# Código de Conduta revisado

## Estruturação do Sistema de Integridade

Junho | 2026

BRASIL SALOMÃO

H&P

BRASIL SALOMÃO

# Sumário


Código de ética e Conduta ..... 3

1. Princípios norteadores ..... 4
2. Propósito Institucional, Missão e Propósito ESG ..... 7
   2.1 Nosso Propósito ..... 7
   2.2 Nossa Missão ESG ..... 7
   2.3 Nosso Propósito ESG ..... 7
3. Conduta e procedimentos ..... 7
   3.1 Integrantes ..... 7
   3.2 Clientes ..... 11
   3.3 Das relações com terceiros ..... 11
   3.4 Confidencialidade, privacidade e utilização de informações ..... 12
   3.5 Propriedade das informações e registros ..... 13
   3.6 Uso de internet, equipamentos, redes sociais e comunicação externa ..... 13
   3.7 Conflito de interesses ..... 14
   3.8 Relacionamento com órgãos governamentais e agentes públicos ..... 14
   3.9 Brindes, presentes, hospitalidades, doações e patrocínios ..... 14
   3.10 Prevenção à fraude, à corrupção, à lavagem de dinheiro e transações ilícitas ..... 15
   3.11 Concorrência leal, integridade tributária e contratações públicas ..... 15
   3.12 Gestão de riscos, controles internos, alçadas e revisões ..... 16
4. Violações ao Código de Ética e Conduta ..... 16
   4.1 Dever de comunicação ..... 16
   4.2 Canais de comunicação e procedimentos para denúncias ..... 16
   4.3 Acompanhamento de ocorrências ..... 17
   4.4 Integração com a Política de Gestão de Consequências ..... 17
5. Proteção contra retaliações ..... 17
6. Área de Compliance e responsabilidades ..... 17
7. Aplicação de medidas e consequências ..... 18
   7.1 Medidas aplicáveis à Alta Direção e às lideranças ..... 18
8. Monitoramento e revisão ..... 19

BRASIL SALOMÃO

# Código de ética e Conduta

Estamos na etapa de **Elaboração, Revisão e Gestão de Normativos de Compliance**, no âmbito do projeto de **Estruturação do Sistema de Integridade do Brasil Salomão e Matthes Advocacia**, fase dedicada ao aprimoramento, à consolidação e à atualização dos documentos que orientam a atuação institucional do Escritório, de modo a fortalecê-los como instrumentos efetivos de prevenção, direcionamento de conduta e sustentação da cultura de integridade.

Com o objetivo de garantir que os valores, princípios e diretrizes do Brasil Salomão estejam refletidos de forma clara, coerente e aplicável à sua rotina, apresentamos, abaixo, a revisão do **Código de Ética e Conduta**, a partir do material originalmente disponibilizado pelo Escritório.

A proposta de revisão foi elaborada com base em **melhores práticas de integridade e governança**, considerando, de um lado, os apontamentos realizados no **Gap Assessment** e, de outro, referências de mercado compatíveis com o contexto e as necessidades do Escritório. O objetivo foi tornar o documento mais aderente ao estágio de maturidade pretendido para o Sistema de Integridade, sem perder seu caráter institucional, sua funcionalidade prática e sua compatibilidade com a atuação jurídica.

**Tabela 1. Controle de Versionamento**

| RESPONSÁVEL | DATA |
|---|---|
| **Elaborador: H&P Solutions** | **02/06/2026** |
| **Aprovador: Conselho de Sócios da Brasil Salomão** | **29/06/2026** |
| **Versão do Código: 02** | |

Este Código de Ética e Conduta orienta o comportamento profissional e as decisões de todos que atuam em nome do Brasil Salomão e Matthes Advocacia (“Escritório” ou “BSeM”), incluindo sócios de capital, gestores, sócios-advogados, estagiários, empregados, parceiros de negócio, prestadores de serviços, fornecedores, correspondentes, assessorias técnicas e demais terceiros que integrem seu ecossistema de atuação.

BRASIL SALOMÃO

As disposições deste Código são obrigatórias em todas as áreas, unidades, níveis hierárquicos e relações de negócio do BSeM. Elas devem ser observadas nos processos internos, nos controles, nas contratações e nos instrumentos firmados com terceiros, de forma compatível com os riscos de cada atividade. O cumprimento deste Código é condição para a manutenção de vínculos com o Escritório.

A atuação de todos deve ser pautada pela ética, pela integridade, pela independência técnica da advocacia, pela boa-fé, pelo respeito às pessoas, pela confidencialidade e pela observância da legislação aplicável e das normas da Ordem dos Advogados do Brasil.

