

15^o | Cartório Ofício de Notas

Tabeliã: *Fernanda de Freitas Leitão*

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	
Versão vigente	Data
da versão vigente	1.2
Tipo de documento	30/07/2024
Autores/Revisores	Política
Aprovador(es)	Paulo Sergio Borges Camargo (paulo@gslb.com.br) Daniel de Matos Gussem (daniel@gslb.com.br) Eduardo Gussem (gussem@gslb.com.br) Eduardo Saad Diniz (saad@gslb.com.br) Antônio Lemos Basto (antoni@gslb.com.br) Alex Pereira (alexperreira@cartorio15.com.br)
Classificação	Fernanda de Freitas Leitão
	Interna



Sumário

1. Introdução.....	3
2. Diretrizes.....	3
3. Responsáveis de Compras	4
4. Regras gerais de contratação.....	5
5. Setor financeiro.....	7

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. Introdução

Esta Política de Compras e Contratações (“Política”) integra o sistema de governança corporativa do 15º Ofício de Notas do Rio de Janeiro (“Cartório 15”), complementando as disposições do Código de Ética e Políticas de Conduta, no sentido de estruturar orientações institucionais para a realização de quaisquer compras e contratações pelo Cartório 15 tanto para produtos quanto para serviços (“Compras e Contratações”), de forma a garantir que tais processos sejam pautados por competitividade, integridade e transparência, privilegiando critérios de sustentabilidade.

2. Diretrizes

O 15º Ofício de Notas do Rio de Janeiro, alicerça esta Política nas seguintes diretrizes:

- I. Melhores práticas: O Cartório 15 buscará fornecedores e prestadores (“Parceiros”) que implementem boas práticas comerciais, sociais e ambientais;
- II. Critérios objetivos: As Compras e Contratações devem alcançar economias sem perder qualidade e eficiência, devendo a seleção de propostas ser realizada mediante critérios objetivos;
- III. Ética e sustentabilidade: Prezar pela transparência e ética nos processos, excluindo Parceiros que não conduzam seus negócios em linha com as previsões do Código de Ética e de Condutas do Cartório 15, bem como pela sustentabilidade ambiental e social dos Parceiros, de conformidade com o Selo Cartório Verde;
- IV. Selo Cartório Verde: Prezar pela melhor gestão dos recursos disponíveis, sempre tendo em vista a racionalidade do uso dos

materiais e serviços contratados, bem como a melhor destinação dos bens após sua utilização ou fim de sua vida útil para as atividades do Cartório 15, em linha com as diretrizes do Selo Cartório Verde.

3. Responsáveis de Compras

Nos termos da Política de Compra e Relacionamento com Fornecedores prevista pelo Código de Ética e Políticas de Condutas, bem como do art. 7, inc. X do Regimento Interno do Comitê Estratégico de Tecnologia e Segurança da Informação, ~~os~~ ~~responsáveis~~ ~~de~~ ~~seus~~ ~~processos~~ ~~de~~ ~~compra~~ ~~e~~ ~~contratações~~ ~~de~~ ~~suprimentos~~), bem como pelos processos de contratação e acompanhamento de compras de TI e sobre atividades operacionais ou de caráter contínuo em tecnologia e segurança da informação (Compras e Contratações de TI), indistintamente referidos como Responsáveis de Compras, deverão:

- I. Realizar, no mínimo, três cotações para cada Compra ou Contratação, garantindo que os concorrentes recebam exatamente a mesma solicitação técnica;
- II. Conduzir os processos de Compra e Contratações sem conflitos de interesses, não podendo receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de Compra ou Contratação;
- III. Assegurar que os Parceiros do Cartório 15 cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes, e não constem na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
- IV. Garantir que a escolha do Parceiro considere sempre a melhor relação custo/benefício para o Cartório 15, a qual deverá ser analisada considerando-se não somente o preço do produto ou serviços, mas todas as condições que atendam a tempo o objeto e o objetivo da contratação, tais como, prazo de entrega, forma de pagamento, qualidade e adequação do produto ou serviço ofertado etc.

