

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

REVISÃO MAIO/2021

INTRODUÇÃO	2
DEFINIÇÕES	3
CONDUTAS.....	5
PAGAMENTOS FACILITADORES	5
PRESENTES	5
REFEIÇÕES.....	5
VIAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE	6
ENTRETENIMENTO	7
CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.....	7
CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE	8
MEMBROS DA FAMÍLIA E CONVIDADOS	8
TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS	8
SOCIOS, EMPREGADOS, ESTAGIÁRIOS DO ESCRITÓRIO E CANDIDATOS A VAGAS	10
OBTENÇÃO DE APROVAÇÃO PARA DESPESAS EXCEPCIONAIS	10
ANEXO I FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA EXCEPCIONAL	11
ANEXO II QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA.....	15
ANEXO III QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA - PROFISSIONAL.....	26

INTRODUÇÃO

O Costa e Tavares Paes Sociedade de Advogados (“Escritório”) desenvolveu sua Política Anticorrupção (“Política”) para estar em conformidade com a legislação brasileira e será revisada sempre que necessário para cumprir a legislação brasileira.

A Política descreve os procedimentos que todos os sócios, associados, empregados, estagiários e fornecedores de bens ou serviços ao Escritório (“Interessado(s)”) devem seguir para garantir a conformidade com as leis e regulamentações anticorrupção brasileiras aplicáveis.

O não cumprimento da Política não será tolerado e poderá resultar em ação disciplinar por parte do Escritório, incluindo exclusão de sócios, demissão por justa causa e rescisão de contratos.

DEFINIÇÕES

Nesta Política, os seguintes termos terão os seguintes significados:

“Agente Privado”: qualquer indivíduo ou entidade não incluída na definição de Agente Público.

“Agente Público” (quaisquer dúvidas relacionadas à caracterização de um indivíduo ou uma entidade como Agente Público devem ser direcionadas ao sócio administrador do Escritório ou ao seu representante):

- qualquer agente ou funcionário, nomeado ou eleito, de um governo municipal, estadual, regional, federal, internacional ou multinacional ou qualquer departamento, agência, secretaria, ministério de um governo;
- qualquer membro do poder judiciário;
- qualquer indivíduo que, embora temporariamente ou sem pagamento, ocupe cargo público, emprego ou função pública;
- qualquer agente ou funcionário de uma organização internacional pública, a exemplo das Nações Unidas;
- qualquer indivíduo que atue em função oficial para ou em nome de um órgão do governo municipal, estadual, regional, federal, internacional ou multinacional ou qualquer agência, departamento, secretaria, ministério de um governo ou qualquer organização internacional pública;
- um partido político, funcionário de partido político ou qualquer candidato a cargo político;
- qualquer agente ou funcionário de uma entidade de propriedade ou controlada pelo Estado, bem como entidades que desempenham uma função governamental (a exemplo de porto marítimo ou aeroporto, serviços de telecomunicações, energia ou água, sociedades de economia mista, empresas públicas);
- Membros da Família de qualquer um dos indivíduos listados acima também podem se qualificar como Agentes Públicos, se as interações dos Interessados com eles tiverem a intenção de conferir ou implicarem a conferência de Qualquer Coisa de Valor a um Agente Público;
- qualquer terceiro que represente interesses ou atue em nome de pessoas que se enquadram nesta definição.

“Despesas Excepcionais”: Qualquer Coisa de Valor oferecida, prometida, entregue ou paga por ou em nome do Escritório que não seja autorizada pela Política (em espécie ou quantidade) e/ou dependa da autorização do socio administrador do Escritório ou do seu representante.

“Membros da Família”: cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco;

“Qualquer Coisa de Valor”: qualquer item de valor monetário, incluindo, entre outros, os seguintes:

- Presentes: dinheiro e equivalentes a dinheiro (como cartões-presente), qualquer gratificação, favor, desconto, empréstimo, indulgência ou outro item ou bem com valor monetário concedido voluntariamente;
- benefícios e favores;
- oferta de serviços que, de outra forma, teriam que ser pagos ou comprados;
- contratos ou outras oportunidades de negócios concedidas a uma empresa da qual um Agente Público seja sócio ou administrador;
- oportunidades de emprego ou consultoria;
- doações de caridade;
- contribuições políticas;
- despesas médicas, educacionais ou de sustento;
- despesas de viagem, refeições, hospedagem, transporte ou entretenimento.

