

Política de Integridade

P.A. nº 3/2022

Versão 1.0 – 2022

Sumário

1.	Objetivo	03
2.	Abrangência	03
3.	Respeito às Normas Internas e Legislação	04
3.1.	Deveres em Geral	04
3.2.	Deveres Anticorrupção	05
	a) - Cumprimento da Legislação Anticorrupção	05
	b) - Relacionamento com Setor Público	06
	c) - Relacionamento com Fornecedores e Parceiros	08
	d) - Relacionamento com Clientes	08
	e) - Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades	09
	f) - Doações e Patrocínios	12
	g) - Boas Práticas Contábeis	12
	h) - Prevenção à Lavagem de Dinheiro	13
	i) - Conflitos de Interesse	13
3.3.	Relação com Terceiros	14
	a) - Do Sigilo da Informação	14
	b) - Livre Iniciativa e Concorrência	15
4.	Canal de Denúncias	16
5.	Descumprimento da Política de Integridade	16
6.	Declaração de Ciência e Concordância	17

1. Objetivo

O Escritório acredita que a ética e a integridade são valores essenciais para a condução e desenvolvimento de seus negócios.

O objetivo desta Política de Integridade é estabelecer, regular e veicular os princípios e regras de integridade que todos os colaboradores do Bettamio Vivone & Pace Advogados Associados, (“Escritório” ou “BVP”) devem seguir e divulgar em nosso ambiente de trabalho.

Esta Política de Integridade estabelece diretrizes envolvendo a legislação anticorrupção, boas práticas contábeis, prevenção à lavagem de dinheiro, livre concorrência e sigilo da informação.

2. Abrangência

Essa Política de Integridade é aplicável a todos colaboradores do BVP, sem exceções, incluindo seus sócios, administradores, gerentes, advogados, estagiários, empregados, representantes, procuradores, subcontratados e terceirizados (“**Colaboradores**”).

Todos os Colaboradores do Escritório devem cumprir com as diretrizes desta **Política de Integridade** e com os deveres constantes de nosso **Código de Ética** e demais normas internas do BVP.

Esta Política de Integridade é aplicável em todo território nacional e internacional. Seu descumprimento, seja no Brasil, seja no exterior, por um Colaborador, terá as mesmas consequências, responsabilizações e sanções internas.

3. Respeito às Normas Internas e Legislação

3.1 - Deveres em Geral

O BVP repudia e tem o compromisso ético de combater todas as formas de corrupção, fraude e violação à livre concorrência e ao sigilo da informação, seja na **área pública** ou **privada** e em **qualquer grau de manifestação**.

O Escritório adota a política de **tolerância zero** em relação a qualquer forma de corrupção, fraude ou violação à livre concorrência e ao sigilo da informação.

As definições referentes a cada uma dessas condutas estão presentes ao longo desta Política de Integridade. Independentemente de sua definição jurídica, todo Colaborador do BVP **deve se abster de realizar** ou **cessar imediatamente** a prática de qualquer ato que **suspeite, tenha dúvidas, desconfie ou entenda** que possa configurar um ato de corrupção, fraude ou violação à livre concorrência e ao sigilo da informação ou qualquer outro ato ilícito ou ilegal.

Na dúvida, não pratique o ato e entre em contato com a Gerência de Compliance do Escritório para o devido suporte.

Todo Colaborador do Escritório deve:

- Tratar com respeito todos os demais Colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros do BVP, de modo a contribuir com um ambiente de trabalho saudável e inclusivo, conforme as diretrizes de nosso **Código de Ética**;
- Cumprir com as regras e políticas internas do Escritório, incluindo a presente **Política de Integridade** e nosso **Código de Ética**;
- Cumprir com toda legislação aplicável às atividades do Escritório, incluindo o Estatuto da Advocacia e o Código de Ética da OAB;
- **Comunicar a Gerência de Compliance do Escritório** sobre a ocorrência de qualquer violação ou suspeita de violação a esta **Política de Integridade**, ao nosso **Código de Ética** ou às demais normas internas do BVP;
- Realizar todos os treinamentos e cursos de capacitação disponibilizados pelo Escritório.

3.1 - Deveres Anticorrupção

a) Cumprimento da Legislação Anticorrupção

O Escritório proíbe qualquer ato de corrupção em seu ambiente de trabalho e de negócios. Qualquer Colaborador atuando direta ou indiretamente em nome ou benefício do BVP deve respeitar a legislação anticorrupção nacional, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), a Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”) e o Decreto-Lei nº 2.848/1940 (“Código Penal”).

