



## Sumário

<b>MANUAIS DE PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE</b>	<b>3</b>
<b>1. COMPLIANCE: MANUAL DOS PROCEDIMENTOS DE RESPOSTA</b>	<b>4</b>
<b>2. COMPLIANCE: MANUAL DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO.</b>	<b>7</b>
<b>3. COMPLIANCE: MANUAL DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE TERCEIROS.</b>	<b>10</b>
<b>4. COMPLIANCE: MANUAL DE PESQUISAS INTERNAS.</b>	<b>18</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO 1 – MODELO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 2 – MODELO DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO</b>	<b>36</b>
<b>CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	<b>40</b>
<b>COMITÊ DE COMPLIANCE – INSTÂNCIA SUPERIOR – COMPOSIÇÃO, PROCEDIMENTOS E PERIODICIDADE</b>	<b>42</b>
<b>PENALIDADES</b>	<b>43</b>
<b>ENTRADA EM VIGOR</b>	<b>43</b>
<b>CÓDIGO DE VESTIMENTA</b>	<b>44</b>





## **MANUAIS DE PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE**



## 1. COMPLIANCE: MANUAL DOS PROCEDIMENTOS DE RESPOSTA

### - Para quem é dirigido este manual?

Este Manual de Pesquisas Internas deve ser apresentado, compreendido e posto em prática por todos aqueles que sejam responsáveis pelo recebimento, encaminhamento e resolução das comunicações enviadas pelos Canais de Comunicação colocados a disposição pelo Oficial de Registro.

### - Qual o objetivo deste manual?

São objetivos do Presente Manual:

- a) Executar políticas anticorrupção e de boa governança.
- b) Fornecer a todos aqueles que prestam serviços ao Ofício de Registro de Imóveis respostas rápidas e diretas às comunicações efetuadas.
- c) Permitir ao Oficial de Registro o real conhecimento sobre eventuais riscos, apontamentos e outras situações que possam gerar risco patrimonial e/ou jurídico ao Oficial de Registro de Imóveis.
- d) Permitir ao Oficial de Registro a tomada de decisões necessárias para solução/regularização de problemas relatados.
- e) Adequar-se às novas legislações anticorrupção, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
- f) Permitir a investigação e colaboração com os órgãos públicos ao mesmo tempo em que se reduz o risco de prática de ilegais e/ou irregulares dentro do Ofício ou por seus Colaboradores e/ou terceiros.

### **Nota ao Colaborador:**

As comunicações que Colaboradores, terceiros e pessoas relacionadas às atividades do ofício enviam a gerencia, a respeito de atividade suspeita, serão analisadas através de



procedimento já implantado que consiste em: encaminhamento de informação de que a comunicação foi recebida, e, posteriormente ao conhecimento, apuração interna de investigação acerca do ocorrido, com os envolvidos, para que, ao final, possam ser tomadas as medidas proporcionais cabíveis.

Merece destaque que o Colaborador, sempre que possível, receberá resposta acerca das atitudes tomadas pelo programa de *compliance*, de forma a demonstrar a efetividade do programa.

#### 1. Prazo para resposta:

Após a comunicação, o ofício deverá confirmar seu recebimento (quando possível) e enviará uma resposta preliminar em 5 (cinco) dias úteis.

Cabe ressaltar que a resposta que tratamos no presente ponto, será enviada após a etapa de apuração interna.

Não se trata, portanto, apenas de protocolo de recebimento da comunicação, mas de medidas adotadas pelo procedimento interno acerca do quanto foi apurado e do que será resolvido diante do problema.

Passo a passo:

- Chegada da informação através dos canais de comunicação;
- Sendo possível será enviado ao comunicante a confirmação de recebimento.
- A resposta formal somente será enviada para aqueles que se identificarem, caso contrário, haverá de esperar os próximos passos do programa de *compliance*, qual seja, demonstração de atividades;
- A resposta será enviada no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- Serão feitos procedimentos de investigação e apuração de provas para que seja possível resposta para a situação;

#### 2. Demonstração de atividade:

O programa de *compliance* do Cartório de Registro de Imóveis atuará em face das comunicações recebidas. Ou seja, os responsáveis pela investigação estarão no local quando de uma comunicação de atividade suspeita, para que possam ser preservadas as provas bem como investigadas as Condutas de imediato.

Tão logo a comunicação seja enviada será realizada uma apuração preliminar de procedência da informação e posteriormente devem ser deslocados ao setor onde está ocorrendo o ato suspeito, os Agentes responsáveis pelas apurações da comunicação recebida,



com intuito de obtenção de provas, bem como de implementação de um eficiente programa de regulação de mitigação de riscos.

O intuito do programa de *compliance* é ser efetivo, portanto, será necessário que os agentes de fiscalização façam suas investigações no local indicado da ocorrência da atividade suspeita, para que, ao final, seja apurado o fato, corrigido o que for necessário e eventualmente aplicada sanção correspondente.

O que se visa com tal procedimento não é somente o conhecimento da atividade de risco, mas também uma resposta para aqueles casos considerados contrários às normas, de pronto, enquanto a situação está ocorrendo, para que se possa ter tempo de tomar as medidas cabíveis.

Passo a passo:

- Após a comunicação do Colaborador, os agentes do programa de *compliance* realizarão uma investigação preliminar para verificação mínima da procedência da informação;
- Após a investigação preliminar, os próprios agentes do programa de *compliance* deverão se dirigir ao local para realizar todas as investigações necessárias, assegurar colheita de provas bem como obter novas informações.
- Poderão ser realizadas entrevistas, colheitas de documentos e quaisquer outros atos que não violem o direito à privacidade e a honra dos Colaboradores.
- Esta etapa visa a diminuição de risco e atenção às orientações que o Brasil, bem como seus órgãos e as empresas devem seguir;
- É de suma importância que a presença dos responsáveis pela investigação seja notada pelos Colaboradores, para que estes percebam que o Ofício está atuando sempre que necessário, de forma proativa, gerando assim credibilidade em todo procedimento.

### **3. Aplicação de resultado:**

Apurada a situação, poderão ser realizadas junto ao programa de *compliance*, atualizações necessárias à regularização da situação ou aprimoramento dos controles existentes.

Caso se verifique contrariedade às orientações definidas no programa de *compliance*, com a atual regulamentação dos valores que vigentes para o país, para o governo e para as empresas, caberá à implementação de novas medidas ou aperfeiçoamento das já existentes para prevenção e redução de nova ocorrência.

Passo a passo:



- A aplicação do resultado visa adequar as atividades do Ofício de Registro de Imóveis às atuais orientações de *compliance* presentes no Brasil e nos demais países com quem ele se relaciona;
- A função principal é de corrigir irregularidades e aperfeiçoar o serviço prestado, todavia em casos de comprovado ato criminoso ou assemelhado deverão ser tomadas atitudes sancionatórias – observando sempre o direito de defesa - bem como comunicados os órgãos públicos responsáveis.

## 2. COMPLIANCE: MANUAL DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO.

### - Para quem é dirigido este manual?

Este Manual de Pesquisas Internas deve ser apresentado, compreendido e posto em prática por todos os Colaboradores, Colaboradores e demais pessoas que trabalhem habitualmente no Ofício de Registro de Imóveis.

### - Qual o objetivo deste manual?

São objetivos do Presente Manual:

- a) Implementar e executar políticas anticorrupção e de boa governança.
- b) Fornecer a todos aqueles que prestam serviços ao Ofício de Registro de Imóveis maneiras rápidas e diretas de comunicar-se com a gerência.
- c) Permitir ao Oficial de Registro o real conhecimento sobre eventuais riscos, apontamentos e outras situações que possam gerar risco patrimonial e/ou jurídico ao Oficial de Registro de Imóveis.
- d) Permitir ao Oficial de Registro a tomada de decisões necessárias para solução/regularização de problemas relatados.
- e) Adequar-se às novas legislações anticorrupção, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
- f) Facilitar a investigação e colaboração com os órgãos públicos ao mesmo tempo em que se reduz o risco de prática de ilegais e/ou irregulares dentro do Ofício ou por seus Colaboradores e/ou terceiros.



**Nota ao Colaborador:**

Para efetivação do trabalho de *compliance* ora apresentado, serão disponibilizados para você canais de comunicação, acessíveis, por diversos meios eletrônicos e físicos, com o intuito de possibilitar que a gerência do Cartório tome conhecimento a respeito das possíveis situações de risco que ocorrem no interior do Oficial de Registro.

Serão ainda disponibilizados meios de comunicação para toda e qualquer pessoa que tenha acesso às atividades do Oficial de Registro, de modo em que possa relatar as referidas situações de risco.

Desta forma, a gerencia poderá tomar conhecimento e tomar as devidas providencias quando ocorrer situação que entenda ser contrária ao programa de *compliance*, bem como, e, principalmente, contrárias as leis de Conduta adotadas em nosso país.

**Quais são os canais de comunicação?**

**1. Canais de comunicação para Colaboradores, estendidos a toda e qualquer pessoa:**

**a-) TELEFONE 11 3218-0528** – este meio de informação está relacionado à divulgação de informações por aqueles que estão presentes no dia-a-dia do Oficial de Registro, você Colaborador, frequentadores, ou terceiros, com a finalidade de relatar, da mesma forma, as situações de risco que ocorrem no interior do ofício.

