



bottini & tamasauskas  
advogados

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUITA  
E *COMPLIANCE* - ESCRITÓRIO  
BOTTINI & TAMASAUSKAS  
ADVOGADOS**

**2023**



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. DELIMITAÇÃO.....	4
3. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS .....	4
3.1 Deveres Específicos.....	5
3.1.1 Colaboração Mútua.....	5
3.1.2 Inexistência de Conflito de Interesses.....	5
3.1.3 Confidencialidade.....	6
3.1.4 Proteção de Dados.....	7
3.1.5 Trabalho Remoto .....	7
4. INDICAÇÕES PARA SERVIÇOS .....	7
5. LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO E DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO .....	9
6. CONDUTAS VEDADAS .....	9
6.2 Patrocínios e doações.....	11
7. RELACIONAMENTO EXTERNO .....	11
7.1 Relacionamento com Clientes .....	11
7.2 Relacionamento com a Administração Pública.....	12
7.3 Contratação de funcionários públicos .....	14
7.4 Participação em licitações.....	15
8. CANAL DE DENÚNCIAS .....	17
8.1. Ações disciplinares .....	18
9. IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO .....	18



## 1. INTRODUÇÃO

BOTTINI & TAMASAUSKAS (doravante denominado “Escritório”) é uma Sociedade de Advogados cujo papel e vocação é oferecer a melhor solução jurídica para seus clientes. Seus profissionais são habilitados em todo o arco do Direito Público, Criminal e Administrativo além de prestar consultoria nas áreas em que atuam. O Escritório é reconhecido pela objetividade de métodos e pela lealdade incondicional ao cliente. Busca soluções eficazes e definitivas para as demandas que enfrenta. Avalia as alternativas jurídicas mais adequadas, de maneira segura e racional. É por isso que conta com um quadro de advogados especializados e experientes nos setores público e privado.

O Escritório está estabelecido em Brasília e em São Paulo, atendendo a todos que demandarem de seus serviços de advocacia, oferecendo uma estrutura adequada para proporcionar atendimento completo aos clientes, seja de maneira presencial ou virtual, com acompanhamento de suas demandas em todas as instâncias necessárias, até os Tribunais Superiores e o Supremo Tribunal Federal. Garantido o sigilo e zelo das informações.

Assim, em razão das recentes alterações legislativas, bem como da necessidade de se estabelecer *standards* de conduta que reflitam os valores éticos do escritório e as práticas de boa gestão corporativa, desenvolveu-se o presente Código de Ética, Conduta e *Compliance*.



## 2. DELIMITAÇÃO

O presente Código de Ética e Compliance se aplica aos sócios de capital, sócios de renda, consultores, estagiários e, no que couber, aos demais colaboradores do Escritório (doravante denominados “Integrantes”). Fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de atuação, correspondentes e clientes deverão anuir às normas previstas no Código de Ética, Conduta e Compliance para Terceiros.

Os clientes do Escritório receberão junto com a Proposta Contrato de Prestação de Serviços Profissionais de Advocacia o endereço eletrônico do presente Código para conhecimento e anuência.

## 3. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Os Integrantes do escritório estão submetidos às regras deontológicas fundamentais da advocacia, objetivamente previstas no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e no Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (Lei Federal nº 8.906/1994).

Os Integrantes do escritório, no exercício das suas funções, deverão respeitar os preceitos de legalidade, ética, moralidade, transparência, diversidade e lealdade nas relações com os colegas, clientes e autoridades públicas.



### 3.1 Deveres Específicos

Não obstante os preceitos legais estabelecidos para o exercício regular da advocacia, notadamente os previstos no Código de Ética e Disciplina e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, todos os Integrantes da firma deverão, obrigatoriamente, cumprir os seguintes deveres:

#### 3.1.1 Colaboração Mútua

Todos os Integrantes, no exercício de suas atividades profissionais, deverão sempre pautar sua atuação no interesse geral do Escritório, o que, por óbvio, implica na sobreposição dos interesses individuais em prol da consecução dos objetivos da firma.

