

Sumário

1. MENSAGEM DOS SÓCIOS FUNDADORES	2
2. APRESENTAÇÃO	2
2.1. ABRANGÊNCIA	2
2.2. OBJETIVOS	3
2.3. PRINCÍPIOS NORTEADORES	3
3. CONDUTAS ÉTICAS	3
3.1. ÉTICA PROFISSIONAL	3
3.2. NÃO AO ASSÉDIO OU A QUALQUER FORMA DE DISCRIMINAÇÃO	4
3.3. RESPEITO AOS CLIENTES	4
3.4. COMPROMISSO COM A LIVRE CONCORRÊNCIA	5
3.5. USO DE MÍDIAS SOCIAIS	5
4. INTEGRIDADE NO ESCRITÓRIO	5
4.1. TOLERÂNCIA ZERO À CORRUPÇÃO	5
4.2. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	6
4.3. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS	7
4.4. PROTEÇÃO À PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL	7
4.5. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	7
5. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	8
6. DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	9
7. CONFLITO DE INTERESSES	10
8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	10
8.1.2. PROTEÇÃO AOS DENUNCIANTES DE BOA-FÉ	11
9. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES	11
10. DISPOSIÇÕES FINAIS	11

1. MENSAGEM DOS SÓCIOS FUNDADORES

Eleito um dos Escritórios de advocacia mais admirados do Brasil nas áreas cível, trabalhista, de infraestrutura e de direito regulatório, **Giamundo Neto Advogados** (“Escritório”) é formado por profissionais reconhecidos por sua visão de negócios e com grande experiência nas áreas de direito público e direito empresarial.

Essa realidade somente se fez possível em virtude da valorização da ética profissional que o **Escritório** emprega. O empenho ético se verifica tanto nas relações entre seus Integrantes, quanto naquelas voltadas a seus clientes, a autoridades públicas e à comunidade como um todo. O presente Código de Conduta vem a encontro de assentar as diretrizes com que o **Escritório** se compromete, no ensejo de executar negócios com distinção profissional e probidade. O propósito do Código serve a reforçar o compromisso com a legislação vigente, bem como com a disseminação de condutas apropriadas ao ambiente profissional, observando, igualmente, as normas do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

2. APRESENTAÇÃO

O presente Código enumera as normas que devem orientar a conduta de todos os Integrantes do Escritório, dentre os quais se incluem sócios, consultores, advogados, estagiários, empregados, parceiros de negócios e prestadores de serviço, de modo a afastar comportamentos inadequados.

Para além de nortear a atuação de nossos Integrantes e Parceiros, este material se propõe a antever as medidas sancionatórias apropriadas no manejo de práticas que se desviarem dos princípios que o respaldam.

2.1. Abrangência

As normas estabelecidas neste Código sujeitam todos os Integrantes do Escritório a seus mandamentos, aplicando-se igualmente aos diferentes cargos e funções. São destinatários deste Código, também, quaisquer terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, que porventura venham a atuar em nome do Escritório na consecução de suas atividades, tais como advogados correspondentes, procuradores, ou prestadores de serviço com poderes de representação.

2.2. Objetivos

- Prevenção a condutas antiéticas;
- Estruturação de instrumento coeso de administração interna;
- Segurança jurídica;
- Contribuir com a formação dos Integrantes do Escritório;
- Assegurar a clientes e autoridades o compromisso com a ética; e
- Antever situações cujos desdobramentos sejam prejudiciais aos interesses do Escritório, de seus clientes ou da Sociedade.

2.3. Princípios norteadores

- **Ética:** Escritório se compromete a pautar suas ações de modo conforme aos preceitos morais da advocacia e do mercado, trabalhando com a seriedade que seus clientes lhe confiam.
- **Transparência:** As relações empregadas no Escritório, seja entre seus Integrantes, seja com seus clientes, baseia-se na verdade e na objetividade, salvo casos que envolverem sigilo.
- **Respeito à dignidade humana:** Não são toleráveis condutas que ameacem a boa convivência no ambiente de trabalho, onde deve prevalecer o respeito, a diversidade e inclusão. São vedadas atitudes discriminatórias e que ensejem quaisquer tipos de abuso. O **Escritório** respeita e promove a defesa aos direitos humanos proclamados internacionalmente, não apenas nas suas atividades, mas também na sua esfera de influência.
- **Solidariedade:** Cada integrante deverá atuar conforme o interesse geral do Escritório, de tal modo que interesses particulares não poderão lhe fazer frente de maneira prejudicial.
- **Confidencialidade e sigilo profissional:** A relação com clientes deverá observar o respeito a informações sigilosas ou sensíveis, de modo a preservar a confiança no trabalho prestado.
- **Respeito à legislação (conformidade):** Não apenas os Integrantes do Escritório deverão exercer a advocacia dentro dos limites estabelecidos em Lei, como também deverão observar as normas anticorrupção e demais peças normativas aplicáveis.

