

São Paulo, 23 de fevereiro de 2001

DCQ – 552/01

Imo. Sr.
Lincoln Bueno Alves
Presidente
INSTITUTO DE REGISTRO IMOBILIÁRIO DO BRASIL – IRIB
Av. Paulista, 2073 – Horsa I – 12º andar - conj. 1201/1202
01311-300 São Paulo - SP
Fone: 2872906
Fax: 2846958

Prezado Senhor,

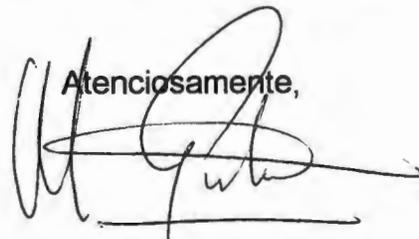
Encaminhamos em anexo os seguintes documentos técnicos relacionados com o Selo de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis:

- Modelo de Contrato para Concessão do Selo, contendo o Regulamento Técnico e a Norma na sua versão final;
- Modelo de Folder a ser enviado aos Cartórios com interesse em conhecer o Selo e solicitar proposta para Concessão do Selo;
- Estimativa de Preços para os serviços da FCAV para concessão do Selo.

Acreditamos que estes documentos consolidam o conteúdo técnico previsto em nossa proposta FCAV 330/98, podendo ser considerada a proposta como encerrada. Segue também a última nota fiscal referente a 20% do valor total da proposta, no valor de R\$ 28.753,50.

Aproveitamos a oportunidade para solicitar o agendamento de uma reunião para que possamos viabilizar a segunda fase de nosso projeto: Concessão de Selos por meio do processo de auditoria.

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,


MELVIN CYMBALISTA
DIRETOR DA QUALIDADE



São Paulo, xx de xxxxxx de 2000.

À
"Cartório 1"
ENDEREÇO
XXXXX-XXX - XXXXX - XX

At.: Sr. XXXXXXXXXXX
XXXXXXX

Fone: (XX) XXXX-XXXX
Fax: (XX) XXXX-XXXX

Ref.: Selo de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis

Prezados Senhores,

De acordo com nossos entendimentos, encaminhamos orçamento PROP-SBP-NNNN para serviços de concessão de "Selo de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis".

Nome: "Cartório 1"

Seguem em anexo:

- Cópia do Regulamento Técnico;
- Cópia do Contrato, onde está incluído o orçamento.
- Cópia da Norma de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis.

Na aceitação deste orçamento, solicitamos que sejam remetidos à Fundação Vanzolini **por fax** a cópia do Anexo 1 assinada e **pelo correio** uma via do contrato devidamente assinado. O cartório deve enviar também via fax uma sugestão de data para a realização da auditoria.

Colocamo-nos à disposição de V.Sa. para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

JOSÉ SALVADOR DA SILVA FILHO
Gerente de Certificação

SBP - XXX / 00

**CONTRATO PARA CONCESSÃO DE SELO
DE BOAS PRÁTICAS DE INFORMÁTICA EM
CARTÓRIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

A Fundação Carlos Alberto Vanzolini, entidade privada sem fins lucrativos, com sede em São Paulo, Rua Dr. Alberto Seabra, 1.256, inscrita no CGC sob o nº 62.145.750/0001-09, doravante designada simplesmente FCAV, neste ato representada por seu Diretor Vice-Presidente Melvin Cymbalista e o

CARTÓRIO: "CARTÓRIO 1"

Endereço: XXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Cidade: XXXX XXXX

Estado: XXXXXXXXX

doravante designado simplesmente "CARTÓRIO", representado por seu representante legal ao final assinados, acordam em celebrar o presente contrato, que se regerá mediante as seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O objeto do presente contrato é a realização de auditoria inicial, auditorias de acompanhamento periódicas, concessão do Selo de Boas Práticas, licença para uso do Selo de Boas Práticas de Informática e demais atividades a serem efetivadas pela FCAV para o CARTÓRIO dentro do escopo da Norma de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis (Anexo 3).

- 1.1. As auditorias serão realizadas conforme regulamento técnico, parte integrante deste contrato, descrito no Anexo 2 deste instrumento.
- 1.2. Na hipótese de conformidade das práticas de informática através da sistemática de auditorias e verificações, a FCAV concederá ao CARTÓRIO, o Selo de Boas Práticas, que garante a conformidade das práticas de informática do cartório de registro de imóveis em relação à Norma de Boas Práticas de Informática em Cartório de Registro de Imóveis (Anexo 3).
- 1.3. O Selo de Boas Práticas e o Selo de Boas Práticas conferidos só poderão ser usados exclusivamente nos limites estabelecidos no item 6 do regulamento técnico.
- 1.4. Na hipótese de não constatação de conformidade em relação à Norma (Anexo 3) na auditoria inicial e o CARTÓRIO desejar cancelar o contrato, somente serão cobrados os valores referentes à Auditoria Inicial e eventuais auditorias extraordinárias, não sendo cabível a cobrança da Licença e uso da marca e auditorias de acompanhamento (Anexo 1).

CLÁUSULA SEGUNDA - VALIDADE DO SELO

O Selo de que trata a Cláusula Primeira deste instrumento terá validade e eficácia, pelo período de 12 meses a partir de sua emissão, e enquanto o CARTÓRIO:

- a) Submeter à FCAV as alterações eventualmente introduzidas nas suas práticas de informática.
- b) Submeter-se às auditorias de acompanhamento agendadas pela FCAV para atestar a



manutenção da conformidade em relação à Norma.