“Pagamentos facilitadores”: são pagamentos de valores pequenos feitos a um Agente Público ou a um Agente Privado para solicitar que esse Agente Público ou Agente Privado realize ou acelere um ato rotineiro, não discricionário, que esse Agente Público ou Agente Privado é obrigado a realizar no desempenho de suas obrigações rotineiras. Exemplos de pagamentos facilitadores podem incluir pagamentos para obter permissões, licenças ou citação em ações judiciais.

CONDUTAS

Pagamentos facilitadores

O Interessado não tem permissão para efetuar Pagamentos Facilitadores em nome ou em benefício do Escritório, dos seus sócios, dos seus associados, dos seus empregados, dos seus estagiários ou dos seus fornecedores de bens ou serviços, ou em nome de, ou em benefício de qualquer um dos clientes do Escritório.

Presentes

O oferecimento, a entrega, ou a promessa de Presentes direta ou indiretamente a um Agente Público ou a um Agente Privado não são permitidos, exceto conforme previsto nesta Política.

Presentes de valor igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais) são permitidos, mas devem ser aprovados previamente e por escrito pelo sócio administrador do Escritório ou seu representante.

Refeições

Em certas circunstâncias limitadas, a provisão de refeições para ou em benefício de um Agente Público pode ser permitida desde que a refeição:

- seja no valor de R\$ 100,00 (cem reais) ou menos por pessoa;
- não seja fornecida a um Agente Público mais de uma (1) vez por ano);
- seja diretamente relacionada a:
 - ✓ promoção, demonstração ou explicação das atividades do Escritório; ou
 - ✓ atividades voltadas à análise e discussão de questões relativas à profissão de advogado ou a sociedade de advogados; ou
 - ✓ atividades culturais ou educacionais; e
- seja previamente aprovada por escrito pelo sócio administrador do Escritório ou por seu representante.

Em certas circunstâncias limitadas, a provisão de refeições para um Agente Privado pode ser permitida, desde que a refeição:

- seja em valor igual ou inferior àquele permitido pela entidade a que pertence o Agente Privado ou, na ausência de regramento, em valor igual ou inferior a R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) por pessoa;
- não seja fornecida a um Agente Privado mais de 2 (duas) vezes por ano civil;
- seja diretamente relacionada a:
 - ✓ promoção, demonstração ou explicação das atividades do Escritório; ou
 - ✓ atividades voltadas à análise e discussão de questões relativas à profissão de advogado ou a sociedade de advogados; ou
 - ✓ atividades culturais ou educacionais.

Viagem, Hospedagem e Transporte

Em certas circunstâncias limitadas, o fornecimento de viagens, hospedagem e/ou transporte (aéreo, rodoviário, táxis, aluguel de carros, despesas com milhas e demais) para ou em benefício de um Agente Público pode ser permitido, observadas as condições abaixo:

- seja em valor igual ou inferior àquele permitido pelo ministério, agência, organismo, órgão, entidade, a que pertence o Agente Público e de valor razoável (conforme definido abaixo);
- não seja fornecido a um Agente Público mais de 1 (uma) vez por ano civil;
- seja diretamente relacionado a:
 - ✓ participação em atividades culturais ou educacionais, em palestras; ou
 - ✓ atividades voltadas à análise e discussão de questões relativas à profissão de advogado ou a sociedade de advogados; e
- seja previamente aprovado por escrito pelo sócio administrador do Escritório ou por seu representante.

Em certas circunstâncias limitadas, o fornecimento de viagens, hospedagem e/ou transporte (aéreo, rodoviário, táxis, aluguel de carros, despesas com milhas e demais) para ou em benefício de um Agente Privado pode ser permitido, observadas as condições abaixo:

- seja de valor razoável (conforme definido abaixo);
- não seja fornecida a um Agente Privado mais de 2 (duas) vezes por ano civil;

- seja diretamente relacionado a:
 - ✓ promoção, demonstração ou explicação das atividades do Escritório; ou
 - ✓ atividades voltadas à análise e discussão de questões relativas à profissão de advogado ou a sociedade de advogados; ou
 - ✓ atividades culturais ou educacionais; e
- seja previamente aprovado por escrito pelo sócio administrador do Escritório ou por seu representante.