Passo a passo:

- Ligar para o número 11 3218-0528;
- O número de telefone é um procedimento extremamente informal. A ligação possibilita àqueles que não possuem acesso a internet enviar suas comunicações para a gerência.
- A ligação será registrada pelo sistema e será necessário fornecimento de algumas informações;
- Não é necessária identificação e ainda que seja identificado a gerência tem o dever de sigilo. Sendo que utilizará unicamente para possibilitar a resposta ao comunicante e apenas ele.
- A gerência tomará conhecimento imediato da informação.





**b-) Site** – Está disponível, no site do 16º ofício de Registro de imóveis, link acessível que possibilita a comunicação de atividades suspeitas. Neste link, ainda estarão disponíveis perguntas e respostas frequentes, para que possam ser supridas suas dúvidas a respeito de determinada situação, ou seja, se a situação é considerada de risco ou não. Mas que fique claro, caso a situação não esteja prevista, ainda será possível contato com a gerência através dos demais meios.

Passo a passo:

- Acessar o site do 16º Ofício de Registro de Imóveis, Link <http://www.16ri.com.br>.
- Haverá link dentro da página de canais de comunicação a respeito das perguntas e respostas frequentes, para que sua dúvida seja suprida. Caso não esteja elencada sua dúvida no endereço, pode enviar uma mensagem, pelo campo, mensagem, no próprio site.
- Acessar o campo mensagem, deixar sua comunicação para que a gerência tome conhecimento;
- Não é necessária identificação e ainda que seja identificado a gerência tem o dever de sigilo. Sendo que utilizará unicamente para possibilitar a resposta ao comunicante e apenas ele.
- A gerência tomará conhecimento imediato da informação.

**c) Caixa Física de Comunicações** – A caixa física estará disponível no interior do Cartório, em lugar acessível a você Colaborador, para que possa deixar seus relatos a respeito das situações de risco que ocorrem no interior do Oficial de Registro. A finalidade é que, você, pessoalmente, deixe seu entendimento a respeito do que ocorreu, bem como possa ser respondido a respeito.

Passo a passo:

- A caixa física estará exposta no 16º Registro de imóveis;
- Para aqueles Colaboradores que não quiserem enviar as informações por meio eletrônico;

## 2. Canais de comunicação exclusivo dos Colaboradores

**a) Consulta Formal** – Determinadas situações que ocorrem no interior do ofício, podem ser entendidas como suspeitas, e a intenção do Oficial de Registro é tomar conhecimento de toda e qualquer situação, mas para que seja lhe possibilitado acesso as informações do que pode ser considerado atividade de risco e suspeita pelo Oficial de Registro, a consulta formal está disponível.



Passo a passo:

- A consulta formal é um instrumento do Colaborador para esclarecer os pontos que não são claros, ou que não foram esclarecidos pelo manual.
- Acesse quaisquer dos meios de comunicação acima, ressaltando o campo consulta formal, que sua dúvida será respondida pela gerência;
- A consulta formal não pode ser feita de forma anônima, tendo em vista que esta demanda resposta ao consultante e esta consulta se destina principalmente esclarecer dúvidas acerca de procedimentos internos;

Através dos meios de comunicação disponíveis para quaisquer pessoas, assim como à vocês, Colaboradores, será possível a comunicação anônima. Ou seja, não se faz necessário que o 16º ofício tome conhecimento a respeito de qual foi o indivíduo responsável pela comunicação, pois, intenção é que sejam possibilitados meios de apuração de eventuais Condutas suspeitas, bem como às medidas cabíveis.

Há ainda um entendimento de toda a gerência do ofício acerca da política de não retaliação, que está implantada e consiste na possibilidade de você Colaborador, relatar situação de risco, sem que tenha receio de qualquer prejuízo para seu cargo, ainda que relate Conduta de seu superior hierárquico.

Ou seja, os canais de comunicação estão abertos e acessíveis, não havendo qualquer prejuízo para o indivíduo que comunicar situação de risco.

### **3. COMPLIANCE: MANUAL DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE TERCEIROS.**

**- Para quem é dirigido este manual?**

Este Manual de Pesquisas Internas deve ser apresentado, compreendido e posto em prática por toda pessoa de cargo de gerência que estiver encarregada de realizar as contratações externas, tais como serviços de informática, segurança, limpeza e etcetera.

**- Qual o objetivo deste manual?**

São objetivos do Presente Manual:

- a) Implementar e executar políticas anticorrupção e de boa governança.



- b) Fornecer ao oficial de Registro material rápido e completo sobre todos aqueles que prestam serviços ao Ofício de Registro de Imóveis.
- c) Permitir ao Oficial de Registro o real conhecimento sobre eventuais riscos, apontamentos e outras situações que possam gerar risco patrimonial e/ou jurídico ao Oficial de Registro de Imóveis.
- d) Adequar-se às novas legislações anticorrupção, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
- e) Facilitar a investigação e colaboração com os órgãos públicos ao mesmo tempo em que se reduz o risco de contratações ilegais e/ou irregulares.

**PROCEDIMENTO GERAL DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS:**

**Fase 1: Montagem Inicial de Prontuário do Prestador de Serviço**

- a) Realizar levantamento de lista de todos os terceiros prestadores de serviços do Cartório.
- b) Dividir os prestadores pelo grau de risco, na forma abaixo descrita:

**Nível 3: ALTO RISCO.**

- Despachantes.
- Representantes Comerciais.
- Prestadores de serviços sem entrega material (desenvolvimento de software, cursos técnicos, limpeza, manutenções, segurança e demais situações nas quais o serviço prestado é de difícil comprovação).
- Empresas Nacionais com sede fora da Comarca.
- Empresas estrangeiras.
- Empresas de terceirização.
- Escritórios de Advocacia, Contabilidade e Consultoria Tributária.



- Gráficas e assemelhados.
- Escritórios de Marketing, propaganda e promoção.
- Organizações não governamentais e/ou sem fins lucrativos.
- Qualquer empresa que tenha e/ou tenha tido como sócio, diretor, gerente ou qualquer outra qualificação pessoa politicamente exposta, tais como detentores de cargos eletivos, artistas e qualquer outra pessoa que tenha notoriamente se envolvido em situações de lavagem de dinheiro, corrupção ou outros delitos incluídos parentes próximos e cônjuges.
- Qualquer instituição financeira ou que de qualquer forma faça intermediação de valores, venda de moedas, pedras preciosas, obras de arte, veículos importados e Imóveis de alto valor agregado.

#### Nível 2: MÉDIO RISCO

- Fornecedores não habituais de produtos com entrega material.
- Fornecedores de produtos de tecnologia especializada.

#### Nível 1: BAIXO RISCO.

- Fornecedores habituais de produtos fungíveis, tais como materiais de escritório (canetas, lápis e afins), copos de plástico, sacos de lixo, galões de água e etcetera.
- Fornecedores cujo valor contratual total não ultrapasse 1 (um) salário mínimo.

c) Abrir um envelope dossiê de cada contratado, que deverá conter inicialmente:

- 1 – Definição do objeto que será contratado.
- 2 – Contrato Social da Empresa.
- 3 – Cópia do RG e CPF de todos os Sócios, inclusive dos ex-sócios que tenham participado da sociedade nos últimos 5 anos.



**d)** Uma vez montado o envelope com os documentos acima, deve ser realizada uma checagem cruzando os dados de todos os documentos para verificação se estão em conformidade um com os outros e não apresentam divergências, especificamente mas não limitado a: Objeto do Contrato, Nome dos Sócios, sede da empresa, objeto social e/ou nome fantasia.

**e)** Encontradas quaisquer divergências, suspeitas ou dúvida sobre a autenticidade, realizar a marcação “Fase 1 - APONTAMENTOS” no envelope, com breve descrição da divergência/dúvida e proceder conforme descrito no item “PROCEDIMENTO EM CASO DE APONTAMENTOS”.

**f)** Não havendo divergências entre os documentos apresentados até este momento, deve ser anotado no prontuário da pasta: “Fase 1 – SEM APONTAMENTOS”, e proceder-se à fase seguinte, conforme descrito.

---

#### **Fase 2: Pesquisa em Fontes Abertas.**

- a)** Pesquisar em fontes públicas abertas (JUCESP) se o fornecedor/prestador encontra-se devidamente constituído e em atividade, bem como se seus sócios, diretores, gerentes encontram-se devidamente incluídos no contrato social.
- b)** Pesquisar em fontes públicas abertas (SERASA, Tribunais, Receita Federal) se fornecedor possui ou possuiu pendências judiciais, administrativas, financeiras e fiscais.
- c)** Pesquisar em fontes públicas abertas (SERASA, Tribunais, Receita Federal) se os sócios, diretores, gerentes e demais integrantes do contrato social possuem ou possuíram pendências judiciais, administrativas, financeiras e fiscais.
- d)** Pesquisar em fontes abertas na World Wide Web (google, facebook e afins) outras informações complementares, tais como: Indício de patrimônio em desconformidade com rendimentos; Relações próximas com demais Colaboradores/Colaboradores do Cartório; Relações próximas com pessoas politicamente expostas, tais como detentores de cargo eletivo, despachantes conhecidos, pessoas envolvidas em casos notórios de corrupção e assemelhados, tanto da Empresa quanto de todos àqueles que constarem em seu contrato social.
- e)** Reunir todo o material e inserir no Arquivo Pessoal do fornecedor/prestador.