## 1. Princípios norteadores

A ética é princípio fundamental da atuação do BSeM e deve orientar todas as decisões, relações e manifestações profissionais do Escritório. A conduta esperada de seus integrantes se apoia também nos seguintes princípios:

**a)** integridade, transparência e prestação de contas;

**b)** excelência técnica, independência profissional e lealdade ao cliente;

**c)** respeito às pessoas, diversidade, inclusão e ambiente de trabalho digno;

**d)** combate à corrupção, à fraude, ao favorecimento indevido e às práticas anticoncorrenciais;

**e)** confidencialidade, proteção de dados e uso responsável da informação;

**f)** responsabilidade social, preservação do meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

**g)** respeito aos direitos humanos e repúdio ao trabalho infantil, ao trabalho escravo e a condições degradantes de trabalho;

**h)** imparcialidade, equidade e posicionamento apartidário no exercício das atividades institucionais;

**i)** conformidade com a legislação, com as normas da OAB e com os normativos internos.

Os riscos éticos, jurídicos, reputacionais e operacionais relacionados às atividades do Escritório devem ser periodicamente avaliados, com definição de responsáveis, alçadas, controles e medidas monitoramento e reavaliação, em linha com a evolução regulatória e com o perfil de risco da organização.

Para além dos princípios norteadores, o BSeM tem em seu DNA 20 pilares estruturantes, que devem pautar todas as ações e decisões daqueles com que o Escritório se relaciona:

BRASIL SALOMÃO

1. **Primazia institucional**

Ninguém está acima do Escritório. Reputações individuais são desejáveis e necessárias, mas devem ser exercidas em busca do fortalecimento da marca e da própria sociedade.

2. **Foco genuíno no cliente**

Atuar com empatia jurídico empreendedora e responsabilidade no trato com o cliente é inegociável.

3. **Perpetuidade, sucessão e visão de futuro**

O Escritório deve estar continuamente aberto à formação, renovação e à sucessão qualificada. A história orienta, mas não limita ou impede nosso futuro.

4. **Meritocracia com desenvolvimento**

Resultados devem refletir desempenho em todas as frentes definidas pela sociedade, sempre com qualidade e crescimento das pessoas.

5. **Liderança pelo exemplo**

Líderes devem ser os primeiros a cumprir e implementar as diretrizes institucionais. Devem ser referências.

6. **Diversidade e pluralidade**

Ambientes que valorizam diferentes perspectivas humanas produzem melhores soluções e melhores ambientes de convivência. O respeito às diferenças entre as pessoas fortalece o Escritório e amplia sua capacidade de inovação e de inclusão. Isso será buscado a todo tempo. Repudiamos todo tipo de conduta desigual ou discriminatória, qualquer que seja ela.

7. **Excelência jurídica e tecnológica**

Conhecimento jurídico de excelência, formação contínua e uso intensivo de tecnologia são pilares obrigatórios, no mesmo grau de importância entre si, e devem ser buscados por todos os membros do Escritório.

8. **Visão integrada de negócios**

Domínio de temas jurídicos e empresariais em geral de todo o mercado é fundamental para fomentar integração, inovação entre áreas e geração de novos negócios.

9. **Tecnologia com governança humana**

A tecnologia apoia, dá eficiência e será buscada a todo tempo, mas decisões e validações são sempre humanas.

10. **Unidade operacional**

Todas as áreas e unidades devem operar dentro dos sistemas, processos e diretrizes institucionais, não havendo espaço para que escolhas do Escritório nessas frentes sejam ignoradas por sócios e equipe em geral.

**11. Aderência obrigatória à governança**

Modelos de governança, direção e de gestão definidos pelo Conselho e Diretoria deverão ser rigorosamente seguidos. Eles podem ser aperfeiçoados, mas nunca ignorados. Sigilo profissional, proteção de dados e segurança da informação também são compromissos permanentes e inegociáveis.

**12. Proteção e construção da marca**

A marca do Escritório é responsabilidade de todos e deve ser continuamente fortalecida, com base nos princípios da sociedade e nos posicionamentos institucionais adotados para o nosso negócio.

**13. Gestão equilibrada de contratos e clientes**

Atuação objetiva, baseada em dados e equilíbrio econômico-financeiro deve ser a tônica da nossa relação com os clientes, que deve ser marcada pela absoluta urbanidade e respeito.

**14. Agilidade e previsibilidade**

Respostas rápidas e comunicação contínua com clientes e equipes internas são mandatórias. A comunicação jamais deve ser deixada de lado, postergada ou ignorada.

**15. Colaboração sem barreiras internas**

Integração entre sócios e áreas deve ser fluida e eficiente, com extrema disponibilidade entre sócios, equipe em geral e parceiros.