3. CONDUTAS ÉTICAS

3.1. Ética profissional

O **Escritório** é uma sociedade civil de profissionais advogados e, nessa condição, deve atuar sempre conforme Estatuto da Advocacia, Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e pelo Código de Ética e Disciplina da OAB. Assim, todos advogados necessariamente obrigam-se a cumprir rigorosamente os deveres consignados no Código de Ética e Disciplina, para com a comunidade, autoridades, clientes, demais profissionais, responsabilizando-se cada advogado pelos atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa.

3.2. Não ao assédio ou a qualquer forma de discriminação

O **Escritório** compromete-se a oferecer um ambiente de trabalho respeitoso a todos os seus Integrantes e colaboradores, de maneira justa e isonômica, encorajando-os em seu desenvolvimento humano e crescimento profissional.

O Escritório trata seus Integrantes de maneira não discriminatória no que diz respeito a gênero, raça, religião, idade, deficiências físicas, orientação sexual, nacionalidade, opinião política, origem étnica ou social. A diversidade no local de trabalho é incentivada em todos os níveis. Assim, o **Escritório** não tolera qualquer forma de preconceito, discriminação ou Assédio moral ou sexual, nem quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade ou constrangimento entre os seus Integrantes e/ou entre estes e terceiros.

O Escritório incentiva fortemente que circunstâncias como essas sejam reportadas à Direção, ao mesmo tempo em que se compromete a tratar com seriedade e retidão os casos levados a seu conhecimento, bem como a promover ações internas ou externas de combate a práticas discriminatórias.

Outrossim, as relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pela urbanidade e espírito de cooperação. As relações interpessoais deverão ser baseadas no diálogo aberto e no respeito recíproco em todos os níveis.

3.3. Respeito aos Clientes

Um dos principais objetivos do Escritório é prestar um serviço de excelência e qualidade, o que é uma responsabilidade tanto do Escritório quanto de todos os seus Integrantes e colaboradores individualmente. Na condução das parcerias com clientes, serão observados preceitos básicos, como:

- i) conhecimento técnico necessário à condução da demanda;
- ii) pronto atendimento;

- iii) cumprimento de agendas e prazos estabelecidos;
- iv) conduta séria e transparente;
- v) cordialidade e cortesia no trato com cliente e prepostos, independentemente de nível hierárquico; e
- vi) justiça e correção na precificação dos trabalhos a serem desenvolvidos.

3.4. Compromisso com a livre concorrência

O **Escritório** acredita que a livre concorrência é a melhor forma de se promover negócios de maneira justa e saudável. O Escritório atua de forma íntegra e promove um ambiente de negócios livre de fraudes e manipulações de qualquer tipo, seja em licitações, seja em contratos com o setor público ou privado.

3.5. Uso de mídias sociais

O **Escritório** respeita e estimula a liberdade de expressão, incentivando ainda que seus Integrantes participem de debates acadêmicos e profissionais sobre os temas de interesse do Escritório e seus clientes.

Observe-se apenas que manifestações públicas em nome do Escritório somente poderão ser realizadas mediante prévia autorização, exigindo-se sempre o zelo do Profissional pela reputação e imagem do Escritório, bem como a verificação de eventuais conflitos de interesse.

Do mesmo modo, a fim de proteger a confidencialidade e o sigilo profissional, nossos Profissionais não devem fazer comentários na internet, em redes sociais ou para a imprensa sobre casos em que o Escritório atue, ainda que o caso em questão seja público. Caso o cliente solicite ou autorize contato com a imprensa, apenas os sócios responsáveis podem falar em nome do Escritório e qualquer exceção deve ser previamente debatida com a Direção do Escritório.

Por fim, aos Profissionais do Escritório espera-se uma conduta ética, solidária e em respeito à dignidade da pessoa humana, de modo que não serão tolerados comentários realizados em mídias sociais que possuam cunho discriminatório ou que de alguma forma violem os valores do **Escritório** ou qualquer das diretrizes do presente Código de Conduta ou a legislação vigente.

