

POLÍTICA DE COMPLIANCE

CIPRIANO E CASTILHO ADVOCACIA

Versão 1 de 11/12/2023

1. INTRODUÇÃO

Esta Política de *Compliance* do escritório **Cipriano e Castilho Advocacia** (“**Escritório**”) apresenta, de forma sintética, os princípios e as normas de conduta que deverão ser seguidas por todas as pessoas atuantes em nome do **Escritório**, sejam os sócios de capital, sócia/os de serviços, estagiária/os e/ou colaboradores (“**Membros do Escritório**”).

Todos os **Membros do Escritório** reafirmam sua adesão, seu apoio incondicional e seu compromisso com as boas práticas e os valores éticos em suas atividades, buscando o cumprimento de todas as normas aplicáveis, estando submetidos às normas disciplinares e éticas que constam do Estatuto da Advocacia, disposto pela Lei Federal nº 8.906/1994, e ao Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (“**OAB**”).

O **Escritório** atuará, direta ou indiretamente, por si ou por terceiros, de acordo com todas as leis nacionais e internacionais às quais está submetido e, adicionalmente, cumpre e continuará cumprindo aquelas que tenham por finalidade, no âmbito público ou privado, o combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e a outras fraudes, a crimes contra a administração pública nacional ou estrangeira, ao terrorismo, a violações à defesa da livre concorrência, em especial nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992 (“**Lei de Improbidade Administrativa**”) e da Lei Federal nº 9.613/1998, alterada pela Lei Federal nº 12.683/2012 (“**Lei de Lavagem de Dinheiro**”), bem como da legislação antitruste, e demais temas correlatos.

Em síntese, todos os **Membros do Escritório**, sem qualquer exceção, devem evitar qualquer comportamento que possa envolvê-los ou o **Escritório** em qualquer atividade ilegal ou antiética.

2. COMPROMISSOS DE CONDUTAS

O comportamento ético e transparente é a base para todos os relacionamentos do **Escritório**, sejam eles internos ou externos. Dessa maneira, não são admitidas condutas contrárias a tais princípios ou que conflitem com nossos valores, como:

- Desrespeito à legislação, a regulamentos e a convenções aplicáveis ao negócio, a políticas, normas e procedimentos internos;
- Preferências, favorecimentos ou privilégios em função de posição social, financeira ou hierárquica;
- Atitudes de discriminação, intimidação e constrangimento em função de raça, cor, gênero, orientação sexual, religião, origem, classe social, idade, deficiência ou incapacidade física ou mental, estado civil, nível hierárquico, entre outros fatores;

- Utilização de condições inadequadas de trabalho, trabalho infantil e outras formas de trabalho que possam ser caracterizadas como análogas à escravidão;
- Intimidações, ameaças ou atitudes abusivas, seja por meio de palavras ou de gestos contra a integridade física e moral de qualquer pessoa;
- Atitudes, gestos ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio moral¹, assédio sexual² ou situação análoga³;
- Utilização de informações não verdadeiras (em análises, projetos, relatórios gerenciais ou contábeis) em qualquer circunstância, para obtenção de vantagem de qualquer natureza para si ou para terceiros;
- Qualquer ato que possa ser caracterizado como corrupção, oferecimento/aceitação de suborno, bem como a prática de extorsão, lavagem de dinheiro e tráfico de influência;
- Ocultação ou omissão do conhecimento de situações relacionadas ao escritório, por parte dos seus integrantes, que possam ser consideradas suspeitas de financiamento ao terrorismo, tráfico de drogas e a qualquer outro ato ilícito; e
- Difamação, injúria, calúnia ou menção desonrosa ao **Escritório**, a seus clientes ou a qualquer um de seus integrantes, incluindo por meio de mídias sociais ou aplicativos de comunicação.

3. CONDUTAS VEDADAS

Na prática das atividades exercidas no **Escritório**, presencial ou virtualmente, direta ou indiretamente, por ação ou omissão, são vedadas as seguintes condutas:

- Solicitar, requerer, aceitar, oferecer, prometer, ou autorizar que se dê, ofereça ou prometa qualquer coisa de valor, seja presente, vantagem, suborno, desconto, favorecimento ou qualquer forma de pagamento, seja em dinheiro, bens, serviços, viagens, passagens aéreas, entretenimento, dentre outros, a Agente Público, nacional ou estrangeiro, agente de organizações governamentais, ou a pessoas a eles relacionadas, direta ou indiretamente, por

¹ Assédio moral: exposição dos integrantes a situações humilhantes e constrangedoras, normalmente em relações hierárquicas ou assimétricas, causando-lhe humilhação e expondo-lhe a situações vexatórias perante os colegas de trabalho, fornecedores, clientes e perante a si mesmo, como, por exemplo, desrespeito, agressividade, maus tratos, ridicularização e inferiorização.

