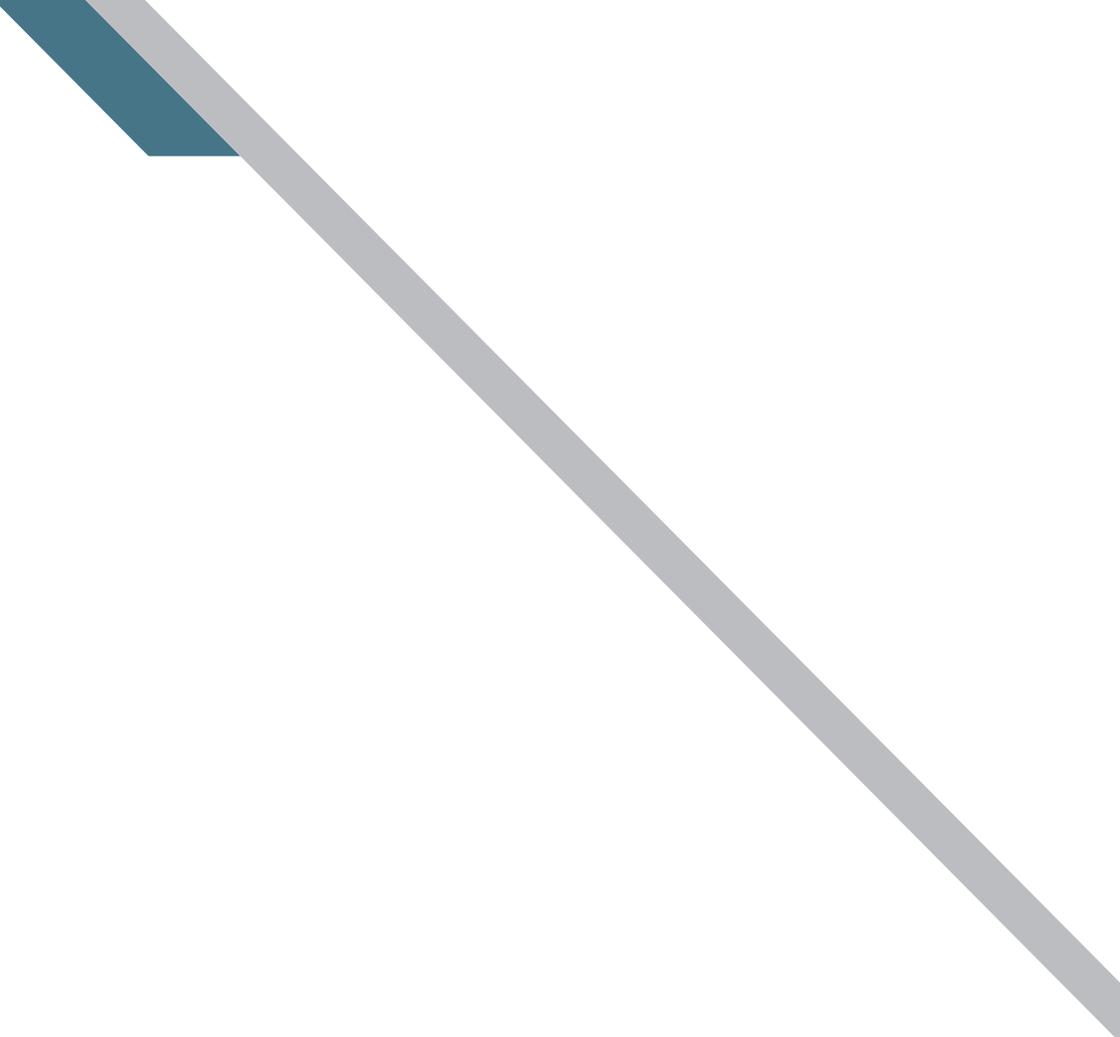


CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

PIRONTI | ADVOGADOS

PIRONTI | ADVOGADOS



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

PIRONTI | ADVOGADOS

Versão 01 - 10/2019



Mensagem do Sócio Fundador

Repensar o óbvio e proporcionar o melhor resultado ao nosso cliente, com atuação ética e responsável, esse é nosso propósito. Neste documento consolidamos de forma objetiva e resumida os pilares de integridade em que o nosso escritório está pautado.

A cultura de uma nova advocacia deve estar calcada na Ética, na Conduta e na Integridade de seus profissionais; e o atuar de um escritório realmente preocupado com a consolidação dos valores sociais deve representar fielmente esse anseio.

Exercer a função a nós confiada pela Constituição, com indispensável zelo profissional e com coragem para inovar o Direito na concretização de valores morais e de efetivação da nossa missão como advogados é o que está representado na relevante iniciativa do escritório, resumida neste Código de Ética e de Conduta.