**16. Respeito e lealdade institucional**

Urbanidade, colaboração e confiança são inegociáveis em todos os níveis dentro do Escritório.

**17. Ética e integridade absolutas**

O cumprimento dos princípios éticos e legais são essenciais e inegociáveis. Nenhum resultado jamais justificará qualquer flexibilização nesse assunto.

**18. Disciplina econômica e eficiência**

Gestão rigorosa de custos, precificação e rentabilidade asseguram sustentabilidade e deverão ser buscadas a todo tempo.

**19. Comunicação clara e transparente**

Informações devem ser compartilhadas com qualidade, clareza, tempestividade e responsabilidade.

**20. Inovação contínua com senso de dono**

Melhoria constante, gestão ativa de riscos e responsabilidade individual pelos resultados será sempre considerada como fator de busca contínua.

Ao incorporar esses fundamentos em sua rotina, o Escritório reforça seu compromisso com decisões responsáveis, integradas e sustentáveis, capazes de fortalecer a cultura de integridade e gestão de riscos da organização.

# 2. Propósito Institucional, Missão e Propósito ESG

## 2.1 Nosso Propósito

O Escritório adota como diretriz estratégica a empatia jurídico-empreendedora, que se traduz no compromisso do escritório de entender profundamente as necessidades de seus clientes, procurando abordá-las sob a perspectiva deles mesmos, ao mesmo tempo em que agrega sua expertise jurídica e tradição, de modo a permitir que o empreendedorismo e os negócios de sua clientela prosperem com responsabilidade e segurança jurídica.

## 2.2 Nossa Missão ESG

Oferecer soluções jurídicas de excelência que unam conhecimento técnico, inovação e responsabilidade, promovendo segurança, ética e valor sustentável para clientes, colaboradores e para a sociedade.

## 2.3 Nosso Propósito ESG

Ser uma força propulsora de desenvolvimento sustentável, contribuindo para uma sociedade mais justa, inclusiva e equilibrada por meio da nossa atuação jurídica e institucional. Integrar os princípios ESG à cultura e à estratégia do Brasil Salomão e Matthes reafirma nosso compromisso em exercer a advocacia como instrumento de confiança, transparência e impacto positivo.

# 3. Conduta e procedimentos

Para concretizar nossa missão e valores, o Escritório estabelece, neste capítulo, as condutas mínimas esperadas de todos os destinatários deste Código.

## 3.1 Integrantes

### 3.1.1 Organização e conduta no ambiente de trabalho

As funções do Escritório devem ser exercidas com profissionalismo, cooperação, urbanidade, responsabilidade e respeito mútuo. Espera-se de

todos postura compatível com a dignidade da profissão, zelo com a qualidade das entregas e cumprimento das orientações institucionais aplicáveis.

O Escritório não tolera e repudia assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação, violência, humilhação, retaliação e qualquer tratamento desrespeitoso ou abusivo em todas as interações entre membros do escritório ou com terceiros.

O ambiente de trabalho deve ser seguro, saudável e digno, com respeito aos direitos trabalhistas, à remuneração regular e justa conforme os critérios aplicáveis, ao descanso, à saúde e às condições adequadas para o desempenho das atividades.

### 3.1.2 Neutralidade política, posição apartidária e manifestação de opiniões

O Escritório adota posição institucional apartidária e poderá, no exercício regular de suas atividades de relacionamento, comunicação e produção de conteúdo, receber autoridades, representantes públicos, pré-candidatos, candidatos ou agentes políticos em sua sede, no PodBrasil, em eventos, reuniões, entrevistas ou outros ambientes institucionais, sem que tal interação represente filiação, apoio, endosso ou defesa de qualquer partido, candidato, corrente política, ideológica, filosófica ou similar.

Essas iniciativas têm por finalidade promover o debate, o conhecimento, o acesso à informação e a pluralidade de perspectivas, sem caracterizar apoio político-partidário, endosso eleitoral, financiamento de campanha, promoção de candidatura ou manifestação de preferência institucional. O Escritório poderá receber diferentes pessoas e correntes de pensamento, observando critérios de isonomia, transparência, respeito e conformidade com as regras aplicáveis à advocacia.

Os integrantes podem exercer sua cidadania e expressar opiniões pessoais, inclusive sobre temas públicos, políticos ou eleitorais, desde que o façam em caráter individual, sem representar indevidamente o Escritório, sem falar em seu nome e sem comprometer sua reputação ou a relação profissional com clientes, autoridades, colegas ou parceiros.

As manifestações pessoais de sócios, advogados, estagiários, empregados ou demais colaboradores não representam a posição institucional do Escritório, salvo quando houver autorização expressa para manifestação em seu nome.

