

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA N° 01/25

REF.: PROCEDIMENTOS E FLUXOS DE REPASSES FINANCEIROS AOS(ÀS) ÁRBITRO(A)S, MEDIADORE(A)S, MEMBRO(A)S DE COMITÊS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE DISPUTAS (“CPRD’S”) E PERITO(A)S PELA CAMARB

A Presidência da CAMARB – Câmara de Mediação e Arbitragem Empresarial – Brasil, no exercício de suas atribuições previstas no Estatuto Social¹, resolve expedir a presente Orientação Administrativa, que disciplina os procedimentos e fluxos de repasses financeiros aos(às) Árbitro(a)s, Árbitro(a)s de Emergência, Mediador(a)s, Membro(a)s de Comitês de Prevenção e de Resolução de Disputas (“CPRD’s”), Membro(a)s de Comitês de Impugnação e Perito(a)s pela CAMARB.

(I) Disposições Gerais

1.1. A presente Orientação Administrativa visa garantir transparência aos procedimentos e fluxos de repasses financeiros, realizados pela CAMARB, aos(às) Árbitro(a)s, Árbitro(a)s de Emergência, Mediador(a)s, Membro(a)s de CPRD’s, Membro(a)s de Comitês de Impugnação e Perito(a)s, que atuam em procedimentos administrados pela Câmara.

1.2. Os marcos temporais para pagamento se referem ao momento em que o pagamento de determinada parcela dos honorários é devido ao(à) profissional. As análises pertinentes serão feitas pela Secretaria Geral da CAMARB conforme os Regulamentos e Tabelas de Custas CAMARB aplicáveis ao caso concreto, bem como as regras constantes no Termo de Arbitragem (em caso de arbitragem ordinária), Termo de Início (em caso de arbitragem expedita), Contrato de Mediação (em caso de mediação), Termo de Constituição do Comitê de Prevenção e de Resolução de Disputas (em caso de *dispute board*), assim como da proposta de honorários periciais homologada pelo Tribunal Arbitral.

1.2.1. Em se tratando de arbitragem ordinária ou expedita, não havendo alteração pela Convenção de Arbitragem firmada pelas Partes, pelo Termo de Arbitragem ou Termo de Início, prevalecerá a regra geral adotada pela CAMARB para os marcos temporais de liberação de honorários arbitrais, qual seja:

¹ Art. 20 – Sem prejuízo das demais atribuições previstas neste Estatuto, compete ao(à) Presidente:
j) expedir resoluções, regulamentos ou atos sobre questões atinentes à administração da CAMARB ou a procedimentos por ela administrados.



- (i) 30% (trinta por cento) após a celebração do Termo de Arbitragem com a assinatura por todas as Partes do referido documento;
- (ii) 30% (trinta por cento) após a conclusão da instrução probatória, indicada pelo Tribunal Arbitral; e
- (iii) 40% (quarenta por cento) após o protocolo da sentença arbitral pelo Tribunal Arbitral na Secretaria da CAMARB; em caso de sentença parcial, poderá haver a liberação de 20% (vinte por cento) do saldo devido.

1.2.1.1. No caso de substituição do(a) Árbitro(a) no curso do procedimento arbitral, caso não haja acordo diverso entre as Partes e o Tribunal Arbitral, o pagamento dos honorários do(a) referido(a) Árbitro(a) será realizado conforme os parâmetros supra indicados, sendo o(a) profissional remunerado(a) até o último marco temporal que tenha atuado no procedimento.

1.2.2. Os honorários do(a) Árbitro(a) de Emergência serão pagos em parcela única, após o protocolo da Decisão do Procedimento de Emergência pelo(a) Árbitro de Emergência na Secretaria da CAMARB.

1.2.3. Quanto aos honorários de Mediador(a), serão observados os critérios definidos no Regulamento de Mediação² e nas Tabelas de Custas da CAMARB³, bem como no Contrato de Mediação. Salvo acordo em sentido diverso, os honorários serão sempre pagos ao(à) profissional quando da apresentação do relatório de horas totalizando as 5 (cinco) horas, quando o valor estimado do litígio for de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), ou 10 (dez) horas, quando o valor estimado do litígio for superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

1.2.3.1. Para finalidade de comprovação das horas despendidas pelo(a) mediador(a) deverá ser apresentado relatório de horas, cabendo ao(à) profissional indicar quando estiver próximo(a) da conclusão das horas caucionadas, para que Secretaria da CAMARB realize nova cobrança de adiantamento às Partes e inicie os trâmites para pagamento, conforme disposto na presente Orientação.