Rodrigo Pironti Aguirre de Castro, PhD.
Sócio Fundador do escritório Pironti Advogados

Sumário

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES	06
2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO	08
3. DEVERES PROFISSIONAIS	10
3.1. Cumprimento da Lei e Observância do Estatuto da Advocacia e do Código de Ética e Disciplina da OAB	11
3.2. Ambiente de Trabalho	12
3.3. Uso de Recursos do Escritório	13
3.4. Sigilo Profissional e Confidencialidade	14
3.5. Publicidade e Comunicações Externas	16
3.6. Capacitação	17
4. CONDUTAS ADEQUADAS	18
4.1. Relacionamento com Clientes	19
4.2. Relacionamento com Terceiros	20
4.3. Relacionamento com Agentes Públicos	23
4.4. Conflito de Interesses	23
4.5. Práticas Anticorrupção, Suborno, Fraudes e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro	24
4.6. Brindes, Presentes e Hospitalidades	26
4.7. Patrocínios, Doações e Atividades Políticas Partidárias	28
4.8. Registros Financeiros e Contábeis	29
5. CANAL DE DENÚNCIAS	30
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	32



1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

1. Missão, visão e valores



Missão

Proporcionar ao cliente a melhor solução para os casos apresentados, oferecendo-lhe todas as informações necessárias para compreensão das alternativas viáveis na solução de conflitos, bem como sobre nossa atuação na defesa dos seus interesses. Buscamos atender nossos clientes de forma ética, inovadora, personalizada e eficaz.



Visão

Acima de tudo, ter coragem e uma atuação comprometida com o avanço da sociedade e com o aperfeiçoamento da profissão e da legislação, por meio do exercício do Direito. Além disso, um agir com ética e responsabilidade para garantir a excelência das soluções legais e a satisfação dos nossos clientes.



Valores

As atividades e negócios do Escritório serão incondicionalmente pautados nos seguintes valores:

- Ética
- Qualificação técnica
- Responsabilidade na relação com os clientes
- Transparência
- Comprometimento
- Responsabilidade na relação com os colaboradores e terceiros



2. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

2. Abrangência e aplicação

O presente Código de Ética e Conduta aplica-se aos sócios de capital, sócios de serviço, advogados associados, empregados e estagiários/trainees, doravante denominados “colaboradores”, do escritório PIRONTI ADVOGADOS (“Escritório”), bem como a todos que se relacionam profissionalmente com o Escritório, direta ou indiretamente, tais como prestadores de serviço, fornecedores, intermediários, despachantes, consultores, correspondentes dentre outros.

Todos que atuarem em nome do Escritório deverão estar comprometidos com os princípios e regras constantes no presente documento e nas demais normas internas do Escritório. É responsabilidade de todos conhecer e cumprir as disposições do presente Código e demais normas internas, sob pena de aplicação de medidas disciplinares e/ou outras penalidades cabíveis.

Os clientes do Escritório receberão, juntamente com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviço de Advocacia, versão atualizada deste Código, comprometendo-se a observar seus termos.



3. DEVERES PROFISSIONAIS

3. Deveres profissionais

3.1. Cumprimento da Lei e Observância do Estatuto da Advocacia e do Código de Ética e Disciplina da OAB

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de conhecer e observar a legislação vigente e aplicável ao Escritório, especialmente o Estatuto da Advocacia, o Código de Ética e Disciplina da OAB, a regulamentação infralegal da OAB, a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), a Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993) e a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Ainda, os advogados que integram o Escritório têm o dever de obedecer a todas as disposições do Estatuto da Advocacia e o Código de Ética e Disciplina da OAB.

Os demais Colaboradores do Escritório têm a responsabilidade de observar as normas referentes às suas respectivas categorias profissionais, sob pena de terem suspenso seu relacionamento com o Escritório.

Espera-se que os Colaboradores do Escritório desenvolvam suas atividades e conduzam os negócios respeitando os princípios da ética, integridade, moralidade, legalidade e transparência no que se refere às relações com clientes, agentes públicos, bem como internamente entre seus colegas.

Da mesma forma, espera-se que os clientes e os terceiros a estes vinculados comprometam-se a observar os princípios acima elencados. Neste sentido, o Escritório não tolerará práticas ilegais ou desleais vinculadas ao desenvolvimento do contrato firmado entre as partes.

A inobservância das normas legais e das disposições constantes no presente Código de Ética e Conduta resultará na aplicação das sanções e penalidades previstas da Política de Consequências do Escritório, sem prejuízo de eventuais medidas e sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

3.2. Ambiente de Trabalho

O relacionamento interno entre os Colaboradores do Escritório deve ser pautado no respeito, igualdade e empatia. O Escritório tem como princípio a atuação colaborativa, incentivando o respeito e a inclusão entre todos.