### 3.1.3 Proibição de favorecimento pessoal e uso indevido da posição

Nenhum integrante poderá utilizar seu cargo, influência, acesso a informações, bens, oportunidades de negócio, rede de relacionamentos ou a marca do Escritório para obter vantagem pessoal ou beneficiar indevidamente terceiros.

Também é vedado o nepotismo, o favorecimento indevido em contratações, indicações ou promoções e qualquer interferência externa que comprometa a imparcialidade, a técnica, as alçadas internas ou a tomada de decisões do Escritório.

### 3.1.4 Responsabilidade social, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e advocacia *pro bono*

O Escritório valoriza iniciativas de impacto social positivo e incentiva a advocacia pro bono e outras ações de responsabilidade social, observadas as aprovações internas cabíveis e o alinhamento com as normas da OAB.

O BSeM buscará incorporar, em sua rotina, práticas compatíveis com a preservação do meio ambiente e com o desenvolvimento sustentável, incluindo o uso consciente de recursos, a redução de desperdícios, a destinação adequada de materiais e a consideração de critérios socioambientais sempre que pertinentes às suas atividades e contratações.

A atuação junto à comunidade deve ocorrer com transparência, coerência com os valores institucionais e sem geração de conflito de interesses, benefício indevido ou exposição incompatível com a advocacia.

### 3.1.5 Sócios ou integrantes ocupantes de cargos públicos

Eventual participação de sócios ou integrantes em cargos públicos, cargos eletivos, conselhos, funções de confiança, atividades político-institucionais ou candidaturas a cargos públicos deverá ser comunicada à Área de Compliance ou à instância interna competente, para avaliação de eventuais conflitos de interesses, impedimentos, restrições profissionais, riscos à independência técnica, ao sigilo profissional e à reputação institucional do BSeM.

A pessoa potencialmente impedida ou em situação de conflito deverá abster-se de participar de decisões, captação, atendimento, deliberação, contratação, representação ou qualquer ato relacionado ao tema em conflito, até que receba orientação sobre o tratamento adequado.

### 3.1.6 Direitos humanos, diversidade e trabalho digno

O Escritório respeita os direitos humanos em suas relações internas e externas e não admite, sob qualquer hipótese, trabalho infantil, trabalho escravo, trabalho forçado, tráfico de pessoas, exploração sexual, jornadas abusivas ou condições degradantes de trabalho.

Esse compromisso se estende às relações com terceiros, fornecedores e parceiros, que devem observar padrões compatíveis com dignidade, saúde, segurança, inclusão e respeito à diversidade.

### 3.1.7 Relacionamento entre advogados e demais colaboradores

O relacionamento entre advogados, estagiários, empregados, equipes administrativas, áreas de apoio, gestores, sócios e demais colaboradores do BSeM deve ser pautado pelo respeito mútuo, urbanidade, cooperação, profissionalismo, boa-fé, responsabilidade e observância das atribuições de cada função.

A atuação conjunta entre áreas jurídicas, administrativas e de apoio é essencial para a qualidade dos serviços prestados pelo Escritório. Por isso, todos devem colaborar de forma diligente, transparente e respeitosa, compartilhando informações necessárias ao desempenho das atividades, observados o sigilo profissional, a confidencialidade, a proteção de dados e os limites de acesso aplicáveis.

Advogados, sócios, gestores e lideranças devem orientar suas equipes com clareza, respeito e proporcionalidade, abstendo-se de qualquer conduta abusiva, discriminatória, humilhante, intimidatória, retaliatória ou incompatível com a dignidade profissional. A atribuição de demandas deve observar critérios razoáveis de capacidade, função, prioridade, prazo, complexidade e disponibilidade, sendo vedado o uso da posição hierárquica ou técnica para constranger, favorecer ou prejudicar indevidamente qualquer colaborador.

Os demais colaboradores, por sua vez, devem atuar com diligência, responsabilidade, discrição, zelo pelas informações acessadas, cumprimento das orientações institucionais aplicáveis e comunicação tempestiva de dúvidas, riscos, erros, inconsistências ou situações que possam comprometer a qualidade, a ética, o sigilo ou a conformidade das atividades do Escritório.

Divergências técnicas, operacionais ou administrativas devem ser tratadas de forma profissional, respeitosa e construtiva, preferencialmente pelos fluxos internos adequados, sem exposição indevida de pessoas, clientes, casos, documentos ou informações sensíveis.

É vedado a qualquer integrante do BSeM praticar assédio moral, assédio sexual, discriminação, retaliação, intimidação, ameaça, perseguição, exposição vexatória, desqualificação pública, tratamento desrespeitoso ou qualquer forma de abuso de poder, inclusive em reuniões, mensagens, e-mails, grupos de comunicação, ambientes digitais, viagens, eventos, audiências ou interações com terceiros.