- c) Responsabilizar-se pela remoção dos obstáculos ou impedimentos impostos à ação dos auditores da FCAV em suas instalações na auditoria inicial e nas auditorias de acompanhamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - AUDITORIAS PERIÓDICAS

Para verificar a manutenção da conformidade com das práticas do CARTÓRIO em relação à Norma, a FCAV realizará auditorias de acompanhamento periódicas.

- 3.1. As auditorias serão realizadas na quantidade estabelecida na Anexo 1.
- 3.2. À FCAV será facultado, caso encontre não conformidades durante a auditoria de acompanhamento ou receba denúncias sobre uso incorreto do Selo de Boas Práticas, agendar auditorias extraordinárias, conforme regulamento técnico (Anexo 2).

CLÁUSULA QUARTA - CUSTOS DOS SERVIÇOS

O CARTÓRIO pagará à FCAV os custos referentes aos serviços estabelecidos na cláusula primeira conforme o estabelecido no Anexo 1, bem como todas as despesas referentes a estadia e transporte da equipe auditora.

Os custos referentes às auditorias "extraordinárias" serão pagos conforme definido no Anexo 1.

4.1. REAJUSTE. Decorridos doze meses da assinatura deste contrato, os valores discriminados no Anexo 1 serão reajustados com base na variação do IGPM apurado para o período ou, na ausência deste, pelo INPC/IBGE ou, ainda, qualquer outro índice escolhido de comum acordo entre as partes, para fins de renovação automática do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DO CARTÓRIO

Além de outras obrigações definidas neste instrumento, o CARTÓRIO se obriga a:

- a) Seguir o regulamento técnico divulgado pela FCAV (Anexo 2).
- b) Facilitar o acesso dos auditores devidamente credenciados à documentação operacional e aos equipamentos de informática do CARTÓRIO, para a realização dos serviços descritos na cláusula primeira.
- c) Manter o uso do Selo de Boas Práticas, para fins de divulgação e/ou publicidade, restrito ao campo de sua abrangência, obedecendo integralmente ao requisito 6 do regulamento técnico (Anexo 2).
- d) Remover os obstáculos ou impedimentos impostos à ação dos auditores da FCAV em suas instalações.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA FCAV

Além de outras obrigações definidas neste instrumento a FCAV se obriga a:

- 6.1 Manter a confidencialidade com relação às informações obtidas sobre os CARTÓRIOS durante o processo de concessão do selo, com exceção do previsto no item 6.2 desta cláusula.



- 6.2 Prestar informação ao mercado por meios de sua escolha sobre os CARTÓRIOS certificados, assim como aqueles que perderam a concessão.
- 6.3 Responsabilizar-se pela remuneração e por todas as obrigações, encargos trabalhistas, securitários, sociais, previdenciários e tributários dos seus empregados e prestadores de serviço, durante e após a vigência do presente contrato.
- 6.4 Não existindo qualquer vínculo empregatício entre os prepostos da FCAV e o CARTÓRIO, serão de exclusiva responsabilidade da FCAV, todos os acidentes e danos pessoais que venham a ser vítimas seus representantes, enquanto estiverem nas dependências do CARTÓRIO, estando a mesma isenta de qualquer obrigação ou responsabilidade penal, civil, trabalhista ou previdenciária, referente a esses representantes.
- 6.5 Quaisquer tributos federais, estaduais ou municipais e demais encargos fiscais e previdenciários, que incidam ou venham a incidir sobre este contrato ou sobre os serviços ora contratados, correrão por conta da FCAV, ficando o CARTÓRIO autorizado a reter qualquer crédito da FCAV à importância correspondente aos recolhimentos porventura devidos pela FCAV, onde o CARTÓRIO figure como responsável solidário.
- 6.6 A FCAV não poderá transferir ou ceder parcial ou totalmente o presente contrato, sem prévia e expressa autorização do CARTÓRIO.

CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO

O prazo de vigência deste contrato inicia-se na data de sua assinatura, encerrando-se 12 (doze) meses após a data da concessão a que se refere à cláusula primeira, podendo ser renovado por igual período de 12 (doze) meses e assim sucessivamente por declaração expressa de ambas as partes.

CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADES

- 8.1. Na hipótese de inadimplemento das obrigações assumidas neste Contrato e no regulamento técnico, o CARTÓRIO, a juízo da FCAV, estará sujeito isolado ou cumulativamente, às seguintes penalidades, independentemente das cominações civis e penais a que der causa, e respectiva indenização por perdas e danos:
 - a) Advertência;
 - b) Suspensão do Selo;
 - c) Cancelamento do Selo;
 - d) Ação civil.
- 8.2. Quando for verificada situação de inadimplemento financeiro, esta deverá ser comunicada pela parte lesada por escrito à infratora, que poderá corrigir sua falta no prazo de 15 (quinze) dias.
 - 8.2.1. Expirado o prazo descrito no item 8.2, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente pela parte lesada, sem prejuízo da exigibilidade de perdas e danos decorrentes.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO

Na hipótese de rescisão unilateral após a concessão do Selo de Boas Práticas de Informática, o CARTÓRIO pagará à FCAV os valores das atividades realizadas até a data de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Qualquer tolerância quanto ao descumprimento de quaisquer termos ou condições deste Contrato, ou quanto a irregularidades no exercício dos direitos dele decorrentes, não constituirá renúncia às mesmas condições e termos e não prejudicará, assim, a faculdade da FCAV de exigir seu cumprimento e de exercer o direito de ação a qualquer tempo.
- 10.2. Os casos omissos, assim como as questões decorrentes do objeto deste instrumento, e eventuais modificações a seus termos e condições, serão resolvidos de comum acordo entre as partes, mediante a lavra de Termo Aditivo, que será parte integrante do presente instrumento.
- 10.3. O presente contrato obriga as partes e seus sucessores a qualquer título.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DESVINCULAÇÃO ENTRE AS PARTES

Não se estabelece entre as partes, por força deste contrato, qualquer forma de sociedade, associação, mandato, representação, agência, consórcio, responsabilidade solidária ou qualquer vínculo trabalhista.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

As partes contratantes elegem o foro da cidade de São Paulo - SP, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por se acharem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo assinadas, depois de lido e achado conforme.