O Escritório respeita a diversidade, não admitindo qualquer tipo de assédio, discriminação ou preconceito, seja de natureza social, cultural, étnica ou relativos a gênero, idade, religião, opinião política, orientação sexual, condição física, psíquica e mental, entre outros, dentro do ambiente de trabalho ou durante a execução das atividades.

Os Colaboradores devem buscar constante aperfeiçoamento profissional, bem como desempenhar suas funções com profissionalismo e qualidade técnica. O Escritório valoriza a cooperação e a disseminação de boas práticas entre seus Colaboradores e perante a comunidade jurídica.

Assédio Moral

Prática de condutas ofensivas à dignidade do trabalhador, por meio de constrangimentos e humilhações, que causam danos psicológicos e afetem a saúde do ambiente de trabalho. Essas atitudes visam intimidar, hostilizar, excluir, inferiorizar, humilhar e constranger a vítima. A caracterização do assédio moral não depende de subordinação hierárquica.

Assédio Sexual

Constranger alguém para obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou influência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. Para que fique caracterizado o crime de assédio sexual previsto no artigo 216-A do Código Penal, é necessária a condição de subordinação e o não consentimento da pessoa assediada.

3.3. Uso de Recursos do Escritório

Os diversos recursos que são disponibilizados aos Colaboradores para exercício de suas funções, como por exemplo computador, impressora, telefone, internet, etc., devem ser utilizados para fins profissionais, relacionados às atividades do Escritório.

O uso de equipamentos do Escritório para fins particulares é permitido desde que não prejudique a produtividade do Colaborador durante o desempenho de suas atividades.

Os Colaboradores são responsáveis pelo uso e conservação dos bens do Escritório sob sua guarda. É vedada a utilização destes para acesso, disseminação e/ou armazenamento de conteúdos pornográficos, discriminatórios, violentos, que desrespeitem Terceiros ou contrariem os valores e políticas do Escritório.

Os Colaboradores não poderão, sob nenhuma hipótese, incorporar os recursos do Escritório ao patrimônio próprio ou apropriar-se indevida-

mente de bens, rendas, verbas ou valores integrantes do patrimônio do Escritório.

São bens de propriedade do Escritório todos os arquivos, documentos, comunicações e informações (digitais ou eletrônicas) criados, recebidos ou armazenados nos recursos eletrônicos disponibilizados pelo Escritório, tais como e-mail corporativo, telefone fixo e celular corporativo.

Em caso de desligamento do Colaborador, todos os documentos e arquivos sob sua responsabilidade deverão ser replicados aos demais Colaboradores da área, para eventual descarte.

Todos os materiais produzidos pelos Colaboradores no desempenho de sua função, tais como teses, petições, contratos, pareceres, notas técnicas e outros, constituem propriedade intelectual e ativo estratégico do Escritório.

3.4. Sigilo Profissional e Confidencialidade

Como integrantes do Escritório e em razão da natureza das atividades desenvolvidas, os Colaboradores terão acesso a diversas informações e documentos estratégicos relacionados ao próprio Escritório, suas atividades, clientes ou possíveis clientes, que deverão ser considerados confidenciais. Igualmente, informações que não sejam de conhecimento público, serão consideradas confidenciais quando não houver indicação clara de publicidade ou autorização para sua divulgação.

É dever de todos manter as informações decorrentes das atividades exercidas sob sigilo, mesmo após eventual desvinculação ao Escritório.

Os advogados do Escritório, em especial, têm o dever legal de sigilo das informações recebidas e produzidas no exercício da profissão, em observância ao Código de Ética e Disciplina da OAB.

Dessa forma, espera-se que os Colaboradores sejam criteriosos em suas condutas dentro do Escritório ou em ambientes públicos, ainda que em situação relacionada à vida privada, evitando exposição negativa do Escritório ou de seus clientes.

Além disso, os demais Colaboradores do Escritório que não sejam advogados também têm o dever contratual de sigilo em decorrência da assinatura anual de Termo de Confidencialidade.

É vedada a utilização de informações obtidas e geradas no desempenho das atividades e condução de negócios do Escritório para finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada e recebida, bem como para obtenção de vantagem indevida para o Escritório, seus Colaboradores, clientes ou outros.

Nas dependências do escritório é vedado o registro de fotografias que exponham as telas dos computadores, quadros de anotações, documentos e/ou quaisquer outros objetos que possam expor os clientes e o conteúdo do trabalho oferecido pelo escritório.