- V. Como critério de desempate, considerar o Parceiro que melhor atenda as diretrizes do Selo Cartório Verde.

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de Compras e Contratações para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo ou nos casos de emergência. Entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho do Cartório 15 e que não pôde ser prevista antecipadamente.

4. Regras gerais de contratação

Para Compras ou Contratações de Suprimentos superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), bem como as Compras ou Contratações de TI superiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) no período de 1 (um) mês, o respectivo Responsável de Compras deverá:

- I. Obter o número mínimo de três cotações;
- II. Solicitar, quando cabível, as certidões para o Parceiro escolhido;
- III. Apresentar, por escrito, à Administração do Cartório 15 a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas, esclarecendo o objeto e a finalidade da Compra ou Contratação;
- IV. Obter aprovação da solicitação de pagamento junto à Administração do Cartório 15 e encaminhá-la ao Setor Financeiro;
- V. Fazer, solicitar ou encaminhar o contrato, conforme aplicável, e obter as respectivas assinaturas;
- VI. Monitorar o cumprimento da Compra ou Contratação pelo Parceiro;
- VII. Documentar todo o processo e arquivar digitalmente as informações, dados e comprovantes associados à Compra ou Contratação,

fornecendo as respectivas notas fiscais e demais documentos necessários à correta escrituração contábil.

As Compras ou Contratações de Suprimentos que totalizem até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), bem como as Compras ou Contratações de TI que totalizem até R\$ 500,00 (quinhentos reais) no período de 1 (um) mês poderão ser realizadas pelo respectivo Responsável de Compras sem necessidade de aprovação prévia pela Administração do Cartório 15, desde que:

- I. Não sejam referentes a prestação de serviços, para os quais sempre será necessária a aprovação do Parceiro previamente selecionado pela Administração;
- II. Os pagamentos não se refiram a parcelas de uma mesma Compra ou Contratação;
- III. O objeto da Compra ou Contratação componha o portfólio de produtos já utilizados pelo Cartório 15, constituindo apenas eventual reposição de estoques, melhorias pontuais de infraestrutura ou substituição de equipamentos;
- IV. O objeto da Compra ou Contratação não seja decorrente de ou não implique em uma adequação em massa dos equipamentos e infraestruturas.

Para verificação dos limites monetários das Compras e Contratações deverá ser considerado seu valor global e não apenas o montante mensal ou a parcela devida.

As Compras ou Contratações de Suprimentos que totalizem até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), bem como as Compras ou Contratações de TI que totalizem até R\$ 500,00 (quinhentos reais) deverão ser documentadas por escrito para permitir sua de conferência pelo Setor Financeiro e deverão ser notificadas à Administração do Cartório 15 acompanhadas da referida documentação.

No caso, por exemplo, da substituição de equipamentos, deverão ser inventariados o item substituído e o novo item adquirido, registrando-se por escrito e/ou por meio de imagem para fins de controle.

O(s) Responsável(is) de Compras deverá(ão) assegurar que todos os materiais, equipamentos e produtos sejam corretamente descartados, observando, ~~para tanto, as preferências do Setor de Compras do Cartório 15~~, para reciclagem ou projetos sociais dos quais o Cartório 15 seja parceiro.

5. Setor financeiro

O Setor Financeiro deverá realizar os pagamentos apenas através de transferência, boleto bancário ou cartão de crédito, de modo que seja sempre possível identificar a origem pagadora e o destinatário direto do pagamento.

É responsabilidade do Setor Financeiro encaminhar para o setor de contabilidade a nota fiscal e o contrato de prestação de serviços para realização dos procedimentos de escrituração contábil.

O Financeiro somente realizará o pagamento quando juntada a documentação comprobatória obrigatória do processo, na forma das regras acima expostas para os Responsáveis por Compras do Cartório 15.

Esta Política será acompanhada pela Administração do Cartório 15 e será revista anualmente ou a qualquer tempo, conforme necessidade interna.