

## **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - CCOMP**

ÁREA RESPONSÁVEL

PUBLICAÇÃO/VIGÊNCIA

FINALIDADE

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

APROVAÇÃO

NORMAS INTERNAS RELACIONADAS

NORMAS REVOGADAS

NOTA DE ATUALIZAÇÃO DA VERSÃO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

2 SUBORDINAÇÃO

3 COMPOSIÇÃO

4 COORDENAÇÃO

5 COMPETÊNCIAS

6 FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

DAS REUNIÕES

DA PAUTA

DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES

DAS FORMALIZAÇÕES

7 APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

## ÁREA RESPONSÁVEL

Presidência/Secretaria Geral de Governança/Gerência de Apoio ao Colegiado - Presi/Seger/Gecol.

## PUBLICAÇÃO/VIGÊNCIA

28/12/2023

## FINALIDADE

Regulamentar o funcionamento, as atribuições e as responsabilidades do Comitê de Compras e Contratações - CCOMP.

## ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Banco de Brasília - BRB.

## APROVAÇÃO

Aprovado pela Secretaria Geral de Governança nos termos da Declaração de Conformidade.

## NORMAS INTERNAS RELACIONADAS

Regimes de Alçadas - Compras e Contratações.

Regime de Alçadas - Convênios e Contratos Negociais.

Regime de alçadas - Estratégia, Gestão e Governança.

## NORMAS REVOGADAS

Regimento Interno do Comitê de Compras e Contratações - CCOMP, 2ª versão, aprovado pela Diretoria Colegiada em 01/06/2022.

## NOTA DE ATUALIZAÇÃO DA VERSÃO

Alterações realizadas:

1. Revisão do normativo sem alteração.

## 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Comitê de Compras e Contratações é um órgão composto por estatutários de caráter deliberativo, doravante denominado "CCOMP", cujo funcionamento e atuação serão regidos segundo as disposições estabelecidas neste Regimento Interno.

1.2. O Comitê tem como objetivo opinar e decidir, nos limites de sua competência, sobre as compras e as contratações, na forma definida pelo Conselho de Administração.

## **2 SUBORDINAÇÃO**

2.1. O Comitê de Compras e Contratações reporta-se à Diretoria Colegiada.

## **3 COMPOSIÇÃO**

3.1. O Comitê de Compras e Contratações será composto pelos seguintes membros efetivos:

- a) Diretor Executivo de Operações - Diope;
- b) Diretor Executivo de Varejo - Divar;
- c) Diretor Executivo de Atacado e Governo - Diago;
- d) Diretor Executivo de Negócios Digitais - Dined;
- e) Diretor Executivo de Tecnologia - Ditec;

3.2. O Diretor Jurídico - Dijur deverá participar das reuniões do Comitê, como membro consultivo, sem direito a voto, para fins de assessoramento à decisão ou, quando impossibilitado, deverá designar um representante.

## **4 COORDENAÇÃO**

4.1. A Coordenação deste Comitê será exercida pelo Diretor Executivo de Operações - Diope, ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo membro por ele designado, com o devido registro em ata.

4.2. Compete ao Coordenador do Comitê:

- a) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Comitê;
- b) representar o Comitê nos atos em que seja requerida a participação do Colegiado;