Para a determinação se o pagamento de viagem, hospedagem ou transporte é "em valor razoável", o requerente deve considerar o seguinte:

- Transporte: O requerente deve procurar passagens aéreas comerciais que sejam as mais baratas, com o mínimo de paradas. A localização e a duração do evento devem determinar o aeroporto de destino. A tarifa aérea da classe executiva é permitida apenas em voos internacionais com mais de oito (8) horas de duração. O Escritório reembolsará despesas com transporte rodoviário, aluguel de carros e táxis conforme os valores vigentes no mercado em questão.
- Hospedagem: Hospedagem equivalente à reservada aos demais participantes presentes no evento será considerada razoável. A localização e a duração do evento devem determinar a duração máxima da estadia.

Entretenimento

Não é permitido oferecer qualquer tipo de entretenimento a Agente Público ou Agente Privado, exceto em caso de evento institucional do Escritório.

Contribuições políticas

Não é permitida qualquer contribuição do Escritório, ou de qualquer Interessado em nome do Escritório, a Agente Público.

Contribuições de caridade

Não é permitida qualquer contribuição do Escritório, ou de qualquer Interessado em nome do Escritório, para uma organização ou causa beneficente sob a direção ou em nome de um Agente Público ou Agente Privado, exceto se aprovada previamente por escrito pelo sócio administrador do Escritório ou seu representante.

Membros da Família e Convidados

Não é permitido ofertar, prometer, entregar, pagar presentes, refeições, viagens, hospedagem, transporte, entretenimento ou quaisquer outras despesas de um Membro da Família ou convidado de um Agente Público ou Agente Privado.

Terceiros Intermediários

As atividades do Escritório podem envolver o uso de terceiros que trabalham para ou em nome do Escritório, ou em nome do cliente (“Terceiro(s) Intermediário(s)”). Os procedimentos a seguir descrevem os requisitos para a contratação e o relacionamento do Escritório com os Terceiros Intermediários.

Agente Público: Exceto se por força de lei aplicável, nenhum Agente Público deve ser contratado para prestar serviços em nome do Escritório ou do cliente do Escritório.

Agente Privado:

Auditoria: Antes de contratar Terceiros Intermediários, o Escritório deve conduzir uma auditoria para avaliar os riscos potenciais de conformidade e garantir que o Escritório estabeleça relações comerciais com partes qualificadas. A extensão e profundidade da auditoria podem diferir com base no nível de risco apresentado, mas incluirão as seguintes etapas:

- identificação se o Terceiro Intermediário (i) é controlado ou administrado por qualquer Agente Público, ou (ii) se qualquer Agente Público detém participação societária direta ou indiretamente no Terceiro Intermediário, ou (iii) é controlado ou administrado por qualquer Membro da Família, ou (ii) se qualquer Membro da Família detém participação societária direta ou indiretamente no Terceiro Intermediário;
- preenchimento do Questionário de Auditoria anexado à presente com Anexo II.

Os sócios, associados, empregados, estagiários do Escritório devem consultar o sócio administrador do Escritório ou seu representante para determinar o nível apropriado de auditoria necessário para qualquer Terceiro Intermediário.

Durante o processo de auditoria, se, por qualquer motivo, os sócios, associados, empregados, estagiários do Escritório suspeitarem ou identificarem que o Terceiro Intermediário em potencial possa ter ou ter reputação ou caráter questionável, devem informar imediatamente o sócio administrador do Escritório ou seu representante, que tomará as medidas necessárias, decidindo se será necessário aprofundamento da auditoria, ou o término da auditoria sem contratação do terceiro ou a contratação imediata do terceiro.

Todos os documentos da auditoria serão enviados ao sócio administrador do Escritório ou seu representante e mantidos no arquivo de Compliance do Escritório.