Para fins desta Política de Integridade entende-se:

- **Corrupção:** Qualquer ato que envolva prometer, oferecer, dar, trocar ou receber qualquer tipo de **Vantagem Indevida**, de maneira direta ou indireta, para ou de qualquer pessoa, seja ela da **área pública ou privada**, que tenha como **objetivo** uma interferência ou tentativa de interferência na realização ou omissão de determinado ato ou processo de tomada de decisão.
- **Vantagem Indevida:** Qualquer tipo de ganho, privilégio ou benefício, seja ele patrimonial ou não, incluindo qualquer tipo de propina, suborno ou pagamento para “facilitar”, “agilizar” ou “garantir” de maneira indevida procedimentos e tomadas de decisões.

Também se inclui no conceito de vantagem indevida qualquer outra vantagem, seja ela patrimonial, um privilégio ou um benefício, que não tenha qualquer previsão legal e tenha como objetivo uma interferência ou tentativa de interferência indevida na realização ou omissão de um determinado ato ou processo de tomada de decisão.

É terminantemente vedado aos Colaboradores do Escritório:

- Tentar ou realizar qualquer ato de **Corrupção**;
- Financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Prestar concurso a clientes ou a terceiros para realização de ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la;
- Induzir, persuadir ou incentivar demais Colaboradores a realizar qualquer ato de Corrupção ou atuar de maneira imprópria ou ilegal em suas atribuições no Escritório;
- **Omitir à Gerência de Compliance** a constatação de quaisquer das situações descritas acima ou de qualquer outra situação que possa configurar a ocorrência de um ato ilícito.

b) Relacionamento com Setor Público

O Escritório tem como premissa a ética nas relações com entidades do setor público. Para fins desta Política de Integridade, entende-se como setor público todos os órgãos da administração pública direta e entidades da administração pública indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou demais entidades que, por lei, possam ser caracterizadas como integrantes do setor público, incluindo membros do Poder Judiciário, ministérios, institutos, secretarias, empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, agências reguladoras, alfândegas, fundações públicas, cartórios, universidades públicas, etc. (“**Setor Público**”). As demais instituições não integrantes do Setor Público são definidas como do setor privado (“**Setor Privado**”).

As relações de qualquer Colaborador do BVP com o Setor Público devem se pautar pela **formalidade, objetividade, moralidade, impessoalidade e transparência**. Todos os Colaboradores do Escritório devem:

- Ao tratar qualquer questão com o Setor Público, **utilizar os canais oficiais de comunicação do Escritório e da instituição pública em questão**, que incluem o e-mail corporativo do Escritório e da instituição pública, o envio de cartas e ofícios formais, o uso de telefones oficiais do Escritório e da instituição pública, e portais e procedimentos oficiais disponibilizados pela instituição pública.
- É **vedada** a troca de qualquer correspondência ou comunicação com o Setor Público por **e-mails pessoais**, (Gmail, Yahoo, iCloud, entre outros) ou **aplicativos de mensagens** (WhatsApp, Telegram, WeChat, etc.). A utilização de aplicativos de mensagens poderá excepcionalmente ser utilizada caso seja o veículo oficial da instituição pública em questão, ocasião na qual o Colaborador deverá solicitar previamente autorização à Gerência de Compliance.
- As reuniões de um Colaborador do BVP que envolvam a participação de integrantes do Setor Público deverão ser devidamente registradas no controle de calendário do BVP. Todas as reuniões com a participação de integrantes do Setor Público deverão ser realizadas na sede oficial da instituição pública ou, se relacionada a eventos, palestras, cursos, etc., em seu local oficial.
- As reuniões deverão ser realizadas dentro do horário oficial de funcionamento da instituição pública ou dentro do horário previsto do evento, palestra, curso, etc. As reuniões deverão contar com a presença de ao menos 2 (dois) Colaboradores do Escritório, admitida excepcionalmente a presença de apenas 1 (um) Colaborador, caso expressamente autorizado pela Gerência de Compliance.

c) Relacionamento com Fornecedores e Parceiros

Os critérios de definição de fornecedores e demais parceiros devem se pautar pela **objetividade, qualidade, preço, ética e responsabilidade**.

As regras anticorrupção constantes desta Política de Integridade e em nosso Código de Ética **são também aplicáveis no âmbito das relações privadas entre Escritório e seus fornecedores e parceiros.**

É terminantemente vedado o oferecimento ou recebimento por um Colaborador do BVP de qualquer **Vantagem Indevida** prometida ou ofertada para ou por um fornecedor ou parceiro.