- f) Havendo qualquer dúvida ou suspeita, deverá ser feita a anotação “FASE 2 – Com Apontamentos” no envelope, com breve descrição dos apontamentos e sua fundamentação e proceder conforme o descrito no item PROCEDIMENTO EM CASO DE APONTAMENTOS.
- g) Não havendo apontamentos, dúvidas ou suspeitas até este momento, deve ser anotado no prontuário da pasta: “Fase 2 – SEM APONTAMENTOS”, com prosseguimento à fase seguinte, conforme descrito a seguir.

---

**Fase 3: Relatório Final e Contratação ou Arquivamento.**

- a) Recebido o prontuário com as marcações “FASE 1 – Sem Apontamentos” e “FASE2 – Sem Apontamentos”, deverá ser efetuada a última checagem para certificação de que todos os documentos necessários estão presentes e se as fases anteriores foram cumpridas.
- b) Caso se observe a falta e/ou deficiência de alguma documentação ou ainda de algum procedimento, o prontuário deverá receber a anotação “FASE 3 – Com Apontamentos” com breve descrição da divergência/dúvida e proceder conforme descrito no item “PROCEDIMENTO EM CASO DE APONTAMENTOS”.
- c) Certificada a regularidade dos atos até então praticados, deverá ser realizado um relatório final, com descrição detalhada de tudo que foi realizado, com posterior anotação “FASE 3 – Sem Apontamentos”, arquivando-se o relatório no prontuário, juntamente com tudo que foi produzido.
- d) Preencher o contrato de prestação de serviços correspondente ao nível de risco adequado e enviar para análise final e assinatura.

---

**- Procedimento em caso de Apontamentos.**

- a) Havendo apontamentos em qualquer uma das fases, deve-se imediatamente sustar os procedimentos posteriores e relatar a situação e forma pormenorizada, com subsequente envio à Gerência.
- b) Recebido o prontuário pela Gerência, esta deve realizar análise de tudo que foi produzido bem como do apontamento relatado, devendo a Gerência proceder a



averiguação daquilo que foi apontado como suspeito/irregular, bem como de outros pontos que entender relevantes.

c) Esta averiguação pode ser realizada das seguintes formas, dentre outras que se reputarem cabíveis:

- 1 – Obtenção de informações processuais e análise jurídica em caso de apontamentos relacionados a processos. Tais informações podem ser obtidas por expedição de certidão de objeto e pé, verificação de andamentos processuais ou ainda efetiva análise dos autos, dependendo do grau de complexidade do caso.
- 2 – Entrevista com o Fornecedor em questão ou com outros, quando o caso permitir.
- 3 – Investigações complementares à discricionariedade fundamentada da Gerência.

d) Realizadas as diligências necessárias e dirimida a dúvida/suspeita/apontamento, deve ser realizada a anotação no prontuário “SOLUCIONADO”, com descrição pormenorizada dos trabalhos realizados e da conclusão, devendo em seguida o Prontuário deve ser devolvido à origem, para que se prossigam com as demais fases necessárias.

e) Não sendo possível solucionar/esclarecer o apontamento ou dúvida mesmo após a realização de diligências, o prontuário deverá receber a marcação “NÃO SOLUCIONADO”, com relatório técnico e pormenorizado de tudo que foi realizado e subsequente envio à Oficial Cartorária para tomada de providências.

**MODELO contrato de confidencialidade:**

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDADE

16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, com sede a Rua Pamplona, 1.593, São Paulo, SP, doravante denominada Emissora, devidamente representada nos termos de seu contrato social, e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com endereço à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente Receptor, considerando que têm interesse em estabelecer negociações e prestação de serviços que envolvem disponibilização de informações comerciais, industriais e de criação intelectual, de elevado sigilo, firmam o presente contrato de obrigação recíproca de confidencialidade, mediante cláusulas e condições seguintes:



1. Para fins deste Contrato, estabelecem as partes que a expressão "Informações Confidenciais" significa quaisquer informações e dados, comerciais, industriais ou de projetos técnicos, etc, relativos aos negócios existentes ou em desenvolvimento pelas partes.

2. Também serão "Informações Confidenciais" os dados, textos, correspondências e informações reveladas oral ou visualmente, independente do meio em forem transmitidas, que indicarem esta natureza.

3. Fica estabelecido que todas as Informações Confidenciais trocadas entre as contratantes se subordinam ao seguinte padrão de critérios:

a) deverão ser usadas exclusivamente para o contratos e negócios que envolvem relações entre as partes;

b) não serão distribuídas, reveladas ou divulgadas de modo algum para terceiros, exceto para seus próprios funcionários que tenham necessidade justificada de ter conhecimento das referidas Informações Confidenciais e que, previamente, estejam obrigados à confidencialidade por compromisso formal;

4. As obrigações não se aplicam, entretanto, às informações que:

a) a contratante receptora possa comprovar que já são de domínio público ou que se tornaram disponíveis para o público por outro meio;

b) já se encontravam sob a posse da contratante receptora anteriormente a recebimento da contratante emissora, conforme se comprovar por registros escritos e documentos formais;

c) sejam liberadas formalmente pela contratante emissora;

d) a revelação seja exigida por lei ou regras impostas por órgãos governamentais competentes.

5. As contratantes poderão se negar à aceitação de informações transmitidas por força deste contrato desde que em momento anterior a qualquer revelação.

6. O presente instrumento não concede ou transmite qualquer licença ou direito de uso de direito patenteável; direito autoral; direito sobre marca registrada ou qualquer outro meio de propriedade exclusiva.

7. A revelação de Informações gerais, comerciais ou confidenciais não implicará em obrigação de reciprocidade.





8. As contratantes não estarão obrigadas a pagar qualquer remuneração pela revelação de quaisquer informações previstas por força do presente instrumento.

9. O presente Contrato será automaticamente rescindido depois de XX (XXX) anos contados da data de sua assinatura, todavia, as obrigações de sigilo das informações adquiridas permanecerão ad eterno.

10. Todas as informações confidenciais trocadas entre as partes deverão ser devolvidas para à contratante emissora ou destruídas pela contratante receptora, imediatamente após a extinção deste Contrato.

11. O eventual descumprimento de qualquer cláusula do presente contrato implica na multa fixa e irredutível de R\$XXXXXXXX, sem prejuízo da indenização correspondente ao eventual dano material que se apurar.

12. As eventuais divergências oriundas ou relacionadas com o presente Contrato, incluindo as questões sobre sua existência, validade ou rescisão deverão ser dirimidas pelo foro da Comarca da Capital, São Paulo – SP

13. As disposições deste Contrato não podem ser modificadas, alteradas, nem abandonadas, exceto por meio de instrumento escrito devidamente assinado pelas contratantes.

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato, em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

São Paulo, XXX de XXXXXXXXX de 2015

---

16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Emissor

---

XX

Colaborador

Testemunhas:

---

Nome:

CPF:

---

Nome:



CPF:

#### 4. COMPLIANCE: MANUAL DE PESQUISAS INTERNAS.

##### - para quem é dirigido este manual?

Este Manual de Pesquisas Internas deve ser apresentado, compreendido e posto em prática por toda pessoa de cargo de gerência que estiver encarregada de realizar as contratações.

##### - Qual o objetivo deste manual?

São objetivos do Presente Manual:

- a) Implementar e executar políticas anticorrupção e de boa governança.
- b) Fornecer ao oficial de Registro material rápido e completo sobre todos aqueles que trabalham dentro do Ofício de Registro de Imóveis.
- c) Permitir ao Oficial de Registro o real conhecimento sobre eventuais riscos, apontamentos e outras situações que possam gerar risco patrimonial e/ou jurídico ao Oficial de Registro de Imóveis.
- d) Adequar-se às novas legislações anticorrupção, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

#### PROCEDIMENTO GERAL DE PESQUISA DE COLABORADOR JÁ CONTRATADO:

##### **Fase 1: Montagem Inicial de Arquivo Pessoal.**

- a) Realizar levantamento de lista de todos os Colaboradores/prepostos do Cartório.
- b) Dividir os Colaboradores pela forma de contratação: CLT / Estatutário.
- c) Abrir um envelope dossiê de cada Colaborador, que deverá conter inicialmente:

1 – O Contrato de Trabalho.

2 – O Histórico Funcional (data de admissão, remunerações, faltas, advertências, bonificações etc)



**3 – Cópia do RG e CPF.**

**d)** Uma vez montado o envelope com os documentos acima, devem ser realizado uma checagem cruzando os dados de todos os documentos para verificação se estão em conformidade um com os outros e não apresentam divergências, especificamente mas não limitado a: Data de Nascimento, Nome dos Genitores, local de nascimento, foto, órgão expedidor.

**e)** Encontradas quaisquer divergências, suspeitas ou dúvida sobre a autenticidade, realizar a marcação “Fase 1 - APONTAMENTOS” no envelope, com breve descrição da divergência/dúvida e proceder conforme descrito no item “PROCEDIMENTO EM CASO DE APONTAMENTOS”.

**f)** Não havendo divergências entre os documentos apresentados até este momento, deve ser anotado no prontuário da pasta: “Fase 1 – SEM APONTAMENTOS”, e proceder-se à fase seguinte, conforme descrito.