É proibida a divulgação, pelo Escritório ou seus Colaboradores, da lista de clientes e demandas atendidas, salvo por interesse do próprio cliente.

O sigilo de informações confidenciais também deve ser observado na utilização de redes sociais, bem como durante a participação de palestras, seminários, congressos e outros eventos públicos e acadêmicos.

Cada Colaborador é responsável pelo cuidado e guarda das informações mantidas em seus recursos eletrônicos. Medidas de segurança deverão ser adotadas como o não compartilhamento de senhas de acesso, bem como bloqueio dos recursos eletrônicos quando se ausentarem das estações de trabalho.

Como saber se as informações que tenho acesso, em decorrência das atividades desenvolvidas, são consideradas confidenciais?

São consideradas confidenciais todas informações que não estejam disponíveis para o público geral e que não exista indicação clara de publicidade ou autorização para sua divulgação. Exemplos: informações financeiras, planos estratégicos, contratos, informações e identidade de clientes, know how, metodologias, preços, propostas e informações pessoais de profissionais.

3.5. Publicidade e Comunicações Externas

O exercício da advocacia é incompatível com qualquer procedimento de mercantilização e, portanto, toda forma de publicidade realizada pelo Escritório ou por seus Colaboradores deve observar o Estatuto da Advocacia e o Código de Ética e Disciplina da OAB.

Qualquer tipo de publicidade deve possuir caráter meramente informativo, prezando pela discrição e sobriedade, sendo vedado pelo Escritório qualquer captação de clientela ou mercantilização da advocacia.

Um escritório de advocacia deve manter cautela em suas comunicações externas, tanto perante à imprensa quanto por meio de outros meios de comunicação, como por exemplo redes sociais, em decorrência do sigilo e da publicidade profissional resguardados pelo Código de Ética e Disciplina da OAB. Assim, qualquer representação do Escritório junto à imprensa deverá ser previamente submetida à análise dos sócios, os quais designarão um porta voz e definirão as diretrizes da referida comunicação.

Como forma de proteção à reputação profissional de cada um de seus Colaboradores, o Escritório recomenda cautela em manifestações nas redes sociais particulares e não compactua com nenhuma veiculação individual que represente manifestação pessoal do colaborador e não seja condizente com os valores veiculados por este Código.

Posso compartilhar em minhas redes sociais particulares conteúdos vinculados ao Escritório?

Sim, desde que as postagens tenham como finalidade divulgar eventos promovidos pelo Escritório ou com participação de seus colaboradores visando o debate e/ou divulgação de conteúdos jurídicos ou dentro de sua missão institucional. Em contrapartida, não devem ser compartilhadas informações dos clientes, evitando-se o descumprimento do sigilo profissional esperado.



3.6. Capacitação

Todos os Colaboradores devem se atualizar em relação a temas de *Compliance*, Ética e Integridade. Assim, ao menos uma vez ao ano, todos deverão participar de evento que verse sobre os referidos temas e, obrigatoriamente, da capacitação anual de *compliance* promovida pelo escritório.

Os Colaboradores devem se organizar e se revezar, caso necessário, para atendimento desses eventos, cujo custeio será realizado pelo Escritório, desde que previamente aprovados pelos sócios de capital.



4. CONDUTAS ADEQUADAS

4. Condutas adequadas

4.1. Relacionamento com Clientes

A transparência com os clientes deve ser prioridade para os Colaboradores do Escritório, visando a construção e a manutenção de relações de confiança. Preza-se sempre pelo diálogo claro e pelo atendimento ágil, buscando atender aos objetivos do cliente, sempre dentro das possibilidades legais e éticas.

Os Colaboradores deverão valer-se de linguagem culta e educada, observando sempre a boa técnica jurídica. Os profissionais do Escritório deverão dispender zelo, dedicação e demais recursos possíveis, de forma que o cliente por ele assistido se sinta amparado e confie no seu patrocínio, inclusive quando se tratar de advocacia *pro bono*.

A prestação de contas não só é um dever do advogado, mas um direito do próprio cliente, em razão disso o Escritório se compromete a prestar contas para todos os seus clientes, de informações pertinentes e necessárias, sempre de forma proativa e transparente.

O Escritório somente receberá pagamentos de pessoa diversa da contratante dos serviços de advocacia mediante aditivo contratual, que determine a pessoa que realizará o pagamento e sua qualificação, evitando assim riscos de fraude em razão da utilização de interposta pessoa, ainda que integrante da mesma família, grupo ou círculo de relacionamento.

Os pagamentos de honorários advocatícios, preferencialmente, serão realizados por meios eletrônicos. Pagamentos em espécie deverão obrigatoriamente estar acompanhados da comprovação de origem dos recursos em proteção ao escritório e ao próprio cliente.