São Paulo, XX de XXXX de 2000.

XXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXX
NOME :
CARGO :

FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI
MELVIN CYMBALISTA
Diretor Vice-Presidente

TESTEMUNHAS

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ANEXO 1 do Contrato SBP - XXX / 00

CARTÓRIO:

VALORES:

Auditoria Inicial: R\$ XXXXXX

Valor a ser pago uma semana antes da auditoria inicial.

Auditoria de Acompanhamento: R\$ XXXXXX

Valor a ser pago uma semana antes de cada auditoria de acompanhamento.

Número de Auditorias de Acompanhamento no ano: XXXX

Licença e uso da marca: R\$ XXXXXX

Valor anual a ser pago após a concessão.

Valor da auditoria extraordinária (se necessária): R\$ XXXXX por dia

NOTAS:

- Os valores referentes a auditoria de acompanhamento e à licença e uso da marca só serão cobrados pela FCAV se for concedido o selo de boas prática de Informática.
- A data da auditoria inicial será acordada após o envio do contrato assinado.
- A(s) data(s) da(s) auditoria(s) de acompanhamento será(ão) agendada(s) de acordo com o item 5.3 do regulamento técnico.
- Será permitido às partes cancelarem ou alterarem a data da auditoria inicial com até 15 (dez) dias de antecedência. Qualquer alteração ou cancelamento em prazo inferior implicará no pagamento de multa equivalente ao valor de 20% do valor da auditoria inicial.
- As despesas de deslocamento e estadia da equipe auditora deverão ser pagas pelo CARTÓRIO ou reembolsadas à FCAV.
- Ao CARTÓRIO será facultado solicitar cópias extras do Selo, pelo valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) a cópia.

São Paulo, XX de XXXX de 2000.

XXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXX

NOME :

CARGO :

FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI
MELVIN CYMBALISTA
Diretor vice-presidente

ANEXO 2 do Contrato SBP - XXX / 00
Regulamento Técnico do Selo de Boas Práticas de Informática em
Cartórios de Registro de Imóveis

0. Condições Gerais

- 0.1. Todos os dados gerados a partir das Auditorias são propriedade da FCAV, não podendo ser utilizados sem o acordo formal da FCAV.
- 0.2. O Selo de Boas Práticas de Informática e o Selo de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis são de propriedade da Fundação Carlos Alberto Vanzolini, devendo ser usados estritamente dentro do escopo descrito na cláusula 6 deste regulamento.
- 0.3. A Auditoria Inicial atesta que o cartório possui boas práticas de informática, sendo que o atendimento aos requisitos da norma garante que as práticas de informática aplicadas a um sistema de registro de imóveis atendem às suas finalidades com segurança e confiabilidade. A concessão é sempre outorgada a um Cartório, nunca a um software ou hardware específico. O Selo outorgado pela FCAV não fornece garantia de que as práticas dos cartórios atendem às exigências legais que regulam as práticas formais de um cartório de registro de imóveis.
- 0.4. A FCAV disponibilizará ao mercado a lista de cartórios que detém o Selo de boas práticas de informática.
- 0.5. A FCAV disponibilizará ao mercado a lista de cartórios que tiveram seu Selo de boas práticas cassado ou suspenso.
- 0.6. A FCAV manterá sigilo e confidencialidade dos nomes dos cartórios em processo de concessão.
- 0.7. Sempre que neste texto for citada a palavra norma, entende-se que se trata da Norma de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis.

1. Condições de Admissão

- 1.1. Qualquer cartório de registro de imóveis que desejar obter o selo para suas práticas de informática pode solicitar a abertura de um processo de concessão. Não existem pré-requisitos genéricos que impeçam a solicitação de proposta.
- 1.2. O cartório deve analisar a Norma de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis antes de solicitar sua auditoria, para tomar as ações necessárias para adequação de seu sistema de trabalho.
- 1.3. O cartório deve aceitar integralmente as condições estabelecidas neste regulamento.

2. Abertura de Processo

- 2.1. O Cartório deve solicitar à FCAV proposta para concessão do Selo de Boas Práticas de Informática. Para que a FCAV possa valorar os serviços de auditoria, o Cartório deverá enviar informações pertinentes na forma do preenchimento de um formulário específico fornecido pela FCAV. A proposta terá um custo em função destes dados.
- 2.2. A FCAV enviará duas vias do contrato de Concessão de Boas Práticas de Informática. Caso o Cartório esteja de acordo com os termos do contrato, deverá devolver à FCAV uma via do contrato assinada pelo responsável do Cartório, indicando a data desejada



da auditoria.