² Regulamento de Mediação Empresarial da CAMARB, datado de 28 de maio de 2024. Disponível em: <https://camarb.com.br/regulamento/regulamento-de-mediacao-empresarial-2024/>

³ Tabela de Custas e Despesas de Mediação Empresarial da CAMARB, datada de 28 de maio de 2024. Disponível em: <https://camarb.com.br/mediacao/tabela-de-custas-e-despesas-2024/>



- 1.2.4. Os honorários de Membro(a)s de Comitês de CPRD's seguirão os critérios definidos no Regulamento⁴ e na Tabela de Custas da CAMARB⁵, salvo acordo em sentido diverso entre as Partes e o(a)s Membro(a)s, e são compostos de honorários diários e honorários mensais, pagos até o dia 10 de cada mês subsequente àquele objeto de cobrança, mediante o envio do documento de cobrança pelo(a)s referido(a)s Membro(a)s.
- 1.2.5. Os honorários do(a)s Membro(a)s de Comitês de Impugnação serão pagos, em parcela única, após o protocolo da decisão de impugnação na Secretaria da CAMARB.
- 1.2.5.1. Caso o valor estimado do litígio, objeto da impugnação avaliada pelo Comitê, ultrapasse o valor de R\$ 10.000.001,00 (dez milhões e um real)⁶ deverá ser apresentado, em conjunto com a decisão de impugnação, o relatório de horas despendidas pelo(a)s Membro(a)s do referido Comitê. O relatório será conferido pela Secretaria da CAMARB para que possa tomar as providências necessárias ao recolhimento dos recursos necessários ao pagamento dos honorários por hora, sendo o mínimo de 10 (dez) horas e o máximo de 30 (trinta) horas por Membro(a) do Comitê.
- 1.2.5.2. Caso sejam apresentadas múltiplas impugnações simultâneas em um mesmo procedimento ao mesmo tempo, o processamento das impugnações se dará mediante a formação de um único Comitê de Impugnação, que fará as análises das impugnações de forma individualizada, proferindo decisões individuais para cada Árbitro(a) impugnado(a).
- 1.2.5.2.1. Na hipótese tratada no item precedente, os honorários de cada um dos do(a)s Membro(a)s do Comitê de Impugnação, conforme indicados na Tabela de Custas da CAMARB⁷, serão calculados por Árbitro(a) impugnado(a).

⁴ Regulamento do Comitê de Prevenção e Resolução de Disputas da CAMARB, datado de 02 de abril de 2024. Disponível em: <<https://camarb.com.br/regulamento/regulamento-do-comite-de-prevencao-e-resolucao-de-disputas/>>

⁵ Tabela de Custas, Despesas e Remuneração dos Membros do Comitê de Prevenção e Resolução de Disputas da CAMARB, datada de 02 de abril de 2024. Disponível em: <<https://camarb.com.br/dispute-board/tabela-de-custas-despesas-e-remuneracao-dos-membros-do-comite/>>

⁶ Tabela de Custas de Arbitragem da CAMARB, datada de 18 de junho de 2019. Disponível em: <<https://camarb.com.br/arbitragem/tabela-de-custas-2019/>>

⁷ Idem.



- 1.2.6. Quanto aos honorários periciais, além de observar o marco temporal disposto na proposta pericial homologada e/ou na Ordem Processual que a homologar, a Secretaria deverá obter expressa aprovação do Tribunal Arbitral para liberação das parcelas devidas ao(a) profissional.
- 1.3. O pagamento dos honorários aos(às) Árbitro(a)s, Árbitro(a)s de Emergência, Mediador(a)s, Membro(a)s de Comitês de CPRD's, Membro(a)s de Comitês de Impugnação e Perito(a)s poderá ser realizado para sua pessoa física ou por meio de sociedade profissional da qual o(a) profissional faça parte, desde que compreendido por seu objeto social.
- 1.3.1. Caso o recebimento seja realizado na pessoa física, esta informação deverá ser apresentada pelo(a) profissional assim que assumir o compromisso no procedimento administrado pela Câmara.
- 1.3.2. Na hipótese de cobrança por pessoa física, caberá às Partes arcar com o encargo previdenciário reflexo que será recolhido pela CAMARB⁸.
- 1.3.3. Caso o recebimento do(a) profissional seja realizado via remessa ao exterior, as Partes arcarão com os tributos, taxas bancárias e quaisquer outros custos/despesas porventura incidentes, nos termos da legislação aplicável.
- 1.3.4. O regime para recebimento dos honorários escolhido pelo(a) profissional, seja pessoa jurídica, pessoa física ou remessa ao exterior, permanecerá em vigor até o término do procedimento em curso.
- 1.4. Caso as Partes solicitem parcelamentos, de qualquer natureza, para o pagamento dos honorários do(a) profissional, este será notificado pela Secretaria para se manifestar a respeito.
- 1.4.1. Caberá à Diretoria Executiva da CAMARB deliberar sobre o pedido de parcelamento das taxas administrativas da Câmara.
- 1.4.2. Caso o pedido de parcelamento seja apresentado em fase administrativa (i.e., antes da constituição do Tribunal Arbitral ou antes da assunção do compromisso pelo(a) profissional no procedimento), a Diretoria Executiva da CAMARB poderá acatar ou propor nova forma de parcelamento às Partes. Tal medida estará

⁸ Fonte pagadora por conta e ordem das Partes, nos termos Art. 22, I, da Lei nº 9.876/99.

submetida à consulta de concordância dos(as) Árbitros(as) tão logo manifeste aceitação ao convite para atuar no procedimento em questão.

