SALUM
PERSECHINI
MATTOS

COMPILADO DE POLÍTICAS INTERNAS

CULTURA E COMPROMISSO

*A **Salum, Persechini Mattos Sociedade de Advogados (“SPM”)** assume um compromisso sólido com uma visão de longo prazo e crescimento contínuo, onde valores inegociáveis permeiam cada aspecto da nossa cultura.*

Nossa missão é abordar as necessidades de nossos clientes com eficiência, rapidez, técnica, inovação, estratégia e personalização. A qualidade de nossos serviços não apenas define a reputação do escritório, mas também estabelece vínculos duradouros e de confiança com nossos clientes.

No entanto, nossa ambição transcende a reputação técnica; aspiramos incessantemente contribuir para a edificação de uma sociedade mais justa, transparente, diversa e respeitosa, alinhada aos princípios éticos da integridade e da equidade.

Reconhecemos que o engajamento ativo de cada um de nossos sócios, gestores, associados, estagiários e funcionários (“Profissionais”) é fundamental para, além de mantermos nossa posição de referência em diversas áreas do Direito, retribuir à sociedade por tudo que conquistamos ao longo de nossa trajetória.

Este documento é o reflexo tangível de nosso compromisso inabalável com a integridade, a ética e a conformidade em todas as esferas de nossa atuação e oferece um guia claro para todos os membros de nossa equipe.

Ao seguir essas políticas internas, cada Profissional contribui para a construção de uma cultura organizacional que reforça nossa missão de atuar como defensores intransigentes da justiça e dos valores que sustentam nossa profissão.

VISÃO

O ESCRITÓRIO É PARCEIRO DO CLIENTE, AJUDANDO-LHE A PRESERVAR A SEGURANÇA DE SEUS NEGÓCIOS.

MISSÃO

Atender com foco no retorno eficiente, rápido, estratégico e personalizado.

VALORES

Trabalhar com celeridade, ética, comprometimento e inovação.

VALORES:

CELERIDADE

Priorizamos a rapidez e eficiência na resolução dos casos, reconhecendo a importância do tempo para nossos clientes. Buscamos soluções jurídicas que atendam aos prazos e demandas específicas, mantendo o compromisso com a agilidade sem comprometer a qualidade do serviço.

ÉTICA

Atuamos de maneira íntegra, transparente e responsável, respeitando os princípios morais e legais que regem a advocacia. Nossa conduta ética reflete-se em cada interação com clientes, colegas e demais partes envolvidas.

COMPROMETIMENTO

Demonstramos um comprometimento inabalável com os interesses e objetivos de nossos clientes. Estamos dedicados a oferecer serviços jurídicos da mais alta qualidade, envolvendo-nos de maneira proativa em cada caso para garantir que as expectativas sejam superadas.

INOVAÇÃO

Abraçamos a inovação como parte integrante de nossa abordagem jurídica. Estamos constantemente atualizados sobre as mudanças no cenário legal e incorporamos tecnologias e práticas inovadoras para melhorar a eficiência e a eficácia de nossos serviços.

SUMÁRIO

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA 06

POLÍTICA DE COMPLIANCE E PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO 17

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO GERAL 26

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Este Código de Ética e Conduta reúne os valores e os princípios que consideramos essenciais e inegociáveis em nossas atividades e, portanto, devem ser observados por todos os nossos Profissionais, para que possamos juntos criar um ambiente de trabalho seguro, justo, inclusivo e respeitoso.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Na condução de nossos negócios e no exercício de nossas atividades prezamos para que as condutas de nossos Profissionais respeitem as leis, os direitos humanos, a diversidade, a saúde e a segurança.

Para que possamos criar um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e respeitoso, esperamos que todos os nossos Profissionais conheçam este Código de Ética e Conduta e observem as regras e orientações aqui estabelecidas no exercício de suas atividades:

1. CONFORMIDADE COM AS LEIS E REGULAMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

1.1 Cumprir todas as leis, regulamentos e normas externas aplicáveis à atividade desenvolvida pela SPM e ao trabalho desempenhado pelo Profissional.