3. Processo Técnico – Auditoria Inicial

- 3.1. A Auditoria Inicial será executada por uma equipe de auditores, qualificados segundo critérios da FCAV, nas instalações do Cartório.
- 3.2. A Auditoria Inicial terá como objetivo constatar a conformidade das práticas de informática do Cartório em relação aos requisitos da Norma de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis.
- 3.3. A Auditoria Inicial usará um ou mais dos seguintes meios para atestar a conformidade em relação à norma:
 - Verificação das instalações;
 - Entrevistas com os funcionários do cartório;
 - Verificação de documentos e procedimentos;
 - Entrevistas com o responsável pelo cartório;
 - Entrevistas com o responsável pelo sistema de informática do cartório;
 - Testes práticos realizados nas instalações do cartório;
 - Outros meios definidos pela FCAV.
- 3.4. Caberá ao Cartório a responsabilidade pela retirada de quaisquer obstáculos ou impedimentos impostos à ação dos auditores da FCAV em suas instalações.
- 3.5. Caberá ao Cartório disponibilizar para a equipe auditora documentação e/ou outras evidências que demonstre a conformidade com relação aos requisitos da norma.
- 3.6. Caso a Auditoria se torne inviável, o fato será levado ao conhecimento da Comissão Interna da FCAV, para as medidas e penalidades cabíveis, previstas no item 8.
- 3.7. O Selo será concedido caso:
 - não sejam encontradas não-conformidades de grau maior,
 - as não-conformidades menores encontradas estejam acompanhadas de planos de ação corretiva.
- 3.8. Caso o Cartório possua uma ou mais não-conformidades de grau maior, a concessão somente poderá ser efetivada após a correção dos problemas detectados, verificados por meio de nova auditoria.

4. Processo Técnico – Emissão do Selo de Boas Práticas

- 4.1. A FCAV analisará todos os relatórios emitidos pelas equipes auditoras por meio de uma Comissão Interna. Esta Comissão será formada pelo Diretor de Certificação ou Diretor Vice-Presidente, Gerente de Certificação e outros convidados definidos a critério do Diretor de Certificação da FCAV.
- 4.2. A Comissão Interna reunir-se-á pelo menos mensalmente para a análise dos relatórios e deliberação pela recomendação da concessão ou não.

- 4.3. Caso um Cartório não concorde com o parecer da equipe auditora, poderá enviar uma apelação formal, contendo seus motivos, com pelo menos uma semana de antecedência da data da reunião da Comissão Interna.
- 4.4. O resultado da Comissão Interna será uma ata contendo suas deliberações. O conteúdo específico relativo ao resultado de cada Cartório será enviado ao Cartório, recomendando ou não a concessão.
- 4.5. Após a deliberação da Comissão Interna, caberá à FCAV emitir um Selo de Boas Práticas de Informática para o Cartório de Registro de Imóveis. Este Selo será entregue ao Cartório, com validade condicionada até a próxima auditoria de acompanhamento. De posse do Selo de Boas Práticas de informática, o Cartório poderá usá-lo em sua documentação, publicações em qualquer meio, etc. dentro das condições descritas no item 6 deste regulamento.

5. Processo Técnico – Auditoria de Acompanhamento

- 5.1. Após a emissão do Selo, o Cartório receberá auditorias periódicas da FCAV com o objetivo de verificar se as boas práticas de informática estão sendo mantidas, assim como verificar o correto uso do Selo de Boas Práticas.
- 5.2. As auditorias de acompanhamento serão realizadas na quantidade definida no contrato. No caso de não atendimento aos requisitos, poderão ser agendadas auditorias extraordinárias, cujos custos serão pagos pelo Cartório em caráter extra, conforme contrato. A FCAV informará o Cartório sobre a realização da auditoria de acompanhamento com antecedência apenas suficiente para o acerto das condições logísticas.
- 5.3. A Auditoria de Acompanhamento usará os mesmos meios da Auditoria Inicial para atestar a conformidade da em relação à norma.
- 5.4. Caberá ao Cartório a responsabilidade pela retirada dos obstáculos ou impedimentos impostos à ação dos auditores da FCAV em suas instalações.
- 5.5. Caberá ao Cartório disponibilizar para a equipe auditora documentação e/ou outras evidências que demonstre a conformidade com relação aos requisitos da norma.
- 5.6. Caso a Auditoria de Acompanhamento se torne inviável, o fato será levado ao conhecimento da Comissão Interna da FCAV, para as medidas e penalidades cabíveis, previstas no item 8.
- 5.7. A manutenção da concessão será atestada caso:
 - não sejam encontradas não-conformidades de grau maior,
 - não sejam encontradas não-conformidades de grau menor reincidentes,
 - as não-conformidades menores encontradas estejam acompanhadas de planos de ação corretiva.
- 5.8. Caso ocorra situação diferente da descrita em 5.7, as seguintes ações poderão ser tomadas pela FCAV:
 - agendamento de uma auditoria extra para a verificação da correção das não-



- conformidades, em prazo definido pela equipe auditora;
- não atestado da manutenção da conformidade, com a suspensão temporária do Selo;
- não atestado da manutenção da conformidade, com a cassação do Selo;
- outras ações consideradas adequadas pela equipe auditora.

