

# CÓDIGO DE CONDUTA

## PREÂMBULO

O escritório “MANUCCI ADVOGADOS” (“Escritório”), na busca contínua pela excelência na prestação dos serviços e no melhor atendimento aos seus clientes, deve ter uma atuação coerente com os valores que devem estar sempre presentes na conduta profissional na advocacia.

Este objetivo impõe a todos os profissionais do escritório, advogados ou não, (“Colaboradores”) uma conduta correta, transparente e ética, a qual se reflete na credibilidade do Escritório perante o mercado. Desta maneira, este Código de Conduta vem formalizar os valores que são imperativos para o exercício das atividades profissionais do Escritório.

### 1. Procedimentos do Código de Conduta

#### 1.1 Código de Ética e Disciplina da OAB

O Escritório norteia-se pelo Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, atendendo aos princípios que formam a consciência profissional do advogado e que são norteadores de sua conduta.

#### 1.2 Clientes

Os Colaboradores do Escritório entendem que em relação aos clientes deve-se:

- evitar aqueles cuja reputação seja duvidosa e/ou não esteja de acordo com princípios éticos compatíveis com a postura do Escritório e/ou do mercado em que atue;
- agir com cortesia e eficiência, oferecendo informações precisas e verdadeiras, para que estes escolham a melhor opção de serviço de acordo com sua necessidade;
- primar pela dignidade e lealdade, não fornecendo informações enganosas ou improcedentes sobre os serviços do escritório e, em nenhuma hipótese, conceder vantagens, diretas ou indiretas, que contrariem as políticas do escritório;
- guardar absoluto sigilo das informações obtidas; e
- proceder com boa fé e não alterar nem deturpar o teor de documentos, nem faltar com a verdade em procedimentos judiciais ou administrativos;

### 1.3 Fornecedores e parceiros

As contratações de fornecedores e a celebração de parcerias pelo Escritório devem pautar-se nos seguintes critérios:

- não deverão ser contratados fornecedores e celebradas parcerias com quem tenha reputação duvidosa e/ou não esteja de acordo com princípios éticos compatíveis com a postura do Escritório e/ou do mercado em que atue;
- as contratações de fornecedores e a celebração de parcerias deverão sempre ser baseadas em critérios técnicos e profissionais;
- contratações de fornecedores e celebração de parcerias com terceiros que possuam algum grau de parentesco com advogados e empregados do Escritório só serão permitidas após prévia comunicação e autorização da Diretoria e comprovação de que a contratação atende a todos os critérios técnicos e financeiros previstos no item abaixo; e
- sempre que possível e necessário, a contratação de fornecedores e a celebração de parcerias devem respeitar os princípios da livre concorrência, o que inclui, sempre que possível, procedimento de cotação de preços e aferição de qualidade, garantindo a relação custo-benefício.

### 1.4 Conflito de interesses

Um conflito de interesses pode ocorrer quando objetivos pessoais venham a interferir na avaliação e na objetividade de um Colaborador em relação à defesa dos interesses de clientes e ao desenvolvimento de demais trabalhos representando o Escritório.

São exemplos de circunstâncias em que há conflito de interesses:

- a existência de vantagem financeira direta ou indireta para o Colaborador;
- o relacionamento com algum concorrente, fornecedor, cliente, parceiro ou consultor que influencie no desenvolvimento do trabalho profissional do Colaborador, tal como, mas não limitado, à defesa do interesse de clientes;

- situação que envolva familiar ou amigo dos Colaboradores que comprometa a defesa de interesses de clientes ou o desenvolvimento dos trabalhos profissionais destes perante e em nome do Escritório;
- solicitar ou aceitar presentes ou qualquer tipo de vantagem indevida de fornecedor, cliente ou outros que estejam fazendo negócios com o Escritório ou procurando fazê-los (salvo se de acordo com as políticas do escritório que regulamentam o recebimento de presentes, gratificações e diversões, que permitem a aceitação de brindes de pequeno valor); e
- utilização indevida do patrimônio do Escritório (incluindo patrimônio tangível e intangível, recursos de informática, informações confidenciais, informações não públicas ou oportunidades de negócio).

Nenhuma decisão ou medida, seja ela tomada dentro ou fora das relações comerciais com o Escritório, deverá entrar em conflito com as responsabilidades para com o escritório, sendo proibido usar indevidamente os recursos do escritório ou as prerrogativas de seu cargo.

1.4.1. Consideram-se também conflitos de interesse representar em juízo clientes com interesses opostos àqueles de outros clientes do escritório, devendo, sempre, proceder à verificação de possível conflito de interesses antes de assumir a representação de novo cliente ou caso.

O patrocínio de causas judiciais contra ex-cliente do Escritório, ou contra ex-cliente ou ex-empregador de advogado que atuará na demanda, deverá ser precedido de aprovação da Diretoria. Uma vez aprovado o patrocínio da causa, os advogados do Escritório deverão resguardar o segredo profissional e as informações reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas.

O advogado deve abster-se de patrocinar causa contrária à ética, à moral ou à validade de ato jurídico em que tenha colaborado, orientado ou conhecido em consulta; da mesma forma, deve declinar seu impedimento ético quando tenha sido convidado pela outra parte, se esta lhe houver revelado segredos ou obtido seu parecer.

Todos os conflitos reais ou potenciais devem ser imediatamente comunicados à Diretoria do Escritório para análise, incluindo aquelas circunstâncias onde exista dúvida sobre um conflito real ou potencial.

## 1.5 Presentes e Entretenimento

É proibido que Colaboradores do Escritório autonomamente aceitem ou deem presentes, favores e atividades de entretenimento, sendo necessário, para tanto, prévio conhecimento e autorização da Diretoria.