1.2 Respeitar padrões éticos e de conduta aplicáveis aos integrantes de um escritório de advocacia, especialmente aqueles definidos no Estatuto da Advocacia e no Código de Ética e Disciplina da OAB.

1.3 Conhecer e cumprir todas as políticas, códigos e procedimentos internos da SPM, são eles:

(i) Código de Ética e Conduta;
(ii) Política de Compliance e Anticorrupção;
(iii) Política de Contratação Geral.

1.4 Abster-se de qualquer atividade ilegal, corrupta ou antiética.

1.5 Cooperar plenamente durante inspeções, auditorias ou avaliações realizadas por autoridades reguladoras ou internas da SPM, fornecendo informações precisas e aderindo às orientações fornecidas.

2. REGRAS DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

2.1 Agir com honestidade, transparência e integridade em todas as relações profissionais, administrativas, comerciais e operacionais da SPM.

2.2 Atuar com honra, respeito e dignidade, zelando pelo caráter essencial e indispensável da advocacia, agindo sempre com destemor, independência, honestidade, decoro, veracidade, lealdade, dignidade e boa-fé;

2.3 Desempenhar suas funções com dedicação, eficiência e produtividade, de maneira profissional, ética e respeitosa.

2.4 Tratar colegas, superiores, fornecedores, parceiros, clientes, autoridades e/ou funcionários públicos com respeito, cortesia, discrição e profissionalismo.

2.5 Manter o sigilo profissional e a lealdade ao cliente.

2.6 Não participar de condutas corruptas, suborno ou qualquer outra forma de conduta antiética.

3. RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADE

3.1 Respeitar e proteger os direitos humanos em todas as atividades desenvolvidas pela SPM, incluindo a prevenção de práticas de trabalho forçado, tráfico humano e exploração de mão de obra.

3.2 Fomentar um ambiente de trabalho inclusivo, onde todas as pessoas sejam tratadas com respeito e dignidade, independentemente de sua origem, raça, religião, gênero, orientação sexual, idade ou qualquer outra característica pessoal.

3.3 Não tolerar e denunciar ao Departamento de Compliance qualquer forma de discriminação ou assédio no ambiente de trabalho.

4. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 Ser claro e transparente em nossas operações, relacionamentos e atividades.

4.2 Manter registros precisos e completos de todas as transações financeiras, administrativas e operacionais, conforme exigido pelas leis e regulamentos aplicáveis.

4.3 Dar publicidade às informações e documentos obrigatórios, de acordo com as exigências legais, contratuais e regulamentares às quais a SPM esteja submetida.

4.4. Utilizar com responsabilidade e integridade os mecanismos de prestação de contas criados pela SPM.

5. CONFLITO DE INTERESSES

5.1 Evitar conflitos de interesse e situações em que interesses pessoais possam comprometer o desempenho imparcial e objetivo das atividades profissionais.

5.2. Não utilizar informações privilegiadas ou confidenciais para benefício próprio ou de terceiros.

5.3. Manter a imparcialidade e a independência em nossas relações com fornecedores, parceiros de negócios e órgãos reguladores.

6. SAÚDE E SEGURANÇA

6.1 Priorizar a segurança e o bem-estar de si mesmo e de todos ao seu redor.

6.2 Participar de todos os treinamentos de saúde, segurança e meio ambiente oferecidos pela SPM.

6.3 Relatar imediatamente quaisquer incidentes, acidentes, riscos ou preocupações relacionadas à saúde e segurança ao seu supervisor ou ao responsável designado.

7. MEIO AMBIENTE

7.1 Contribuir para a proteção do meio ambiente, adotando práticas sustentáveis, incluindo o uso eficiente de recursos, a separação adequada de resíduos e o consumo responsável de energia.

7.2 Promover a conscientização e a preservação do meio ambiente, adotando medidas para minimizar o impacto ambiental das nossas atividades.