6. Uso do Selo de Boas Práticas

- 6.1. O Cartório cujas práticas de informática sejam certificadas pela FCAV está autorizado a usar o Selo de Boas Práticas de Informática após garantir as seguintes condições.
- 6.2. O Selo de Boas Práticas de Informática pode ser utilizado pelo Cartório detentor do Selo desde que esteja nos seus materiais de divulgação, papelaria e com os termos "boas práticas de informática certificadas" ou "Selo de Boas Práticas de Informática", sem qualquer mudança em relação ao padrão fornecido pela FCAV.
- 6.3. Na utilização do Selo de Boas Práticas de Informática, o usuário do selo deve observar os princípios da concorrência honesta. O usuário deverá impedir qualquer uso ou declaração a respeito do Selo de Boas Práticas que não seja verdadeira, ética ou que possa denegrir a imagem da do IRIB, ANOREG ou FCAV.
- 6.5. O usuário do Selo de Boas Práticas receberá uma cópia reproduzível da marca do selo. O usuário do Selo de Boas Práticas não está autorizado a fazer qualquer alteração gráfica no Selo (inclusive cores) sem a concordância por escrito da FCAV. Alterações nas dimensões da marca do selo são aceitáveis, desde que o selo mantenha-se legível.
- 6.6. O uso do Selo de Boas Práticas é restrito ao Cartório detentor do Selo e o direito de uso deste não deve ser transferido para terceiros, substitutos ou outro endereço, nem ser objeto de cessão ou aquisição ou de qualquer medida compulsória.

7. Alterações de Escopo

- 7.1. No caso de mudanças significativas da estrutura de informática do cartório (novos programas, novas máquinas, alteração significativa de pessoal, alteração do responsável pela informática, troca de fornecedor de serviços de informática, etc.), o Cartório deverá comunicar formalmente a FCAV sobre tais alterações para que seja feita uma análise crítica e tomadas as seguintes decisões:
 - adendo às condições contratuais;
 - agendamento de auditoria extraordinária;
 - adiantamento da auditoria de acompanhamento já programada;
 - outras ações consideradas pertinentes pela FCAV.
- 7.2. No caso de desistência do Selo de Boas Práticas, o Cartório deverá notificar por escrito a FCAV com pelo menos 30 dias de antecedência para que sejam tratadas todas as questões operacionais e sanadas pendências financeiras relativas ao contrato.

8. Penalidades e Multas

ANEXO 3 do Contrato SBP - XXX / 00
Norma de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis

1. OBJETIVO

Esta norma visa estabelecer requisitos para garantir que as práticas de informática aplicadas a um Sistema de Registro de Imóveis atendam às suas finalidades com segurança e confiabilidade.

2. REQUISITOS SISTÊMICOS

2.1. Abrangência

O cartório deve definir a abrangência de seu Sistema de Informação, documentando adequadamente sua estrutura e relacionando todos os programas, equipamentos e aplicativos utilizados.

Notas:

- A definição pode ser na forma de um diagrama de blocos e lista de software e hardware atualizada.
- Recomenda-se fortemente que o cartório possua rede interna interligando os módulos existentes.

2.2. Representante do Sistema

A Administração deve designar um profissional que, independente de outras responsabilidades, deve ter autoridade definida e conhecida por todos no cartório para:

- Homologar os Sistemas Informatizados ("hardware", "software" e treinamento do pessoal) - (ver item 2.3);
- Aprovar os planos de contingência e verificar se os recursos estarão disponíveis quando necessários (ver item 2.4);
- Garantir que não sejam utilizados programas cuja falta de licença possa afetar a prestação de serviços;
- Verificar a eficácia das ações corretivas tomadas, a fim de evitar re-ocorrência de problemas;
- Assegurar a capacitação do pessoal que opera os sistemas;
- Assegurar que os requisitos desta norma estejam implementados e mantidos.

O representante deve possuir capacitação na área de informática ou ter assessoria técnica suficiente para gerenciar o sistema.

Notas:

- Recomenda-se que sejam realizadas auditorias internas independentes para verificar a conformidade das práticas do sistema de informação em relação aos requisitos desta norma.

2.3. Homologação dos Sistemas Informatizados

Toda incorporação, modificação ou substituição críticas de elementos de "software", "hardware" ou infra-estrutura deve ser previamente analisada e formalmente aprovada pelo Representante do Sistema.

Nota:

- Recomenda-se o uso de uma lista de verificação padronizada, aprovada pelo representante do sistema, e arquivada para consultas futuras. Esta lista pode conter, dentre outros, os seguintes itens:
 - Levantamento das possibilidades de falhas;
 - Testes necessários para prevenir falhas;
 - Necessidade de sistemas redundantes e prazos de vigência;
 - Treinamento do pessoal;
 - Necessidade de procedimentos documentados.

2.4. Planos de Contingência

Devem ser elaborados planos de contingência documentados descrevendo as responsabilidades e as ações a serem tomadas com o objetivo de não comprometer a eficácia do Sistema de Informação em situações não rotineiras e previamente identificadas. O pessoal que executa os planos de contingência deve estar capacitado. As seguintes situações, dentre outras, devem ser consideradas:

- Falta de energia;
- Vírus de computador;
- Inoperância de algum "hardware" ou "software" críticos;
- Ausência de pessoal crítico para o funcionamento do sistema;
- Quedas de Sistema;
- Fogo;
- Furto ou roubo de equipamentos.

Notas:

- Recomenda-se que as pessoas responsáveis pela execução dos planos de contingência possuam treinamento e que na sua ausência outra pessoa saiba como operacionalizar os planos de contingência.

2.5. Instrumentos de Preservação dos Dados e Cópias de Segurança

Deve haver uma análise definindo quais dados/registros devem ser cobertos por um sistema de cópia de segurança. Deve haver procedimentos e equipamentos que garantam a integridade dos registros/dados preservados em casos de necessidade de recuperação dessas informações. Os seguintes itens, dentre outros, devem ser considerados no sistema de preservação/recuperação de registros/dados:

- Cópia de segurança em tempo real e/ou periódica dos dados/registros;
- Cópia de segurança dos programas/aplicativos;
- Utilização de dispositivos contra falha de alimentação de energia;
- Programas anti-vírus atualizados;
- Instalação de proteção contra invasão externa caso o sistema de informática utilizar-se

de canais abertos, tais como Internet. Neste caso, deve-se aplicar uma proteção do tipo "firewall".