---

**Fase 2: Pesquisa em Fontes Abertas.**

- a)** Pesquisar em fontes públicas abertas (JUCESP) se o Colaborador é sócio, diretor, gerente ou ainda de outra forma esteja vinculando a Pessoas Jurídicas, comerciais ou não.
- b)** Pesquisar em fontes públicas abertas (SERASA, Tribunais, Receita Federal) se o Colaborador possui ou possuiu pendências judiciais, administrativas, financeiras e fiscais.
- c)** Pesquisar em fontes abertas na World Wide Web (google, facebook e afins) outras informações complementares, tais como: Indício de patrimônio em desconformidade com rendimentos; Relações próximas com demais Colaboradores/Colaboradores do Cartório; Relações próximas com pessoas politicamente expostas, tais como detentores de cargo eletivo, despachantes conhecidos, pessoas envolvidas em casos notórios de corrupção e assemelhados.
- d)** Reunir todo o material e inserir no Arquivo Pessoal do Colaborador/Colaborador.
- e)** Havendo qualquer dúvida ou suspeita, deverá ser feita a anotação “FASE 2 – Com Apontamentos” no envelope, com breve descrição dos apontamentos e sua fundamentação e proceder conforme o descrito no item PROCEDIMENTO EM CASO DE APONTAMENTOS.



- f) Não havendo apontamentos, dúvidas ou suspeitas até este momento, deve ser anotado no prontuário da pasta: “Fase 2 – SEM APONTAMENTOS”, com prosseguimento à fase seguinte, conforme descrito a seguir.
- 

### **Fase 3: Relatório Final e Arquivamento.**

- a) Recebido o prontuário com as marcações “FASE 1 – Sem Apontamentos” e “FASE2 – Sem Apontamentos”, deverá ser efetuada a ultima checagem para certificação de que todos os documentos necessários estão presentes e se as fases anteriores foram cumpidas.
- b) Caso se observe a falta e/ou deficiência de alguma documentação ou ainda de algum procedimento, o prontuário deverá receber a anotação “FASE 3 – Com Apontamentos” com breve descrição da divergência/dúvida e proceder conforme descrito no item “PROCEDIMENTO EM CASO DE APONTAMENTOS”.
- c) Certificada a regularidade dos atos até então praticados, deverá ser realizado um relatório final, com descrição detalhada de tudo que foi realizado, com posterior anotação “FASE 3 – Sem Apontamentos”, arquivando-se o relatório no prontuário, juntamente com tudo que foi produzido.
- 

### **- Procedimento em caso de Apontamentos.**

- a) Havendo apontamentos em qualquer uma das fases, deve-se imediatamente sustar os procedimentos posteriores e relatar a situação e forma pormenorizada, com subsequente envio à Gerência.
- b) Recebido o prontuário pela Gerência, esta deve realizar análise de tudo que foi produzido bem como do apontamento relatado, devendo a Gerência proceder a averiguação daquilo que foi apontado como suspeito/irregular, bem como de outros pontos que entender relevantes.
- c) Esta averiguação pode ser realizada das seguintes formas, dentre outras que se reputarem cabíveis:
- 1 – Obtenção de informações processuais e análise jurídica em caso de apontamentos relacionados a processos. Tais informações podem ser obtidas por expedição de certidão de objeto e pé, verificação de andamentos



processuais ou ainda efetiva análise dos autos, dependendo do grau de complexidade do caso.

- 2** – Entrevista com o Colaborador em questão ou com outros, quando o caso permitir.
- 3** – Investigações complementares à discricioniedade fundamentada da Gerência.

**d)** Realizadas as diligências necessárias e dirimida a dúvida/suspeita/apontamento, deve ser realizada a anotação no prontuário “SOLUCIONADO”, com descrição pormenorizada dos trabalhos realizados e da conclusão, devendo em seguida o Prontuário deve ser devolvido à origem, para que se prossigam com as demais fases necessárias.

**e)** Não sendo possível solucionar/esclarecer o apontamento ou dúvida mesmo após a realização de diligências, o prontuário deverá receber a marcação “NÃO SOLUCIONADO”, com relatório técnico e pormenorizado de tudo que foi realizado e subsequente envio à Oficial Cartorária para tomada de providências.



## **ANEXOS**



**ANEXO 1 – MODELO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento que entre si fazem, de um lado, 16RI , sociedade empresária inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 61.100.004/0001-36, com sede na Av. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Município de São Paulo, Estado de São Paulo, neste ato devidamente representada por seus representantes legais, na forma estabelecida em seu contrato social, devidamente registrado perante a Junta Comercial do Estado de São Paulo, doravante simplesmente denominada CONTRATANTE, e de outro, **[INSERIR DENOMINAÇÃO COMPLETA DA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º , com sede na **[INSERIR ENDEREÇO COMPLETO]**, Município de, Estado de , neste ato devidamente representada por seus representantes legais, conforme estabelecido em seu contrato social/estatutos sociais, devidamente registrados perante a Junta Comercial do Estado de São Paulo, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, infra-assinados,

Considerando que:

- A CONTRATADA é especializada na prestação de serviços de **[INSERIR O OBJETO PRINCIPAL DO CONTRATO]**.
- A CONTRATANTE tem interesse em utilizar os serviços prestados pela CONTRATADA.
- As partes já avaliaram e constataram a viabilidade da prestação dos serviços pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

Decidem em comum acordo celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços (“Contrato”), que vigorará de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto

**1.1** Pelo presente contrato a CONTRATADA prestará a CONTRATANTE os serviços de **[INSERIR O OBJETO PRINCIPAL DO CONTRATO]**.

**1.2** O objeto do presente contrato compreende a realização pela CONTRATADA das atividades de: **ESPECIFICAR QUAIS SERÃO AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CONTRATADA.**

**1.3** É de responsabilidade da CONTRATADA a execução, o controle, a supervisão e a conclusão de todas as atividades descritas nesta cláusula, inclusive serviços de terceiros subcontratados para a execução das atividades.



**1.4** A CONTRATADA declara possuir todas as licenças e autorizações dos órgãos governamentais e profissionais à prestação dos serviços objeto do presente contrato.

**1.5** Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATADA ou CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – Obrigações da CONTRATADA

**2.1** A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços mencionados na cláusula primeira, através de empregados seus, especialmente capacitados e habilitados para a respectiva função.

**2.1.1** Caso a CONTRATADA venha a contratar terceiros para executar qualquer operação relativa ao presente contrato, deverá obter a autorização expressa da CONTRATANTE, além de observar a legislação em vigor, sendo a única e exclusiva responsável por esta contratação.

**2.1.2** A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os atos dos terceiros subcontratados, inclusive quanto à observância dos padrões de qualidade e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE.

**2.2** A CONTRATADA compromete-se a fornecer imediatamente, sempre que solicitado, completo esclarecimento e total assistência à CONTRATANTE com relação aos serviços contratados.

**2.3** A CONTRATADA obriga-se a manter à disposição da CONTRATANTE, para a prestação destes serviços, profissionais especializados e capacitados em cada área abrangente e a zelar pelo perfeito andamento dos trabalhos.

**2.4** A CONTRATADA obriga-se a observar e fazer com que seus profissionais e eventuais terceiros subcontratados observem as normas técnicas adequadas e as legislações federal, estadual e municipal aplicáveis, bem como o código de conduta e compliance da CONTRATANTE.

**2.5** Na hipótese de a prestação dos serviços ocorrer nas dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA garante que durante a permanência de seus profissionais e eventuais terceiros subcontratados nas dependências da CONTRATANTE serão cumpridas todas as regras de conduta e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – Obrigações da CONTRATANTE

**3.1** A CONTRATANTE compromete-se a fornecer todas as informações necessárias à consecução dos serviços ora contratados.

**3.2** A CONTRATANTE obriga-se a efetuar o pagamento dos serviços objeto do presente contrato, na forma da cláusula quarta abaixo, com as eventuais retenções tributárias previstas na cláusula 4 e respectivos parágrafos.





**3.3** Na hipótese de os serviços serem prestados nas dependências da CONTRATANTE, esta se obriga a permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA e de terceiros subcontratados pela CONTRATADA em suas dependências, informando a eles todas as regras de conduta e procedimentos que deverão ser observados.

#### CLÁUSULA QUARTA – Preço e pagamento

**4.1** Para a prestação dos serviços descritos na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ ( ), que será pago em ( ) parcela(s) mensal(is) e consecutiva(s) no valor de R\$ ( ) cada, sendo que a primeira parcela será devida no dia ( ).

**4.2** Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE, mediante apresentação de boleto bancário, bem como das respectivas notas fiscais/faturas com prazo máximo de 10 (dez) dias úteis anteriores ao vencimento.

**4.2.1** Todo e qualquer pagamento sempre será realizado no dia \_\_\_\_ do mês subsequente, desde que apresentados os documentos previstos na cláusula 4.2.

**4.3** O não pagamento das importâncias devidas nas datas ajustadas implicará na cobrança de uma multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela, desde que a CONTRATADA tenha observado o prazo constante no item 4.2 supra para apresentação da notas fiscais/fatura.

**4.4** O valor mensal do presente contrato, acima estipulado, será reajustado anualmente de acordo com a variação do [ESPECIFICAR O ÍNDICE DE REAJUSTE] ou por outro índice que venha a substituí-lo, na hipótese da sua extinção. Fica estipulado entre as partes que, na hipótese de a lei vir a permitir uma periodicidade menor, ainda que no curso do presente contrato, as partes poderão adotá-lo, mediante assinatura pelas partes de termo aditivo ao presente contrato.

**4.5** Eventuais despesas necessárias à consecução dos serviços poderão ser reembolsadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, desde que prévia e expressamente aprovadas pela CONTRATANTE e mediante apresentação dos respectivos comprovantes.

