

# 15<sup>o</sup> Cartório Ofício de Notas

Tabeliã: *Fernanda de Freitas Leitão*  
Substituta Legal: *Michelle Novaes*

## Política de compras e contratações

<b>Nome do documento</b> CARTÓRIO 15 – Política de compras e contratações	<b>Tipo de documento</b> Política	<b>Classificação</b> Interna
<b>Criada por</b> Matheus de Alencar ( <a href="mailto:matheusdealencar@gussemsaad.com">matheusdealencar@gussemsaad.com</a> ) Sofia Martinelli ( <a href="mailto:sofiabmartinelli@gussemsaad.com">sofiabmartinelli@gussemsaad.com</a> )	<b>Data de criação</b> 25/10/2022	<b>Versão</b> 1.1
<b>Revisada por</b> Eduardo Gussem ( <a href="mailto:gussem@gussemsaad.com">gussem@gussemsaad.com</a> ) Fernando Soares ( <a href="mailto:fernandosoares@cartorio15.com.br">fernandosoares@cartorio15.com.br</a> ) Rafael Dario ( <a href="mailto:rafaeldario@cartorio15.com.br">rafaeldario@cartorio15.com.br</a> )	<b>Data de revisão</b> 26/10/2022	<b>Revisão</b> 1.1
<b>Aprovada por</b> Fernanda de Freitas Leitão	<b>Data de aprovação</b> 26/10/2022	<b>Prazo para revisão</b> Anual



## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO 15º OFÍCIO DE NOTAS DO RIO DE JANEIRO

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.

Assim sendo, esta Política está fundada nas seguintes diretrizes:

- I. **Melhores práticas:** O Cartório 15 buscará fornecedores e prestadores (“Parceiros”) que implementem boas práticas comerciais, sociais e ambientais;
- II. **Crítérios 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.

## 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, o(s) responsável(is) pelos processos de contratação e acompanhamento de compras de suprimentos (Compras 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 podem 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, 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.

### 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 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 diretrizes do Selo Cartório Verde, encaminhando-os, preferencialmente e conforme o caso, para reciclagem ou projetos sociais dos quais o Cartório 15 seja parceiro.



Nome do documento	Versão	Classificação
CARTÓRIO 15 – Política de Compras e Contratações	1.1	Interna

---

### **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 que sejam realizados os procedimentos de escrituração contábil.

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