

Título	Versão	Aprovado por	Data	Revisão em
Política de Registros Financeiros e Contábeis	01	Conselho de Administração	28/04/2023	24 meses

# POLÍTICA DE REGISTROS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

## 1. INTRODUÇÃO

A política de Registros Contábeis e Financeiros é parte integrante do programa de integridade da HMP ADVOCACIA, que tem como objetivo, alinhar-se as boas práticas de governança corporativa, prevenir a ocorrência de ilícitos e, principalmente, orientar os colaboradores, clientes e terceiros sobre as condutas permitidas e as proibidas, além de oferecer maior proteção e fortalecer a boa reputação dos envolvidos.

Os registros contábeis de uma empresa devem refletir a sua realidade financeira e operacional, possibilitando transmitir aos seus destinatários, transparência, veracidade, segurança e confiabilidade, de acordo com as normas e princípios contábeis.

Para atender a tal premissa, é relevante que nas operações diárias, sejam respeitados os procedimentos estabelecidos, tanto em relação as informações que são prestadas, que deverão ser completas, claras, objetivas e precisas, assim como em relação a documentação, que deverá ser aquela adequada e especificada para cada situação.

Da mesma forma, os registros financeiros têm um papel relevante para essa finalidade, uma vez que os recebimentos e pagamentos, deverão guardar correlação e exatidão com sua origem e destino.

A finalidade principal da presente política, é assegurar a confiabilidade das informações, mas também, o controle financeiro da HMP ADVOCACIA, que somente poderá ser alcançado através do correto e adequado cumprimento de suas normas.

Ao mesmo tempo, o cumprimento das normas contábeis e financeiras, trará credibilidade ao escritório, assim como seus clientes e aos órgãos da administração pública, prevenindo, dessa



forma, a ocorrência de ato ilícitos e sanções penalizadoras decorrentes de seu descumprimento.

## **2. A QUEM SE APLICA**

Está política se aplica a todos os colaboradores, sócios, associados, estagiários da HMP ADVOCACIA, seus parceiros comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros contratados ou subcontratados, seja pessoa física ou jurídica que atuem em nome ou a favor do escritório ou a seus clientes a pedido dessa, ou que prestem algum serviço ou forneçam algum produto.

## **3. DOS CONTRATOS**

### **3.1. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS (CLIENTES)**

Para cada trabalho desenvolvido pela HMP ADVOCACIA, será emitido um Contrato de Prestação de Serviços Jurídicos, seja para pessoa física ou jurídica. A assinatura do contrato de honorários se dará, preferencialmente de forma eletrônica, observando as seguintes informações mínimas:

- nome completo;
- e-mail, e
- telefone celular, com DDD.

O e-mail e telefone celular devem aqueles utilizados efetivamente pelo representante legal ou do procurador da empresa ou pessoa física, não sendo aceito o endereço corporativo geral da empresa.

Somente será possível cadastrar uma pasta de processo ou serviço, com a vinculação do seu respectivo contrato de honorários, conforme registrado no sistema.

### 3.2. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (TERCEIROS)

Para os fornecedores e prestadores de serviços é recomendada a prévia assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e adesão ao Código de Conduta de Terceiros, que está disponível no seguinte link: [Código Conduta de Terceiros.docx](#)

A prévia formalização do contrato de prestação de serviços será obrigatória para realização de serviços que envolvam valores superiores a 1 (um) salário-mínimo ou cuja atividade exija a adoção de cuidados específicos ou exposição a riscos (a exemplo da intermediação de serviços com agentes públicos, etc.), salvo justificativa a ser inserida nas informações do pagamento ou da pasta correspondente ao processo ou serviço.

### 4. RECEITAS DO ESCRITÓRIO

Serão emitidas notas fiscais eletrônicas de serviços em relação a todos os valores recebidos pela HMP ADVOCACIA, com a qualificação completa da pessoa física ou jurídica vinculado ao serviço prestado (honorários advocatícios iniciais, finais, sucumbenciais e consultas).

Todos os valores recebidos pela HMP ADVOCACIA devem constar nos registros financeiros, acompanhados de descrição que identifique a sua origem e quem realizou o pagamento.

Os alvarás judiciais referentes a honorários de sucumbência ou de valores devidos ao escritório deverão ser emitidos em nome da Sociedade, bem como, os impostos retidos deverão constar em seu nome, para a emissão correta da nota fiscal eletrônica de serviço.

Quando o valor do alvará for devido ao cliente e houver valores a serem retidos pelo escritório, a título de honorários contratuais, a expedição do alvará também deve ser requerida em nome do escritório, NO ENTANTO, ressaltando que a retenção dos tributos deve ocorrer em relação ao CNPJ/CPF do cliente.