Acordos por escrito: Todos os Terceiros Intermediários devem firmar contrato por escrito com o Escritório antes da execução dos serviços. Todos os contratos devem conter disposições estabelecendo o escopo do fornecimento de bens ou serviços, as obrigações do Terceiro Intermediário, as condições de pagamento, as obrigações de conformidade do Terceiro Intermediário com a legislação em vigor e Política Anticorrupção do Escritório. Todos os contratos devem ser aprovados previamente pelo sócio administrador do Escritório ou seu representante e mantidos nos arquivos do Escritório.

Pagamento: Toda a remuneração paga a Terceiros Intermediário deve ser razoável em relação aos serviços prestados ou bens fornecidos. Nenhum pagamento será feito a terceiros intermediários:

- em dinheiro; ou
- com cheque ao portador, ou cheque de terceiros; ou
- em nome de outra pessoa física ou jurídica, ou entidade, que não o Terceiro Intermediário ou a quem expressamente previsto no contrato assinado; ou
- em conta bancária fora do país de residência do Terceiro Intermediário;
- sem a documentação contábil e fiscal necessária que descreva detalhadamente os serviços prestados ou bens fornecidos e as despesas incorridas (por exemplo, notas fiscais, faturas, faturas, recibos).

Sócios, Empregados, Estagiários do Escritório e Candidatos a Vagas

Os sócios, empregados, estagiários, do Escritório deverão preencher anualmente o Questionário de Auditoria - Profissional anexado à presente com Anexo III e informar o Escritório imediatamente após ter ciência da ocorrência de qualquer alteração nas informações prestadas no último Questionário de Auditoria - Profissional respondido.

Os candidatos a vagas de empregados ou estagiários, ou o profissional que pretenda ingressar como sócio do Escritório, deverão preencher o Questionário de Auditoria - Profissional anexado à presente com Anexo III antes da entrevista ou reunião a ser mantida com o Escritório, e informar o Escritório imediatamente após ter ciência da ocorrência de qualquer alteração nas informações prestadas no último Questionário de Auditoria - Profissional respondido, antes da contratação ou ingresso como sócio.

OBTENÇÃO DE APROVAÇÃO PARA DESPESAS EXCEPCIONAIS

Antes que uma Despesa Excepcional possa ser incorrida, o Interessado deve solicitar aprovação ao sócio administrador do Escritório ou seu representante, conforme o procedimento abaixo:

- preencher e assinar o Formulário de Solicitação de Autorização de Despesa Excepcional anexado à presente como Anexo I ("Formulário de Solicitação");
- enviar o Formulário de Solicitação assinado em pdf, por e-mail, ao sócio administrador do Escritório ou seu representante com pelo menos 10 (dez) dias antes da utilização dos recursos solicitados, ou assim que razoavelmente possível;
- o sócio administrador do Escritório ou seu representante poderá solicitar outras informações ao requisitante e autorizará ou negará a solicitação da Despesa Excepcional. No Formulário de Solicitação serão informadas as razões para eventual negativa à solicitação ou condições a serem observadas para a aprovação. Uma cópia do Formulário de Solicitação com a aprovação será fornecida por e-mail ao requisitante, que depois a encaminhará ao setor financeiro do Escritório juntamente com os documentos relacionados às Despesas Excepcionais aprovadas e incorridas (recibos, notas, fiscais, relatórios de despesas, etc). Uma cópia será mantida no arquivo de Compliance do Escritório. No caso da decisão ser negativa, uma cópia do Formulário de Solicitação será fornecida por e-mail ao requisitante e uma cópia será mantida no arquivo de Compliance do Escritório.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA EXCEPCIONAL

INSTRUÇÕES: De acordo com o previsto na Política Anticorrupção do Escritório, por favor, preencha, assine e envie este Formulário de Solicitação, juntamente com qualquer documento que possa auxiliar a análise da solicitação.

A. INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

Nome: _____ Data da Solicitação: _____

Cargo: _____ E-mail: _____ Telefone: _____

B. DESTINATÁRIO(S)/BENEFICIÁRIO(S)

(Por favor liste os nomes, cargos e empregadores ou entidades a ou com a qual estiverem relacionadas todas as pessoas que se beneficiarão diretamente ou indiretamente das despesas solicitadas com recursos do Escritório. Uma folha de papel separada pode ser usada e anexada a este Formulário de Solicitação se for necessário espaço adicional.)