- c) designar, entre os membros do Comitê, os responsáveis pela emissão de pareceres específicos sobre matérias levadas à apreciação do Comitê;
- d) manter o sigilo das informações tratadas no Comitê;
- e) promover a revisão do Regimento Interno do Comitê, sempre que necessário, e evidenciar o fato mediante registro em Ata de Reunião.
- f) assegurar a eficácia e o bom desempenho do colegiado;
- g) assegurar que sejam levadas à apreciação do Comitê matérias de sua competência;
- h) assegurar que os resultados dos indicadores de gestão dos negócios ou funções relativos ao Comitê sejam avaliados nas reuniões, com vistas à adoção de providências porventura necessárias;
- i) cancelar a realização de reuniões ordinárias se não houver matéria para a reunião ou se a pauta apresentada não justificar a realização da reunião;
- j) compatibilizar as atividades do Comitê com os interesses do BRB, observando o disposto na Orientação Geral de Negócios e Planejamento Estratégico;
- k) convidar para as reuniões Diretores que não são membros do Comitê, se a pauta incluir matérias de interesse de suas respectivas Diretorias;
- l) coordenar a reunião do Comitê;
- m) decidir sobre o pedido de realização de reunião extraordinária do Comitê;
- n) decidir sobre a inclusão na pauta de matérias puramente informativas que não estejam contempladas na agenda de acompanhamento do Comitê;
- o) homologar a pauta da reunião e autorizar a SEGER a divulgá-la;
- p) identificar impasses, e, se necessário, levantar votação para seu fim;
- q) identificar impasses nas discussões e propor votação imediata ou adiamento da questão em debate;
- r) marcar a data, hora e local para continuação, no caso de suspensão da sessão, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros;

s) organizar, aprovar e coordenar a pauta das reuniões e a produção de material de suporte, com o apoio da SEGER;

t) propor ao Comitê o calendário anual das reuniões.

## **5 COMPETÊNCIAS**

5.1. Compete ao Comitê de Compras e Contratações, além de outras atribuições contempladas nos regimes de competência e alçada ou delegadas pela Diretoria Colegiada:

a) Avaliar o alinhamento das contratações com as prioridades do BRB, previstas no Planejamento Estratégico;

b) Decidir, até o limite de sua alçada, sobre: compras e contratações, alienação de bens, cessão de imóvel de propriedade do BRB e outras matérias previstas nas Competências e Alcadas;

c) Manifestar-se previamente sobre matérias afetas ao comitê, cuja alçada decisória seja superior.

5.2. São deveres e responsabilidades dos membros do Comitê:

a) Comparecer às reuniões do Comitê, adequadamente preparado, com as matérias previamente analisadas, e participar ativa e diligentemente dos debates prévios à deliberação da matéria;

b) Declarar previamente à deliberação, quando for o caso, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;

c) Discutir, deliberar e votar as matérias constantes da pauta;

d) Repassar as deliberações do Comitê para suas unidades de vinculação;

e) Submeter matérias à apreciação do Comitê, quando necessário;

f) Zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa;

g) Manter sigilo das informações tratadas no Comitê.

## **6 FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

### **DAS REUNIÕES**

6.1. Para o cumprimento de suas atribuições, o Comitê reunir-se-á sob demanda, por convocação do seu Coordenador ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo substituto por ele designado

6.2. As reuniões serão realizadas semanalmente, conforme calendário aprovado pelo Comitê, com duração máxima de 2 horas.

6.3. A convocação para as reuniões do Comitê ocorrerá por qualquer meio escrito ou eletrônico, conforme ferramentas de comunicação oficiais do Banco, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

6.4. Eventuais ausências de membros nas reuniões do Comitê deverão ser justificadas.

6.5. A convocação para reuniões extraordinárias do Comitê, em face da sua natureza, poderá prescindir de distribuição antecipada de pauta e do prazo estabelecido no item 6.3.

6.6. É facultada, mediante autorização do Coordenador, a participação de membros nas reuniões do Comitê por telefone, por videoconferência ou por outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto, que será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

6.7. Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- a) Abertura da sessão.
- b) Declaração de impedimento.
- c) Prestação de esclarecimentos iniciais pelo Coordenador.
- d) Leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação.
- e) Apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos da ordem do dia, na ordem proposta pelo Coordenador.
- f) Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos membros.

6.8. Mediante aprovação dos membros do Comitê, o Coordenador poderá, em caráter de

exceção, incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original, bem como propor a retirada de pauta de alguma matéria.

6.9. O Comitê poderá decidir pela submissão de matérias de sua competência à Diretoria Colegiada, seja para monitoramento, seja para deliberação, inclusive quando houver impasse.

