



CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE PARA TERCEIROS

Aplicável a fornecedores, prestadores, correspondentes, parceiros, consultores e demais terceiros

Versão 3.0 | Novembro de 2025
Belo Horizonte - Minas Gerais
Documento institucional de uso controlado

CONTROLE DO DOCUMENTO

Título	Código de Ética, Conduta e Integridade para Terceiros - Piló & Piló
Versão	3.0
Data de aprovação	23 de Novembro de 2025
Responsável	Sócios-Administradores da Piló & Piló
Revisão ordinária	A cada 24 meses, ou antes, diante de alteração legal, regulatória ou operacional relevante
Classificação	Institucional - divulgação controlada

COMPROMISSO COM RELAÇÕES ÍNTEGRAS

A Piló & Piló seleciona parceiros pela competência, confiança e integridade. Este Código estabelece condições mínimas para qualquer pessoa física ou jurídica que atue para, com ou em nome do Escritório. O cumprimento destas diretrizes é parte essencial da relação contratual e protege clientes, profissionais, terceiros e a própria administração da Justiça.

SUMÁRIO

- 1 Objetivo e âmbito de aplicação
- 2 Definições e dever de disseminação
- 3 Princípios de conduta dos terceiros
- 4 Conformidade legal e profissional
- 5 Conflitos de interesses

- 6** Confidencialidade e sigilo profissional
- 7** Proteção de dados e segurança da informação
- 8** Anticorrupção, fraude e prevenção à lavagem de dinheiro
- 9** Relacionamento com clientes do Escritório
- 10** Relacionamento com agentes públicos
- 11** Brindes, hospitalidades, viagens, doações e patrocínios
- 12** Direitos humanos, relações de trabalho, diversidade e assédio
- 13** Subcontratação, registros e pagamentos
- 14** Uso da marca, publicidade e manifestações públicas
- 15** Canal de integridade e não retaliação
- 16** Apuração, sanções e rescisão
- 17** Implementação, referências e termo de adesão

1. OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Código define padrões obrigatórios para fornecedores, prestadores de serviços, advogados correspondentes, consultores, peritos, parceiros de atuação, agentes, representantes, subcontratados e demais pessoas físicas ou jurídicas que mantenham relação profissional ou contratual com a Piló & Piló Advocacia e Consultoria Jurídica, doravante denominados “Terceiros”.

As diretrizes aplicam-se a todas as atividades relacionadas ao Escritório, aos seus clientes ou a trabalhos executados em seu nome, ainda que fora das instalações, por meio remoto ou em outra jurisdição.

2. DEFINIÇÕES E DEVER DE DISSEMINAÇÃO

O Terceiro que utilizar empregados, prepostos, parceiros ou subcontratados na execução do serviço deverá assegurar que essas pessoas conheçam e observem este Código, respondendo pela adequada supervisão dentro dos limites legais e contratuais.

A aceitação de pedido, ordem de serviço, contrato, credenciamento ou parceria com o Escritório implica ciência destas regras, sem prejuízo da assinatura do termo de adesão.

- “Agente público” inclui qualquer pessoa que exerça função pública, ainda que temporariamente, sem remuneração ou em entidade controlada pelo Estado, bem como candidatos, partidos e organizações internacionais públicas.
- “Informação confidencial” compreende toda informação não pública relacionada ao Escritório, clientes, casos, estratégias, sistemas, pessoas, finanças e relações profissionais.
- “Vantagem indevida” inclui dinheiro, presente, favor, contratação, emprego, desconto, viagem, doação, informação, promessa ou qualquer benefício capaz de influenciar decisão.

3. PRINCÍPIOS DE CONDUTA DOS TERCEIROS

Os Terceiros devem atuar com legalidade, honestidade, boa-fé, diligência, respeito, transparência, responsabilidade e cooperação, preservando a reputação das partes e a confiança dos clientes.

- Manter reputação idônea e capacidade técnica compatível com o serviço contratado.
- Cumprir prazos, instruções legítimas, padrões de qualidade e deveres de informação.
- Tratar todas as pessoas com dignidade e urbanidade.
- Manter livros, documentos e registros verdadeiros e completos.
- Comunicar imediatamente erros, atrasos, incidentes, conflitos e suspeitas de irregularidade.
- Não agir, falar ou assumir compromissos em nome do Escritório sem autorização expressa.