Nome da Pessoa	Cargo da Pessoa	Empregador / Entidade a ou com a qual está Relacionada

- O(s) destinatário(s)/beneficiário(s) é um Agente Público ou Agente Privado, ou é pessoa física ou jurídica, ou entidade relacionada a um Agente Público ou Agente Privado, ou é Membro da Família de um Agente Público ou Agente Privado? **SIM** **NÃO**
- O destinatário(s)/beneficiário(s) é um responsável pela tomada de decisões para sua organização ou influencia os responsáveis pela tomada de decisões? **SIM** **NÃO**

- O(s) destinatário(s)/beneficiário(s) tem autoridade legal ou reguladora sobre o Escritório? **SIM**
 NÃO
- O(s) destinatário(s)/beneficiário(s) tomou alguma decisão em relação ao Escritório nos últimos 12 meses? Ele deve tomar alguma decisão em relação ao Escritório nos próximos 6 (seis) meses? **SIM** **NÃO**

Se você respondeu “SIM” a qualquer uma das questões acima, por favor, explique abaixo.

O Escritório está atualmente trabalhando em um projeto com o Agente Público ou Agente Privado, ou com pessoa física ou jurídica, ou qualquer entidade relacionada ao Agente Público ou Agente Privado beneficiária(s)/beneficiário(s)? **SIM** **NÃO** (Se sim, por favor, forneça uma breve descrição do projeto.)

O Escritório está atualmente participando de concorrência ou de processo para avaliação de proposta de honorários, ou planeja participar nos próximos 6 (seis) meses, para o Agente Público ou Agente Privado, ou para pessoa física ou jurídica, ou qualquer entidade relacionada ao Agente Público ou Agente Privado beneficiária(s)/beneficiário(s)? **SIM** **NÃO** (Se sim, por favor, forneça detalhes.)

C. NATUREZA E QUANTIDADE DAS DESPESAS EXTRAODINÁRIAS SOLICITADAS

Tipo da Despesa	Descrição	Custo por pessoa	Custo Total
Presentes			
Refeições			
Viagem			
Entretenimento			
Contribuição Política			
Contribuição para Caridade			
Outros			
TOTAL:			

Recursos necessários até: _____(data).

Algum recurso será pago diretamente ao(s) destinatário(s)/beneficiário(s)? **SIM** **NÃO** (Se sim, por favor, explique a quem os recursos serão fornecidos e por que os recursos não serão enviados diretamente a um fornecedor ou a Terceiros Intermediários.)

A despesa foi sugerida ou solicitada por alguém de fora do Escritório? **SIM** **NÃO** (Se sim, por favor, forneça seu nome, cargo e empregador/ ou entidade a ou com a qual está relacionado.)

D. DECLARAÇÃO

Li a Política Anticorrupção do Escritório e declaro que as informações contidas neste formulário são completas, precisas e consistentes com a Política do Escritório.

Assinatura

Data

APROVAÇÃO

O signatário abaixo reviu esta solicitação e recomenda que seja: Aprovada Negada

Nome: _____ Cargo: _____

Quantia total aprovada (em R\$): _____

Instruções e/ou Condições Adicionais: _____

Eu li a Política Anticorrupção do Escritório e declaro que a aprovação ou negação desta solicitação é consistente com a Política do Escritório.

Assinatura

Data

ANEXO II
QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA

A Costa e Tavares Paes Sociedade de Advogados (o “Escritório”) é obrigada a e comprometida com o cumprimento da legislação brasileira anticorrupção aplicável. Em decorrência disso, o Escritório solicita que Você preencha o questionário de auditoria abaixo. Com base nas suas respostas, o Escritório poderá solicitar informações adicionais sobre Você e a empresa ou entidade a que Você pertence ou representa.

Em caso de dúvida sobre o preenchimento, solicitamos que entre em contato pelo e-mail contato@ctpadv.com.br ou pelo telefone +55 11 3372-1131.