1.4.3. A Secretaria da CAMARB dará prosseguimento às cobranças ou controle de pagamentos das parcelas de acordo com a manifestação de aceite ou negativa do(a) profissional.

1.5. Havendo atualização do Valor da Causa, a Secretaria da CAMARB providenciará o recolhimento das devidas complementações das despesas do procedimento pelas Partes e o pagamento da diferença dos honorários atualizados aos(as) profissional(is), caso já verificados os marcos temporais para pagamento.

(II) Instrução de Pagamento de honorários

2.1. O departamento financeiro da CAMARB enviará Instruções de pagamento, aos(às) profissionais atuantes como Árbitro(a)s, Árbitro(a)s de Emergência, Mediador(a)s, Membro(a)s de Comitês de CPRD's, Membro(a)s de Comitês de Impugnação e Perito(a)s com orientações para emissão das Notas Fiscais e/ou preenchimento do Recibo de pagamento a Autônomo ("RPA").

2.2. Deverá constar nas Instruções de pagamento da CAMARB para recebimento com emissão de Nota Fiscal:

- (i) Referência do número do procedimento de arbitragem, mediação ou *dispute board*;
- (ii) Referência da parcela de honorários a ser paga;
- (iii) Orientações para emissão da Nota Fiscal;
- (iv) Retenções Federais: indicação dos percentuais que devem ser retidos a título de IRRF, PIS, COFINS e CSLL para empresas que não são optantes pelo simples nacional;
- (v) Dados das Partes que caucionaram os valores de honorários (razão social/nome e CNPJ/CPF);
- (vi) Descrição dos Serviços para o constar na Nota Fiscal a ser emitida;
- (vii) Valor bruto dos honorários a serem repassados;
- (viii) Percentual caucionado a título de honorários por cada polo processual ou, em caso de rateio diverso pelas Partes de um mesmo polo, a indicação do percentual caucionado por cada Parte;



- (ix) Autorização de pagamento, em anexo, para preenchimento e assinatura pelo(a) profissional que receberá os honorários; e
- (x) Solicitação para que o(a) profissional apresente:
 - a. Nota Fiscal emitida; e
 - b. Autorização de pagamento preenchida e assinada.

2.3. Deverá constar nas Instruções de pagamento da CAMARB para recebimento por RPA, são os seguintes:

- (i) Referência do número do procedimento de arbitragem, mediação ou *dispute board*;
- (ii) Dados da CAMARB (razão social, CNPJ e número do recibo);
- (iii) Valor bruto e líquido dos honorários a serem repassados;
- (iv) Descontos a título de impostos retidos na fonte;
- (v) Indicação da inclusão da remuneração dos honorários na GFIP, sendo os valores retidos a título de contribuição previdenciária recolhidos pelas Partes em conformidade com a legislação vigente;
- (xi) Dados das Partes que caucionaram os valores de honorários (razão social/nome e CNPJ/CPF);
- (xii) Referência do percentual caucionado a título de honorários por cada polo processual ou, em caso de rateio diverso pelas Partes de um mesmo polo, a indicação do percentual caucionado por cada Parte;
- (xiii) Autorização de pagamento, em anexo, para preenchimento e assinatura pelo(a) profissional que receberá os honorários; e
- (xiv) Solicitação para que o(a) profissional apresente:
 - a. Nome completo do(a) profissional;
 - b. Número de Registro Geral ("RG") do(a) profissional;
 - c. Número de Cadastro de Pessoas Físicas ("CPF") do(a) profissional;
 - d. Endereço completo com CEP do(a) profissional;
 - e. Data de nascimento do(a) profissional;
 - f. Número do PIS/PASEP ou NIT do(a) profissional;
 - g. Número de inscrição no INSS do(a) profissional;
 - h. Indicação positiva ou negativa sobre o recolhimento de INSS pelo(a) profissional;
 - i. Indicação sobre recolhimento de ISSQN pelo(a) profissional e, em caso positivo, informação sobre o município de recolhimento;
 - j. Etnia do(a) profissional;

- k. Dados bancários para recebimento dos honorários (i.e. banco, agência e C/C);
- l. RPA preenchido e assinado; e
- m. Autorização de pagamento preenchida e assinada.