4. INTEGRIDADE NO ESCRITÓRIO

4.1. Tolerância zero à corrupção

O **Escritório** manifesta sua posição de tolerância zero à corrupção e não coaduna com quem faz uso dessa prática, seja um colaborador, parceiro de negócios, ou fornecedor.

Os Integrantes do **Escritório** são expressamente proibidos de praticar qualquer ato que se possa entender como a oferta ou pagamento de vantagem indevida, em qualquer de suas formas, seja a agente público ou privado, para benefício próprio, do **Escritório** ou de nossos clientes, direta ou indiretamente.

No relacionamento com a administração pública e seus agentes, nacionais ou estrangeiros, essa proibição inclui qualquer ato que possa ser compreendido como corrupção de agentes públicos, suborno, extorsão, propina, improbidade administrativa, fraude em concorrência pública, lavagem de dinheiro ou qualquer crime ou ato lesivo contra a administração pública nacional ou estrangeira, tal como tratados por exemplo na Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e respectivo regulamento.

No relacionamento com o setor privado, nosso compromisso anticorrupção e as proibições relacionadas incluem qualquer ato que envolva promessa, oferta, pagamento ou recebimento de qualquer vantagem indevida em troca da violação de um dever funcional, fiduciário, contratual ou legal, vedadas ainda fraudes praticadas contra pessoas ou empresas privadas com o propósito de obter, para si ou terceiro, vantagens indevidas.

Todos os Profissionais devem reportar imediatamente à Direção, qualquer suspeita ou possível violação das regras anticorrupção, deste Código ou do compromisso do **Escritório** no combate ao Suborno e à Corrupção. da existência de um ato de Corrupção e/ou Suborno.

4.2. Relacionamento com o Poder Público

As interações transcorridas no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o Poder Público, ainda que intermediada por terceiros, como pagamento de tributos, fiscalizações ou na obtenção de licenças, permissões e certidões, devem reger-se pela ética, transparência e formalidade.

Os Profissionais que venham a interagir, no exercício de suas funções, com agentes públicos ou qualquer entidade do Setor Privado, devem respeitar os procedimentos e normas aplicáveis às respectivas interações, em especial as atinentes ao presente Código.

Para fins desse Código, relações com autoridades, políticos, agentes públicos e instituições governamentais, incluem dirigentes, funcionários ou empregados de agências reguladoras, de

empresas estatais e de empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, candidatos a cargos públicos, representantes de outros países e agentes de organismos internacionais.

4.3. Relacionamento com Terceiros

O **Escritório** possui a preocupação e o compromisso com critérios éticos na prática tanto de suas atividades fins quanto de suas atividades meio. Preocupação essa que se coloca ainda mais acentuada quando há o contato ou a negociação entre Integrantes do Escritório e terceiros.

É dever dos Integrantes e de terceiros (tais como consultores, representantes, despachantes etc.) tomar as precauções devidas para zelar pela boa imagem e reputação do Escritório, eximindo-se de praticar condutas irregulares e ilícitas.

Por isso, aos fornecedores de bens ou de serviços e de terceiros com os quais o Escritório mantém negócios em parceria, os Profissionais devem exigir o mesmo grau de comprometimento com a ética e com as leis que se pratica no **Escritório**.

Tendo isso em vista, a escolha e a manutenção de relações com terceiros devem se basear em critérios técnicos, financeiros, de qualidade, socioambientais, éticos e de cumprimento às leis antissuborno e anticorrupção e demais regulamentações específicas para o exercício de suas atividades. Havendo qualquer dúvida na aplicação desta política ou dificuldade na contratação de pessoas ou empresas, a Direção deverá ser consultada.

4.4. Proteção à propriedade intelectual e industrial

O **Escritório** respeita a propriedade intelectual e industrial de seus clientes e terceiros, de modo que não admite ou tolera plágio, uso não autorizado de softwares e outras violações de propriedade intelectual.

4.5. Proteção de Dados Pessoais

O **Escritório** reconhece a importância da privacidade e da segurança de dados pessoais de seus Integrantes, clientes, terceiros e parceiros pessoas físicas. As informações obtidas no Escritório devem ser tratadas apenas para o trabalho no **Escritório** sendo proibida sua utilização para qualquer outro fim.