#### 3.1.2 Inexistência de Conflito de Interesses

Os casos novos do Escritório, independentemente de sua natureza (contenciosa, administrativa ou consultiva), de cliente institucional ou potencial, devem ser submetidos previamente à apreciação dos sócios de capital.

Os Integrantes, antes de aceitarem uma causa nova, devem aguardar a anuência de um dos sócios de capital, a fim de se certificarem da inexistência de *conflito de interesses* com outras causas ou clientes patrocinados pelo Escritório.



### 3.1.3 Confidencialidade

Todos os integrantes devem manter e zelar pela confidencialidade de quaisquer informações, documentos, dados ou fatos que tenham conhecimento em razão do exercício profissional no Escritório.

Nos termos do “*Termo de Confidencialidade de Informações*”, todos os documentos e informações relacionadas aos clientes ou ao escritório são sigilosas e não devem ser divulgadas por qualquer meio e tampouco compartilhados com indivíduos de fora do Escritório, ressalvado eventual material de conhecimento público, ou que se destine à divulgação regular.

Nos mesmos moldes, são confidenciais as informações sobre as reuniões realizadas com clientes ou potenciais clientes nas dependências ou não do Escritório, bem como todas as eventuais tratativas dos Integrantes com membros do setor público, seja qual for o assunto tratado.

A confidencialidade das informações também implica na vedação dos Integrantes de utilizarem informações privilegiadas na negociação de valores mobiliários, com intuito de obter vantagem indevida para si ou para outrem.



### 3.1.4 Proteção de Dados

No papel de “*Controlador de Dados*” obedecemos à legislação 13.709/2018, com DPO “Encarregado de Dados” integrado as normas do presente documento, responsável em atuar como canal de comunicação entre o controlador, titulares de dados, terceiros e a ANPD, entre outras obrigações.

### 3.1.5 Trabalho Remoto

Os integrantes devem replicar as premissas e orientações deste documento em seu ambiente de trabalho remoto, bem como em transição, preservando o sigilo das conversas telefônicas, *calls* e reuniões virtuais observando os locais e transeuntes, utilização de equipamento que permita a segurança da informação, tais como fone, protetores de telas, soluções de segurança e as normas estabelecidas item 3.1.3.

## **4. INDICAÇÕES PARA SERVIÇOS**

Os integrantes do escritório receberão bonificação referente aos casos do cliente indicado para a sociedade:

- A remuneração será temporária, e sempre condicionada ao efetivo recebimento pela sociedade do pagamento de honorários pelo cliente indicado, devendo ser limitada:
  - ao percentual de até 25% sobre o faturamento mensal do cliente indicado, líquido de tributos, e



- ao prazo máximo de um ano, contados a partir do primeiro recebimento dos honorários contratados realizado pelo cliente indicado;
  - referido valor se aplica apenas ao primeiro contrato de honorários com o cliente indicado;
  - caso o contrato de prestação de serviços estabeleça honorários a título de êxito, os sócios administradores poderão deliberar o pagamento de uma porcentagem sobre o montante líquido recebido pelo escritório ao advogado que tenha atuado com destaque no caso.
- (i) O percentual de indicação deverá ser contemplado nos honorários a serem contratados com o cliente indicado, sem prejudicar a remuneração da sociedade pelos referidos trabalhos;
- (ii) A remuneração de indicação e seus critérios deverão ser apresentados ao indicador antes da contratação com o cliente indicado.

A indicação de clientes por integrantes do escritório será orientada e incentivada pelos seguintes parâmetros e princípios:

O indicador beneficiário da remuneração não poderá ser integrante de departamento jurídico da empresa à qual os serviços serão prestados, bem como não poderá ter qualquer impedimento ético ou legal ao recebimento da remuneração.

- Estagiários: aplicam-se as mesmas regras acima estabelecidas;

Eventuais exceções aos critérios acima deverão ser aprovadas pelos sócios patrimoniais.