O Escritório, por entender a responsabilidade social da advocacia *pro bono*, eventualmente adotará a prestação gratuita, a seu critério, de serviços jurídicos em

favor de instituições sociais sem fins econômicos, e aos seus assistidos, somente em casos em que os beneficiários não dispuserem de recursos para a contratação de profissional jurídico.

O Escritório não utilizará da advocacia *pro bono* para fins político-partidários ou eleitorais, bem como não beneficiará instituições que visem tais objetivos. Da mesma forma, não se beneficiará deste tipo de advocacia como instrumento de publicidade para captação de clientes.

O Escritório não oferecerá a seus clientes qualquer tipo de benefício ou facilitação que viole as leis brasileira, em especial a Lei Anticorrupção. Igualmente, o Escritório não irá dar, oferecer ou prometer vantagens indevidas, em nome de seus clientes, a quaisquer Agentes Públicos ou a pessoas a eles relacionadas.

Com a finalidade de identificar eventuais riscos relacionados à prestação de serviços de advocacia, o Escritório poderá realizar *due diligence* de clientes que apresentem risco potencial, de modo que possa deliberar sobre o interesse na continuidade ou não na prestação dos serviços advocatícios.

4.2. Relacionamento com Terceiros

As contratações de terceiros (prestadores de serviço, fornecedores, intermediários, despachantes, consultores, correspondentes dentre outros) e a formação de parcerias devem ser pautadas no mais alto padrão ético.

Deve-se primar pelo melhor custo benefício para o Escritório, a qualidade do serviço contratado, a probidade do terceiro e o emprego de critérios objetivos, profissionais e de integridade para a escolha.

A formação de parcerias deve ser realizada com cautela e prudência pelos Colaboradores do Escritório, visando evitar qualquer ilegalidade ou ilicitude na contratação.

O parceiro que atuar em conjunto com o Escritório na prestação de serviços em decorrência de sua indicação poderá receber a remuneração correspondente, desde que haja formalização contratual e emissão da devida Nota Fiscal contra o escritório em razão da parcela que lhe couber.

Um colega entra em contato informando que indicará o Escritório para a prestação de consultoria a um parente. No entanto, em troca, pede o pagamento de R\$ 5.000,00 em dinheiro, sem que haja qualquer atuação em prol do referido cliente. É possível o pagamento da quantia solicitada?

Não, pois trata-se de pagamento de indicação pura e simples (agenciamento), que não é autorizado por esta política. Apenas haverá pagamento a terceiros quando este for efetivamente parceiro do escritório e participar da prestação dos serviços contratados.

ESPERA-SE QUE OS TERCEIROS:

- 1 Compartilhem dos mesmos padrões éticos do Escritório;

- 2 Façam negócios de maneira honesta e ética;

- 3 Trabalhem conjuntamente na proteção da imagem e reputação do Escritório, impedindo e tratando quaisquer práticas que possam prejudicá-lo;

- 4 Tratem todos os assuntos relacionados ao Escritório e seus clientes com confidencialidade;

- 5 Utilizem os dados e informações obtidos na relação com o Escritório apenas para a finalidade específica de fornecimento ou prestação do serviço a ser realizado;

- 6 Não estejam envolvidos em qualquer forma de corrupção;

- 7 Não realizem condutas contrárias à livre concorrência;

- 8 Mantenham um ambiente de trabalho sem discriminação, assédio ou preconceito, no qual seus funcionários sejam tratados com dignidade e respeito;

- 9 Proporcionem a seus funcionários condições de trabalho adequadas com relação à carga de trabalho, saúde e segurança, de acordo com as leis trabalhistas;

- 10 Caso possuam Programa de Integridade, assegurem a efetividade de seus pilares, quais sejam:
 - > Compromisso e apoio da alta administração;
 - > Existência de instância autônoma responsável pelo Programa de Integridade;
 - > Análise de perfil e riscos;
 - > Estruturação das regras e instrumentos, bem como de treinamentos e comunicação;
 - > Estratégias de monitoramento contínuo.

4.3. Relacionamento com Agentes Públicos

Considera-se Agente Público qualquer pessoa que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades controladas pelo governo brasileiro, ou de um país estrangeiro.

Em decorrência de algumas vedações, eventualmente, Agentes Públicos não poderão aceitar presentes, convites para viagens e eventos. Com o objetivo de evitar desrespeito às normas aplicáveis aos Agentes Públicos, o Escritório veda o oferecimento de presentes, brindes, viagens, entretenimento, hospedagem ou outros benefícios, não previstos na norma de regência deste Agente Público, ou ainda, com o objetivo de influenciar decisões de Agentes Públicos em favor do Escritório ou de seus clientes.