É terminantemente vedada a **utilização de fornecedores ou parceiros como agenciadores de causas, mediante participação nos honorários a receber.**

O Colaborador deverá comunicar imediatamente à **Gerência de Compliance** caso identifique qualquer conduta indevida cometida por um fornecedor ou parceiro.

Ao tratar qualquer questão com um fornecedor ou parceiro, o Colaborador deverá utilizar os canais oficiais de comunicação do Escritório e do respectivo fornecedor ou parceiro. É **vedada** a troca de qualquer correspondência ou comunicação por **e-mails pessoais** (Gmail, Yahoo, iCloud, entre outros).

d) Relacionamento com Clientes

O Escritório prima pela satisfação de seus clientes e pela construção de parcerias duradouras.

Dentre nossos objetivos primordiais, está o oferecimento de soluções jurídicas personalizadas, que satisfazem as necessidades dos nossos clientes com compromisso ético e excelência técnica.

As regras anticorrupção constantes desta Política de Integridade e de nosso Código de Ética **são também aplicáveis no âmbito da relação privada entre o Escritório e seus clientes.**

O BVP não admite que seus Colaboradores ofereçam **Vantagens Indevidas** em nenhuma hipótese no relacionamento com clientes, assim como não admite que qualquer colaborador de algum cliente solicite Vantagem Indevida a um Colaborador do Escritório. O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades está regulado em nossa **Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades** abaixo.

O Colaborador deverá comunicar imediatamente à **Gerência de Compliance** caso identifique qualquer conduta indevida cometida por um Colaborador ou cliente.

Ao tratar qualquer questão com um cliente, o Colaborador deverá utilizar os canais oficiais de comunicação do BVP e do respectivo cliente. É **vedada** a troca de qualquer correspondência ou comunicação por **e-mails pessoais** (Gmail, Yahoo, iCloud, entre outros).

e) Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades

O Escritório prima pelo aprimoramento no relacionamento com seus clientes. O BVP fideliza seus clientes através do oferecimento de serviços jurídicos de excelência.

O oferecimento de brindes e hospitalidades por um Colaborador do Escritório deve ser realizado com transparência e moderação, dentro de um ambiente institucional de negócios e respeitadas as normas e limites constantes desta Política de Integridade.

Em nenhuma hipótese é permitido o oferecimento de brindes e hospitalidades que tenha como objetivo ou possa ser interpretado como uma **Vantagem Indevida** ou interferência ou tentativa de interferência na realização ou omissão de determinado ato ou processo de tomada de decisão.

São definidos como brindes, presentes e hospitalidades:

- **Brindes:** Qualquer item que não tenha valor comercial, com o logotipo do Escritório, distribuído genericamente a título de cortesia. Exemplos: agendas, cadernos, canetas, chaveiros e etc.
- **Presentes:** Qualquer item oferecido de valor comercial ou que não contenha divulgação do logotipo do Escritório. Qualquer despesa que não tenha relação com eventos corporativos, seminários, cursos, treinamentos e apresentações institucionais. Exemplos: presentes de final de ano, jantares, ingressos a eventos esportivos, peças teatrais, musicais e etc.
- **Hospitalidades:** Despesas com eventos corporativos, seminários, cursos, treinamentos e apresentações institucionais, incluindo gastos com ingressos, matrículas, passagens aéreas, traslados e deslocamentos em geral, acomodações e alimentação.

i) Setor Privado

Com relação ao oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades a integrantes do **Setor Privado**:

- **Brindes:** É permitido o oferecimento de Brindes, cujo custo de aquisição/fabricação pelo Escritório não ultrapasse o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa.
- **Presentes:** É proibido o oferecimento de quaisquer Presentes a pessoas do Setor Privado.
- **Hospitalidades:** É admitido o oferecimento de Hospitalidades a pessoas do **Setor Privado**, mediante **prévia justificção** da área demandante e **prévia aprovação da Gerência de Compliance**.

ii) Setor Público

Com relação ao oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades a integrantes do **Setor Público**:

- **Brindes:** É proibido o oferecimento de quaisquer Brindes a pessoas do Setor Público.
- **Presentes:** É proibido o oferecimento de quaisquer Presentes a pessoas do Setor Público.
- **Hospitalidades:** É proibido o oferecimento de quaisquer Hospitalidades a pessoas do Setor Público.