## 5. LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO E DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Na atuação profissional, todos os integrantes têm o dever de cumprir as normas de combate às práticas de anticorrupção, notadamente as previstas no Código Penal Brasileiro e Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013).

Além disso, devem ser respeitadas as legislações estrangeiras relativas ao tema, tais como: *Foreign Corrupt Practices Act – FCPA*, dos Estados Unidos da América, e o *United Kingdom Bribery Act – UKBA*, do Reino Unido.

## 6. CONDUTAS VEDADAS

Sem prejuízo de outras disposições, as condutas abaixo são expressamente proibidas:

- I. *Prometer, oferecer, ou dar*, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou pessoa interposta, com intuito de obter qualquer tipo de benefício indevido para si ou para clientes;
  
- II. *Pagamento de facilitação*: É vedado o oferecimento de qualquer vantagem a agentes públicos, com o fim de acelerar ou favorecer a realização de atos de ofício, tais como: obtenção de autorizações, permissões, ou outras providências administrativas,



- III. *Intermediação de pagamento*: Não se admite a intermediação de entrega de valores ou vantagens indevidas, ainda que a pedido de clientes, para quaisquer agentes públicos ou pessoas a eles relacionadas, seja qual for o motivo.
- IV. *Fraudes ou Violações*: Não toleramos em nossa prática qualquer forma de desvio, fraude, simulação, corrupção e congêneres, nem violações a este Código.
- V. *Assédios de qualquer natureza*: Não concordamos, nem pactuamos e não toleramos assédio de qualquer natureza ou abuso de poder. Em nosso Escritório não há nada que justifique esse tipo de comportamento nem ninguém com licença para exercê-lo.
- É absolutamente vedado aproveitar-se das fraquezas alheias, usando ou não de autoridade ou hierarquia de fato, seja para obter qualquer favorecimento, de ordem sexual ou não, seja, simplesmente, para humilhar, constranger ou sistematicamente desrespeitar ou, ainda, prejudicar o colega ou a colega.
- VI. *Racismo e Preconceitos*: Não serão toleradas quaisquer manifestações de preconceito e discriminação em virtude de raça, sexo, cor, origem, orientação sexual, identidade de gênero, condição social, idade, porte, deficiência e religião, ainda que alegadamente materializadas por gracejos.



## **6.2 Patrocínios e doações**

Cabem aos Sócios-Administradores analisar previamente quaisquer concessões de doações e patrocínio. Por isso, toda e qualquer doação realizada pelo Escritório à instituição de caridade, ações sociais ou projetos filantrópicos, deverá obter autorização prévia destes.

Necessita de autorização dos Sócios-Administradores a concessão de patrocínios, para quaisquer finalidades. Para garantir que eventuais doações e patrocínios não facilitem a lavagem de dinheiro ou qualquer outro tipo de atividade ilícita, a área de Compliance deverá conduzir a devida auditoria a respeito da reputação da entidade donatária ou patrocinada, identidade dos participantes, natureza das atividades desenvolvidas, bem como possíveis vínculos com órgãos e funcionários públicos.

Nenhum Integrante do Escritório poderá fazer ou comprometer-se com patrocínios e/ou doações em troca de benefícios particulares ou benefícios ao Escritório.

## **7. RELACIONAMENTO EXTERNO**

### **7.1 Relacionamento com Clientes**

O Escritório tem como premissa a excelência no exercício da prestação dos serviços advocatícios aos seus clientes. Nesse sentido, além dos princípios já expostos, os associados e estagiários comprometem-se a não anuírem ou praticarem quaisquer atos que possam violar as leis brasileiras ou estrangeiras, notadamente as relativas às práticas anti-corrupção e lavagem de dinheiro.

Assim, no contato profissional com os clientes do escritório, a conduta de **todos** os integrantes deve obedecer aos seguintes preceitos, sem prejuízo de outros legalmente impostos:

- I. Proibição de *recebimento* de presentes e outros benefícios (o que inclui viagens, entretenimento, jantares etc.) de clientes em valores que excedam o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Itens acima deste valor deverão ser imediatamente comunicados aos Sócios.
- II. Casos excepcionais devem ser decididos pelos sócios de capital do Escritório.