Deve haver um procedimento documentado de verificação da eficácia dos métodos/dispositivos que garantem integridade das cópias de segurança.

2.6. Intervenção Autorizada

O sistema de informação deve ter proteção suficiente de forma a não permitir que pessoas não autorizadas tenham poder de realizar intervenções na inserção, modificação, leitura, reprodução e exclusão de registros/dados. Deve haver uma sistemática de senhas para autorizar intervenções que mudem a base de dados.

Deve haver um controle de senhas que contenha:

- alçadas de responsabilidade de cada perfil de usuário;
- troca periódica de senhas;
- eliminação de senhas em casos específicos (saída de funcionário, por exemplo).

O procedimento de atribuição de senhas e perfis de usuário deve ser protegido contra acessos indevidos por pessoal não autorizado.

2.7. Portabilidade

O sistema de informação deve ter características suficientes que permitam acesso e transferência das bases de dados/registros para outros sistemas ("software"/"hardware") na eventualidade de uma necessidade de migração ou atualização, sem que ocorra risco de perda de informações.

Nota:

- Caso exista uma empresa prestadora de serviços de informática para o Cartório, recomenda-se a adoção de uma cláusula contratual na qual conste explicitamente as condições que garantem a transferência da base de dados (portabilidade).

2.8. Ação Corretiva

As não-conformidades encontradas que possam afetar a segurança e a confiabilidade dos dados devem ser registradas e tomadas ações imediatas para não comprometer a eficácia do Sistema de Informações.

Nos casos considerados críticos devem ser analisadas as causas das não-conformidades e tomadas as providências necessárias para evitar a reincidência.

Deve ser designado um responsável para coordenar o processo de ação corretiva.

Devem ser mantidos documentos que mostrem as análises e providências tomadas.

3. REQUISITOS GERAIS

3.1. Inserção e Modificação de Registros

Em todas as situações onde houver inserção e/ou modificação de registros, os seguintes conceitos devem ser atendidos pelo sistema de informação:

- Intervenção autorizada (ver 2.6).
- Rastreabilidade de intervenção: o sistema de informação deve ter capacidade de identificar e registrar os autores das intervenções que alterem a base de dados. Estes registros não devem ser passíveis de modificações futuras.
- Ligação com outros módulos e referências: o sistema de informação deve ter procedimentos automatizados ou manuais para garantir que, a cada operação de inserção e/ou modificação, as bases de dados relacionados sejam identificadas e prontamente atualizadas.

A rastreabilidade das intervenções deve ser feita de forma automática pelo próprio equipamento/programa.

Somente o oficial ou substituto podem ter autorização para alterar os registros de rastreabilidade de intervenções.

Os registros de rastreabilidade devem estar à disposição da equipe auditora.

3.2. Armazenamento

Em todas as situações onde houver armazenamento de dados/registros, os seguintes conceitos devem ser atendidos pelo Sistema de Informação:

- Não deterioração/perenidade: o sistema de informação deve ter proteção suficiente de forma a não permitir que os registros e dados percam suas características originais. Esta proteção deve levar conta, dentre outros:
 - testes periódicos de integridade das bases de dados;
 - monitoramento da capacidade de armazenamento de dados.
- Proteção contra alterações não autorizadas: o sistema de informação deve prever controles sobre os registros/dados armazenados que previnam alterações que mudem a situação destes dados. Esta proteção deve levar em conta, dentre outros:
 - intervenções erradas de caráter não intencional;
 - intervenções não autorizadas, como por exemplo "hackers".

Notas:

- Recomenda-se o uso de softwares que possuam avaliação automática e periódica da integridade das bases de dados.

3.3. Acesso, Leitura, Reprodução e Distribuição

Em todas as situações onde houver acesso, leitura, reprodução e distribuição de dados/registros, os seguintes conceitos devem ser atendidos pelo sistema de informação:

- Acesso autorizado (ver 2.6).
- Sigilo e confidencialidade: o sistema de informação deve ter mecanismos suficientes para não permitir o acesso indevido das informações contidas nas bases de registro/dados (ver 2.6).
- Acesso Completo: O sistema de informação deve ter mecanismos suficientes que impeçam a reprodução parcial de informação sem o devido alerta.

Notas:

- A reprodução parcial de informação pode induzir a erro nos conclusões, devendo ser evitada ou claramente identificada.

3.4. Outros Conceitos

Disposição, exclusão e reclassificação de registros/dados: O sistema de informação deve conter procedimentos específicos para a disposição, exclusão e reclassificação de registros/dados, bem como garantir a impossibilidade de operações ilegais que modifiquem a condição do registro de maneira intencional ou não.

Confiabilidade dos relatórios financeiros: O sistema de informação deve ser capaz de demonstrar através de testes ou outro modo a confiabilidade dos relatórios financeiros.

Controle cronológico: O sistema de informação ter mecanismos de proteção que impeçam a adulteração da data cronológica aplicada aos registros/dados.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1. Livro 1 – Protocolo

- Somente pessoal autorizado deve acessar e inserir dados no livro em questão (ver 2.6).
- A rastreabilidade de todas as inserções e alterações deve ser garantida por registros indelévels (ver 3.1).
- Devem existir planos de contingência específicos para o caso de inoperância do sistema, além de pessoal treinado para este caso (ver 2.4).
- Os registros devem estar cobertos pelo controle de cópias de segurança e preservação dos dados (ver 2.5).
- Deve haver mecanismos que determinem a ordem de entrada das solicitações (cadastro, documento, título, etc.). Qualquer alteração nessa ordem somente poderá ser feita pela alçada competente e deve ser mantido registro indelével de tal alteração (ver item 3.1).
- Deve haver compatibilidade entre os registros do protocolo, as cobranças de usuários e os repasses ao Estado.