4. CONFORMIDADE LEGAL E PROFISSIONAL

O Terceiro deve cumprir a legislação aplicável à sua atividade, as normas profissionais pertinentes, as regras de proteção de dados, anticorrupção, concorrência, trabalho, saúde e segurança, tributos, propriedade intelectual e prevenção a ilícitos.

Advogados, sociedades de advogados, correspondentes e estagiários deverão observar integralmente o Estatuto da Advocacia, o Código de Ética e Disciplina da OAB e os provimentos aplicáveis, inclusive quanto a sigilo, conflito, substabelecimento, publicidade e honorários.

5. CONFLITOS DE INTERESSES

Antes de iniciar qualquer trabalho, o Terceiro deve verificar e informar conflito de interesses real, potencial ou aparente que possa afetar sua independência, lealdade, objetividade ou capacidade de proteger informações do Escritório ou de seus clientes.

A comunicação deve incluir, quando relevante, relações anteriores ou atuais com partes adversas, clientes, concorrentes, autoridades, peritos, julgadores, servidores, fornecedores ou pessoas envolvidas na matéria.

- O Terceiro não poderá aceitar atuação incompatível sem análise e autorização do Escritório e, quando cabível, consentimento válido das partes interessadas.
- Vínculos familiares, societários, financeiros ou de amizade capazes de gerar dúvida razoável devem ser revelados.
- É vedado utilizar a posição, a informação ou a influência decorrente da parceria para benefício próprio indevido.

6. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO PROFISSIONAL

Toda informação recebida ou acessada em razão da relação com o Escritório é confidencial, salvo se comprovadamente pública por meio legítimo. O dever independe de marcação de sigilo e permanece após o término do contrato.

O Terceiro deverá utilizar a informação exclusivamente para executar o serviço, limitando o acesso às pessoas estritamente necessárias e vinculadas por obrigação equivalente de confidencialidade.

- É vedado divulgar casos, clientes, reuniões, documentos, estratégias, tratativas ou resultados sem autorização escrita.
- Não se admite envio para e-mails pessoais, armazenamento em nuvem não autorizada, uso de aplicativos inseguros ou cópia para dispositivos particulares sem aprovação.
- Solicitações de autoridades, titulares, imprensa ou terceiros devem ser imediatamente encaminhadas ao Escritório antes de qualquer resposta, salvo impedimento legal.
- Ao final do contrato, informações e documentos deverão ser devolvidos ou eliminados conforme orientação, preservados os deveres legais de guarda.

7. PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O Terceiro tratará dados pessoais somente conforme instruções documentadas, para finalidades legítimas e pelo tempo necessário, adotando medidas técnicas e administrativas compatíveis com o risco.

Qualquer incidente de segurança, suspeita de acesso indevido, perda, vazamento, envio equivocado, indisponibilidade relevante ou violação de dados deverá ser comunicado ao Escritório imediatamente, com todas as informações disponíveis.

- Manter controle de acesso, senhas robustas, autenticação adicional e atualização de sistemas.
- Não compartilhar credenciais nem permitir acesso por pessoas não autorizadas.
- Cooperar com avaliações de impacto, atendimento a titulares, auditorias e medidas de resposta a incidentes.
- Não transferir dados para outro país, contratar operador adicional ou alterar a finalidade sem autorização escrita.
- Garantir descarte seguro e rastreável de documentos e mídias.

8. ANTICORRUPÇÃO, FRAUDE E PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

É expressamente proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber vantagem indevida, direta ou indiretamente, em benefício próprio, do Escritório, de cliente ou de qualquer pessoa.

O Terceiro deverá recusar pagamentos de facilitação, comissões ocultas, notas fiscais falsas, superfaturamento, reembolso fictício, caixa paralelo, intermediação de propina, ocultação patrimonial, simulação ou qualquer expediente destinado a conferir aparência legítima a recursos ilícitos.

- Pagamentos devem corresponder a serviço efetivamente prestado, estar previstos em contrato e ser realizados ao beneficiário correto, por meio rastreável.
- O Terceiro não poderá usar terceiros, familiares, empresas de fachada ou contas alheias para contornar controles.
- Pedidos suspeitos formulados por cliente, integrante do Escritório ou agente público devem ser recusados e comunicados pelo Canal de Integridade.
- A cooperação com apurações deve respeitar a legislação, o sigilo profissional e as instruções do Escritório.