Os pagamentos dos honorários pela execução dos serviços advocatícios deverão ser efetuados em favor de BOTTINI E TAMASAUSKAS SOCIEDADE DE ADVOGADOS, CNPJ/MF nº 10.926.735/0001-02, através de boleto bancário e transferência eletrônica – TED, não sendo admitido o pagamento em dinheiro em espécie.

Por fim, os pagamentos devem ser identificados em nome do cliente, na hipótese de ser feito por outra pessoa será requerido uma justificativa.

## 7.2 Relacionamento com a Administração Pública

No trato com agentes do setor público em geral, os Integrantes devem ter em mente que esses funcionários possuem normas de condutas próprias, tais como: **(i)** o Estatuto do Funcionário Público – Lei n 8.112/90; **(ii)** Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº



8.429/92; **(iii)** Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.117/94; **(iv)** Código de Conduta da Alta Administração Federal – Exposição de Motivos nº 37/2000 e **(v)** Regulamento para Audiências com Agentes Públicos – Decreto nº 4.334/2002. Além das normas específicas para cada ente da Administração Pública.

Assim, no contato profissional com agentes públicos, as condutas devem obedecer aos seguintes preceitos, sem prejuízo de outros legalmente impostos:

- I. Proibição de *oferta* ou *entrega* de presentes e outros benefícios (o que inclui viagens, entretenimento, jantares, etc.) a agentes públicos com o intuito de influenciar suas decisões;
- II. *Brindes*: São permitidos desde que de baixo valor (até o limite de R\$ 100,00), devendo ser destinados à ampla distribuição, em especial para promover o nome do Escritório. O teto de R\$ 100,00 também se aplica para convites para atividades de entretenimento;
- III. *Refeições*: Não é proibido convidar agentes públicos para refeições de trabalho, desde que estas tenham custo moderado e sejam condizentes com o nível hierárquico do agente público.
- IV. *Pagamento de despesas*: Essa prática deve ser evitada, contudo, em situações excepcionais, por exemplo: Convite para participação de eventos institucionais, é aceitável o



pagamento, desde que sem exageros e respeitando o nível hierárquico do agente público,

- V. Casos excepcionais devem ser decididos pelos sócios de capital do Escritório.

### 7.3 Contratação de funcionários públicos

A contratação de funcionários públicos (mesmo os aposentados, afastados ou exonerados) para prestação de serviços de consultoria, emissão de pareceres, palestras, cursos, treinamentos, entre outros, deve estar em conformidade com a legislação aplicável, bem como ser previamente analisada pelos Sócios-Administradores.

Caso seja identificado qualquer tipo de conflito de interesses ou impedimento legal, a contratação não será autorizada.

Ademais, devem ser observadas as seguintes regras nas contratações:

- I. A seleção do funcionário público deverá ser baseada na expertise e experiência do profissional;
- II. Os contratos com funcionários públicos serão formalizados por escrito, com escopo bem definido;
- III. O Escritório não poderá contratar funcionário público com a intenção de incentivá-lo a tomar determinada decisão ou deixar de praticar ato de ofício inerente ao cargo a



que ocupe que possa favorecer o Escritório, ou algum cliente, ainda que indiretamente.

#### **7.4 Participação em licitações**

O processo licitatório é o instrumento utilizado pelos órgãos públicos para contratar serviços ou adquirir produtos de empresas privadas e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, consoante as regras das Leis n<sup>os</sup> 8.666/1993 e 14.133/2021.

Em situações excepcionais, as contratações com órgãos públicos podem se dar por meio de dispensa de licitação nos termos da Lei.

Toda e qualquer contratação com a administração pública, independentemente da modalidade de contrato e procedimento licitatório específico, deverá ser previamente analisada pelos Sócios-Administradores, a quem compete assessorar as áreas de negócios no que tange à conformidade legal, desde a fase licitatória, quando cabível, até a celebração do contrato público.