iii) Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades por Colaboradores

Com relação ao recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades por Colaboradores do Escritório:

- **Brindes:** É permitido o recebimento por um Colaborador de Brindes, cujo custo não ultrapasse o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa.
- **Presentes:** É proibido o recebimento de quaisquer Presentes por um Colaborador.
- **Hospitalidades:** A aceitação de qualquer Hospitalidade por um Colaborador deverá ser previamente aprovada pelo gerente de sua área e comunicada à Gerência de Compliance.

iv) Registro e Aprovação

Adicionalmente às regras estabelecidas acima, as despesas com Brindes e Hospitalidades deverão ser devidamente aprovadas, registradas e contabilizadas.

Qualquer exceção à presente Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades **somente poderá ser admitida mediante expressa e prévia aprovação da Gerência de Compliance.**

f) Doações e Patrocínios

Qualquer doação deverá atender aos fins institucionais do Escritório, assim como qualquer patrocínio deverá ser dirigido a pessoas ou entidades que compactuem com os mesmos valores institucionais do BVP.

É proibida a realização de qualquer doação ou patrocínio que tenha como objetivo ou possa ser interpretada como uma **Vantagem Indevida** ou interferência ou tentativa de interferência indevida na realização ou omissão de um determinado ato ou processo de tomada de decisão.

Adicionalmente, o BVP **proíbe qualquer Colaborador de realizar em nome do Escritório qualquer tipo de contribuição ou doação.**

g) Boas Práticas Contábeis

O Escritório tem o dever de manter seus sistemas contábeis e controles internos adequados, de forma a assegurar a veracidade e completude de sua situação patrimonial e financeira. Os Colaboradores do BVP são responsáveis pela integridade das informações, relatórios e registros sob seu controle e nunca devem fazer uma declaração falsa ou enganosa ou realizar qualquer ato fraudulento em um registro da empresa.

Para fins desta Política de Integridade, **Fraude** significa: Qualquer ação ou omissão intencional com o objetivo de omitir ou alterar dado, documento ou informação visando a obtenção ou manutenção de um benefício ilícito, para si ou para terceiros, ou a lesão a direito de outros, seja da área pública ou privada.

Todos os Colaboradores responsáveis pela gestão e contabilidade do Escritório devem zelar para:

- Manter os livros e registros contábeis do Escritório precisos, de modo a refletir todas as transações realizadas;
- Garantir que todos os ativos e passivos do Escritório sejam devidamente controlados e contabilizados; e
- Manter um sistema de controles contábeis internos que forneça segurança de que as transações financeiras são devidamente executadas e registradas.

h) Prevenção à Lavagem de Dinheiro

O Escritório zela pela precisão de seus registros contábeis. O BVP repudia toda e qualquer atividade criminosa e atua de forma a garantir que suas atividades não sejam utilizadas para simulação ou ocultação de recursos financeiros ou para o financiamento de atos terroristas.

i) Conflito de Interesses

Os Colaboradores do Escritório devem atuar de forma objetiva, não permitindo que, num processo de tomada de decisão do Escritório, seus interesses particulares, de familiares ou de terceiros (“Interesses Pessoais”) prevaleçam em detrimento dos interesses do Escritório ou de seus clientes.

Caracteriza conflito de interesse qualquer situação em que um Interesse Pessoal de um Colaborador possa interferir, de forma direta ou indireta, em seu processo de tomada de decisão, manifestação ou desempenho em suas funções no Escritório (“Conflito de Interesse”).

Toda situação de Conflito de Interesse deve ser evitada e, na sua ocorrência, declarada ao superior da área e à Gerência de Compliance.

3.3 - Relação com Terceiros

a) Do Sigilo das Informações

Todos os colaboradores do BVP devem zelar para manter o sigilo das informações confidenciais do Escritório e de seus clientes.

Para fins desta Política de Integridade, são definidas como **Informação Confidencial** quaisquer informações e dados do Escritório ou de seus clientes, podendo ser tangíveis ou intangíveis, transmitidos de qualquer forma e registrados em mídias de qualquer espécie, modificadas ou não pelo Colaborador, incluindo, mas não se limitando a **(i)** informações, minutas ou documentos finais de opiniões legais, petições, processos administrativos ou judiciais, estratégias jurídicas, relatórios, e-mails, apresentações, operações societárias, contratos, acordos ou recomendações jurídicas; **(ii)** quaisquer informações financeiras envolvendo faturamento, despesas, receitas, políticas de preços, entre outros do Escritório; **(iii)** quaisquer informações envolvendo conceitos, reportes, dados, *know-how*, trabalhos em curso, ferramentas de desenvolvimento, especificações, *softwares*, códigos fonte, módulos, fluxogramas, bancos de dados e segredos de negócio do Escritório; e **(iv)** quaisquer informações e dados de clientes protegidos pela confidencialidade da relação cliente-advogado.