Situações de conflito, desconforto, abuso, tratamento inadequado, descumprimento de atribuições, desvio de finalidade, uso indevido de posição ou qualquer conduta incompatível com este Código deverão ser comunicadas à liderança responsável, à Área de Compliance, à área competente ou ao Canal de Denúncia, conforme a natureza e a gravidade do caso.

## 3.2 Clientes

O principal foco do Escritório é atender seus clientes com ética, excelência técnica, diligência, clareza, lealdade e compromisso com soluções juridicamente adequadas.

A aceitação de clientes e matérias deve considerar, sempre que aplicável, conflitos de interesses, independência técnica, capacidade de atendimento, risco reputacional, aderência às normas profissionais e demais critérios internos do Escritório.

Sempre que uma nova relação profissional for iniciada, deverão ser observados procedimentos proporcionais de cadastro, identificação, validação documental, aprovação interna e registro da análise de conflito, risco e alçada aplicável.

É vedado ao Escritório representar interesses conflitantes, atuar com promessa de resultado, omitir riscos relevantes ao cliente, prestar informações enganosas ou fornecer opinião fora da área de competência sem o adequado suporte técnico.

Em temas sensíveis, com clientes politicamente expostos, estruturas incomuns, fluxos financeiros atípicos ou sinais de irregularidade, poderá ser exigida diligência reforçada, encaminhamento às instâncias internas competentes e documentação adicional antes do início ou da continuidade da atuação.

## 3.3 Das relações com terceiros

O Escritório manterá relações com terceiros de forma ética, transparente e compatível com seus valores, selecionando parceiros e prestadores com base em critérios técnicos, reputacionais e de integridade.

A atuação de terceiros não afasta o dever de observância deste Código, especialmente quando houver atuação em nome, no interesse ou em benefício do BSeM. Sempre que forem identificados sinais de alerta, inconsistências, resistência à formalização contratual, recusa de informações, pedidos de pagamento atípicos, indicação de beneficiário sem relação clara com o serviço ou indícios de conduta irregular, a situação deverá ser encaminhada à Área de Compliance ou à instância interna competente para avaliação.

### 3.3.1 Fornecedores

A contratação de fornecedores deve observar necessidade real, qualidade, preço compatível, capacidade de entrega, idoneidade e aderência aos padrões éticos do Escritório.

Conforme o risco da contratação, poderão ser exigidas diligências prévias de integridade, verificação cadastral, análise de reputação, avaliação de sanções, regularidade documental, histórico de litígios relevantes e aceite expresso deste Código ou de cláusulas equivalentes.

### 3.3.2 Assessorias técnicas

Assessores técnicos devem atuar com autonomia profissional, dentro dos limites contratados, preservando o sigilo das informações e observando integralmente os princípios deste Código.

Conforme o risco da contratação, poderão ser exigidas diligências prévias de integridade, verificação cadastral, análise de reputação, avaliação de sanções, regularidade documental, histórico de litígios relevantes e aceite expresso deste Código ou de cláusulas equivalentes.

### 3.3.3 Correspondentes

Correspondentes devem ser contratados e acompanhados com critérios de competência, confiabilidade, comunicação adequada, sigilo e aderência às orientações do Escritório e às exigências aplicáveis à atividade jurídica.

Conforme o risco da contratação, poderão ser exigidas diligências prévias de integridade, verificação cadastral, análise de reputação, avaliação de sanções, regularidade documental, histórico de litígios relevantes e aceite expresso deste Código ou de cláusulas equivalentes.

### 3.3.4 Terceiros críticos e monitoramento

Terceiros que representem o Escritório, interajam com agentes públicos, tenham acesso a informações sensíveis, realizem diligências externas ou influenciem decisões relevantes serão tratados como terceiros críticos e poderão estar sujeitos a diligência reforçada, cláusulas específicas, monitoramento e reavaliações periódicas.

A rotatividade de responsabilidades sensíveis, a segregação de funções e a definição de responsáveis e alçadas internas devem ser consideradas sempre que necessário para reduzir riscos de fraude, favorecimento indevido e concentração excessiva de poder.

## 3.4 Confidencialidade, privacidade e utilização de informações

Informações de clientes, do Escritório e de terceiros acessadas em razão da atividade profissional devem ser tratadas com sigilo, discrição, acesso restrito ao necessário e uso estritamente vinculado à finalidade legítima do trabalho.