**4.6** A CONTRATADA compromete-se a entregar juntamente com a nota fiscal/fatura os comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários dos seus empregados alocados para a prestação dos serviços objeto do presente Contrato, sendo facultada à CONTRATANTE a retenção do pagamento enquanto estes documentos não lhe forem disponibilizados pela CONTRATADA.

**4.7** Fica expressamente vedada à CONTRATADA a negociação de títulos decorrentes do presente Contrato com empresas de factoring ou demais instituições financeiras, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.



**4.8** A CONTRATADA expressamente concorda e autoriza a CONTRATANTE a compensar ou reter eventuais valores devidos pela prestação dos serviços objeto deste contrato na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a. Se a CONTRATADA, por si ou por seus funcionários ou terceiros subcontratados, causar qualquer prejuízo, direto ou indireto, à CONTRATANTE, na prestação dos serviços objeto do presente contrato.
- b. Se a CONTRATANTE for obrigada a realizar despesas ou indenizações na forma do item 8.3 do presente contrato.
- c. Se a CONTRATANTE for obrigada a realizar o pagamento de obrigações tributárias, principais ou acessórias, inclusive multas e penalidades, decorrentes da falta de pagamento ou do recolhimento irregular de tributos por parte da CONTRATADA.
- d. Se a CONTRATANTE, por disposição legal ou regulamentar, estiver obrigada a reter na fonte, na qualidade de substituta tributária ou responsável fiscal, impostos, contribuições sociais e/ou contribuições previdenciárias.

#### CLÁUSULA QUINTA – Prazo

**5.1** Este contrato vigorará pelo prazo determinado de ( ) mês(es), a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante assinatura de termo aditivo entre as partes.

#### CLÁUSULA SEXTA – Da Condição Resolutiva e Rescisão

**6.1** A CONTRATANTE poderá considerar resolvido os efeitos do presente Contrato se não cumprida a seguinte condição, a saber:

**6.1.1** A não apresentação das documentações constantes na Cláusula Décima Quarta pela CONTRATADA no prazo ali indicado ou a existência de qualquer apontamento nos documentos e certidões forenses apresentados que objetive, impeça ou comprometa a prestação de serviços à CONTRATANTE, conforme o caso;

**6.1.2** O presente instrumento será considerado rescindido, a exclusivo critério da CONTRATANTE, na hipótese da condição resolutiva acima não vir a ser cumprida ou superada dentro de seus respectivos prazos pela CONTRATADA, obrigando-se as partes a formalizar o competente distrato contratual.

**6.2** O presente contrato poderá ser resiliado a qualquer momento por qualquer das partes, mediante notificação por escrito à outra parte, com 30 (trinta) dias corridos de antecedência, sem a incidência de ônus ou indenizações para qualquer das partes.

**6.3** Este contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante notificação por escrito à parte que violar qualquer disposição do presente contrato, se a violação não for



sanada no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento de notificação de uma parte à outra, respondendo o infrator pelas perdas e danos a que der causa sem prejuízo da cobrança da multa descrita na cláusula sétima abaixo.

**6.4** O contrato poderá ainda ser rescindido no todo ou em parte, por qualquer das partes, mediante notificação por escrito à outra parte após a ocorrência de caso fortuito ou força maior que resulte em impossibilidade na prestação de serviços ou atraso contínuo no cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos, hipótese em que não haverá incidência de multa ou penalidades para a parte que der causa à rescisão, nos termos do artigo 393 do Código Civil.

**6.4.1** Em nenhuma circunstância a ocorrência de qualquer dos itens a seguir listados configurará um evento de caso fortuito ou força maior: (i) problemas e/ou dificuldades de ordem econômico-financeira de qualquer das partes; (ii) qualquer ação de qualquer autoridade governamental que qualquer das partes pudesse ter evitado se tivesse cumprido com a legislação; (iii) insolvência, liquidação, falência ou recuperação judicial ou extrajudicial de quaisquer das partes; e (iv) greve e/ou interrupções trabalhistas ou medidas de efeito semelhante, de empregados e contratados de uma das partes e/ou de suas contratadas.

**6.5** Não obstante o acima estabelecido este contrato poderá ser rescindido de plano, mediante prévia notificação por escrito, na hipótese de qualquer das partes ter decretada sua falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, dissolução liquidação ou insolvência.

**6.6** Finalmente, as partes poderão rescindir o contrato mediante a celebração de distrato entre as partes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – Multa

**7.1** Fica estipulada de comum acordo, multa contratual de caráter não indenizatório correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do presente contrato para a parte que violar o presente contrato de acordo com o estabelecido no item 6.2 acima, a ser paga em 15 (quinze) dias corridos a partir da data da efetiva resolução, independente de eventuais indenizações de perdas e danos que vierem a ser futuramente apuradas.

#### CLÁUSULA OITAVA – Relação entre as Partes

**8.1** Os direitos e obrigações ora assumidos não conflitam ou violam qualquer outro contrato firmado, tanto pela CONTRATANTE como pela CONTRATADA, ou que sejam de seus conhecimentos.

**8.2** O presente contrato não implica nenhuma forma de associação ou solidariedade ativa ou passiva entre as partes. Consequentemente, cada uma delas é a única e exclusiva responsável por suas obrigações trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciárias, bem como por quaisquer danos pessoais e/ou materiais que ocorrerem com seus funcionários ou que estes derem causa durante a execução dos serviços contratados. Dessa forma, a CONTRATADA declara e



garante que este contrato não implica em nenhuma relação trabalhista, fiscal e previdenciária com a CONTRATANTE.

**8.3** Se a CONTRATANTE tiver que responder qualquer ação judicial cível, trabalhista ou tributária proposta por empregados e/ou por terceiros decorrente do disposto neste contrato, a CONTRATADA compromete-se a eximir a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade e a envidar seus melhores esforços para que a CONTRATANTE não seja condenada ou que seja excluída da lide.

**8.4** Qualquer condenação/despesa que vier, eventualmente, a sopesar sobre a CONTRATANTE, em razão de ações judiciais propostas por empregados e/ou por terceiros sob responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser reembolsadas à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento de comunicações nesse sentido.

#### CLÁUSULA NONA – Sigilo e Confidencialidade

**9.1** A CONTRATADA, desde já, se obriga por si, seus diretores, funcionários ou pessoal contratado, a manter o mais completo e absoluto sigilo em relação a toda e qualquer informação relacionada às atividades da CONTRATANTE e/ou suas coligadas ou subsidiárias, das quais venha a ter conhecimento ou acesso em razão do cumprimento do presente contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, divulgar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se, em caso de descumprimento dessa obrigação assumida, por eventuais perdas e danos, lucros cessantes e demais dominações legais. As obrigações ora assumidas subsistirão a rescisão, rescisão ou término do presente contrato, por qualquer motivo, pelo prazo de 10 (dez) anos, alcançando as partes, seus representantes e sucessores a qualquer título.

**9.2** As informações que porventura a CONTRATANTE fornecer à CONTRATADA, serão de propriedade e direito da CONTRATANTE, bem como demais títulos ou interesses nessas informações, serão exclusivos e a qualquer tempo de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser reivindicadas, a qualquer tempo, direito, título ou interesse.

**9.3** Em virtude da revelação da CONTRATANTE, a CONTRATADA concorda e se obriga a:

a. Manter as citadas informações técnicas/financeiras em caráter estritamente confidencial e sigiloso, e em nenhuma hipótese ou a qualquer tempo fazer uso delas, exceto nos propósitos citados acima, nem divulgá-las a qualquer pessoa, exceto aos funcionários responsáveis para os quais se torne essencial sua divulgação.

b. Obter compromisso por parte de todas as pessoas, às quais são reveladas as citadas informações confidenciais, de manter sigilo sobre tais informações e de envidar esforços para que esse compromisso seja mantido.



c. Devolver as informações técnicas no término do presente contrato ou antecipadamente, quando exigidas, mesmo se, na época, não tenham cumprido o propósito para a qual elas lhes foram inicialmente divulgadas ou fornecidas.

**9.4** Fica desde já convencionado entre as partes que, para efeitos do disposto nesta cláusula, as informações confidenciais da CONTRATANTE não conterão ou virão acompanhadas necessariamente de qualquer tipo de advertência de confidencialidade, devendo tal característica ser sempre presumida pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – Tributos

**10.1** Todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços ora contratados serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, inclusive os de ordem fiscal, trabalhista, securitária ou quaisquer outros decorrentes de suas atividades, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, seja nas modalidades alternativa e/ou subsidiária.

**10.2** A CONTRATADA obriga-se a destacar da sua nota fiscal/fatura, quando for o caso, o valor que deverá ser retido pela CONTRATANTE, a título de retenção para a seguridade social, observado o que determina o instituto nacional do seguro social (INSS) e a legislação previdenciária pertinente sobre a matéria de cessão de mão-de-obra.

**10.2.1** A CONTRATANTE se compromete, quando for o caso, nos termos do item 10.2 supra, a fazer o recolhimento ao INSS do valor da retenção em nome da CONTRATADA.