4.2. Livro 2 - Matrículas

- Somente pessoal autorizado deve acessar e inserir dados no livro em questão (ver 2.6).
- Os registros devem estar cobertos pelo controle de cópias de segurança e preservação dos dados (ver 2.5).
- A rastreabilidade de todas as inserções e alterações deve ser garantida por registros indelévels (ver 3.1).
- Devem existir planos de contingência específicos para o caso de inoperância do sistema, além de pessoal treinado para este caso (ver 2.4).
- No caso da matrícula armazenada como imagem, esta imagem deve ser cópia fiel e atualizada do registro em papel. Na eventual possibilidade de que seja feita qualquer edição na imagem da matrícula, deve-se assegurar que tal intervenção seja autorizada e rastreada.
- Se forem usados arquivos de processador de texto contendo informações de matrículas para gerar alterações, os dados anteriores devem ser protegidos ou deve haver uma inspeção para garantir a fidedignidade em relação aos dados da matrícula anterior.
- No caso da não existência de cópia em papel, especiais condições devem ser estipuladas para evitar alterações ilegais, deterioração e perda acidental de dados. Deve haver sistemática de assinaturas eletrônicas para garantir a autenticidade dos documentos.
- O sistema deve rastrear qualquer alteração de matrícula a uma entrada de dados via protocolo (Livro 1).
- Deve haver coerência entre os registros da matrícula e o indicador real (Livro 4).
- Deve haver coerência entre os registros da matrícula e o indicador pessoal (Livro 5).
- Deve haver coerência entre os registros da matrícula e os registros auxiliares (Livro 3).

4.3. Livro 3 – Registros Auxiliares

- Somente pessoal autorizado deve acessar e inserir dados no livro em questão (ver 2.6).
- A rastreabilidade de todas as inserções e alterações deve ser garantida por registros indelévels (ver 3.1).
- Os registros devem estar cobertos pelo controle de cópias de segurança e preservação dos dados (ver 2.5).
- Devem existir planos de contingência específicos para o caso de inoperância do sistema, além de pessoal treinado para este caso (ver 2.4).
- Deve haver coerência entre os registros auxiliares e a matrícula (Livro 2).

4.4. Livro 4 – Indicador Real

- Somente pessoal autorizado deve acessar e inserir dados no livro em questão (ver 2.6).
- A rastreabilidade de todas as inserções e alterações deve ser garantida por registros indelévels (ver 3.1).
- Os registros devem estar cobertos pelo controle de cópias de segurança e preservação dos dados (ver 2.5).
- Devem existir planos de contingência específicos para o caso de inoperância do

sistema, além de pessoal treinado para este caso (ver 2.4).

- Deve haver coerência entre os registros do indicador real e a matrícula (Livro 2).

4.5. Livro 5 – Indicador Pessoal

- Somente pessoal autorizado deve acessar e inserir dados no livro em questão (ver 2.6).
- A rastreabilidade de todas as inserções e alterações deve ser garantida por registros indelévels (ver 3.1).
- Os registros devem estar cobertos pelo controle de cópias de segurança e preservação dos dados (ver 2.5).
- Devem existir planos de contingência específicos para o caso de inoperância do sistema, além de pessoal treinado para este caso (ver 2.4).
- Deve haver coerência entre os registros do indicador pessoal e a matrícula (Livro 2).

INFORMAÇÕES

SOBRE

SELO DE BOAS PRÁTICAS DE INFORMÁTICA

EM

CARTÓRIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS

FCAV

IRIB

ANOREG

1. INTRODUÇÃO

Criada em 1967, a Fundação Carlos Alberto Vanzolini, entidade ligada ao Departamento de Engenharia de Produção da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (USP), é uma instituição privada sem fins lucrativos que tem por objetivo a difusão de conhecimentos na área de Engenharia de Produção e Administração Industrial.

Em convênio com a Universidade, a Fundação Vanzolini tem acesso aos laboratórios e recursos humanos altamente especializados da Universidade, os quais podem ser utilizados em seus trabalhos para a iniciativa privada. Dentre as atividades desenvolvidas, aquelas dedicadas à área de Qualidade têm propiciado a formação de um corpo técnico de alto nível com estágios no exterior (Japão, Inglaterra e Estados Unidos) sempre no tema Qualidade, projetos para a UNIDO e cooperação com a Universidade do Tennessee.

2. CERTIFICAÇÃO COM RECONHECIMENTO INTERNACIONAL

Em 1990, a Fundação Vanzolini foi a primeira entidade acreditada pelo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial para a certificação de sistemas de garantia da qualidade.

O credenciamento do INMETRO permite a Fundação Carlos Alberto Vanzolini conceder certificados com validade oficial. A Fundação Vanzolini é, dentre os Organismos de Certificação credenciados pelo INMETRO, o organismo que possui o maior número de escopos de credenciamento de Sistemas da Qualidade.

A Fundação Carlos Alberto Vanzolini é membro pleno da "The International Certification Network" (IQNet). A IQNet é uma rede internacional de entidades certificadoras, composta pelos mais importantes órgãos certificadores de 28 países de todo o mundo, com a finalidade de assegurar aceitação internacional aos certificados emitidos pelos seus membros. Aproximadamente 50% do número total de certificados de sistemas de gestão emitidos no mundo foram gerados por organismos pertencentes a IQNet. Portanto, o Cartório certificada pela Fundação Vanzolini recebe o certificado com reconhecimento nacional e outro certificado com abrangência internacional fornecido pela IQNet.