² Nos termos do art. 216-A da Lei Federal nº 10.224/2001, assédio sexual deve ser entendido como a prática de constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

³ Situação análoga deve ser entendida como situações semelhantes ao assédio sexual e ao assédio moral, as quais, mesmo entre sócios, são vedadas.

agente, representante, consultor, advogado, parente, entre outros, visando influenciar a ação da pessoa para obter, manter, direcionar ou recompensar por vantagens indevidas, como tratamento favorável na obtenção de negócios ou condições especiais, em relação ao **Escritório**, seus clientes ou qualquer terceiro relacionado;

- Realizar negócios nos quais o **Escritório** seja contratante/adquirente de produtos ou serviços diretamente com familiares, amigos ou empresas nos quais possam existir interesses pessoais envolvidos. Toda e qualquer transação envolvendo alguma destas partes deverá ser realizada em condições de mercado e autorizada por pelo menos um dos sócios de capital imediatamente.
- Agir em violação a esta Política de *Compliance*, qualquer lei aplicável ao **Escritório**, incluindo o Estatuto da Advocacia (Lei Federal nº 8.906/1994), o Código de Ética e Disciplina da OAB, a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei Federal nº 12.846/2013) e seus regulamentos, bem como a legislação internacional de aplicação global.

4. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A informação é um importante ativo para o **Escritório** e é obrigação de todos os **Membros do Escritório** que tiverem acesso a informações internas ou informações confidenciais, inclusive dados pessoais, garantir o seu devido tratamento e sigilo, de acordo com a Política de Proteção de Dados do **Escritório** e com as seguintes diretrizes:

- Não divulgar e não compartilhar informações e/ou documentos confidenciais do **Escritório** e de clientes para terceiros que não necessitem de tais informações para realização de suas atividades, independentemente do meio de transmissão da informação, seja ele impresso, eletrônico ou oral;
- Coletar e usar informações pessoais apenas para as finalidades específicas contratadas, observada a Política de Proteção de Dados Pessoais do **Escritório**. Documentos fornecidos pelos clientes são confidenciais, salvo se se tratar de natureza pública ou de conhecimento geral, ou ainda, quando permitida sua divulgação;
- Garantir o máximo sigilo das informações, dados e documentos fornecidos pelos clientes e parceiros, de modo a evitar a sua utilização para fins comerciais, negociais ou no mercado de valores mobiliários (*Insider trading*). Ademais, é vedada a negociação de ações próprias ou de terceiros com base em informações fornecidas por clientes ou parceiros, bem como divulgá-las para terceiros, que possam, com base nestas informações, negociar ações ou outros valores mobiliários;
- Ter atenção e cautela com documentos ou qualquer informação impressa referente ao **Escritório** ou aos seus clientes, não os deixando expostos em lugares que possam ser acessados por terceiros estranhos ao **Escritório**, inclusive no ambiente domiciliar (*home-office*), em ambientes externos como a sede de clientes e/ou em locais públicos;

- Ter atenção e cautela ao realizar reuniões, vídeo chamadas e/ou falar ao telefone sobre assuntos confidenciais, internos ao **Escritório** ou de clientes, em locais públicos (restaurantes, aeroportos, elevadores, taxis, cafés, espaços de *coworking*, dentre outros relacionados), buscando sempre que possível ambientes com a privacidade adequada;
- Não divulgar documentos e informações que possam ser considerados inconvenientes para a imagem do **Escritório** ou dos seus clientes, ainda que não sejam confidenciais; e
- Reportar a um sócio de capital sobre quaisquer violações ou incidentes de segurança de informação de que tenha ciência.

As regras para sigilo e confidencialidade das informações permanecem mesmo após a saída da sociedade ou o término do contrato de trabalho/prestação de serviço/de estágio com o **Escritório** por um período de cinco anos.

5. CONFLITO DE INTERESSES

Um conflito de interesse ocorre quando interesses pessoais ou de terceiros a ele relacionados se sobrepõem ou se confundem com os interesses do **Escritório** ou de seus clientes.

Algumas situações podem gerar, favorecer ou sugerir esse tipo de conflito. Sendo assim, é obrigação de todo **Membro do Escritório** lidar de maneira transparente com tais situações, para que os interesses e objetivos do **Escritório** sejam preservados, atentando-se a:

- Não utilizar da posição ocupada no **Escritório** ou do próprio cargo e do nome do **Escritório** para obter favores ou influenciar decisões que possam resultar em benefícios pessoais;
- Não realizar acordos financeiros irregulares e/ou parcerias informais com clientes, parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços;
- Não aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro ou objeto de valor relevante de qualquer indivíduo ou pessoa jurídica que tenha ou esteja interessada em criar relações com o **Escritório**. Não são considerados de valor relevante objetos promocionais como brindes, materiais de divulgação, amostras grátis, ou outros produtos sem valor de mercado;
- Cumprir as demais diretrizes estipuladas para as situações que possam gerar conflito de interesses dispostas nesta política.