**10.3** O preço descrito na cláusula quarta acima sujeita-se às retenções previstas na legislação vigente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Novação

**11.1** A tolerância das partes no exigir o cumprimento de qualquer das obrigações previstas neste contrato, ainda que repetidamente, será considerada liberalidade das mesmas e não deverá ser interpretada como novação ou tácita aceitação de modificação nas obrigações nele estabelecidas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Declaração da CONTRATADA

**12.1** A CONTRATADA garante que os serviços objeto do presente contrato serão prestados por pessoas para tanto qualificadas, que envidarão seus melhores esforços para a sua perfeita consecução. A CONTRATADA responsabiliza-se por todos os danos e prejuízos, diretos e indiretos, que sejam causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros por força da prestação dos serviços ora contratados, desde que por culpa sua ou dos profissionais que estiverem sob sua responsabilidade.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Ética Empresarial



**13.1** Para os fins do presente contrato, as partes entendem como “Funcionários Públicos”: qualquer (i) oficial eleito ou nomeado de um governo federal, estadual ou municipal (incluindo, por exemplo, presidentes, ministros, realeza, membros de parlamentos ou do poder legislativo, governadores, prefeitos, etc.); (ii) diretores, executivos ou funcionários de qualquer posição ou nível de instituições governamentais, departamentos, agências ou instrumentos, incluindo empresas do governo ou por ele controladas (incluindo médicos, outros profissionais de saúde e acadêmicos empregados por hospitais ou outras instituições); (iii) diretores, executivos ou funcionários de organizações públicas internacionais (incluindo Organização Mundial da Saúde, UNICEF e outras corporações afiliadas às Nações Unidas, à Organização Mundial de Comércio à União Europeia); ou (iv) partidos políticos ou seus membros, assim como candidatos a cargos políticos.

**13.2** As partes declaram que têm a intenção de que nenhum pagamento ou transferência de valores seja realizado com o propósito ou efeito de suborno público ou comercial, ou aceitação ou aquiescência de extorsão, propinas ou outros meios impróprios ou ilegais de obtenção de negócios.

**13.2.1** Cada uma das partes concorda em agir em conformidade com todas as leis, regras, regulamentos e decretos anticorrupção aplicáveis a qualquer uma das partes (“Legislação”), incluindo a Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras dos Estados Unidos da América, conforme alterada (“FCPA”), e qualquer legislação implementada segundo a Convenção sobre o Combate ao Suborno de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais da OECD (“Convenção da OECD”).

**13.2.2** As partes estão cientes de que a FCPA e a Convenção da OLCD proíbem certos pagamentos impróprios envolvendo funcionários públicos e exigem conformidade com certos padrões de contabilidade e controles internos e que a FCPA e a convenção da OECD atribuem responsabilidade às empresas, se a empresa devesse saber ou propositadamente não notou violações cometidas em seu nome.

**13.3** A CONTRATADA declara ter ciência da Legislação acima mencionada.

**13.4** A CONTRATADA declara e garante que, até esta data, ela e seus funcionários, representantes, agentes e afiliadas nunca fizeram, e que, com relação ao objeto do presente contrato, ela e seus funcionários, representantes, agentes e afiliadas nunca fizeram e não farão quaisquer ofertas, pagamento, promessa de pagamento ou autorização de pagamento de qualquer valor ou qualquer oferta, presente, promessa de dar ou autorização para dar qualquer coisa de valor a qualquer funcionário público, ou a qualquer pessoa, sabendo que toda ou parte da compensação cedida àquela pessoa será oferecida, dada ou prometida a um funcionário público, com propósito de:

a. Influenciar qualquer ato decisão ou não-execução de ato de um funcionário público em sua capacidade oficial.



b. Induzir tal servidor a usar sua influência com um governo ou instrumento para afetar qualquer ato ou decisão do governo ou entidade.

c. Conseguir vantagem imprópria para obter, reter ou dirigir negócios.

**13.5** A CONTRATADA declara e garante que nenhum de seus sócios, gerentes ou funcionários são funcionários públicos, e compromete-se a notificar à CONTRATANTE sobre quaisquer relações de tal natureza que possam surgir na vigência deste contrato.

**13.6** A CONTRATADA garante que nenhum maior recebido por meio deste contrato será aceito ou usado por ela com qualquer propósito que constitua uma violação da Legislação.

**13.7** A CONTRATADA garante que, no que concerne ao objeto do contrato, divulgará, imediatamente, à CONTRATANTE qualquer violação, conhecida ou suspeita, desta cláusula.

**13.8** A CONTRATADA deverá preencher um certificado anual atestando que, no que tange às atividades realizadas nos termos deste contrato, a CONTRATADA e qualquer de seus representantes não cometeram qualquer ato proibido pela Legislação.

**13.9** A CONTRATADA manterá relatórios precisos de despesas e outros relatórios de seus negócios, resumindo o trabalho e serviço realizado em conformidade com este contrato. A CONTRATADA disponibilizará os registros financeiros aos auditores e contadores da CONTRATANTE sempre que requisitados. A CONTRATADA deverá elaborar e manter livros, registros e contas que, com detalhes cabíveis, reflitam de maneira precisa e correta as transações e disposições dos seus bens e serviços. A CONTRATADA deverá também desenvolver e manter um sistema de controle contábil interno suficiente para controlar as transações financeiras e serviços mantidos junto com a CONTRATANTE garantindo que: (i) as transações e serviços sejam registrados, conforme necessário, para permitir a preparação de demonstrativos financeiros periódicos e manter a contabilidade dos ativos; e (ii) a contabilidade dos ativos registrada seja comparada com os ativos existentes em intervalos cabíveis e medidas apropriadas sejam tomadas com relação a quaisquer diferenças. O Conselho de Administração da CONTRATADA, quando houver, também deverá adotar e implementar políticas e procedimentos em conformidade com práticas comerciais éticas.

**13.10** Quando do recebimento da devida notificação, a CONTRATADA deverá responder imediatamente, e com detalhes cabíveis, a qualquer investigação da CONTRATANTE relacionada com qualquer violação ou suposta violação das declarações, garantias ou compromissos citados acima. A CONTRATADA também deverá fornecer apoio documental que lhe esteja disponível a tal resposta, a pedido da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá imediatamente notificar a CONTRATANTE caso receba notificação formal (quer seja escrita ou oral) de que está sendo investigada ou sujeita a acusação judicial por parte de uma autoridade governamental, em conexão com quaisquer ações ou supostos ações do tipo que violaria as declarações, garantias e compromissos deste contrato se sua ocorrência for descoberta.



**13.11** A CONTRATADA deverá indenizar e isentar a CONTRATANTE de responsabilidade por todos e quaisquer gastos e despesas incorridos pela CONTRATANTE como resultado de qualquer violação dos termos desta cláusula pela CONTRATADA.

**13.12** Cada uma das partes tem autorização de divulgar este contrato e quaisquer acordos e documentos a ele relacionados para qualquer agência dos governos dos Estados Unidos ou da República Federativa do Brasil.

**13.13** Qualquer violação ao disposto na presente cláusula será causa de rescisão imediata do presente contrato, mediante envio de notificação expressa de uma parte à outra, sem prejuízo da incidência da multa descrita na cláusula sétima acima à parte infratora, bem como da obrigação de indenizar a parte inocente pelas perdas e danos a que der causa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Documentação

14.1 A CONTRATADA se obriga a apresentar a CONTRATANTE na data de assinatura do presente instrumento, os documentos abaixo indicados, os quais serão analisados pela CONTRATANTE dentro do prazo de 5 dias a contar da assinatura do mesmo, conforme condição resolutive elencada na cláusula 6.1 do presente contrato.

##### 14.1.1 Do(s) Sócio(s) da CONTRATADA:

- (a) certidões dos ofícios de protesto de letras e títulos, abrangendo os últimos 5 (cinco) anos;
- (b) certidões dos distribuidores de ações cíveis, de família e juizados especiais cíveis, exceto executivos fiscais, expedida pelo Tribunal de Justiça, abrangendo o período dos últimos 20 (vinte) anos;
- (c) certidões dos distribuidores de executivos fiscais municipais e estaduais, expedida pelo Tribunal de Justiça, abrangendo o período dos últimos 20 (vinte) anos;
- (d) certidões dos distribuidores de ações criminais e execuções criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça, abrangendo o período dos últimos 20 (vinte) anos;
- (e) certidões dos distribuidores de pedidos de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais, expedida pelo Tribunal de Justiça, abrangendo o período dos últimos 20 (vinte) anos;
- (f) certidões de distribuições de ações e execuções cíveis, fiscais, criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais e Adjunto, expedidas pela Justiça Federal -TRF, abrangendo o período dos últimos 20 (vinte) anos (se negativa, pode ser obtida em [www.jfsp.gov.br](http://www.jfsp.gov.br));
- (g) certidões dos distribuidores da Justiça do Trabalho, abrangendo o período dos últimos 20 (vinte) anos;





(h) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br>), refletindo eventual inscrição no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas - BNDT;

(i) certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, expedidas pela Receita Federal (pode ser obtida em [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

(j) ficha de pesquisa na Junta Comercial, referente à existência de sociedades das quais estes possuam quotas e/ou ações com direito a voto, bem como fichas de breve relato atualizadas de todas as ocorrências;

(k) pesquisa no CDT - Centro de Estudos de Títulos e Documentos de São Paulo, de modo a informar possíveis notificações e atos empresariais, do qual possa fazer parte do quadro societário;

#### 14.1.2 Da CONTRATADA

(l) cartão do CNPJ/MF da sociedade (pode ser obtido em [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)) e do certificado de regularidade do mesmo e inscrição estadual (esta última, se houver);

(m) certidão de breve relato completo expedida pelo competente órgão de registro (Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil) há menos de 30 (trinta) dias;

(n) certidões de distribuição acima elencadas nas alíneas "a" a "h";

(o) certidão negativa de débitos relativos as contribuições previdenciárias e as de terceiros da previdência privada e seguridade social expedida pela, expedida pela Receita Federal;

(p) cadastro de Tributos Mobiliários, que ateste a regularidade de ISS;

(q) certidão negativa de débitos tributários da dívida ativa do Estado de São Paulo – ICMS;

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Disposições Gerais

**15.1** O presente contrato obriga não somente os contratantes, mas também seus sucessores, a qualquer título.

**15.2** Este contrato substitui quaisquer entendimentos anteriores porventura existentes sobre o assunto, representando o completo e integral entendimento entre as partes com relação ao objeto nele previsto.