7.3 Incentivar a economia de recursos naturais, a redução de resíduos, a reciclagem e a adoção de energias renováveis sempre que possível.

7.4 Colaborar com as comunidades locais para a promoção de iniciativas de conservação ambiental.

7.5 Relatar imediatamente quaisquer incidentes, acidentes, riscos ou preocupações relacionadas ao meio ambiente ao responsável designado.

8. SIGILO E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

8.1 Manter a confidencialidade sobre todas as informações a que tiverem acesso no escritório, incluindo, mas não se limitando, as informações e documentos de clientes e casos, bem como qualquer informação ou documento interno da SPM, preservando o sigilo profissional em qualquer circunstância, inclusive caso deixem a Sociedade.

8.2 Cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, portanto, proteger e manter em extrito sigilo os dados pessoais e as informações confidenciais a que tiver acesso em razão do exercício de sua função na SPM.

8.3 As informações obtidas no escritório devem servir apenas para o trabalho na SPM, sendo proibida sua utilização para qualquer outro fim.

8.4 Não divulgar informações privilegiadas ou confidenciais sem autorização adequada, bem como proteger os dados, documentos e as informações confidenciais e sensíveis da SPM e de seus clientes, evitando o acesso não autorizado e o compartilhamento inadequado.

8.5 Sempre que for necessário transmitir informações ou entregar documentos confidenciais para terceiros, o Profissional deve buscar a orientação do sócio ou sócia responsável pelo caso para orientações.

8.6 Manter os equipamentos eletrônicos, dispositivos e sistemas da SPM em segurança, guardar em estrito sigilo a senha de acesso pessoal e buscar proteção contra ameaças cibernéticas.

8.7 Relatar imediatamente quaisquer vazamento ou riscos de vazamento de informações confidenciais e sensíveis ao seu supervisor ou ao responsável designado.

9. PROPRIEDADE INTELECTUAL

9.1 Respeitar a propriedade intelectual de terceiros. Nosso escritório não admite plágio, uso não autorizado de softwares e outras violações de propriedade intelectual.

9.2 Cuidar e zelar pela proteção da propriedade intelectual da SPM.

9.3 Respeitar as regras de propriedade dos materiais e documentos produzidos em razão do desenvolvimento de suas funções nas atividades da SPM, os quais, nos termos da legislação aplicável, são de propriedade intelectual da SPM e devem ser tratados com o devido cuidado e com atenção.

10. INTERNET, IMPRENSA E REDES SOCIAIS

10.1 Abster-se de manifestar publicamente em nome do escritório sem a devida autorização. Somente porta-vozes oficiais autorizados podem falar em nome da SPM.

10.2 Abster-se de fazer comentários na internet, em redes sociais ou para a imprensa sobre casos em que o escritório atue, ainda que o caso em questão seja público.

11. USO DE BENS, RECURSOS E DOCUMENTOS DO ESCRITÓRIO

11.1 Utilizar os bens, dados e informações da SPM, incluindo equipamentos, tecnologia da informação, documentos, instalações e quaisquer outros recursos (em conjunto referidos simplesmente como "Recursos"), exclusivamente para fins relacionados às atividades da SPM, de maneira apropriada, seguindo as leis, instruções de uso e normas de segurança aplicáveis.

11.2 Solicitar e/ou realizar, conforme for o caso, a limpeza e a manutenção adequada dos Recursos da SPM.

11.3 Relatar ao responsável designado qualquer problema, defeito, dano, perda ou avaria nos Recursos da SPM.

11.4 Utilizar os sistemas internos da Sociedade, incluindo *e-mail* corporativo, aplicativos de comunicação e arquivos em nuvem, bem como equipamentos eletrônicos, tais como notebooks e celulares, com responsabilidade e profissionalismo, ciente de que tais bens e sistemas são de propriedade da SPM, estão à disposição de seus Profissionais como ferramentas de trabalho e, por esse motivo, são monitorados e fiscalizados.