6.10. O Comitê poderá convocar para participar de suas reuniões, sempre que necessário, por intermédio do seu Coordenador, representantes das Diretorias, de Grupos de Trabalho, de Comissões, de Subcomitês, de Comitês, bem como de colaboradores que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constem da pauta de discussão e sejam pertinentes à sua área de atuação, sendo vedada a participação desses durante o processo deliberativo.

#### **DA PAUTA**

6.11. A pauta das reuniões do Comitê será aprovada pelo seu Coordenador ou, nas suas ausências ou em seus impedimentos, pelo substituto por ele designado, e distribuída aos participantes quando da convocação da reunião, acompanhada de todos os documentos indispensáveis à apreciação dos assuntos nela incluídos.

6.12. A pauta de cada reunião deverá conter, preferencialmente, até 05 (cinco) matérias.

6.13. Os documentos a serem incluídos na pauta deverão ser disponibilizados à Secretaria Geral de Governança, juntamente com a apresentação, até o terceiro dia útil que anteceder a data da reunião.

6.14. A pauta e os documentos correlatos serão disponibilizados pela Secretaria Geral de Governança - SEGER, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da reunião.

6.15. Na eventualidade de algum membro do Comitê desejar consignar voto por escrito sobre assunto incluído na pauta, deverá remetê-lo à Secretaria Geral de Governança - SEGER, com 01 (um) dia útil de antecedência da data prevista para a respectiva reunião, a fim de que sejam distribuídas cópias aos demais membros.

6.16. Assuntos extrapauta poderão ser admitidos pelo Coordenador, quando a sua apreciação for considerada relevante e/ou urgente.

#### **DAS VOTAÇÕES E DAS DELIBERAÇÕES**

6.17. A exposição das matérias submetidas à deliberação ocorrerá mediante uso de Nota Executiva, aplicando-se todas as regras exigidas na sua elaboração, constantes no normativo específico.

6.18. Assuntos submetidos ao conhecimento do Comitê poderão ser apresentados por meio de outros tipos documentais.

6.19. As decisões do Comitê devem ser tomadas por maioria de votos, com registro em ata.

6.20. O quórum mínimo para este órgão é de 03 (três) participantes com direito a voto, com a presença do Coordenador, ou do substituto por ele designado.

6.21. A ata deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, e conter a transcrição das deliberações tomadas.

6.22. Caberá ao Coordenador, além do voto comum, o de qualidade, em caso de empate.

6.23. Cada membro do Comitê pronunciará o seu voto de forma objetiva e clara, com vistas a possibilitar os devidos registros.

6.24. Caberá ao Coordenador do Comitê proferir, por último, o seu voto.

6.25. Os votos dissidentes e as abstenções serão registrados em ata, se assim o solicitar o membro do Comitê que o proferiu, ou por deliberação do Coordenador do Comitê.

6.26. Compete ao Coordenador do Comitê decidir, ad referendum, sobre as matérias que exijam solução urgente.

6.27. A critério do Coordenador do Comitê, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto e até mesmo a sua retirada de pauta.

6.28. Qualquer membro do Comitê, mediante justificativa, poderá pedir vista do processo, cuja concessão fica a critério do Coordenador, caso em que o assunto será retirado de pauta e, em consequência, fica sobrestada a respectiva decisão, até o retorno do assunto para novo exame.

6.29. O membro do Comitê que pedir vista de matéria se obriga a devolvê-la à pauta da reunião imediatamente seguinte, com ou sem acréscimos resultantes da sua apreciação.

6.30. O Comitê poderá deliberar por votação eletrônica ou remota, desde que observado, pelo menos, um dos seguintes critérios:

- a) Matérias de caráter urgente, caracterizadas por risco de perda iminente de negócios ou risco de imagem.
- b) Matérias que, em função de mudança brusca de cenário, requerem apreciação imediata.
- c) Matérias de pouca complexidade e impacto, que requerem decisão imediata.
- d) Matérias previamente relatadas ao Comitê pelo proponente, em reunião presencial.