9. RELACIONAMENTO COM CLIENTES DO ESCRITÓRIO

No contato com clientes, o Terceiro deve agir com cortesia, discrição, precisão e estrita observância do escopo autorizado. Não poderá prestar orientação jurídica em nome do Escritório, alterar estratégia, negociar honorários, prometer resultado ou assumir obrigação sem autorização.

Qualquer reclamação, solicitação fora do escopo, conflito, oferta de benefício ou situação sensível deverá ser reportada ao responsável pelo caso.

- É vedada captação direta de cliente do Escritório com base em informação obtida na parceria.
- É proibido utilizar nome, lista, contato ou histórico de clientes para finalidade própria.

- Presentes ou benefícios oferecidos por clientes acima de R\$ 500,00 devem ser recusados ou submetidos à avaliação do Escritório.

10. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

O Terceiro que interagir com agente público em atividade relacionada ao Escritório deverá possuir autorização, finalidade profissional legítima e conduta compatível com as regras do órgão e com a legislação.

É proibido usar influência pessoal, promessa de vantagem, informação privilegiada ou contato informal para obter favorecimento, acelerar ato, afastar concorrente, alterar decisão ou produzir tratamento indevido.

- Reuniões e comunicações relevantes deverão ser registradas e reportadas ao responsável pelo trabalho.
- Não se admite intermediação de pagamento ou entrega de valor, presente ou favor a agente público ou pessoa relacionada.
- Vínculo familiar, político, profissional ou de amizade com agente público envolvido deve ser comunicado previamente.
- O Terceiro não pode afirmar que possui acesso privilegiado ou capacidade de influenciar autoridades.

11. BRINDES, HOSPITALIDADES, VIAGENS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Brindes, refeições, convites e hospitalidades devem ser ocasionais, institucionais, proporcionais, transparentes e sem intenção de influenciar decisão. Dinheiro e equivalentes são sempre proibidos.

Qualquer oferta ou recebimento acima dos limites abaixo ou que possa gerar aparência de favorecimento exige autorização prévia dos Sócios-Administradores.

- Clientes e parceiros: valor de referência de até R\$ 500,00, desde que lícito, ocasional e sem contrapartida.
- Agentes públicos: somente brindes institucionais de ampla distribuição e baixo valor, preferencialmente até R\$ 100,00, se permitidos pelas normas do órgão.
- Viagens, hospedagens e eventos somente com finalidade legítima, custo razoável, aprovação prévia e documentação.
- Doações e patrocínios em nome do Escritório são proibidos sem autorização escrita e verificação do beneficiário.

12. DIREITOS HUMANOS, RELAÇÕES DE TRABALHO, DIVERSIDADE E ASSÉDIO

O Terceiro deverá respeitar direitos humanos, legislação trabalhista, saúde e segurança e não poderá utilizar trabalho infantil, forçado, degradante ou em condições análogas à escravidão.

Não serão tolerados assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação, violência, retaliação ou abuso de poder em relações com integrantes, clientes, autoridades ou outros terceiros.

- As decisões de contratação e tratamento profissional devem basear-se em critérios legítimos e não discriminatórios.
- O Terceiro deverá manter ambiente seguro e respeitoso e adotar medidas corretivas quando tomar conhecimento de violação.
- Relatos de boa-fé devem ser protegidos contra retaliação.

13. SUBCONTRATAÇÃO, REGISTROS E PAGAMENTOS

A subcontratação total ou parcial depende de autorização prévia e não afasta a responsabilidade do Terceiro pelo cumprimento do contrato e deste Código.

Registros contábeis, fiscais, trabalhistas e operacionais relacionados ao serviço devem ser completos, verdadeiros, legíveis e mantidos pelo prazo legal ou contratual.

- Não serão aceitas faturas genéricas, duplicadas, superfaturadas ou sem comprovação do serviço.
- Pagamentos serão realizados ao contratado, em conta de sua titularidade, salvo exceção formalmente justificada e aprovada.
- O Escritório poderá solicitar documentos razoáveis para verificar entrega, conformidade, integridade e cumprimento legal.
- O Terceiro deverá cooperar com auditoria ou diligência, resguardados direitos e sigilos legalmente protegidos.