11.5 Não utilizar equipamentos ou canais de comunicação da SPM para acessar, armazenar ou propagar boatos, pornografia, propaganda política, conteúdo discriminatório ou contrário aos nossos princípios e valores.

11.6 Não utilizar os Recursos da SPM para benefício pessoal. O uso indevido ou não autorizado pode resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões, perda de cargos e até a exclusão da Sociedade.

12. DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES

12.1 Reportar imediatamente ao Departamento de Compliance da SPM qualquer suspeita de irregularidade, violação deste Código de Ética e Conduta ou outras práticas inadequadas.

12.2 Utilizar os canais de denúncia anônima designados pela SPM com responsabilidade e seguro de que não haverá qualquer tipo de retaliação.

13. DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

13.1. O Departamento de Dompliance da SPM deverá:

(i) implementar periodicamente programas de treinamento e conscientização sobre as disposições deste Código de Ética e demais políticas internas da SPM para todos os Profissionais;

(ii) criar, implementar e manter canal de denúncias confidencial e acessível a todos os Profissionais, para relatar violações éticas ou legais;

(iii) garantir o anonimato do Profissional denunciante;

(iv) investigar prontamente as denúncias recebidas;

(v) manter sigilo da investigação de forma a proteger os investigados até a confirmação das eventuais violações;

(vi) sancionar os envolvidos, caso a denúncia se confirme; e

(vii) manter os Sócios da SPM informados sobre as denúncias recebidas e investigações em andamento.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1 Todos os Profissionais da SPM são responsáveis por conhecer e cumprir este Código de Ética e Conduta. O não cumprimento pode resultar em medidas disciplinares, podendo incluir advertência, suspensão ou rescisão do contrato, perda de cargos e até a exclusão da Sociedade.

14.2 Este Código de Ética e Conduta será revisado periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as melhores práticas diante de eventuais mudanças na legislação aplicável.

POLÍTICA DE COMPLIANCE E PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

Esta Política de Compliance e Práticas Anticurrupção representa o compromisso da SPM em agir com integridade, ética e conformidade. Todos os nossos Profissionais devem aderir às regras aqui estabelecidas e ajudar a criar um ambiente de trabalho transparente, íntegro e responsável.

POLÍTICA DE COMPLIANCE E PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

Na condução de nossos negócios e no exercício de nossas atividades prezamos para que as condutas de nossos Profissionais respeitem as leis, os direitos humanos, a diversidade, a saúde e a segurança.

Para que possamos criar um ambiente de trabalho íntegro, ético e respeitoso, esperamos que os nossos Profissionais conheçam esta Política de Compliance e Práticas Anticorrupção e observem as regras e orientações aqui estabelecidas no exercício de suas atividades.

1. COMPROMISSO COM A LEGALIDADE E ÉTICA

1.1 Cumprir todas as leis, regulamentos e normas internas e externas aplicáveis às atividades da SPM.

1.2 Agir com e promover uma cultura organizacional que valorize a integridade, a honestidade, a ética, a transparência e a responsabilidade em todas as interações profissionais e na atuação da SPM.

1.3. Não tolerar e denunciar ao Departamento de Compliance qualquer tipo de prática ilegal, suborno, corrupção, fraude ou qualquer forma de conduta antiética verificada na atuação da SPM e de seus Profissionais.

1.4 Incluir, em todos os contratos da SPM, declarações e garantias de cumprimento da legislação anticorrupção e antissuborno pelas demais partes envolvidas.

2. CONFLITO DE INTERESSES

2.1 Identificar e evitar situações em que interesses pessoais possam interferir na capacidade de tomar decisões de forma imparcial e exclusivamente em função do melhor interesse da SPM e de quaisquer de seus clientes, prejudicando o cumprimento dos deveres profissionais.

2.2 Divulgar prontamente ao Departamento de Compliance qualquer conflito de interesses potencial ou real que tenha conhecimento.

3. IMAGEM E REPUTAÇÃO

3.1 Abster-se de manifestar em nome da SPM e de quaisquer de seus clientes quando não habilitado ou expressamente autorizado, bem como de divulgar qualquer informação que ainda não seja pública ou que deva ser tratada por nossos canais oficiais.