O Escritório e seus integrantes devem observar a legislação de proteção de dados pessoais e adotar cuidados específicos no tratamento, compartilhamento, armazenamento, retenção e descarte de dados, documentos e evidências, com atenção à confidencialidade, à segurança da informação e ao acesso mínimo necessário.

É vedado utilizar informação privilegiada, sigilosa ou restrita para vantagem própria, para beneficiar terceiros, para exposição indevida em redes sociais,

para treinamento não autorizado de ferramentas tecnológicas ou para qualquer finalidade incompatível com a relação profissional.

O dever de confidencialidade permanece mesmo após o término do vínculo com o Escritório.

## 3.5 Propriedade das informações e registros

Informações, bases, documentos, modelos, pareceres, registros, arquivos, sistemas e dados produzidos ou armazenados no ambiente do Escritório constituem ativos institucionais e devem ser utilizados apenas para fins profissionais autorizados.

Registros relevantes de decisões, aprovações, diligências, apurações, treinamentos, conflitos, análises de risco e comunicações de integridade devem ser preservados de forma organizada, rastreável e compatível com o risco envolvido.

## 3.6 Uso de internet, equipamentos, redes sociais e comunicação externa

Os recursos tecnológicos do Escritório devem ser utilizados de forma segura, responsável, profissional e compatível com a legislação, com este Código e com as políticas internas aplicáveis.

O uso pessoal será admitido apenas em caráter excepcional, com moderação e sem prejuízo à produtividade, à segurança da informação, ao sigilo profissional e às atividades do Escritório.

As senhas de acesso aos sistemas são pessoais e intransferíveis, sendo vedado seu compartilhamento. Também é proibido acessar conteúdos inadequados ao ambiente profissional, utilizar a estrutura do Escritório para propaganda político-partidária, realizar downloads sem relação com as atividades institucionais ou instalar e alterar softwares sem autorização da área responsável.

O Escritório poderá realizar controles sobre a utilização de seus equipamentos, sistemas, rede e comunicações corporativas, nos limites da legislação aplicável e desde que devidamente justificado, para proteção das informações, preservação do sigilo profissional e segurança dos dados.

Manifestações públicas, entrevistas, artigos, conteúdos em redes sociais, ações de marketing jurídico e comunicações à imprensa devem respeitar as regras da advocacia, a confidencialidade, a marca do Escritório e a veracidade das informações, sendo vedadas promessas de resultado, exposição indevida de casos e manifestações que possam comprometer a reputação institucional.

Sempre que o assunto puder gerar repercussão reputacional relevante ou dúvida sobre a forma de comunicação, o Marketing deverá ser consultado previamente.

## 3.7 Conflito de interesses

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais, familiares, financeiros, políticos, comerciais ou profissionais possam interferir, parecer interferir ou comprometer a objetividade, a independência técnica e a lealdade exigidas no exercício das atividades do Escritório.

Situações reais, potenciais ou aparentes de conflito devem ser imediatamente comunicadas à Área de Compliance, e a pessoa envolvida deverá se abster de atuar no tema até receber orientação sobre o tratamento adequado.

A análise de conflito deve considerar clientes, ex-clientes, terceiros relacionados, vínculos pessoais, participações societárias, relações com agentes públicos, recebimento de benefícios, atividades paralelas, uso de informação privilegiada e qualquer outra circunstância sensível.

## 3.8 Relacionamento com órgãos governamentais e agentes públicos

As interações com órgãos governamentais e agentes públicos devem ocorrer com legalidade, respeito, transparência, rastreabilidade e estrita aderência à legislação e às normas da advocacia.

É proibido prometer, oferecer, autorizar, dar, solicitar ou receber, direta ou indiretamente, vantagem indevida de qualquer natureza, inclusive por intermédio de terceiros, para influenciar ato, decisão, omissão ou tratamento favorecido.

Também são vedados pagamentos de facilitação, fraudes em licitações ou contratações públicas, direcionamento indevido, manipulação de documentos, uso indevido de contatos institucionais, ocultação de beneficiários, improbidade administrativa e qualquer prática incompatível com a Lei Anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei 14.133/2021, quando aplicáveis.

## 3.9 Brindes, presentes, hospitalidades, doações e patrocínios

Todos os integrantes do Escritório são proibidos de conceder ou solicitar a clientes, terceiros ou agentes públicos presentes, brindes ou qualquer outro benefício que possa gerar favorecimento indevido ou caracterizar prática de suborno.

Presentes oferecidos como agradecimento pelos serviços prestados poderão ser aceitos sem autorização prévia, desde que não envolvam valores pecuniários, não gerem obrigação de contraprestação, vantagem indevida ou conflito de interesses, e seu valor não exceda o equivalente a duas consultas, considerando o valor cobrado na matriz do Escritório. Comestíveis, como chocolates, cestas, alimentos e itens similares, poderão ser aceitos

independentemente de valor, desde que observados os mesmos critérios de legitimidade, boa-fé e ausência de influência indevida.