Como parte deste Código de Conduta, todos os Integrantes do **Escritório** no exercício de suas atividades devem:

- i) Limitar a coleta e armazenamento de dados pessoais apenas aos que sejam necessárias para a atividade e somente pelo tempo necessário para cumprir obrigação legal, contratual ou assegurar um direito;
- ii) Dar acesso a dados pessoais exclusivamente para profissionais que realmente os necessitem, observadas as disposições sobre confidencialidade e sigilo profissional, adotando-se medidas razoáveis e proporcionais aos riscos de cada operação.
- iii) De modo geral, zelar pela proteção dos dados pessoais sob sua responsabilidade e observar as orientações do Escritório sobre segurança da informação.

Não é permitido o envio ou a guarda de cópias de documentos e informações obtidos em razão de sua atuação profissional no **Escritório**, sejam elas confidenciais ou não, para ou em e-mails, aplicativos ou dispositivos pessoais, tampouco realizar fotos, gravações ou qualquer outro registro não autorizado dentro ou fora das dependências do Escritório, de maneira irrazoável ou injustificada.

5. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Os Profissionais do **Escritório** podem aceitar presentes, brindes e refeições oferecidas por clientes ou parceiros, desde que (i.) o recebimento não ser vinculado a uma contrapartida indevida ou no contexto de alguma decisão do profissional, em especial durante a negociação de contratos ou de honorários; (ii.) houver um propósito profissional claro e lícito, que pode ser uma reunião de trabalho ou o agradecimento por serviços já prestados; e (iii.) não se tratar de cortesia luxuosa, excessiva ou frequente a ponto de despertar uma aparência de impropriedade.

Adicionalmente, a oferta ou aceitação de hospitalidades, incluindo convites para participação de eventos, treinamentos, congressos e seminários, podem ser realizadas (i) se forem concedidas e/ou recebidas sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou troca de favor indevidos; (ii) se forem dirigidas a Profissionais do **Escritório** e tenham natureza estritamente profissional; (iii) se o evento, treinamento, congresso ou seminário tiver um propósito claro de negócios, relacionado às atividades do convidado.

Excepcionalmente, são permitidas ofertas de brindes a agentes privados, desde que não se trate de valor pecuniário ou de liquidez equivalente, limitando-se a itens de valor econômico módico

ou meramente promocional. Os Profissionais do **Escritório** que pretendam oferecer qualquer brinde, presente ou hospitalidade devem se informar a respeito dessas regras aplicáveis ao recebedor antes de ofertá-los.

No contato profissional com agentes públicos em geral, os Profissionais devem estar ciente de que esses funcionários estão submetidos a normas de conduta específicas, que impõem ao servidor restrições quanto ao recebimento de presentes, convites para viagens e eventos, prestação de serviços durante horário de expediente ou que conflitem com suas atividades funcionais. Essas regras serão rigorosamente observadas e, mesmo brindes ou presentes que pelo estatuto do agente público forem permitidos, são coibidas por este Código se puderem pelas circunstâncias serem compreendidos como vantagem indevida ou realizadas mediante a expectativa de comportamento indevido.

Assim, como regra geral, não é permitida a oferta ou recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades, direta ou indiretamente de ou para Pessoas Politicamente Expostas ou qualquer outro Agente vinculado ao Poder Público, sejam nacionais ou estrangeiros, sempre que violar regra incidente ou puder ser entendido como vantagem indevida.

O Profissional que receber eventual cortesia, brinde ou presente que considere impróprio ou lhe cause desconforto deve buscar orientação de seu gestor ou da Direção.

6. DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

O **Escritório** não realiza doações a partidos ou candidatos, observando nesse tema a legislação vigente.

Toda doação a ser realizada pelo **Escritório** deve estar pautada em seu propósito sociocultural e/ou educacionais e/ou humanitários, sem a expectativa de troca de favores ou vantagens indevidas, gerando um impacto positivo na sociedade. Neste mesmo sentido, todo Patrocínio deve estar alinhado com as estratégias de divulgação do **Escritório**. Assim, doações e patrocínios devem respeitar a legislação aplicável, sendo proibida sua efetivação se houver conflitos de interesses ou a possibilidade da doação ou patrocínio ser entendido como vantagem indevida, ou se existir o risco de que tal doação ou Patrocínio prejudique a reputação do **Escritório**.

Os profissionais do **Escritório** têm seus direitos constitucionais à liberdade política e de pensamento assegurados pelo **Escritório**. Todavia, não é permitido realizar propaganda, atividades ou eventos afiliados a candidatos ou partidos políticos, nas dependências do **Escritório**,

em seu nome, ou durante o horário do expediente. Deste modo os Profissionais não devem vincular quaisquer doações ou patrocínios pessoais ao **Escritório**.