6. CONTRATAÇÃO DE PARCEIROS

Todos os **Membros do Escritório** devem tomar os seguintes cuidados na contratação de parceiros:

- Estabelecer um procedimento de *due diligence* que inclua, minimamente, a demonstração da regularidade das atividades a que se dedica o contratado, a *expertise* do contratado especificamente nas atividades contratadas, bem como referência de trabalhos anteriormente por ele realizados;
- Coletar informações no mercado;
- Selecionar parceiros com base em seu mérito;
- Não permitir conflitos de interesses ou qualquer forma de favoritismo que influenciem a seleção;
- Escolher fornecedores que cumpram a lei e adotem um comportamento alinhado a esta Política de *Compliance* e aos princípios do **Escritório**;
- Certificar-se de que o contrato é celebrado em condições de mercado, com remuneração adequada;
- A relação e as obrigações de cada parte devem ser especificadas por escrito e o parceiro deve concordar em cumprir com esta Política de *Compliance*;
- Ficar alerta quanto ao risco de propostas de utilização dos serviços do parceiro para influenciar indevidamente decisões de Agentes Públicos ou clientes;
- Recusar qualquer solicitação para fazer pagamentos de qualquer natureza por meio de um parceiro, se não tiver conhecimento do propósito e dos devidos registros;
- Sinalizar a pelo menos um sócio de capital qualquer atividade contrária às regras de conduta do Escritório.

7. RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No relacionamento com o Poder Público, é proibido:

- Oferecer presentes e outros benefícios (tais como viagens, brindes, dinheiro em espécie, joias, quadros, entretenimento, hospedagem etc.) a Agentes Públicos, de modo a influenciar decisões em benefício dos interesses do **Escritório** ou de seus clientes;
- Realizar pagamento de despesas de hospedagem a Agentes Públicos, de modo injustificado e sem a prévia autorização dos sócios de capital;
- Realizar pagamento de atividades de lazer ou de entretenimento a Agentes Públicos;

- Casos excepcionais não previstos nesta Política de *compliance*, relativos à concessão de presentes e quaisquer benefícios a Agentes Públicos, deverão ser prévia e expressamente autorizados por pelo menos um sócio de capital e somente serão aceitos se estiverem em acordo com esta Política de *compliance* e com a legislação vigente.

8. POLÍTICA DE INCLUSÃO E DIGNIDADE DE TRATAMENTO

O **Escritório** compromete-se a promover um ambiente de trabalho inclusivo e a tratar a todos com dignidade e respeito. Por isso, tem como diretrizes:

- Não praticar qualquer tipo de discriminação com relação a religião, crença, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, estado civil, deficiência, idade ou qualquer outro tipo de discriminação, dentro do ambiente de trabalho ou durante a execução das atribuições profissionais;
- Promover a igualdade, apoiando a diversidade e ajudando a criar um ambiente inclusivo;
- Promover o tratamento igualitário, com dignidade e respeito;
- *Bullying* e assédio moral e sexual são comportamentos inapropriados e inaceitáveis dentro do **Escritório**.

9. DIVULGAÇÃO

É dever do **Escritório**:

- Promover a ampla divulgação desta Política de *Compliance* e de suas atualizações aos **Membros do Escritório**;
- Dar conhecimento desta Política aos prestadores de serviços, fornecedores, clientes e demais parceiros.

Esta Política de *compliance* deverá ser mantida e atualizada no *website* do Cipriano e Castilho Advocacia (<http://www.ciprianocastilho.com.br>), permitindo sua consulta, pelo público interno e externo, a qualquer momento.

10. COMO AGIR EM CASO DE DÚVIDAS?

Em caso de dúvida, a pessoa deve se perguntar:

- É permitido por lei?
- É ético?

- É compatível com esta Política de *Compliance*?
- Estou dando o exemplo certo?
- Eu gostaria que as pessoas lessem sobre isso nos jornais?
- Eu posso comentar sobre essa ação livremente com qualquer pessoa?
- Há mais alguém que eu deveria consultar?
- Como isso afetaria a reputação do **Escritório** e dos **Membros do Escritório**?

Todos aqueles que trabalham para o **Escritório** devem agir em conformidade com as normas desta Política de *compliance* e estão sujeitos a sanções disciplinares em caso de violação. Não há espaço para exceções ou flexibilização. Os clientes devem estar de acordo com todas as disposições desta Política de *compliance* para que o **Escritório** possa ser contratado. Quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento das diretrizes fixadas nesta Política de *Compliance* deverão ser dirigidas a pelo menos um sócio de capital, ou ao endereço de e-mail contato@ciprianocastilho.com.br.

Esta versão da Política de *compliance* foi elaborada em 11/12/2023, ainda não tendo sofrido nenhuma atualização. O **Escritório** pode modificar, a qualquer momento, as regras estabelecidas aqui, especialmente para adaptá-las às eventuais alterações fáticas e legislativas que ocorram.

São Paulo, 11 de dezembro de 2023.

Cipriano e Castilho Advocacia