Sempre que possível, o relacionamento dos Colaboradores com Agentes Públicos ocorrerá de forma pública e transparente, de modo a resguardar o Escritório, seus clientes e os próprios Colaboradores. Assim, recomenda-se a requisição formal para realização de reuniões com Agentes Públicos, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais fornecidos por cada órgão ou entidade da Administração Pública.

Igualmente, é recomendado evitar a realização ou a participação de reuniões estrategicamente relevantes com Agentes Públicos desacompanhado de outro Colaborador do Escritório, bem como sugere-se a elaboração de atas internas das reuniões, de maneira a registrar os assuntos abordados.

4.4. Conflito de Interesses

O conflito de interesses ocorre quando o Colaborador usa sua influência ou comete atos com o objetivo de beneficiar interesses particulares e/ou de clientes, se contrapondo aos interesses do Escritório, lhe causando danos e/ou prejuízos.

Os Colaboradores devem sempre priorizar os interesses do Escritório em detrimento de qualquer interesse pessoal. Assim, nas situações em que os objetivos individuais do Colaborador possam interferir na sua objetividade e independência, deve-se imediatamente comunicar à estrutura de *Compliance* do Escritório para deliberação.

Não será tolerada qualquer forma de abuso de poder relacionado ao cargo ou função desempenhada no Escritório.

Ademais, é vedado aos Colaboradores do Escritório a atuação em pleitos administrativos ou judiciais perante autoridade com as quais tenham vínculos negociais, familiares ou de amizade. Igualmente, é proibido o patrocínio de causas conflitantes com os interesses de cliente já atendidos pelo Escritório. Nesses casos, os Colaboradores deverão informar imediatamente a estrutura de *Compliance* do Escritório, para fins de realocação de equipe de trabalho que atenderá o referido pleito.

Todos os conflitos, sejam reais ou potenciais, deverão ser imediatamente comunicados à estrutura de *Compliance* do Escritório para deliberação, incluindo circunstâncias onde exista dúvida sobre o potencial conflito.

4.5. Práticas Anticorrupção, Suborno, Fraudes e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

Não será aceita ou tolerada qualquer forma ou prática de corrupção, suborno, fraude ou lavagem de dinheiro pelos Colaboradores do Escritório ou por terceiros que com ele se relacionam. Dessa forma, é terminantemente vedado aos Colaboradores prometer, oferecer, dar, intermediar ou aprovar, direta ou indiretamente, vantagem indevida, relacionada ou não à dinheiro, a Agente Público ou a terceiro a ele relacionado, com intuito de obter benefício ou facilidades para si, para o Escritório ou para clientes.

Os relacionamentos do Escritório com terceiros (prestadores de serviço, fornecedores, intermediários, despachantes, consultores, correspondentes dentre



outros) devem assegurar o dever ético de ambas as partes e, para isso, todos os contratos firmados devem conter cláusulas anticorrupção.

Igualmente não se admite a intermediação do Escritório em qualquer pagamento de facilitação entre clientes e agentes privados ou entre clientes e Agentes Públicos.

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa na prática de ato de corrupção.

Com o intuito de evitar que o Escritório seja utilizado para ocultação da origem e destino de recursos oriundos de atividade criminosa, bem como possa reportar as eventuais práticas ilegais à autoridade competente, todos os Colaboradores devem comunicar o Comitê de Ética sob possíveis suspeitas de atividade ilícita de lavagem de dinheiro.

Um cliente pede que o escritório agende reunião com o magistrado responsável pelo julgamento de sua ação judicial com o objetivo de viabilizar o êxito da demanda, autorizando o pagamento de qualquer valor que seja necessário. Os Colaboradores do Escritório podem agir conforme solicitado pelo cliente?

Não, uma vez que é vedado aos Colaboradores prometer, oferecer ou entregar qualquer tipo de benefício ou dinheiro com o objetivo de obter privilégio, tratamento diferenciado ou qualquer vantagem indevida.

Um cliente do Escritório pede autorização para que os pagamentos dos serviços advocatícios contratados sejam realizados por meio da empresa de seu cunhado, sem que haja aditivo contratual formalizando a operação. Recentemente este cunhado foi mencionado na mídia por práticas ilícitas. Como o Escritório se posicionará perante este pedido?

O Escritório não colaborará, facilitará ou apoiará qualquer prática que possa configurar lavagem de dinheiro, comprometendo-se a avaliar possíveis irregularidades na formação de transferência de valores ou quando um cliente demonstrar falta de integridade em suas operações. Os pagamentos somente seriam autorizados após realização de due diligence em relação ao cunhado e sua empresa, bem como mediante aditivo contratual, desde que o risco da operação tenha designado nível de risco "baixo".