Convites para eventos, como shows, teatros e exposições, poderão ser aceitos sem autorização prévia, inclusive quando tenham valor superior ao parâmetro acima, desde que não gerem conflito de interesses nem expectativa de favorecimento indevido.

Presentes ou brindes em valor igual ou superior ao limite previsto neste Código somente poderão ser aceitos mediante aprovação do Comitê de Compliance.

Doações e patrocínios institucionais deverão observar critérios de legitimidade, transparência, documentação, aprovação interna e ausência de conflito de interesses, sendo vedada sua utilização para mascarar corrupção, influência indevida ou benefício particular. Sempre que possível e de acordo com a estrutura disponível, o Escritório buscará manter registros mínimos dessas iniciativas e poderá estabelecer diretrizes e procedimentos específicos para sua análise, aprovação, formalização e monitoramento.

Em caso de dúvida, a situação deverá ser submetida previamente à Área de Compliance. Na ausência de clareza sobre sua regularidade, a conduta esperada é não oferecer, conceder, prometer, solicitar ou aceitar o benefício até que haja orientação adequada.

## 3.10 Prevenção à fraude, à corrupção, à lavagem de dinheiro e transações ilícitas

O Escritório não tolera fraude, corrupção ativa ou passiva, lavagem de dinheiro, ocultação de recursos, falsidade documental, manipulação de informações, desvio de ativos, pagamentos indevidos, uso de interpostas pessoas, transações sem lastro e qualquer operação ilícita ou incompatível com a finalidade declarada.

Devem ser objeto de atenção reforçada situações com pagamentos atípicos, solicitação de sigilo injustificado sobre identidade ou beneficiário final, estruturas sem justificativa econômica ou jurídica clara, urgência incomum sem justificativa, uso de terceiros sem função clara ou qualquer indício de ilicitude.

Suspeitas desse tipo devem ser escaladas imediatamente pelos canais previstos neste Código, sem prejuízo das medidas de apuração, contenção e comunicação cabíveis.

## 3.11 Concorrência leal, integridade tributária e contratações públicas

O Escritório repudia práticas anticoncorrenciais, combinação de preços, trocas indevidas de informação concorrencial sensível, divisão de mercado, abuso de posição, fraude em licitações, conluio, simulação de competição e qualquer conduta que comprometa a livre concorrência.

Também é vedada a adoção de expedientes para ocultar receitas, simular operações, burlar tributos, manipular reembolsos, emitir registros inexatos ou praticar qualquer fraude contábil, fiscal ou documental.

### 3.12 Gestão de riscos, controles internos, alçadas e revisões

O Escritório manterá, de forma gradual e compatível com sua estrutura, procedimentos de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e reavaliação periódica de riscos de integridade, considerando a natureza das atividades, os públicos envolvidos, as exigências regulatórias e as mudanças no contexto de negócios.

Devem ser definidos responsáveis, níveis de aprovação, alçadas internas, regras de substituição, segregação de funções e, quando pertinente, rotatividade em atividades sensíveis, com vistas a reforçar a governança e a reduzir riscos de erro, fraude e favorecimento.

A transparência na aplicação dos controles e a revisão periódica deste Código e dos demais normativos de compliance devem ser promovidas pela Área de Compliance e pelas instâncias de governança competentes.

## 4. Violações ao Código de Ética e Conduta

### 4.1 Dever de comunicação

Todos têm o dever de relatar, de boa-fé, violações ou suspeitas razoáveis de violação a este Código, à legislação, às normas da OAB ou às políticas internas do Escritório.

### 4.2 Canais de comunicação e procedimentos para denúncias

O Escritório manterá Canal de Denúncia apropriado para o recebimento de denúncias relacionadas a violações ou suspeitas de violação a este Código, à legislação aplicável, às normas da OAB e às políticas internas do Escritório, com tratamento confidencial e respeito à boa-fé. O Canal de Denúncia deverá ser amplamente divulgado, acessível e apto a receber manifestações de colaboradores, clientes, terceiros e demais públicos relacionados, inclusive de forma anônima.

O Canal de Denúncia estará disponível pelos seguintes meios:

**Site:** https://brasilsalomao.legaletica.com.br/client/

**Telefone:** 0800 400 3333

**WhatsApp:** +55 (11) 5039-9272

O telefone 0800 e WhatsApp funcionam em horário comercial de segunda à sexta-feira, das 8h às 20h.