Tendo como base a credibilidade adquirida ao longo de 10 anos de trabalhos na certificação de sistemas e produtos, a FCAV tem toda a tecnologia para as certificações setoriais como já vem efetuando.

- Construção Civil: PSQ'S, PBQP-H, Qualipav, Qualihab
- Verificação de Tiragem de Publicações
- Transportes
- Secretaria da Agricultura do Estado de S. Paulo
- Meios de Hospedagem
- Outros

3. VISÃO DA FUNDAÇÃO VANZOLINI

A Fundação Vanzolini tem como visão o aumento da confiança das partes interessadas nos produtos/serviços oferecidos e o aprimoramento contínuo dos processos internos. A Fundação Vanzolini, por meio de suas auditorias, faz uma **análise crítica** do Sistema de Gestão verificando estas vertentes e **agregando significativamente valor** às organizações.

4. SELO DE BOAS PRÁTICAS DE INFORMÁTICA

Em um acordo com o IRIB e ANOREG, a Fundação Vanzolini passou a emitir Selos de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis a partir de 2001. Por meio de um sistema de auditoria nas instalações dos cartórios, a Fundação Vanzolini confere credibilidade à sociedade sobre o correto uso dos atuais instrumentos da tecnologia de informação, visando dar garantia da confiabilidade das informações armazenadas em meio eletrônico. A posse do Selo de Boas Práticas dá direito ao cartório de utilizá-lo em sua documentação.

Mais ainda, a Fundação Vanzolini prevê a realização de auditorias de acompanhamento periódicas para a manutenção deste selo.

5. SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA

O processo de auditoria de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis ocorre segundo uma sistemática definida conforme explicado a seguir.

Em anexo, são incluídos formulários para solicitação de propostas. Após preenchidos, estes devem ser remetidos ao Departamento de Certificação através do fax (11)8147496 ou e-mail certific@vanzolini.org.br.

CRONOGRAMA PARA OBTER O SELO DE BOAS PRÁTICAS DE INFORMÁTICA

ETAPAS	RESPON-SABILIDADE	PRAZO MÁXIMO
Solicitação de Proposta, através do preenchimento do formulário anexo.	Cartório	-
Elaboração da proposta/contrato com as informações do cartório.	FCAV	7 dias
Aprovação da proposta/contrato.	Cartório	-
Agendamento da auditoria.	FCAV	Conforme data solicitada pelo Cartório
Auditoria Inicial.	FCAV	-
Análise do Relatório de auditoria pela Comissão Interna FCAV, Emissão do Selo e Licença para Uso do Selo	FCAV	30 dias
Auditorias de Acompanhamento / Extraordinárias	FCAV	Conforme contrato / regulamento técnico

6. TABELA DE PREÇOS

O valor a ser cobrado para o fornecimento de serviços de certificação de boas práticas de informática será calculado de acordo com o tamanho do cartório e o nível de complexidade do sistema de informática do cartório.

Para que a FCAV possa determinar os valores, solicitamos o preenchimento do formulário da página seguinte.

INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROPOSTA/CONTRATO DE CERTIFICAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS DE INFORMÁTICA EM CARTÓRIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS

De:
Cartório: _____
Nome: _____
Fone: _____
Fax: _____
Nº págs.: 01/ _____

Para:
Fundação Vanzolini
Depto. Certificação
Fone 5511 8147366
Fax 5511 8147496
e-mail: certific@vanzolini.org.br

Favor preencher as seguintes informações e remeter à Fundação Vanzolini:

1. Nome do Cartório: _____

2. Endereço: _____

3. CEP: _____ 4. Município: _____ 5. Estado: _____

6. Responsável pelo Cartório: _____

7. CPF.: _____

8. Pessoa de contato: _____

9. Telefone: () _____ 10. Fax: () _____

11. Responsável pela Informática no Cartório: _____

12. e-mail: _____

Dados Gerais:

13. Número de Funcionários: _____

14. Número de Micros ligados em rede: _____

15. Servidores utilizados e tecnologia: _____

16. Principais fornecedores de softwares usados para registro de imóveis:

17. Complete a tabela a seguir com X:

Número do Livro	Totalmente Informatizado	Parcialmente Informatizado	Não Informatizado
1 – Protocolo			
2 – Matrícula			
3 – Registros Auxiliares			
4 – Indicador Real			
5 – Indicador Pessoal			

18. Outras informações que julgar necessário:

Estimativas de Preço para a Concessão de Selo de Boas Práticas de Informática em Cartórios de Registro de Imóveis

Exemplo 1:

Cartório com 10 funcionários trabalhando no Registro de Imóveis/Áreas de Apoio (Informática)

Auditoria Inicial: R\$ 8.000,00

Auditorias de Acompanhamento: R\$ 4.000,00

Número de Auditorias de Acompanhamento: 01

Licença e uso do Selo: R\$ 1.000,00 por ano

Exemplo 2:

Cartório com 30 funcionários trabalhando no Registro de Imóveis/Áreas de Apoio (Informática)

Auditoria Inicial: R\$ 12.000,00

Auditorias de Acompanhamento: R\$ 4.000,00

Número de Auditorias de Acompanhamento: 01

Licença e uso do Selo: R\$ 1.000,00 por ano

Observação: os valores acima devem ser consideradas como referência. Os valores praticados efetivamente serão discriminados quando do envio do orçamento.