14. USO DA MARCA, PUBLICIDADE E MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS

O nome, a marca, os logotipos, os documentos, os modelos e a identidade visual da Piló & Piló somente poderão ser utilizados mediante autorização escrita e para a finalidade aprovada.

É proibido divulgar a existência, o conteúdo ou o resultado de trabalhos, usar clientes como referência, emitir comunicado à imprensa ou publicar conteúdo em redes sociais relacionando-se ao Escritório sem autorização.

- Materiais autorizados devem observar as normas de publicidade da advocacia.
- O Terceiro não poderá se apresentar como sócio, empregado ou representante permanente do Escritório se essa condição não existir.
- A autorização de uso pode ser revogada a qualquer tempo.

15. CANAL DE INTEGRIDADE E NÃO RETALIAÇÃO

Dúvidas ou relatos de possível violação devem ser encaminhados aos Sócios-Administradores ou ao e-mail xenopilo@yahoo.com.br, com o assunto “CANAL DE INTEGRIDADE - CONFIDENCIAL”.

O relato pode ser identificado ou anônimo e deve conter, sempre que possível, descrição dos fatos, datas, pessoas, documentos e outras informações úteis.

- O Escritório buscará preservar a confidencialidade e tratará a informação apenas com quem necessitar conhecê-la para a apuração.
- É proibida retaliação contra quem, de boa-fé, relatar suspeita, pedir orientação ou colaborar com apuração.
- A omissão consciente diante de violação grave pode ser considerada descumprimento deste Código.

16. APURAÇÃO, SANÇÕES E RESCISÃO

O Escritório poderá apurar suspeitas diretamente ou por profissional independente, solicitar esclarecimentos e documentos e adotar medidas preventivas proporcionais.

A violação deste Código, da lei ou do contrato poderá resultar em advertência, plano corretivo, suspensão, bloqueio de acessos, retenção de pagamento controvertido, substituição de equipe, rescisão por justa causa, indenização por perdas e danos, impedimento de futuras contratações e comunicação às autoridades ou órgãos profissionais competentes.

- Na definição da consequência serão considerados gravidade, intenção, reincidência, dano, cooperação e medidas de remediação.
- O exercício do direito de defesa e o respeito a sigilos legalmente protegidos serão observados.
- A rescisão não prejudica obrigações de confidencialidade, proteção de dados, devolução de bens e reparação.

17. IMPLEMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Este Código integra, quando referido, os contratos, propostas, ordens de serviço e credenciamentos mantidos com o Escritório. O Terceiro deverá mantê-lo acessível às pessoas envolvidas na execução dos serviços.

A Piló & Piló poderá atualizar estas diretrizes para refletir alterações legais, regulatórias ou operacionais, comunicando as mudanças relevantes. A continuidade da relação após a comunicação implicará observância da versão vigente.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS ESSENCIAIS

Este Código deve ser interpretado em conjunto com a legislação e as normas profissionais aplicáveis, especialmente:

- Lei nº 8.906/1994 - Estatuto da Advocacia e da OAB; Código de Ética e Disciplina da OAB; e provimentos profissionais aplicáveis.
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022 - responsabilização por atos contra a Administração Pública e integridade.
- Lei nº 9.613/1998 - prevenção e repressão à lavagem de dinheiro, no que couber.
- Lei nº 14.133/2021 - licitações e contratos administrativos, quando aplicável.
- Lei nº 14.612/2023 - assédio moral, assédio sexual e discriminação no âmbito ético-disciplinar da advocacia.
- Legislação penal, civil, trabalhista, tributária, concorrencial, ambiental, de propriedade intelectual e demais normas pertinentes ao serviço.

Nota: A relação acima é exemplificativa. A ausência de menção expressa a determinada norma não afasta sua observância.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética, Conduta e Integridade para Terceiros da Piló & Piló Advocacia e Consultoria Jurídica. Comprometo-me a observar suas diretrizes durante toda a relação profissional ou contratual, a comunicar situações de potencial conflito, irregularidade ou violação e a assegurar que meus empregados, prepostos e subcontratados envolvidos na execução dos serviços também o cumpram.

Local e data: _____

Nome completo/Razão social: _____

CPF/CNPJ: _____

Assinatura: _____