### 4.3 Acompanhamento de ocorrências

As manifestações recebidas serão analisadas com imparcialidade, sigilo, diligência e observância do contraditório e da ampla defesa, quando aplicáveis.

Os procedimentos de apuração deverão prever o registro das etapas relevantes, a definição de responsáveis, o tratamento de situações de impedimento, a preservação de evidências e a adoção de medidas corretivas, disciplinares e de aprimoramento de controles.

### 4.4 Integração com a Política de Gestão de Consequências

A apuração de violações e a definição das medidas aplicáveis observarão, além deste Código, as diretrizes, critérios, competências e procedimentos previstos na Política de Gestão de Consequências do Escritório

## 5. Proteção contra retaliações

É proibida qualquer forma de retaliação contra quem, de boa-fé, relate preocupação, coopere com apuração, peça orientação ou se recuse a praticar ato incompatível com este Código.

A vedação de retaliação alcança inclusive situações que envolvam membros do Conselho de Sócios, Diretoria Executiva, sócios de capital, gestores e lideranças, sem exceção.

## 6. Área de Compliance e responsabilidades

A Área de Compliance é responsável por apoiar a disseminação deste Código, orientar interpretações, receber ou encaminhar dúvidas, realizar apurações, recomendar medidas de melhoria e acompanhar sua implementação.

A estrutura de integridade deve atuar com autonomia técnica, acesso às informações necessárias e comunicação às instâncias de governança competentes, especialmente em temas sensíveis ou que envolvam a Alta Direção.

Compete ainda à Área de Compliance propor revisões periódicas do Código, acompanhar a adesão formal de colaboradores e terceiros e, quando aplicável, apoiar análises relacionadas a riscos de integridade e conformidade.

# 7. Aplicação de medidas e consequências

O descumprimento deste Código poderá ensejar medidas orientativas, corretivas, disciplinares, contratuais, societárias e legais, observada a natureza da infração, sua gravidade, recorrência, dolo ou culpa, a posição da pessoa envolvida e os impactos gerados.

As medidas poderão incluir, entre outras, advertência verbal ou escrita, treinamento corretivo, reforço de supervisão, registro formal da ocorrência, suspensão de acessos ou alçadas, afastamento cautelar, desligamento, rescisão contratual, destituição de função, perda de mandato interno, exclusão de comitês, não elegibilidade para cargos de liderança, responsabilização civil e comunicação às autoridades competentes.

As consequências aplicam-se a todos os públicos abrangidos por este Código, inclusive membros do Conselho de Sócios, da Diretoria Executiva, das gerências, dos comitês de apoio à gestão, sócios, advogados associados, colaboradores, estagiários e terceiros, sem exceção, observadas as regras legais, contratuais, societárias e ético-profissionais pertinentes a cada vínculo.

A definição da medida cabível observará a Política de Gestão de Consequências do Escritório.

## 7.1 Medidas aplicáveis à Alta Direção e às lideranças

Sem prejuízo das demais medidas cabíveis e sempre mediante observância do disposto no Acordo de Sócios e no Contrato Social, o envolvimento de membro do Conselho de Sócios, da Diretoria Executiva, das gerências, de comitê de apoio à gestão ou de outra liderança em violação grave de integridade poderá ensejar, conforme a natureza do caso e observadas as competências societárias e regimentais aplicáveis:

I – afastamento cautelar de funções executivas, de gestão, representação ou deliberação;

II – restrição temporária e proporcional de acesso a informações, sistemas, alçadas ou processos decisórios;

III – impedimento de participar de deliberações relacionadas ao fato apurado;

IV – destituição, remoção de cargo, perda de função de confiança ou outra medida societária, contratual ou institucional cabível;

V – encaminhamento às autoridades competentes, quando necessário.

O afastamento cautelar poderá ser adotado especialmente em hipóteses de indícios relevantes de corrupção, fraude, prática contra a administração pública, obstrução de apuração, risco à integridade do processo investigativo, reiteração da conduta, interferência sobre testemunhas ou comprometimento da confiança institucional.

A aplicação dessas medidas observará o devido processo interno, a imparcialidade, a documentação da decisão, o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis, bem como a governança societária do Escritório.

## 8. Monitoramento e revisão

Este Código possui controle de versão, data de aprovação, registro de revisões relevantes e periodicidade de reavaliação, de modo a permanecer aderente à legislação aplicável, às normas da OAB, à evolução regulatória, ao contexto de negócios e ao perfil de riscos do Escritório.

Esta versão entra em vigor na data de sua aprovação e substitui versões anteriores, sem prejuízo da manutenção dos registros históricos pertinentes.

BRASIL
SALOMÃO

Acesse o potential da empatia
jurídico-empreendedora
**brasilsalomao.com.br**