2.3.1. Após o recebimento das informações mencionadas no item 2.3 (xiv), o departamento financeiro da CAMARB providenciará a emissão do RPA com o devido cálculo dos impostos, que será encaminhado ao(à) profissional para validação das informações e assinatura.

2.3.2. Os documentos, físicos ou digitais, e outras informações contendo dados pessoais, permanecerão armazenados pela CAMARB enquanto suas finalidades subsistirem, conforme determinado no Registro de Tratamento das Operações de Dados Pessoais elaborado em conformidade com as políticas de proteção de dados da Câmara⁹.

2.3.3. Na hipótese de pagamento a pessoa física, as Partes se responsabilizarão pelo pagamento à CAMARB do percentual de 20% (vinte por cento) a título de contribuição previdenciária patronal do(a) profissional, nos termos da legislação vigente, bem como de quaisquer outros tributos que venham a incidir sobre a operação, que não se incluem nos Honorários do(a)s profissionais.

2.4. Os documentos solicitados na Instrução de Pagamento deverão ser enviados pelo(a) profissional em resposta ao e-mail do departamento financeiro da CAMARB (i.e., cadeia de remessa original), mantendo a Secretaria de procedimento responsável e a Secretaria Geral em cópia.

2.4.1. Caso o envio das documentações pelo(a) profissional seja remetido para endereço eletrônico distinto do indicado na Instrução de Pagamento, não será iniciada a contagem do prazo para pagamento pelo departamento financeiro da CAMARB até o envio ser corretamente realizado.

(III) Procedimento de pagamento ao(à) profissional

⁹ Para mais informações sobre as Políticas da CAMARB sobre proteção de dados, acesse: [“Política de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais”](#), [“Política de Comunicação de Incidentes Envolvendo Dados Pessoais”](#) e [“Política de Armazenamento e de Exclusão de Dados Pessoais”](#) no Website da Câmara.



3.1. Em caso de emissão de Nota Fiscal, o pagamento dos honorários deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis computados a partir do recebimento pelo departamento financeiro da CAMARB da autorização preenchida e assinada pelo(a) profissional, acompanhada da Nota Fiscal e/ou RPA.

3.2. Em caso de erro na emissão da Nota Fiscal, ausência de envio de documentações necessárias ou ausência de assinatura da documentação financeira solicitada, será o(a) profissional notificado(a) para realizar a correção, sendo o prazo para pagamento pelo departamento financeiro da CAMARB novamente computado a partir do recebimento das documentações corretamente retificadas.

(IV) Reembolso de despesas

4.1. Em observância ao pactuado no Termo de Arbitragem (em caso de arbitragem ordinária), Termo de Início (em caso de arbitragem expedita), Contrato de Mediação (em caso de mediação), Termo de Constituição do Comitê de Prevenção e de Resolução de Disputas (em caso de *dispute board*) e da Proposta de Honorários, homologada pelo Tribunal Arbitral (em caso de perícia), serão devidos reembolsos ao(à) profissional que incorrer em despesas para cumprimento de suas atividades no procedimento em que atuar.

4.1.1. São despesas passíveis de reembolso, entre outras:

- (i) Hospedagem;
- (ii) Passagem aérea;
- (iii) Traslado terrestre;
- (iv) Alimentação; e
- (v) Despesas com cópias e digitalização de documentos.

4.2. Para obter o reembolso, deverá ser enviado um e-mail ao departamento financeiro da CAMARB indicando a existência de despesas reembolsáveis pelo(a) profissional em até 30 (trinta) dias da data do pagamento das despesas.

4.3. Em resposta ao e-mail de solicitação, o departamento financeiro encaminhará a planilha de solicitação de reembolso, que deverá ser preenchida pelo(a) profissional solicitante com as seguintes informações:

- (i) descrição de cada despesa;
- (ii) valor de cada despesa;

- (iii) identificação do comprovante fiscal de cada despesa; e
- (iv) dados bancários para pagamento do reembolso.

4.4. Após o preenchimento, o(a) profissional deverá enviar a planilha de solicitação de reembolso, acompanhada dos comprovantes das despesas, em um mesmo arquivo em formato PDF e assinado de forma digital, para que o departamento financeiro providencie o pagamento em até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da documentação.

4.5. Os casos não disciplinados na presente Orientação Administrativa, serão regidos pelas disposições dos Regulamentos da CAMARB, Termo de Arbitragem (em caso de arbitragem ordinária), Termo de Início (em caso de arbitragem expedita), Contrato de Mediação (em caso de mediação) ou Termo de Constituição do Comitê de Prevenção e de Resolução de Disputas (em caso de dispute board). À falta de estipulação em tais instrumentos, os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Diretoria Executiva da CAMARB.

Belo Horizonte, 26 de junho de 2025.



Flávia Bittar Neves
Presidente da CAMARB