3.2 Realizar com extrema atenção suas declarações públicas e na internet, assegurando-se de que eventuais discursos, postagens e comentários reflitam apenas suas opiniões pessoais, sem vinculação com a SPM ou de quaisquer de seus clientes.

3.3 Exercer suas funções e comunicar-se com os nossos clientes, partes contrárias, terceiros, demais Profissionais e comunidade local com profissionalismo, ética, respeito e gentileza.

4. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

4.1 Assegurar que todas as relações entre a SPM e entes públicos sejam pautadas na transparência e integridade, sempre em conformidade com as normas de direito público e legislações aplicáveis, especialmente as normas anticorrupção e antissuborno.

4.2 Empregar os melhores esforços para que as comunicações eletrônicas entre a SPM e os agentes públicos ocorram, preferencialmente, por meio de canais oficiais do respectivo ente público. As comunicações por e-mail, quando necessárias, devem ocorrer por meio das contas institucionais da SPM e para os e-mails oficiais e institucionais dos agentes públicos destinatários.

4.3 Empregar os melhores esforços para que as interações presenciais entre a SPM e agentes públicos ocorram com a participação de, no mínimo, 2 (dois) representantes da SPM, possuam uma pauta definida previamente e sejam realizadas nas dependências da SPM ou no local de trabalho do agente público, devendo ser evitados encontros e reuniões em locais informais.

4.4 Prezar para que todas as comunicações entre a SPM e os agentes públicos, sejam elas presenciais ou eletrônicas, ocorram de forma clara e objetiva, de maneira que não haja textos ou expressões que possam causar dupla interpretação.

4.5 Não interferir, dificultar, impedir, obstruir ou atrapalhar o trabalho de agentes públicos em qualquer tipo de investigação ou fiscalização que a SPM eventualmente estiver envolvida.

5. PRÁTICAS PROIBIDAS

5.1. Aos Profissionais da SPM é estritamente proibido:

(i) pagar, prometer ou oferecer vantagem indevida, direta ou indiretamente (por meio de terceiros), a agentes públicos ou privados, representantes de clientes ou terceiros, ou a terceiras pessoas a estes relacionadas, com vistas à obtenção de benefícios impróprios ou garantia de negócios para si ou para a SPM;

(ii) receber quaisquer vantagens indevidas no exercício das suas atividades na SPM. Qualquer oferta de vantagem indevida deverá ser imediatamente recusada e reportada ao Departamento de Compliance;

(iii) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/13;

(iv) utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários da prática dos atos aqui proibidos;

(v) fraudar registros operacionais, administrativos, financeiros ou contábeis ou realizar lançamentos que não reflitam de forma completa e precisa a verdade de todas as transações da SPM;

(vi) realizar qualquer pagamento com o intuito de acelerar ou garantir ações de rotina e não discricionárias (ex.: emissão de licenças, alvarás ou autorizações, realização de inspeções ou visitas, etc.), conhecidos como pagamentos ou taxas de “facilitação” ou de “urgência”, exceto quando e se expressamente permitido pela legislação aplicável; e

(vii) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras.

6. DENÚNCIA DE PRÁTICAS PROIBIDAS

6.1. Reportar imediatamente ao Departamento de Compliance as violações das diretrizes estabelecidas nesta Política que cheguem ao seu conhecimento, bem como relatar imediatamente qualquer solicitação de pagamento ou vantagem indevida que venham a receber de agente público ou privado no exercício de suas funções na SPM.

6.1.1 Nenhum Profissional da SPM sofrerá retaliação, discriminação ou ações disciplinares, devido a atraso no desempenho de suas funções ou perda de negócios, resultantes da recusa em pagar ou receber vantagem indevida solicitada por agente público ou em realizar qualquer outra ação prevista como ilícita na legislação anticorrupção e antissuborno, mesmo que tal recusa possa resultar em prejuízos para a SPM.

7. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

7.1 Aprovar doações e patrocínios da SPM estritamente para apoiar iniciativas sociais, culturais, educativas, desportivas, ambientais e de saúde, sempre em conformidade com a legislação aplicável.

7.2 Realizar doações e patrocínios de forma transparente, de acordo com esta Política e demais políticas internas da SPM.

7.3 Obter todas as aprovações necessárias para concessão de doações e patrocínios nos termos do Contrato Social da SPM.

7.4 Lançar adequadamente todas as doações e todos os patrocínios concedidos pela SPM nos registros contábeis da Sociedade.

7.5 Não conceder quaisquer doações ou patrocínios que visem troca de favores ou impliquem vantagem indevida à qualquer pessoa física ou jurídica, tanto pública quanto privada.

7.6 Não conceder quaisquer doações ou patrocínios para partidos políticos, candidatos a cargos públicos e campanhas políticas, seja direta ou indiretamente. Caso haja solicitação por parte de agente público, inclusive candidato a cargo público ou pessoas relacionadas, a solicitação deve ser prontamente negada e comunicada ao Departamento de Compliance.

8. BRINDES E PRESENTES

8.1 Aos Profissionais da SPM, no exercício de suas funções na Sociedade, somente é permitido oferecer ou receber brindes que não possuam valor comercial relevante, sejam distribuídos em caráter geral, a título de cortesia ou propaganda, contenham o logotipo da empresa que o oferece (ex.: canetas, bonés, agendas, calendários, chaveiros etc.) e não sejam ofertados como forma de influenciar decisões de negócios ou viabilizar vantagens indevidas.

8.2 Aos Profissionais da SPM, no exercício de suas funções na Sociedade, é estritamente proibido oferecer ou receber presentes que possuam valor comercial relevante ou hospitalidades, incluindo convites para eventos de lazer (ex.: refeições de negócios e despesas de viagens). Excepcionalmente, presentes e hospitalidades poderão ser oferecidos ou recebidos desde que de forma transparente e mediante autorização expressa do Departamento de Compliance.

8.3 Antes de receber ou oferecer brindes ou presentes, orientamos que nossos Profissionais se certifiquem de que essa prática não viola a legislação aplicável ou as políticas internas do terceiro envolvido.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 Todos os Profissionais da SPM são responsáveis por conhecer e cumprir esta Política de Compliance e Práticas Anticorrupção. O não cumprimento pode resultar em medidas disciplinares, podendo incluir advertência, suspensão ou rescisão do contrato, perda de cargos e até a exclusão da Sociedade.

9.2 Esta Política de Compliance e Práticas Anticorrupção será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as melhores práticas diante de eventuais mudanças na legislação aplicável.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO GERAL

Esta Política de Contratação Geral reflete o compromisso da SPM em realizar contratações e manter relações transparentes, imparciais e éticas com seus clientes, parceiros e especialmente com a Administração Pública, promovendo a concorrência justa e a qualidade na prestação dos nossos serviços.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO GERAL

Na condução de nossos negócios e no exercício de nossas atividades prezamos para que as condutas de nossos Profissionais respeitem as leis, os direitos humanos, a diversidade, a saúde e a segurança.

Para que possamos criar um ambiente de trabalho íntegro, ético e respeitoso, esperamos que os nossos Profissionais conheçam esta Política de Contratação Geral e observem as regras e orientações aqui estabelecidas no exercício de suas atividades.

1. LEGALIDADE E CONFORMIDADE

1.1 Cumprir integralmente as leis, regulamentos internos e normas aplicáveis à contratação pública e privada, conforme for o caso.

1.2 Conduzir todas as contratações envolvendo a SPM e seus Clientes de acordo com as legislações vigentes, garantindo a integridade e o respeito ao mercado e à livre concorrência.

2. ÉTICA E BOA FÉ

2.1 Garantir a ética em todas as fases do processo de contratação. Evitar qualquer forma de favorecimento indevido, conflito de interesses ou práticas antiéticas.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO GERAL

2.2 Buscar parceiros que compartilhem de nossos valores e estejam comprometidos com a ética nos negócios. Não trabalharemos com aqueles que estejam envolvidos em atividades ilegais, corruptas ou antiéticas.