Também se inclui no conceito de **Informação Confidencial (v)** qualquer outra informação que deva razoavelmente ser reconhecida pelo Colaborador como informação confidencial; e **(vi)** informações geradas pelo Colaborador que contenham, reflitam ou derivem das informações anteriores. A informação não precisa ser nova, única, patenteável, registrável ou constituir em segredo de negócio para ser designada como informação confidencial (“Informação Confidencial”).

É terminantemente vedado a qualquer Colaborador o compartilhamento de Informações Confidenciais com terceiros. **No caso de dúvida** quanto à confidencialidade da informação, **o Colaborador não deve compartilhar referida informação com terceiros**, devendo na sequência consultar seu superior.

As informações relacionadas às atividades do Escritório, sejam elas Informações Confidenciais ou não, devem ser armazenadas **única e exclusivamente nos**

equipamentos corporativos disponibilizados pelo Escritório, conforme nossa Política de Uso e Armazenamento de Equipamentos, Informações e Dados Corporativos.

b) Livre Iniciativa e Concorrência

A concorrência e a livre iniciativa são vetores essenciais para o desenvolvimento de negócios. O Escritório repudia a prática de quaisquer atos anticompetitivos. Para fins desta Política de Integridade, são condutas anticompetitivas:

- **Conduta Anticompetitiva:** Qualquer ato que limite ou prejudique a livre concorrência, que envolva a troca de informações com concorrentes envolvendo assuntos confidenciais do Escritório ou que possa influenciar a precificação de serviços do BVP ou de seus concorrentes. Qualquer acordo ou prática combinada entre concorrentes para fixar preços, dividir mercados, estabelecer quotas ou adotar posturas combinadas em licitações públicas ou privadas.

É **vedado** a qualquer Colaborador do BVP praticar qualquer ato que tenha como objetivo ou possa ser interpretado como uma Conduta Anticompetitiva.

4. Canal de Denúncias

Na constatação de qualquer infração a esta **Política de Integridade**, ao nosso **Código de Ética** ou a qualquer outra norma ou procedimento interno do Escritório, comunique imediatamente seu superior e a Gerência de Compliance.

Se preferir, encaminhe uma denúncia diretamente à Gerência de Compliance, pelo e-mail compliance@bvp.adv.br. **Encorajamos todos os nossos Colaboradores e parceiros a denunciar qualquer prática ilícita ou em infração às normas e princípios internos do BVP.**

O Escritório apura, por meio de sua **Gerência de Compliance**, todas as denúncias de maneira séria, com independência, responsabilidade e adoção de todas as medidas disciplinares e legais cabíveis. Temos como princípio a **preservação do denunciante** e a **não retaliação**. O BVP, neste aspecto, condena toda e qualquer forma de retaliação ao denunciante que tenha registrado uma denúncia em boa-fé e não cometido nenhuma irregularidade, independentemente do resultado da apuração.

5. Descumprimento da Política de Integridade

O Escritório adota a política de **tolerância zero** em relação a qualquer forma de corrupção, fraude, violação à livre concorrência e ao sigilo das informações, seja na esfera pública ou privada, e em qualquer grau de manifestação.

Todos os Colaboradores do BVP, assim como demais destinatários desta Política de Integridade, estão cientes que seu descumprimento ou o descumprimento de nosso **Código de Ética** e demais normas e procedimentos internos será devidamente apurado e sujeito à adoção das medidas disciplinares e legais cabíveis.

6. Declaração de Ciência e Concordância

O Colaborador do Escritório declara, neste ato, **concordar com os termos e o cumprimento da Presente Política de Integridade do BVP**, tendo ciência que seu descumprimento será devidamente apurado pelo Escritório, com a adoção de todas as medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Quaisquer dúvidas relacionadas à presente Política deverão ser encaminhadas à Gerência de Compliance.

Bettamio Vivone & Pace Advogados Associados
p. Fabiana Bettamio Vivone Trauzola

Assinatura do Colaborador:

Nome:

CPF:

Data:

* * * * *