INSTRUÇÕES: Responda às perguntas da maneira mais completa e precisa possível. Por favor, em suas respostas, forneça todas as informações e documentos relevantes e, caso não consiga responder qualquer pergunta, explique a razão. Por favor, forneça suas respostas no espaço fornecido após cada pergunta ou em páginas separadas, numeradas de acordo com as perguntas. A menos que indicado de outra forma, as perguntas se referem a atividades dos últimos 5 (cinco) anos.

INFORMAÇÕES DE CONTATO			
<i>Por favor, forneça as seguintes informações sobre sua empresa, se aplicável:</i>			
Denominação Social:			
Nome Fantasia:			
Endereço da Sede:			
Telefone:		Fax:	
Website:			

Endereços de filiais:	(i)	
-----------------------	-----	--

	(ii)	
Pessoa para contato:		
Cargo do contato:		
Telefone do contato:		
Email do contato:		
Nome(s) e cargo(s) de outros contatos, se houver:		

INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS (SE APLICÁVEL)

Cargo:	
Há quanto tempo Você está empregado nessa posição?	
Quais são as suas atribuições?	

INFORMAÇÕES DA EMPRESA

Descreva o objeto social da empresa ou entidade:	
Há quanto tempo a empresa ou entidade está em operação?	
A empresa ou entidade está registrada no registro competente?	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
Se sim, onde a empresa ou entidade está registrada (identifique a junta comercial/cartório)?	
Número do CNPJ/de identificação fiscal ou de registro, no caso de empresa estrangeira:	

Número de inscrição estadual ou municipal, conforme aplicável:			
A empresa/entidade precisa de licenças ambiental, sanitária, outras, para conduzir suas atividades? Em caso afirmativo, por favor incluir cópia.			
		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Qual a quantidade de empregados próprios da empresa/entidade?			
A empresa/entidade utilizará terceirizados, consultores, prestadores de serviços, subcontratados para o fornecimento de bens ou serviços ao Escritório?		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Se sim, por favor, forneça as seguintes informações:			
<i>Nome do fornecedor de serviços, bens, mão-de-obra, do consultor ou subcontratado</i>		<i>Informações de Contato (telefone, email, website da empresa/entidade)</i>	
Por favor, explique os motivos para a utilização de terceirizados, consultores, prestadores de serviços, subcontratados para o fornecimento de bens ou serviços ao Escritório.			

Algum terceirizado, consultor, prestador de serviços, subcontratado para o fornecimento de bens ou serviços ao Escritório ocupa atualmente ou já ocupou algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar de alta patente?

SIM NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

Nome	Cargo/Posto ocupado	Entidade	Período em que ocupou o cargo/posto

Algum terceirizado, consultor, prestador de serviços, subcontratado para o fornecimento de bens ou serviços ao Escritório ocupa atualmente algum cargo em ou é filiado a qualquer partido político ou é candidato a algum cargo político?

SIM NÃO

Se sim, por favor forneça as seguintes informações:

Nome	Cargo Ocupado/Pretendido	Partido Político

Qualquer membro da família, assim entendido o cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco, imediata de algum terceirizado, consultor, prestador de serviços, subcontratado para o fornecimento de bens ou serviços ao Escritório ocupa atualmente ou já ocupou algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar de alta patente?

SIM NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

Nome	Cargo/Posto ocupado	Entidade	Período em que ocupou o cargo/posto	Relação Familiar

PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA NA EMPRESA / SÓCIOS, PROPRIETÁRIOS DA ENTIDADE

Por favor, forneça as seguintes informações sobre os sócios/ proprietários da empresa ou entidade:

Nome do sócio/ proprietário	Nacionalidade	Percentual De participação (quando aplicável)	

Alguma outra pessoa ou entidade possui interesse no patrimônio, dívida, receita ou lucro da empresa ou entidade, direta ou indiretamente (p.ex., detentores de debêntures, credores)?			
		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Existem outras pessoas ou entidades capazes de exercer controle sobre a empresa ou entidade por meio de acordo ou qualquer outra forma?			
		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Se sim para alguma das perguntas, por favor, forneça nomes e detalhes:			
<i>Por favor, forneça as seguintes informações sobre os administradores e dirigentes da empresa ou entidade:</i>			
Nome	Nacionalidade	Cargo	
Algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, da empresa ou entidade ocupa atualmente algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar de alta patente?			
		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>