7. CONFLITO DE INTERESSES

Para além dos conflitos de interesses disciplinados no Código e Ética e Disciplina da Ordem de Advogados do Brasil, haverá conflito de interesses quando Integrantes do Escritório responsáveis por tomarem decisões ou praticarem atos, em nome ou a favor do escritório, tiverem interesses incompatíveis com os daquele; de forma que ou não são capazes de atender ao interesse do escritório sem prejudicar total ou parcialmente os seus, ou quando a decisão puder beneficiá-los intimamente.

Nesses casos, o Integrante conflitado deve manifestar o conflito de interesses, que lhe impede de prosseguir na condução do assunto de maneira independente, ao seu Sócio coordenador de sua equipe ou à Direção do Escritório. Caso não o faça, outra pessoa poderá fazê-lo, caso dele tenha conhecimento.

A Direção será responsável pelo monitoramento e administração dos eventuais conflitos de interesses, bem como pela decisão final a respeito de afastamento e/ou aplicação de medidas disciplinares a Integrante do Escritório.

8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Está disponível a colaboradores e ao público em geral canais de comunicação, por meio do qual podem ser realizadas qualquer tipo de comunicação referente aos procedimentos de governança do Escritório: denúncia, dúvidas, contribuições, feedbacks etc.

Outrossim, os profissionais do Escritório, independentemente do cargo ou função que exercem, podem procurar seu gestor, gestora ou qualquer sócio ou sócia para buscar orientações relacionadas ao cumprimento deste Código. Quanto às denúncias, recomenda-se que sejam realizadas através dos canais descritos abaixo.

Qualquer interessado poderá entrar em contato com a Direção do Escritório de forma presencial, por contato telefônico (dados de contato disponíveis em www.giamundoneto.com.br) ou via e-mail conformidade@giamundoneto.com.br, direcionado à equipe de *compliance* do Escritório.

8.1.1. Confidencialidade

Qualquer interessado ao endereçar comunicado à Direção do Escritório poderá requerer sigilo do conteúdo e de sua identidade, sem prejuízo de que, independentemente de requerimento, a depender da gravidade do caso, se garanta o sigilo de qualquer modo.

8.1.2. Proteção aos denunciantes de boa-fé

O **Escritório** assegura a todos os seus profissionais proteção contrarretaliações relacionadas a qualquer pedido de orientação, reclamação ou denúncia de boa-fé relacionada ao cumprimento deste Código e demais políticas e procedimentos do Escritório.

Em especial, o **Escritório** adotará uma presunção de boa-fé em relação a todas as denúncias, ainda que, ao final, a denúncia seja determinada inconclusiva ou improcedente. Apenas denúncias comprovadamente de má-fé podem gerar sanções, em razão da desconformidade com este Código.

9. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

Realizada a denúncia e a devida apuração dos fatos, em sendo constatada violações ao presente Código, serão aplicadas medidas disciplinares ao infrator, a depender da gravidade da infração.

Medidas Disciplinares

- Advertência por escrito
- Suspensão
- Rescisão do contrato de trabalho ou exclusão da sociedade.

A medida disciplinar a ser aplicada deverá ser justa, proporcional e razoável à infração cometida, de maneira que faltas semelhantes devem receber medidas semelhantes. A aplicação de qualquer medida deverá ser tempestiva respeitado o prazo mencionado.

A aplicação das medidas disciplinares cabíveis, no âmbito do Escritório, não isenta a apuração da responsabilidade civil, administrativa ou criminal do infrator, bem como a comunicação às autoridades competentes.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os Integrantes do Escritório devem assinar um termo de compromisso, pelo qual manifestarão conhecimento ao conteúdo do Código de Conduta e se comprometerão a respeitar as políticas, práticas e normas nele estabelecidas, devendo o termo de compromisso ser renovado anualmente.

Por fim, as disposições do presente Código devem ser periodicamente revistas e monitoradas, com a supervisão direta da Direção do Escritório.

Esta versão do Código foi aprovada pelos Sócios Administradores em 11 de janeiro de 2023.

Controle de Versões

Elaboração	Aprovação	Versão	Data	Observações sobre revisão
Eq. Compliance	GGN; CG.	1.0	12.08.2021	Criação
Eq. Compliance	GGN; CG.	2.0	11.01.2023	Atualização Layout e revisão de texto