6.31. Em caso de votação eletrônica, será observado o prazo de dois dias úteis para que a votação seja finalizada.

6.32. Decorrido o prazo e na ausência de manifestação contrária, as matérias serão consideradas aprovadas sem ressalvas.

#### **DAS FORMALIZAÇÕES**

6.33. As decisões do Comitê serão encaminhadas às áreas proponentes para conhecimento e providências em seu âmbito.

6.34. As decisões serão emitidas em documento próprio e deverão compor o processo ao qual pertence o documento que deu origem à deliberação.

6.35. A implementação da deliberação deve ocorrer em até 30 dias, quando não for especificado outro prazo.

6.36. As deliberações serão documentadas em atas as quais deverão ser assinadas pelos membros e/ou representantes presentes, registrando-se nelas os nomes dos ausentes, bem como a participação extraordinária de outros que não façam parte do Comitê.

6.37. Ressalvados os casos em que a divulgação seja da conveniência do Banco, desde que devidamente autorizada, ou em cumprimento aos dispositivos legais, as deliberações tomadas pelo Comitê serão de conhecimento restrito àqueles que delas participarem.

6.38. A ata deverá ser elaborada pela Secretaria Geral de Governança e validada pelos membros do Comitê até a próxima reunião ordinária, para, posterior, coleta de assinaturas e arquivamento.

6.39. Após a assinatura, a Secretaria Geral de Governança ficará responsável pela guarda e pela disponibilidade da ata para consulta pelas unidades do Conglomerado autorizadas e para apreciação dos diversos órgãos fiscalizadores, internos e externos.

6.40. A Secretaria Geral de Governança adotará os procedimentos de preservação da informação de acordo com as regras estabelecidas pela área de segurança.

## **7 APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

7.1. O apoio técnico e administrativo ao Comitê será prestado por empregado de nível técnico da Secretaria Geral de Governança - SEGER, à qual compete:

- a) secretariar as reuniões do Comitê;
- b) elaborar a pauta e divulgar aos participantes, conferindo-lhe grau de sigilo se necessário, comunicando a data, hora e local da reunião com antecedência;
- c) apoiar o Coordenador do Comitê na produção de material de suporte dando todo o apoio logístico necessário;
- d) apoiar o Coordenador do Comitê na apresentação do calendário anual das reuniões com o detalhamento da periodicidade de apresentação dos relatórios e itens de acompanhamento previstos para as sessões destinadas à avaliação da gestão e discussões estratégicas das matérias do Comitê;
- e) manter em dia as correspondências do Comitê, arquivando os documentos em local apropriado, pelo prazo recomendado pela legislação e normas vigentes;
- f) assegurar que os integrantes recebam informações completas e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- g) atender aos órgãos de fiscalização e controle;
- h) avaliar a aderência das matérias às competências do Comitê e devolver ao membro proponente aquelas não aderentes;
- i) coletar as assinaturas de todos os membros que participaram da reunião na ata;
- j) consignar o comparecimento dos membros e de convidados e registrar as possíveis abstenções de voto e votos contrários e suas respectivas justificativas;

- k) expedir correspondência de convocação de pessoas externas para participação em reunião do Comitê, mediante solicitação do Coordenador;
- l) registrar e divulgar as deliberações do Comitê, observando os procedimentos subsequentes, derivados das reuniões, tais como: produção de Resoluções, Portarias, remessa das deliberações às unidades interessadas, arquivamento e registros em órgãos competentes;
- m) auxiliar o Comitê na elaboração de seu Regimento Interno e solicitar a sua publicação após aprovação do normativo;
- n) responder às dúvidas de interpretação acerca do funcionamento do Comitê;
- o) receber eventuais dúvidas relacionadas com matérias pautadas no Comitê e encaminhá-las ao proponente da matéria;
- p) pautar retorno de matérias em relação às quais houve compromisso de acompanhamento.

## **8 DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Os casos omissos relativos a este Regimento serão submetidos à Diretoria Colegiada.

8.2. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

---

## **CONTATOS**

**(Gerência de Apoio ao Colegiado - Gecol)**

//CCOMP [ccomp@brb.com.br](mailto:ccomp@brb.com.br)

+55 (61) 3409-4038