ou equivalente.

Aprovação específica: Gerência de Suprimentos, Gerência Financeira/Tributário e Diretoria da área contratante.

Restrições na regularidade Trabalhista:

Possui débitos trabalhistas e previdenciários junto aos Órgãos Governamentais;

Aprovação específica: Gerência de Suprimentos, Gerência de RH e Diretoria da área contratante.

Restrições na regularidade da saúde econômico-financeira:

Empresas em Recuperação Judicial ou Extrajudicial.

Aprovação específica: Gerência de Suprimentos, Gerência Financeira/Tributária e Diretoria da área contratante.



INABILITADO

Falta comprovação de inscrição regular na entidade profissional, ou outra situação grave que inviabiliza a contratação do fornecedor;

Aprovação específica: não se aplica, a contratação é **vedada**.



INABILITADO POR RESTRIÇÃO DE RED FLAGS

Utilização de mão de obra infantil, escrava ou análoga;
Histórico de corrupção e fraude e ausência de programa de integridade robusto
Descumprimento de acordo de leniência ou acordo judicial em processos de crimes cometidos por pessoas jurídicas ou seus administradores.

Aprovação específica: não se aplica, a contratação é **vedada**.

ACOMPANHAMENTO DOS FORNECEDORES HABILITADOS COM RESTRIÇÃO (YELLOW FLAG)

Na hipótese de o fornecedor em fase de habilitação estar carente em algum dos itens de regularidade exigidos, será possível habilitá-lo com restrição (yellow flag), desde que obtidas as aprovações necessárias, conforme indicado nos itens acima, que tratam da habilitação com restrição.

O fornecedor habilitado com restrição e não contratado, caso venha a participar de nova concorrência, deverá realizar novo processo de habilitação, com entrega de todos os documentos e informações solicitados atualizados.

O fornecedor habilitado com restrição, se contratado, deverá ser acompanhado na forma do Procedimento de Gestão de Fornecedores da 33ª OAB/SP.