Se sim, por favor, forneça o seguinte:		
Nome	Cargo/Posto ocupado	Entidade
Alguns sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, da empresa ou entidade ocupa atualmente algum cargo em ou é filiado a qualquer partido político ou é candidato a algum cargo político?		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Se sim, por favor forneça o seguinte:		
Nome	Cargo Ocupado/Pretendido	Partido Político
Qualquer membro da família, assim entendido o cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco, de algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, da empresa ou entidade ocupa atualmente algum cargo em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar de alta patente?		
	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:		
Nome	Cargo/Posto Ocupado	Relação Familiar

Algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, da empresa ocupou algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar reformado de alta patente?

SIM NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

Nome	Cargo/Posto Ocupado	Entidade	Período em que ocupou o cargo/posto

CONTA BANCÁRIA

Forneça as seguintes informações sobre a conta bancária na qual Você, a empresa ou entidade receberá o pagamento do Escritório.

<i>Nome do Banco</i>	<i>Número do Banco</i>	<i>Local do Banco</i>	<i>Número da Agência</i>	<i>Número da Conta</i>

INFORMAÇÃO FINANCEIRA

POR FAVOR, INCLUA AS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E BALANÇO DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL.

Por favor, forneça o nome e as informações de contato dos contadores e auditores da empresa.

O Escritório pode entrar em contato com atuais sócios ou ex-sócios, clientes, fornecedores, da empresa ou entidade para obter informações adicionais sobre Você e a empresa ou entidade a que Você pertence ou representa. Para esse fim e observada a legislação de proteção de dados em vigor, por favor, forneça as seguintes informações sobre clientes, afiliados ou parceiros de negócios anteriores e/ou atuais.

<i>Denominação social/Nome</i>	<i>Nome/cargo do contato</i>	<i>Endereço, e-mail e telefone do contato</i>	<i>Descrição da relação mantida com o contato (cliente, fornecedor, ex-sócio)</i>

INFORMAÇÃO SOBRE EVENTOS RELATIVOS A QUESTÕES DE CORRUPÇÃO

Você, a empresa ou entidade a que Você pertence ou representa já foi parte/esteve envolvid(o)a de qualquer forma com um processo/procedimento em qualquer lugar do mundo por violar as leis ou regulamentos anticorrupção aplicáveis?

SIM NÃO

Em caso positivo, por favor, forneça os detalhes abaixo:

Você conhece e entende as obrigações da Lei Federal Brasileira nº 12.846/2013 (conhecida como Lei Anticorrupção)?

SIM NÃO

Você, a empresa ou entidade a que Você pertence ou representa, algum sócio, administrador, empregado, estagiário, trainee, menor aprendiz, da empresa ou entidade, ou algum terceirizado, consultor, prestador de serviços, subcontratado para o fornecimento de bens ou serviços ao Escritório, nos últimos 8 (oito) anos: (a) foi/esteve suspenso de fazer negócios em qualquer capacidade; (b) foi investigado, acusado ou indiciado por qualquer crime; (c) foi mencionado na imprensa por ter participado de qualquer atividade ilegal; ou (e) teve contrato rescindido por um cliente devido a preocupações éticas ou relativas a conformidade com a legislação?

SIM NÃO

Se sim, por favor, forneça detalhes completos.

DECLARAÇÃO

A(o) signatária(o) abaixo declara que:

- as informações fornecidas neste Questionário de Auditoria são verdadeiras e precisas de acordo com o seu melhor conhecimento;
- se tomar conhecimento de alguma informação adicional relevante para este Questionário de Auditoria, reportá-las-á imediatamente ao Escritório;
- está ciente e concorda que, de tempos em tempos, será obrigada(o) a atualizar este Questionário;
- está conforme as legislações anticorrupção aplicáveis.