O repasse ao cliente, deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis, após sua identificação, com a devida prestação de contas.

## 5. DESPESAS DO ESCRITÓRIO

A HMP ADVOCACIA somente realiza seus pagamentos mediante apresentação de documento fiscal, sendo que nenhum pagamento é realizado sem o respectivo documento.

Na aquisição de materiais, equipamentos ou serviços, os dados da nota fiscal serão confrontados com os que constarem no boleto ou dados bancários para depósito, com intuito de verificar se estão em nome do correto beneficiário. Caso sejam beneficiários distintos, não será realizado o pagamento enquanto houver a divergência.

- Quando o beneficiário for “MEI”, os pagamentos poderão ser realizados em conta bancária de titularidade do CPF, descrito no seu cartão de CNPJ.
- Quando o título que for apresentado para pagamento decorrer de cessão de crédito realizado pelo beneficiário (título descontado, por exemplo), os dados do beneficiário original deverão constar do referido título (cedente).
- Os pagamentos realizados através de “contas de pagamento” (mercado pago, por exemplo), decorrente de compras realizadas pela internet, deverão seguir os procedimentos de cada plataforma, adotando-se todas as cautelas e cuidados de conferência, inclusive já após o pagamento (confirmação pelo beneficiário original).

Os pagamentos das despesas da HMP ADVOCACIA são realizados, prioritariamente, via Internet Banking, através de boleto bancário ou transferência eletrônica, os quais são autorizados via assinatura eletrônica múltipla, onde o coordenador administrativo/financeiro realiza o lançamento do pagamento e efetiva a primeira assinatura eletrônica e, na sequência, o diretor administrativo/financeiro realiza a conferência e procede com a segunda assinatura eletrônica. Desta forma, o pagamento somente é efetivado após a confirmação das duas assinaturas eletrônicas.

Todo e qualquer pagamento ou recebimento realizado em nome da HMP ADVOCACIA, deve conter informações suficientes à sua identificação e fundamentação de modo que, a qualquer tempo seja possível analisá-las em detalhes e monitorá-las.

## 6. ORÇAMENTO

Para cada aquisição de bens ou serviços contratados de fornecedores e/ou prestadores de serviços, deve ser realizado, no mínimo, 2 (dois) orçamentos para comparação de valores, primando, sempre, pela qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

## 7. DESPESAS ANTECIPADAS DE CLIENTES

As despesas e custas processuais serão enviadas ao cliente para pagamento, podendo ocorrer a antecipação pelo escritório, sendo que nesse caso, o comprovante será encaminhado, juntamente com a prestação de contas referente ao pagamento realizado e cobrança do serviço, conforme previsão contida no contrato de prestação de honorários.

## 8. REPASSES AO CLIENTE DE VALORES DO PROCESSO

O escritório não deve receber valores, **quando esses forem devidos exclusivamente ao cliente**, exceto por transações bancárias originadas de processos judiciais/administrativos (alvarás/depósitos).

O repasse ao cliente, deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis, após sua identificação, com a devida prestação de contas.

Esse repasse, deverá ser feito, prioritariamente, para conta bancária de titularidade do cliente beneficiado com os valores recebidos.

Na sua impossibilidade, o cliente deverá encaminhar um “termo de autorização para conta corrente de terceiros”, indicando os respectivos dados bancários.

O repasse somente será efetivado, após o recebimento do referido termo, devidamente assinado, ainda que eletronicamente.

## 9. INTERMEDIÇÃO DE PAGAMENTOS

O escritório não deve agir como mero INTERMEDIADOR de pagamentos/recebimentos, quando não houver honorários envolvidos nesses valores.

Essa disposição não se aplica no caso de despesas/custas processuais, uma vez que há expressa previsão no contrato de honorários sobre esses pagamentos, inclusive com a cobrança do respectivo serviço.

## **10. DUE DILIGENCE - CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

A *Due Diligence* consiste em um processo de estudo, auditoria, avaliação e investigação de riscos em operações comerciais. Em suma, é uma “diligência prévia”, que será adotada a fim de se identificar se a outra empresa que se busca estabelecer relação comercial, adota uma postura ética perante a sociedade e seus colaboradores.

Essa diligência prévia, auxilia no conhecimento de informações (a exemplo análises contábeis, tributárias, jurídicas, ambiental e trabalhistas), antecipando o rastreamento de oportunidades e minimização de riscos, que eventualmente possam ocorrer em detrimento da postura/e ou atos tomados por aquela empresa, ou até mesmo um fornecedor.