4.6. Brindes, Presentes e Hospitalidades

É proibido o oferecimento ou recebimento de brindes, presentes, hospitalidades, e outras vantagens ou benefícios, de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, com a finalidade de obtenção de benefícios e vantagens pessoais, tanto para o Escritório quanto para seus clientes. Neste sentido, é vedada a oferta de brindes, presentes ou hospitalidades a terceiros com o objetivo de obter, influenciar, agradecer ou recompensar alguma vantagem, decisão, parecer ou contratação, futura ou pretérita, favorável ao Escritório, seus Colaboradores ou clientes.

Brindes e presentes poderão ser ofertados ou recebidos desde que respeitadas, cumulativamente, as seguintes condições:

- (a) possuam valor máximo de R\$ 300,00 (trezentos reais);
- (b) não sejam oferecidos com caráter de pessoalidade a qualquer profissional;
- (c) não tenham o objetivo de influenciar o destinatário a firmar ou manter relação negocial com o Escritório;

(d) não tenham o objetivo de recompensar o destinatário por decisão ou ação por ele tomada no sentido de viabilizar a celebração ou manutenção de relação comercial com o Escritório;

(e) não exista, entre o Escritório e o destinatário, litígio ou processo de acordo extrajudicial em andamento.

Brindes

Itens de baixo valor unitário, com caráter promocional ou institucional, como canetas, agendas, chaveiros, bolsas, bonés etc., genericamente personalizados com a marca ou logo da empresa para oferta a seus parceiros, distribuídos em razão de propaganda, promoção, eventos ou cortesia.

Presentes

Itens que possuem considerável valor econômico e em razão de sua natureza não se enquadram nas características de brindes, pois são especialmente adquiridos ou produzidos considerando as características do recebedor.

Brindes e presentes fora dos padrões acima mencionados deverão passar pelo crivo e autorização da estrutura de *Compliance* do Escritório, considerando as vedações acima.

Os brindes recebidos fora dos padrões deverão ser imediatamente comunicados e encaminhados a estrutura de *Compliance* do Escritório para avaliação e eventual devolução ao ofertante, tendo em vista as disposições do presente Código.

Recomenda-se que o recebimento e envio de brindes e presentes de modo pessoal seja realizado com cautela e prudência, tendo-se o cuidado de evidenciar que não há qualquer relação com o Escritório ou com seu endereço comercial.

O envio de materiais acadêmicos, tais como livros, coletâneas e manuais dos colaboradores do escritório é permitido, desde que com finalidade exclusiva de difundir o conhecimento acadêmico e de que sejam adotadas práticas que visem inibir qualquer suspeita de atividade ilícita ou de cunho duvidoso.

É permitida a oferta de brindes institucionais do Escritório, tais como agendas, cadernos e demais produtos sem valor comercial relevante, bem como convites para eventos promovidos pelo Escritório com a finalidade de debate ou divulgação de conteúdos jurídicos ou dentro de sua missão institucional.

Todo início de ano, um cliente produz e distribui agendas com intuito de divulgar sua marca. Posso receber esse material?

Sim. Os Colaboradores podem receber brindes promocionais e sem valor comercial relevante, tais como agenda, caneta, camiseta, boné, caderno, bloco de anotações, sacolas, publicações, calendário, revistas. Em caso de dúvidas, deverá ser reportada a estrutura de Compliance do Escritório.

4.7. Patrocínios, Doações e Atividades Políticas Partidárias

Toda e qualquer espécie de patrocínio ou doação realizada pelo Escritório deverá ser realizada em conformidade com o presente Código de Ética e Conduta. As iniciativas a serem patrocinadas devem ser organizadas e realizadas por entidades idôneas, regularmente constituídas, que não possuam vinculação político-partidária, direta ou indiretamente.

É vedado ao Escritório o envolvimento em campanhas e atividades político-partidárias, sendo que qualquer envolvimento político-partidário de seus Colaboradores não poderá ocorrer no ambiente de trabalho, no exercício de suas funções ou em nome do Escritório.

Caso algum Colaborador realize doação a campanhas eleitorais, deverá apresentar à estrutura de Compliance do Escritório o respectivo recibo de doação, atestando que o candidato beneficiado não possui qualquer vínculo ou conflito de interesse com o Escritório.

É vedada a realização de doações a servidores, consultores ou representantes do governo que participem em causas ou processos nos quais o Escritório seja parte ou atue como representante de seus clientes.