A Diretoria deverá impor a negativa de recebimento ou oferta de qualquer favor que implique obrigação da parte presenteada, ou, ainda, que enseje ou sugira contrapartida para tratamentos preferenciais na obtenção de contratos, serviços, mercadorias ou negócios junto ao Escritório.

Será aceitável o recebimento e oferta de presentes, favores e entretenimento, nos casos em que estes, cumulativamente:

- não sejam vistos como suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência;
- não causem constrangimento quando revelados publicamente;
- sejam de pequeno valor; e
- não infrinjam as demais disposições deste documento.

#### 1.6 Atividades e contribuições políticas

O Escritório incentiva seus Colaboradores a exercer seu direito de votar e participar ativamente do processo político. Contudo, é proibido o envolvimento de Colaboradores, durante o exercício de suas funções, no ambiente de trabalho ou em nome do Escritório, em atividades político-partidárias. Essas atividades deverão ser desenvolvidas sempre em caráter pessoal e de forma que não interfiram na sua atividade profissional junto ao Escritório.

O expediente de trabalho não pode ser utilizado para auxiliar partidos políticos, candidatos ou campanhas, salvo em se tratando de eleições da Ordem dos Advogados do Brasil, quando houver alinhamento prévio institucional do Escritório quanto a determinada chapa ou candidato.

#### 2. Diretrizes contra suborno

O suborno consiste da oferta, promessa, doação, solicitação, autorização para pagar algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, instituição, autoridade governamental ou funcionário público.

É vedado a qualquer Colaborador, agindo em nome do Escritório, oferecer, prometer, autorizar, entregar ou pagar qualquer valor, doação de presentes ou entretenimento para qualquer autoridade ou funcionário público, ou ainda terceira pessoa a ele relacionada, ou

para qualquer outra pessoa ou entidade do setor comercial ou privado, com a intenção de induzir o receptor a abusar de sua posição ou de obter vantagens indevidas.

O Código de Conduta aplica-se não somente à pessoa que pagou o suborno, mas também às pessoas que tomaram atitudes em resposta a um pagamento, como por exemplo, aprovar o pagamento de um suborno.

Sob nenhuma circunstância os Colaboradores devem oferecer ou receber quaisquer vantagens, direta ou indiretamente, durante a realização das suas atividades. Essas proibições se aplicam independentemente de a conduta envolver funcionários do governo, empresas ou entidades privadas ou indivíduos, não importando o valor envolvido.

Nenhum colaborador sofrerá penalidade por deixar de oferecer um benefício a um agente público ou qualquer outra instituição, mesmo que isto resulte em não atingir determinado objetivo profissional.

Para diminuir o risco de terceiros agirem como facilitadores de subornos, quaisquer contribuições a projeto filantrópico e/ou social, incluindo escolas, fundos educacionais e instituições de caridade, devem ser previamente aprovadas pela Diretoria.

A contratação de um empregado, consultor ou fornecedor de bens ou serviços deve ser avaliada com cautela sempre que se trate de:

- autoridade governamental (atualmente em exercício ou não);
- parente de autoridade governamental; e
- entidade na qual autoridade governamental tenha investimentos substanciais ou outro interesse financeiro.

## 2.1 Clientes

O Escritório, no exercício de suas atividades, deve evitar a prestação de serviços às pessoas físicas e jurídicas que, de alguma forma, possam comprometer a imagem do escritório.

## 2.2 Fornecedores

O Escritório tem como princípio trabalhar com fornecedores e parceiros de negócios idôneos.

O Escritório adota práticas éticas e legais na seleção, negociação e administração de todas as atividades, tratando com respeito todos os fornecedores e parceiros de negócio, sem

privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantém com o fornecedor.

### 2.3 Terceiros e Correspondentes

As regras contidas neste Código de Conduta são aplicáveis a todos os que representam o Escritório, como terceiros e correspondentes.

Os contratos de prestação de serviços firmados com terceiros e correspondentes devem ser baseados nas necessidades do Escritório e conter cláusulas referentes ao Código de Conduta.

Nenhum terceiro, agindo em nome do Escritório, deve exercer influência imprópria sobre funcionários públicos ou ser indicado por funcionários públicos para prestar serviços ao escritório ou aos seus clientes.

### 2.4 Violações ao Código de Conduta e proteção contra retaliações

É responsabilidade de todos Colaboradores comunicar qualquer desvio de conduta e suspeita de violação aos princípios definidos no presente Código de Conduta, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

As comunicações de violação, realizadas por pessoa identificada ou não, devem ser direcionadas à Diretoria.

Todas as informações recebidas serão tratadas com confidencialidade e sigilo pela Diretoria, que se compromete a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação relatada.

O Escritório repudia qualquer discriminação ou retaliação contra os Colaboradores por terem, de boa-fé, denunciado uma suspeita de desvio de conduta, mesmo que se constate que a denúncia, ao final do processo de investigação, seja considerada improcedente.

Identificada a ocorrência de qualquer espécie de discriminação ou retaliação, o Colaborador que vier a adotar tal comportamento estará sujeito a procedimento interno, que poderá culminar em seu desligamento, exclusão ou rescisão contratual.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética. Portanto, todos os Colaboradores têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação ao presente Código de Conduta, sob pena de estar sujeito a procedimento interno, que poderá culminar em seu desligamento, exclusão ou rescisão contratual.

As violações comprovadas resultarão em ações disciplinares variadas, conforme a gravidade da situação.

No caso dos terceiros e correspondentes, o desrespeito ao Código de Conduta poderá resultar em rescisão contratual imediata.