A licitação possui caráter competitivo por natureza e, portanto, é expressamente vedado, a qualquer um dos Integrantes do Escritório realizar contatos, diretos ou indiretos, sob qualquer forma, com concorrentes participantes de licitação na qual porventura o Escritório esteja envolvido, com o objetivo de diminuir, fraudar, frustrar ou acabar com a competição entre os concorrentes.



Assim, são expressamente vedadas em processos licitatórios as seguintes condutas:

- I. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- II. Impedir ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem indevida de qualquer tipo;
- III. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- IV. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Adicionalmente, os Integrantes do Escritório envolvidos em contratações com o setor público deverão comunicar imediatamente aos Sócios-Administradores caso tenham parentesco até o terceiro grau ou relação próxima de amizade com quaisquer membros de comissões de licitação, bem como deverão manter absoluto sigilo no que concerne aos documentos, procedimentos, prazos, informações técnicas, reuniões, ou quaisquer outras questões relacionadas direta ou indiretamente ao processo concorrencial.





## 8. CANAL DE DENÚNCIAS

O Escritório disponibiliza um Canal de Denúncias para que seus Integrantes e Terceiros possam comunicar qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios definidos por este Código, às leis e políticas, independentemente de qual seja a identidade ou cargo daquele indicado como suspeito/autor da infração.

As denúncias deverão ser encaminhadas para o e-mail denuncia@btadvogados.com.br. A área de Compliance é a responsável por coordenar o tema, analisar as denúncias e realizar diligências para apuração, reportando o resultado a um comitê interno de alta gestão. Se necessário, poderá ser criado um comitê *ad hoc* para a análise e apuração de denúncias.

A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética, na medida em que compromete a integridade e a lealdade das relações do Integrante e/ou Terceiro para com o Escritório e implicará nas mesmas sanções aplicáveis às demais violações.

O Escritório se compromete a apurar tudo o que lhe for reportado e manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participarem da investigação sobre a violação relatada e jamais buscar a identidade daqueles que se utilizaram do anonimato.

Ainda, o Escritório repudia qualquer discriminação ou retaliação contra colaboradores ou terceiros que tenham, de boa-fé, reportado transgressões, infrações, ofensas, ainda que suspeitas.

### **8.1. Ações disciplinares**

Após a análise da denúncia reportada por Integrantes, se constatada a efetiva conduta antiética, fraude ou ato de corrupção, serão aplicadas as medidas disciplinares cabíveis (advertência, suspensão ou demissão) e o Escritório fará a comunicação aos órgãos de repressão competente, se o caso.

No caso dos Terceiros, o comprovado desrespeito ao Código de Ética, Conduta e Compliance para Terceiros, e/ou à legislação brasileira, poderá resultar em suspensão ou cancelamento do contrato mantido com o Escritório, extinção de parcerias.

Ficará à critério do Escritório, por intermédio dos Sócios-Administradores, iniciar ou não acusação civil e/ou criminal contra os envolvidos no cometimento de atos ilícitos.

## **9. IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO**

As diretrizes do presente Código de Ética serão amplamente divulgadas a todos os integrantes do Escritório.

O Canal de Dúvidas e Orientações ([comunicacao@btadvogados.com.br](mailto:comunicacao@btadvogados.com.br)), gerenciado e sob responsabilidade do Comitê de Compliance e seus integrantes, é o canal adequado para o envio de dúvidas sobre a aplicação do Código de Ética e sobre os demais documentos ou questões relativas ao Programa de Integridade do Escritório – dúvidas as quais, se a situação exigir, poderão ser dirimidas, pelo Comitê, diretamente



bottini & tamasauskas  
advogados

com os sócios. Sobre o referido Canal, maiores detalhes estão dispostos na Política de Comunicação e Treinamento do Escritório.

**Data:**

**Ciente:** \_\_\_\_\_