**15.3** Quaisquer alterações que venham a ocorrer nos termos e condições deste contrato somente terão validade se forem efetuadas através de celebração de termo aditivo por escrito que deverá estar assinado pelos representantes legais de ambas as partes.



**15.4** O presente contrato não possui caráter de exclusividade, podendo as partes celebrar contratos com outras empresas com o mesmo objeto ora pactuado.

**15.5** Na hipótese de serem encontradas divergências entre o estabelecido no presente contrato e em seu(s) anexo(s), prevalecerão as disposições estabelecidas no presente contrato.

**15.6** A CONTRATADA declara que acessou o Código de conduta e compliance da CONTRATANTE no site <www.16ri.com.br> (*link “Código de Conduta e Compliance”*) e declara ainda que leu, entendeu e concorda integralmente com todo o disposto no referido documento, bem como compromete-se, por si e por seus funcionários e representantes, a agir em conformidade com as exigências nele estabelecidas.

**15.7** É expressamente vedada a cessão a terceiros, por qualquer das partes, dos direitos e obrigações previstos neste contrato sem o prévio e expreso consentimento da outra parte.

**15.8** As obrigações constantes nas cláusulas terceira e quarta deste contrato constituem obrigações da CONTRATANTE e deverão ser cumpridas e pagas única e exclusivamente pelo 16ri, estando sujeitas às leis brasileiras (incluindo quaisquer atos governamentais, ordens, decretos e regulamentações).

**15.9** Os signatários deste contrato declaram, sob as penas da lei, estar devidamente investidos de poderes para celebrá-lo na forma como está redigido, com a assunção das obrigações aqui contraídas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Do Foro e Solução de Controvérsias

**16.1.** Todas as divergências que surgirem entre as Partes em virtude deste Contrato (“Controvérsia”) deverão ser solucionadas por arbitragem, na forma do disposto da Lei nº 9.307/96 e que ocorrerá conforme o Regulamento de Arbitragem da Câmara de Arbitragem Empresarial – Brasil (“Regulamento da CAMARB”).

**16.2.** O tribunal arbitral será composto por três árbitros, sendo um deles indicado pela Parte requerente, outro indicado pela Parte requerida e o terceiro, que será o presidente do tribunal arbitral, indicado pelos dois árbitros escolhidos pelas Partes, observados os prazos previstos no Regulamento da CAMARB. Caso o árbitro não seja indicado dentro do prazo estipulado, aplicar-se-ão as regras de nomeação previstas no Regulamento da CAMARB.

**16.3.** O idioma da arbitragem adotado será o português, sendo aplicáveis as leis da República Federativa do Brasil. A arbitragem será sediada na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo.

**16.4.** As Partes neste ato reconhecem e acordam que a eleição de arbitragem como forma de resolução de impasses e controvérsias é feita de forma voluntária e que a decisão arbitral



proferida no âmbito de tal arbitragem constituirá título executivo para todos os efeitos da lei, contendo a manifestação final, definitiva e vinculante da jurisdição eleita pelas Partes, que neste ato renunciam a qualquer outro foro ou jurisdição, por mais privilegiado que seja.

**16.5.** A responsabilidade pelo pagamento das custas da arbitragem, inclusive honorários dos árbitros, será determinada em conformidade com o Regulamento da CAMARB. Na hipótese de omissão do Regulamento da CAMARB, a decisão deverá indicar que a Parte perdedora arcará com os custos da arbitragem ou de qualquer procedimento judicial relativo à arbitragem ou dela decorrente, incluindo honorários de advogados, peritos e árbitros. Caso a decisão arbitral seja parcialmente favorável a ambas as Partes, o Tribunal Arbitral deverá especificar a forma de pagamento e a proporção de cada Parte em tais custos.

**16.6.** Sem prejuízo da validade desta Cláusula, as Partes elegem, com a exclusão de qualquer outro, o foro da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para fins exclusivos de obtenção de medidas coercitivas ou cautelares para (i) proteção de direitos previamente à instauração do tribunal arbitral; (ii) assegurar a submissão da outra parte ao procedimento arbitral, e (iii) a execução de qualquer decisão arbitral, inclusive a sentença arbitral, bem como nas hipóteses permitidas pela Lei nº 9.307/96.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo discriminadas.

São Paulo, de ( ) de 2015.

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**16ºRI**

CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
**INSERIR DENOMINAÇÃO COMPLETA DA CONTRATADA**

TESTEMUNHAS

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF:

RG:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF:

RG:



**ANEXO 2 – MODELO DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS ANTICORRUPÇÃO E  
ANTI-SUBORNO**

São Paulo, XX de XXXXXX de 2015.

Prezado Fornecedor,

O **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** possui políticas e procedimentos desenvolvidos para prevenir e identificar atos de corrupção, lavagem de dinheiro e financiamento à atividades ilícitas e afins na condução ou através de seus serviços. Segue anexo, um resumo da Política e Princípios do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** de Combate à Corrupção.

O **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** tem política de tolerância zero no que tange ao oferecimento ou recebimento de vantagem ilícita de qualquer origem, incluindo a realização de “pagamentos de facilitação”.

Nesse sentido, o 16º OFICIAL requer de seus parceiros comerciais que prestam serviços para ou em nome do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** que estejam sempre em conformidade com todas as leis e regulamentos anticorrupção e lavagem de dinheiro bem como com as políticas e princípios do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** sobre esse tema.

Esperamos que nossa política de tolerância zero seja transmitida para todos os empregados, subcontratados, agentes ou qualquer outra pessoa ou empresa envolvidos na prestação de serviços para ou em nome do 16º OFICIAL, e que tomem todas as providências para gerenciar qualquer risco de corrupção e afins, visando reduzi-los, impedir sua prática bem como identificar os responsáveis.



Esperamos ainda que sejam instituídos e/ou mantidos procedimentos contábeis transparentes, controles internos e registro de despesas eficazes, de forma a se assegurar de que todos os colaboradores e outras pessoas contratadas para a prestação de serviços para nós ou em nosso nome estejam cientes das leis relevantes acerca do assunto e da necessidade de estarem em conformidade com elas.

Cordialmente,

**Departamento Jurídico**

**16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL**

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Declaração dos Princípios Anticorrupção (Resumo).**

O **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** está integralmente comprometido com a prevenção da prática de atos de corrupção e deve consistentemente aplicar o quanto disposto na legislação anticorrupção em todos os mercados e jurisdições nos quais opera, consistente com o comprometimento do Grupo de Negociações verdadeiras e justas e com os mais altos padrões de integridade.

O **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** possui Políticas e Princípios de Combate à Corrupção (Políticas e Princípios Anticorrupção), desenvolvidos para prevenir a ocorrência de qualquer ato ilícito. O Grupo **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** possui política de tolerância zero no que diz respeito a oferta e recebimento de vantagens, incluindo a realização de pagamentos de facilitação. Esperamos que todos os colaboradores e terceiros estejam em conformidade com esses princípios na prestação de serviços para o **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL**.

As Políticas e Princípios Anticorrupção proíbem que qualquer empregado ou contratado do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL**, direta ou indiretamente, ofereça, prometa ou receba qualquer vantagem, financeira ou de outra natureza, de realizar qualquer pagamento ou transferência de valor, ou outro incentivo que de qualquer forma tenha propósito ou efeito de vantagem pública ou comercial; aceite ou permita a realização de atos de corrupção, extorsão, pagamentos de facilitação ou outro meio ilícito ou impróprio de para obtenção ou retenção de qualquer negócio ou vantagem comercial ou influenciando no correto e adequado desempenho de qualquer atividade comercial ou função pública.

Esta proibição aplica-se também para terceiros, contratados para realização de serviços ou condução de negócios para ou em nome do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL**, ou aqueles que conduzam negócios junto com o 16º OFICIAL (incluindo consultores, escritórios de contabilidade, de advogados etc).

Nossas Políticas e Princípios estão resumidos abaixo:



- **Vantagens e Pagamentos de Facilitação:** Todas as formas de vantagens, incluindo pagamentos de facilitação, são proibidas, se acontecerem direta ou indiretamente através de terceiros.
- **Funções Públicas:** Negócios envolvendo funções públicas ou governamentais requerem grande cuidado, diligência e transparência e necessitam de apropriada divulgação e aprovação antes da negociação.
- **Contribuições Políticas:** Fundos, patrimônio ou recursos do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** não devem ser usados para prover suporte ou contribuir para qualquer organização política ou candidato político.
- **Contribuições de Caridade e Patrocínios:** Contribuições de caridade e patrocínios deverão possuir rígido controle contínuo e devem ser evitados sempre que tal controle não for possível.
- **Presentes e Hospitalidades:** Funcionários do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** não devem oferecer ou aceitar qualquer presente ou incentivo (benefícios pessoais) de/para qualquer pessoa. Nutrimos similar expectativa de nossos terceiros.
- **Controles Financeiros e de Pagamentos:** Procedimentos e autorização de despesas e pagamentos do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** requerem um claro entendimento do porque os pagamentos estão sendo realizados e para quem. Nutrimos similar expectativa de nossos terceiros.
- **Comunicação:** A direção do **16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL** está comprometida a manter uma cultura na qual a corrupção, em qualquer de suas formas, nunca é aceitável e zelar para que sua política de tolerância zero seja claramente comunicada para todos os empregados e todos os terceiros relevantes.