Denominação Social da empresa/entidade ou Nome:	
Nome do representante legal da empresa/entidade ou responsável pelo preenchimento deste questionário:	
Cargo do representante legal da empresa/entidade ou responsável pelo preenchimento deste questionário:	
Local e Data:	

ANEXO III
QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA - PROFISSIONAL

A Costa e Tavares Paes Sociedade de Advogados (o “Escritório”) é obrigada a e comprometida com o cumprimento da legislação brasileira anticorrupção aplicável. Em decorrência disso, o Escritório solicita que Você preencha o questionário de auditoria abaixo. Com base nas suas respostas, o Escritório poderá solicitar informações adicionais.

Em caso de dúvida sobre o preenchimento, solicitamos que entre em contato pelo e-mail contato@ctpadv.com.br ou pelo telefone +55 11 3372-1131.

INSTRUÇÕES: Responda às perguntas da maneira mais completa e precisa possível. Por favor, em suas respostas, forneça todas as informações e documentos relevantes e, caso não consiga responder qualquer pergunta, explique a razão. Por favor, forneça suas respostas no espaço fornecido após cada pergunta ou em páginas separadas, numeradas de acordo com as perguntas. A menos que indicado de outra forma, as perguntas se referem a atividades dos últimos 5 (cinco) anos.

INFORMAÇÕES	
<i>Por favor, forneça as seguintes informações:</i>	
Nome:	
CPF:	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail pessoal:	
Cargo Ocupado ou Pretendido:	

Você ou qualquer membro da sua família, assim entendido o cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco, ocupa atualmente ou já ocupou algum cargo (incluindo qualquer cargo de consultoria ou cerimonial) em qualquer entidade dos poderes executivo ou legislativo federal, estadual, municipal, ou poder judiciário (incluindo organizações públicas internacionais, agências, empresas estatais, sociedades de economia mista, etc.) ou é militar de alta patente?

SIM NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

Nome	Cargo/Posto ocupado	Entidade	Período em que ocupou o cargo/posto	Relação Familiar

Você ou qualquer membro da sua família, assim entendido o cônjuge, companheira(o), noiva(o), namorada(o), parentes e afins em linha reta ou colateral até o terceiro grau natural ou civil de parentesco, ocupa atualmente ou já ocupou algum cargo em ou já foi ou é filiado a qualquer partido político ou é candidato a algum cargo político?

SIM NÃO

Em caso positivo, por favor, informe o seguinte:

Nome	Cargo Ocupado ou Pretendido	Partido Político	Período em que ocupou o cargo	Relação Familiar

INFORMAÇÃO SOBRE EVENTOS RELATIVOS A QUESTÕES DE CORRUPÇÃO

Você já foi parte/esteve envolvid(o)a de qualquer forma com um processo/procedimento em qualquer lugar do mundo por violar as leis ou regulamentos anticorrupção aplicáveis?

SIM NÃO

Em caso positivo, por favor, forneça os detalhes abaixo:

Você conhece e entende as obrigações da Lei Federal Brasileira nº 12.846/2013 (conhecida como Lei Anticorrupção)?

SIM NÃO

Você, nos últimos 8 (oito) anos: (a) foi/esteve suspenso de fazer negócios em qualquer capacidade; (b) foi investigado, acusado ou indiciado por qualquer crime; (c) foi mencionado na imprensa por ter participado de qualquer atividade ilegal; ou (e) teve contrato rescindido por um cliente devido a preocupações éticas ou relativas a conformidade com a legislação?

SIM NÃO

Se sim, por favor, forneça detalhes completos.

DECLARAÇÃO

A(o) signatária(o) abaixo declara que:

- as informações fornecidas neste Questionário de Auditoria - Profissional são verdadeiras e precisas de acordo com o seu melhor conhecimento;
- se tomar conhecimento de alguma informação adicional relevante para este Questionário de Auditoria - Profissional, reportá-las-á imediatamente ao Escritório;
- está ciente e concorda que, de tempos em tempos, será obrigada(o) a atualizar este Questionário de Auditoria - Profissional;
- conhece, compreende e observa a legislação brasileira anticorrupção aplicável.

Nome:	
CPF:	
Local e Data:	