Desta forma, a HMP ADVOCACIA, em busca da minimização de riscos, realiza a *Due Diligence* de seus fornecedores e prestadores de serviços, antes da aquisição de materiais/equipamentos ou realização de serviços, buscando as seguintes informações:

- **Ficha Cadastral:** deve ser enviado a todo prestador de serviço ou fornecedor, a ficha cadastral para o preenchimento da qualificação da empresa (razão social e/ou nome, CNPJ e/ou CPF, inscrição estadual e municipal e/ou RG, endereço completo, dados bancários, telefone e e-mail), juntamente com os documentos: pessoa jurídica - cartão do CNPJ, contrato social ou estatuto, a última alteração contratual e documentos do representante legal da empresa ou procurador; e/ou pessoa física - CPF, RG.
- **Verificação da situação tributária:** deve ser verificado junto as esferas municipais, estaduais e federais se os impostos estão sendo pagos regularmente, através de emissão

da Certidão Negativa de Débitos-CND ou de Regularidade Fiscal. A pesquisa deverá ocorrer no município e estado em que o prestador de serviço ou fornecedor está sediado. Para tributos estaduais junto ao Estado de Santa Catarina, a consulta se dá, acessando o seguinte link: [www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br); já a negativa de Tributos Federais: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pi/emitir>

- **Verificação da situação trabalhista:** deve ser verificado se o fornecedor ou prestador de serviços possui débitos trabalhistas, emitindo as Negativas da Justiça do Trabalho e de Débitos Trabalhistas, acessando o Tribunal Regional do Trabalho do estado em que se situa a sede do fornecedor ou do prestador de serviços. Também são solicitadas as guias de pagamentos de impostos trabalhistas como FGTS e INSS. Será verificado se o fornecedor ou o prestador de serviço está cadastrado como empregador que submeteram trabalhadores a condições análogas à de escravo (Lista Suja), essa lista é atualizada e divulgada pelo Ministério do Trabalho e Previdência, estando disponível no link: <https://www.gov.br/trabalhoeprevidencia/ptbr/composicao/orgaosespecificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/areas-de-atuacao/combate-ao-trabalho-escravo-e-analogo-ao-de-escravo>. É verificado se o fornecedor ou prestador de serviços possui débitos trabalhistas, através da emissão de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNBDT), acessando: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- **Verificação de processos judiciais:** deve ser verificado se o fornecedor ou prestador de serviços possui processos judiciais e/ou administrativos, o que é obtido através da consulta de Ações da Justiça Comum (Justiça Estadual), que poderá ser realizada diretamente na página eletrônica do Tribunal de Justiça do Estado desejado. No caso de Tribunal de Justiça do Estado de SC, a negativa de ações pode ser pesquisa no link: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do> e <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>. Também devem ser feitas consultas de processos na Justiça Federal, através dos seguintes links: 1ª Região - Empresas situadas nos estados do AC, AM, AP, BA, DF, GO, MA, MT, PA, PI, RO, RR e TO: <https://portal.trf1.jus.br/sjac/>; 2ª Região - Empresas situadas nos estados do RJ e ES: <https://www10.trf2.jus.br/portal/>; 3ª Região - Empresas situadas nos estados de SP e MS: <https://www.trf3.jus.br/>; 4ª Região - empresas situadas nos estados de PR, SC e RS: [www.trf4.gov.br](http://www.trf4.gov.br) 5ª Região - Empresas situadas nos estados de PE, PB, RN, CE, AL e SE: <https://www.trf5.jus.br/> e 6ª Região - Empresas situadas nos estados de MG: <https://portal.trf6.jus.br/>.
- **Verificação em eventual sanção pela Lei 12.846/2013:** deve ser verificado se o fornecedor ou prestador de serviços, já sofreu qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013

(Lei Anticorrupção). Tal consulta se dá mediante ao Portal da Transparência, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS): <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes>

- **Cumprimento das normas ambientais:** deve ser verificado se o fornecedor ou prestador de serviços está cumprindo com as normas ambientais ou se possui algum risco ambiental, elencando quais e os possíveis custo de remediação. Assim, quando a situação exigir, será solicitada a apresentação da Licença Ambiental correspondente, a fim de verificar sua regularidade.
- **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):** deve ser verificado se o fornecedor ou prestador de serviços tem implantado um Programa de Proteção de Dados, de acordo com Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), preenchendo a declaração disponibilização no seguinte link: - [Declaração Conformidade LGPD.docx](#)
- **Programa de Integridade:** deve ser verificado se o fornecedor ou prestador de serviços possui Programa de Integridade implantado ou está em desenvolvimento, preenchendo a declaração disponibilização no seguinte link: - [Declaração Conformidade Integridade.docx](#)

## 11. REVISÃO

Esta política deverá ser revisada a cada **24 (vinte e quatro) meses**, com a finalidade de verificar a necessidade de sua adequação a legislação e normas aplicáveis, bem como, inclusão, supressão ou alteração de seus termos para garantia de efetividade no funcionamento do seu programa de integridade.