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

A inobservância deste Código de Ética e Conduta levará à abertura de sindicância administrativa para averiguação de possíveis irregularidades e poderá sujeitar os Colaboradores a medidas disciplinares, incluindo encerramento do contrato de trabalho, por justa causa, e demais penalidades previstas na legislação trabalhista, independente de outras ações que o Oficial de Registro possa adotar.

Os colaboradores que deliberadamente deixarem de notificar violações a este Código ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos ao Comitê de Compliance, que analisará e decidirá o caso conforme os princípios deste Código.

**MODELO carta a ser encaminhada aos fornecedores:**

São Paulo, xx de xxxxxxxxxxxx de 2016.

Ao

FORNECEDOR DO 16º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL

Ref.: Conduta, Ética e Anticorrupção

Prezado Fornecedor,

O 16º Oficial de Registro de Imóveis da Capital (“16º”) norteia seus negócios e suas práticas pela observância dos mais rígidos critérios de governança, éticos, de responsabilidade social e ambiental, com o compromisso de cumprir e respeitar todas as leis, regulamentos, normas administrativas, determinações dos órgãos governamentais, autarquias ou tribunais, regras e procedimentos que lhe são aplicáveis, em especial em matéria de anticorrupção e em observância às disposições da Lei n.º 12.846/13 (“Normas Éticas”).

De igual modo, repudia a prática de qualquer ato ilegal, fraudulento, corruptivo, coercitivo e/ou lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, direta ou indiretamente, bem como da prática de qualquer ato que atente contra os direitos humanos, o direito do trabalho, os princípios da proteção ambiental e os princípios que orientam a ordem social e econômica.

O 16º, os seus empregados, administradores, subcontratados, consultores, agentes ou representantes (“Pessoas Relacionadas”) sujeitam-se à observância e cumprimento das “Normas Éticas de Prestação de Serviços” (“Normas Éticas de Prestação de Serviços”), que estabelecem os princípios corporativos do 16º RI aplicáveis a todos os fornecedores e parceiros comerciais (“Fornecedores”) que fazem parte da sua cadeia de produção e atividades.





As Normas Éticas de Fornecimento preveem que todos os envolvidos no desenvolvimento dos negócios do 16º devem respeitar:

- i. Os princípios básicos da legalidade; respeito aos direitos humanos e responsabilidade social; prevenção da corrupção; proteção à Propriedade Intelectual; divulgação de informações, bem como os valores ambientais.
- ii. As leis e normas relacionadas aos direitos humanos, relações de trabalho, segurança, meio ambiente, tributação e anticorrupção, defendendo inclusive a abordagem preventiva.

Neste sentido, o 16º repudia e desaprova:

- a) Qualquer forma de ilegalidade, agressão, ofensa, assédio, discriminação ou atentado contra a dignidade humana, inclusive no ambiente de trabalho;
- b) Qualquer forma de trabalho análogo à escravidão e que possam resultar em: (i) submissão do trabalhador a condições de trabalho degradantes ou ilegais, (ii) trabalhos forçados e/ou jornada exaustiva, (iii) restrição na sua locomoção, (iv) vigilância ostensiva no local de trabalho, (v) posse de documentos ou objetos pessoais do trabalhador a fim de retê-lo no local de trabalho, (vi) exploração de trabalhadores recrutados de forma ilegal, (vii) contratação de trabalhadores estrangeiros que estejam em situação irregular no País; etc.
- c) Qualquer forma de utilização de mão-de-obra infantil ou adolescente ou de trabalho ilegal;
- d) Atos que atentem contra a saúde e a segurança nos locais de trabalho;
- e) Atos que resultem em torturas, físicas ou mentais;
- f) A prática de qualquer forma de discriminação nas relações de trabalho, seja em função de nacionalidade, raça, idade, deficiência física ou mental, religião, orientação sexual, ou de filiação sindical, bem como o apoio a qualquer outra forma de discriminação ou assédio;
- g) A prática de qualquer ato ilegal, fraude, corrupção, coerção e/ou ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, direta ou indiretamente, inclusive extorsão e propina.

Desta forma, no âmbito do relacionamento com o 16º RI, todos os Fornecedores têm a responsabilidade pessoal de garantir que a sua conduta e das suas afiliadas, empregados, administradores, sócios, subcontratados, consultores, agentes ou representantes estejam em pleno acordo com as Normas Éticas de Prestação de Serviços, com integral observância aos



seus termos, devendo ainda, sempre que for cabível, difundir em sua cadeia de negócios os princípios, valores e regras nelas estabelecidas.

A presente carta, cuja cópia será entregue ao Fornecedor no ato da sua contratação, bem como os termos do contrato a ser firmado entre ele e o 16º RI, vinculam automaticamente a sua atuação aos princípios e valores acima mencionados e às Normas Éticas de Prestação de Serviços, que deverão ser por ele integralmente observados e respeitados.

Em caso de dúvidas, ou para denúncia de situações de desconformidade ou potencial conflito com os valores e/ou termos das Normas Éticas de Fornecimento e de Prestação de Serviços, o Fornecedor deve procurar a pessoa de seu contato no 16º RI ou acessar o sitio [WWW.16ri.com.br](http://WWW.16ri.com.br).

Atenciosamente,

16º REGISTRO DE IMÓVEIS DA CAPITAL

<p><b>COMITÊ DE COMPLIANCE – INSTÂNCIA SUPERIOR – COMPOSIÇÃO, PROCEDIMENTOS E PERIODICIDADE</b></p>
---

O Comitê será composto pela Alta Administração e pelo responsável pela área de Compliance, tendo como composição básica:

- Diretor Geral;
- Um representante da área de Compliance;

Na ausência de um dos Diretores relacionados, poderá fazer parte da mesa outro Diretor Estatutário.

As denúncias deverão ser encaminhadas por escrito, para qualquer um dos membros do Comitê, não sendo admitidas denúncias anônimas.

O Comitê garantirá o sigilo do denunciante;

Após analisada a denúncia e efetuada a devida investigação, uma vez de posse de documentos que comprovem sua veracidade, as decisões serão registradas em Ata do Comitê e ficarão



disponíveis junto à área de Compliance e deverão ser mantidas por prazo não inferior a 10 (dez) anos.

O Comitê se reunirá, no mínimo semestralmente, e sempre que necessário.

#### **PENALIDADES**

O descumprimento do estabelecido neste Código de Ética e Conduta poderá ensejar as seguintes penalidades:

- 1º** - Advertência verbal do superior imediato ou da área de Compliance;
- 2º** - Advertência escrita do superior imediato ou da área de Compliance;
- 3º** - Encaminhamento do caso ao Comitê de Compliance para avaliação de medidas corretivas;
- 4º** - Desligamento do funcionário;
- 5º** - Tomadas de medidas legais cabíveis (se necessário).

#### **ENTRADA EM VIGOR**

Este Código de Ética e Conduta entra em vigor na data estabelecida no Comunicado Interno informando sobre o Código, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.



## CÓDIGO DE VESTIMENTA

### VESTIMENTA

Este Oficial de Registro adota o estilo Casual. O estilo Casual, dentro de um ambiente corporativo, significa que fica dispensado o uso de terno e gravata para os homens e roupas muito formais como “terninhos” e “tailleurs” para as mulheres, excetuadas as situações em que a vestimenta formal se fizer necessária (reuniões internas e externas com clientes, colegas de subsidiárias, órgãos reguladores, apresentações, almoços e jantares, comitês e etc.).

Todavia, a fim de mantermos um ambiente que denote o mais elevado nível de profissionalismo e respeito, todos os colaboradores deste Oficial de Registro, independente de suas atividades ou nível hierárquico, deverão observar os padrões estabelecidos neste Manual.

Fica explícito nesta Política que, caso o colaborador não esteja se trajando de forma adequada, o mesmo poderá ser solicitado a se retirar do ambiente de trabalho, vinculando seu retorno a adequação das normas estipuladas neste documento. Neste caso, o supervisor comunicará ao *Compliance Officer* que enviará um comunicado (verbal ou escrito), solicitando a atenção do colaborador à Política de Vestimenta.

Dessa forma, os seguintes padrões são considerados adequados ao estilo Casual estabelecido neste Código:

#### Para os Homens:

- Sapato fechado;
- Calças compridas;
- Camisas sempre fechadas;
- Uso do crachá de identificação para os colaboradores que atuarem diretamente com o Público.

#### Para as Mulheres:

- Sapatos ou Sandálias, não sendo permitido o uso de “rasteirinhas”;
- Calças compridas;
- Saias na altura dos joelhos, sem aberturas ou fendas acentuadas;
- Vestidos na altura dos joelhos, sem aberturas, fendas ou decotes acentuados;



- Camisetas ou camisas, sempre fechadas, sem transparência ou decotes acentuados;
- Uso do crachá de identificação para os colaboradores que atuarem diretamente com o Público.

São absolutamente vedadas: roupas rasgadas, sujas, com referências vulgares, políticas e desportivas.