3. JUSTA CONCORRÊNCIA

3.1 Promover a concorrência justa e aberta em nossos processos de contratação.

3.2 Adotar medidas para evitar qualquer forma de cartelização, manipulação de preços ou práticas anticompetitivas.

3.3 Garantir que todos os fornecedores e prestadores de serviços interessados tenham igualdade de condições para participar dos processos de seleção.

4. QUALIDADE, DESEMPENHO E SUSTENTABILIDADE

4.1 Buscar a contratação de fornecedores e prestadores de serviços com base em critérios de qualidade, experiência e capacidade técnica.

4.2 Selecionar aqueles que possam (i) oferecer os melhores produtos e serviços, de acordo com as necessidades da SPM; e (ii) comprovar o cumprimento de toda legislação vigente relacionada ao objeto da contratação, incluindo, mas não se limitando, as leis fiscais, trabalhistas, previdenciárias, bem como as normas de proteção de dados pessoais e anticorrupção.

4.3 Promover o desenvolvimento sustentável em nossas contratações, priorizando fornecedores e prestadores de serviços que demonstrem compromisso com práticas socialmente responsáveis, ambientalmente sustentáveis e economicamente viáveis.

5. CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1 Garantir que as relações e as contratações com a Administração Pública ocorram de acordo com as legislações vigentes, garantindo a ética e a integridade, o respeito aos princípios da administração pública e a observância das normas constitucionais.

5.2 Conduzir as relações e contratações com a Administração Pública:

(i) de forma clara, acessível e amplamente divulgada;.

(ii) com ética em todas as fases do processo;

(iii) com base em critérios objetivos e transparentes, assegurando a igualdade de tratamento às partes;

(iv) em estrita conformidade com a Política de Compliance e Práticas Anticorrupção da SPM, especialmente no que se refere às disposições antissuborno; e

(iv) sem qualquer tipo de favorecimento indevido, conflito de interesses ou práticas antiéticas.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO GERAL

6. CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS

6.1 Contratar/aceitar Profissionais com base em critérios claros, objetivos e detalhados, como qualificações, experiências, habilidades técnicas e comportamentais. Nenhum critério de seleção e contratação de Profissionais poderá ser subjetivo e/ou discriminatório.

6.2 Realizar os processos de seleção de forma justa e imparcial. As entrevistas, análises de currículos, referências e outros métodos apropriados de avaliação das habilidades e qualificações dos candidatos deverão ser realizadas de forma imparcial, sem qualquer tipo de privilégio, com base nos critérios estabelecidos para o cargo em questão.

6.3 Anunciar as vagas disponíveis interna e externamente, proporcionando igualdade de oportunidades para todos os interessados. Os anúncios deverão ser claros, precisos e transparentes em relação aos requisitos, qualificação técnica exigida, direitos e responsabilidades da função, jornada e remuneração.

6.4 Elaborar todos os contratos e/ou documentos pertinentes com estrita observância às leis e regulamentações aplicáveis.

6.5 Prezar, na contratação e dispensa de Profissionais, pela legalidade, respeito e privacidade, bem como garantir que todos os direitos legais sejam conferidos aos Profissionais, durante todo o período da colaboração.

6.6 Manter uma relação de respeito e colaboração com a OAB.

6.7 Buscar promover contratações de forma a garantir um ambiente diverso e inclusivo na SPM.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO GERAL

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Todos os Profissionais da SPM são responsáveis por conhecer e cumprir esta Política de Contratação Geral. O não cumprimento pode resultar em medidas disciplinares, podendo incluir advertência, suspensão ou rescisão do contrato, perda de cargos e até exclusão da Sociedade.

7.2 Esta Política de Contratação Geral será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as melhores práticas diante de eventuais mudanças na legislação aplicável.

SALUM
PERSECHINI
MATTOS