A realização de aulas, palestras ou cursos a candidatos, partidos políticos ou mandatários não se enquadra nas vedações acima mencionadas, desde que tais eventos tenham como finalidade o debate ou a divulgação de conteúdos jurídicos, sejam realizados em caráter público e observem a missão institucional do Escritório.

A celebração de patrocínios pelo Escritório a pessoas, eventos ou atividades será realizada conforme interesse e oportunidade de seus Colaboradores, mediante aprovação prévia dos sócios de capital.

Serão aprovados os patrocínios envolvendo eventos ou atividades de caráter jurídico, educacional ou cultural condizentes com a missão institucional do escritório e conforme decisão de seus sócios de capital, desde que não constituam atividades ilícitas ou que violem as disposições éticas estabelecidas no presente Código e no Código de Ética da OAB.

4.8. Registros Financeiros e Contábeis

Os registros financeiros e contábeis devem refletir de forma completa e precisa as operações do Escritório e sua escrituração deve ser realizada de acordo com a legislação vigente e os princípios contábeis, sempre suportada pela documentação apropriada.

São vedados lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos, e qualquer outro procedimento, técnica ou artifício contábil que possa ocultar ou que encubra pagamento ilegais ou que objetivem fraudes ou manipulações de qualquer grau.

O escritório de contabilidade designado como responsável pelas demonstrações financeiras do Escritório, respeitará os ditames previstos neste Código e agirá de forma pró-ativa no sentido de orientar, prevenir e mitigar os riscos de eventuais inconformidades contábeis.



5. CANAL DE DENÚNCIAS

5. Canal de denúncias

Todos os Colaboradores têm o dever de denunciar qualquer conduta que represente infração ou suspeita de violação ao presente Código de Ética e Conduta e a legislação aplicável ao Escritório.

As denúncias serão recebidas através do preenchimento do formulário constante no site do Escritório: www.pirontiadadvogados.com.

Os relatos poderão ser enviados anonimamente, mas, caso o denunciante se identifique, sua identidade será preservada e não será compartilhada se não houver sua expressa autorização.

As denúncias recebidas serão sigilosas e tratadas pelo Comitê de Ética do Escritório, não sendo admitida qualquer forma de retaliação ou discriminação aos denunciantes de boa-fé.

As denúncias recebidas serão apuradas internamente ou por meio de terceiros especializados e, caso constituam infração ao Código de Ética e Conduta ou violação legal, serão objeto de responsabilização, conforme deliberação do Comitê de Ética e dos sócios do Escritório, de acordo com a Política de Consequências interna.

As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida, guardados os critérios de isonomia para infrações de mesma natureza.

Caso os fatos relatados no Canal de Denúncias não estejam incluídos no âmbito de atuação do Comitê de Ética do Escritório, o relator será devidamente orientado a buscar o atendimento adequado junto à área ou órgão responsável.



6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6. Disposições finais

O presente Código de Conduta passa a vigorar a partir da data de sua publicação, por tempo indeterminado, estando disponível no site do Escritório.

Os Colaboradores não poderão, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, alegar desconhecimento das disposições constantes neste Código. Todos devem observar as disposições do presente documento, sob pena de aplicação das sanções e penalidades previstas na Política de Consequências do Escritório.

O Escritório se compromete a promover treinamentos periódicos, no mínimo anuais, para todos os seus Colaboradores sobre temas relacionados ao Código de Conduta, Gestão de Riscos e Programa de Integridade.

É aconselhável aos terceiros interessados em manter relacionamento com o Escritório a existência de Programa de Integridade compatível com as normas sugeridas neste Código, sob pena de eventual suspensão, interrupção ou inviabilidade do negócio objeto da parceria.

Os casos não previstos neste Código de Conduta deverão ser comunicados à estrutura de Compliance e serão objeto de deliberação do Comitê de Ética em conjunto com os sócios do Escritório.

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO
MODELO/CÓPIA

Declaro, para todos os fins, que recebi uma cópia integral do Código de Ética e Conduta do escritório PIRONTI ADVOGADOS, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância no exercício de minhas atividades e na condução do relacionamento mantido com a referida banca de advocacia, bem como, de que tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las integralmente.

Declaro, por fim, que na hipótese de ocorrerem situações em que não haja, no presente Código, previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, informarei imediatamente a estrutura de *Compliance* do Escritório.

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Local e data:

PIRONTI | ADVOGADOS

PIRONTI | ADVOGADOS

Av. João Gualberto, 780 - 4º e 5º andares
Alto da Glória - CEP 80.030-000 - Curitiba (PR)

Tel. +55 (41) 3209-7200 | Tel. +55 (41) 3209-7300



Pironti Advogados



Pironti Advogados



Rodrigo Pironti

www.pirontiadogados.com