

# KALIL E PIRES

A d v o g a d o s



## CÓDIGO DE CONDUCTA

 Av. Prudente de Moraes, 287, conjunto 907/909. Santo Antônio, Belo Horizonte/MG, CEP 30.350-093

 (31) 3295-1110 | (31) 99820-8680  [kalilepires@kalilepires.adv.br](mailto:kalilepires@kalilepires.adv.br)  [www.kalilepires.adv.br](http://www.kalilepires.adv.br)

## APRESENTAÇÃO

Bem-vindos ao Código de Conduta do Kalil e Pires. Sugerimos que dediquem um tempo para lê-lo integralmente, a fim de compreender nossa ética e cultura organizacional.

Ao longo de duas décadas construímos nossa reputação e nos consolidamos na prestação de serviços jurídicos de excelência. Com o compromisso contínuo de aprimorar nossas práticas e manter a intransigente ética profissional que sempre marcou nossas relações, consolidamos o Código de Conduta do Kalil e Pires Advogados.

Reafirmamos nosso compromisso com o cumprimento das obrigações legais e contratuais, com a entrega de serviços de excelência, com a construção de relações de confiança com clientes e fornecedores e com a valorização das pessoas.

Este Código de Conduta reflete nossos valores por meio de ações concretas, orientando e moldando os comportamentos esperados de todos os Colaboradores internos e fornecedores do Escritório. Ele enfatiza a importância de manter uma conduta ética ao longo de toda a prestação de serviços, tanto na relação com autoridades públicas quanto com a sociedade em geral.

Em conjunto com as Políticas do Escritório, o Código de Conduta orienta as decisões, atitudes e comportamentos de todos os Colaboradores, independentemente do cargo ou função, sendo esse compromisso claro para nossos clientes.

Esperamos que este Código seja cumprido, dentro de nossos princípios, Políticas e padrões, bem como incentivamos a busca por orientação caso surjam dúvidas concernentes à sua aplicação.

A distinta reputação do Kalil e Pires Advogados aproveita a todos os seus Colaboradores, Fornecedores e Clientes, socializando-se entre todos o interesse de preservar e proteger os padrões éticos que nos guiaram até aqui.



# ÍNDICE

**1** SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA

**2** PRINCÍPIOS E VALORES

**3** RELAÇÃO COM COLABORADORES

**4** RELAÇÃO COM CLIENTES

**5** RELAÇÃO COM TERCEIROS

**6** RELAÇÃO COM PODER PÚBLICO

**7** PADRÃO ESG

**8** REGISTROS E CONTROLES

**9** PRIVACIDADE

**10** CONFLITO DE INTERESSES

**11** APLICAÇÃO NO COTIDIANO

**12** CANAL DE DENÚNCIAS



# SOBRE O CÓDIGO DE CONDOTA

## SÍNTESE

Este documento, junto com seus princípios e todas as legislações pertinentes, deve ser seguido obrigatoriamente por todos os nossos Colaboradores, incluindo sócios, advogados, membros da equipe administrativa e estagiários. Ele serve como a base para nosso relacionamento com clientes, fornecedores, autoridades públicas e a sociedade em geral, todos designados sob o termo Terceiros.

Reconhecemos que, na área jurídica, a confiança dos clientes e a reputação do Escritório são elementos essenciais. Por isso, é fundamental consolidar neste Código as principais diretrizes que orientam nossas ações, fundamentadas na transparência, na ética e no cumprimento da lei.

## OBJETIVOS

Os objetivos deste Código incluem, entre outros:

- **Institucionalizar e formalizar** normas de ética e conduta profissional.
- **Orientar** tanto a prestação de serviços quanto a interação dos Colaboradores com diferentes públicos internos e externos.
- **Guiar as ações e decisões** dos Colaboradores e fornecedores.
- **Minimizar interpretações subjetivas** em relação a questões morais e éticas.
- **Promover o alinhamento** dos Colaboradores aos valores do Kalil e Pires, que priorizam atitudes éticas, colaborativas e solidárias no ambiente de trabalho.
- **Reafirmar o compromisso** do Escritório e de seus integrantes com a agenda ESG (Environmental, Social & Governance), assegurando a sustentabilidade em nossas operações.

O descumprimento das regras estabelecidas neste Código poderá acarretar sanções disciplinares aos Colaboradores, incluindo, dependendo da gravidade, rescisão contratual por justa causa ou exclusão da sociedade, além de outras consequências previstas em lei. Da mesma forma, fornecedores que não observarem ou discordarem das condutas e diretrizes aqui descritas estarão sujeitos à avaliação para possível encerramento ou não renovação de contratos.

Ademais, o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) rege a conduta profissional de sócios, advogados e estagiários, que devem conhecê-lo em sua totalidade e aplicá-lo de forma adequada.

Em situações de conflito entre este Código e o Código de Ética e Disciplina da OAB, prevalecerá a norma mais rigorosa ou aquela que melhor represente os valores da advocacia e do Escritório.



# SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA

## EXPECTATIVAS PARA OS COLABORADORES

É essencial que cada Colaborador:

- Conheça e compreenda este Código de Conduta.
- Saiba onde buscar orientações sobre sua aplicação.
- Tenha clareza sobre a obrigação de relatar violações ou suspeitas de violação.
- Coopere com investigações relacionadas a possíveis infrações.
- Escale problemas até que sejam resolvidos adequadamente.
- Entenda a responsabilidade dos gestores em manter controles para identificar infrações.
- Reconheça o dever de quem recebe denúncias de tratá-las com objetividade, agilidade e sem retaliações contra denunciadores de boa-fé.

O Escritório tem altas expectativas em relação a todos os Colaboradores, especialmente os líderes, que devem servir como exemplos de conduta ética, promover um ambiente de trabalho saudável e garantir que suas equipes conheçam o Código e se sintam confortáveis para buscar orientações ou denunciar irregularidades.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

**Quando e como relatar uma infração:** As seções deste Código de Conduta apresentam nossas principais responsabilidades e normas internas. Embora as diretrizes sirvam como referência, elas não substituem a legislação aplicável. Diante de uma situação de dúvida, pergunte a si mesmo:

- Isso infringe as leis ou normas éticas e de conduta profissional?
- Essa conduta está alinhada com os princípios do Código de Conduta?
- Se eu fizer isso, poderia causar constrangimento perante amigos ou familiares?
- Essa ação pode prejudicar a imagem do Escritório?
- Há risco de dano físico, emocional ou outro tipo de prejuízo a Terceiros?
- Se divulgado publicamente, isso me deixaria desconfortável?

Se a resposta for “não” a todas as perguntas, a conduta provavelmente está dentro dos padrões esperados. Se a resposta for “sim” ou “não tenho certeza”, procure orientação.

**Onde buscar ajuda:** Na maioria das situações, seu gestor poderá ajudar a interpretar e aplicar o Código. Caso a resposta não seja satisfatória, consulte a área de Compliance até que sua preocupação seja resolvida adequadamente. Se você tomar conhecimento de uma infração ou suspeitar de violação do Código ou de qualquer norma, comunique seu gestor. Se não se sentir confortável ou se o problema não for resolvido, entre em contato com a área de Compliance. Em algumas circunstâncias, o gestor poderá ser obrigado a reportar o caso à Compliance.



# SOBRE O CÓDIGO DE CONDOTA

## ORIENTAÇÕES GERAIS

**Denúncias anônimas:** Embora seja preferível que os denunciantes se identifiquem, para facilitar uma investigação mais aprofundada, é possível realizar uma denúncia anônima. Em qualquer caso, o Escritório analisará a questão de forma séria e tomará as medidas necessárias.

**Cooperação em investigações:** Todas as suspeitas ou ocorrências de conduta inadequada devem ser tratadas com seriedade e resolvidas prontamente. Se você for chamado a participar de uma investigação, o encorajamos a colaborar integralmente: responda com honestidade e preserve todos os documentos, arquivos e informações relevantes, conforme solicitado.

**Consequências por violações:** Qualquer infração ao Código de Conduta ou à legislação aplicável poderá resultar em sanções disciplinares, incluindo demissão ou, no caso de Sócios, exclusão do quadro societário. Além disso, o infrator pode ser responsabilizado civil e criminalmente.

A omissão em relatar violações também pode levar a penalidades, especialmente para aqueles em posições de supervisão, que têm a obrigação de monitorar e agir.

**Proibição de retaliação:** É proibido qualquer tipo de retaliação contra quem, de boa-fé, fizer uma denúncia ou participar de uma investigação. Caso você sofra retaliação, informe imediatamente a área de Compliance.

## PRINCÍPIOS E VALORES

Valorizamos as pessoas, promovendo diversidade, inclusão e meritocracia em um ambiente colaborativo e respeitoso, pelo que não toleramos discriminação ou assédio.

Entregamos aos nossos clientes soluções personalizadas com excelência, construindo parcerias de longo prazo e superando expectativas em cada projeto. Atuamos com integridade, transparência e respeito às normas. Buscamos continuamente ideias inovadoras para agregar valor e temos orgulho de retribuir à sociedade, apoiando iniciativas sociais com ética e responsabilidade.



# PRINCÍPIOS E VALORES

## DISPOSIÇÕES

Este Código de Conduta tem como finalidade apoiar os Colaboradores do Kalil e Pires no cumprimento da legislação vigente, bem como das políticas e diretrizes internas do Escritório. Embora não seja possível prever todas as situações, estabelecemos os princípios orientadores abaixo como base essencial para decisões e comportamentos dentro da organização.

- **Agimos em conformidade com a legislação:** Por sermos um Escritório de advocacia, temos o dever profissional e pessoal de conhecer, respeitar e aplicar as leis. Além disso, é nossa responsabilidade orientar os clientes a seguir os mesmos princípios.
- **Operamos como uma equipe unificada:** Cada ação individual reflete no coletivo. Devemos manter a integridade e a honestidade em todas as nossas atividades, conscientes de que nossas atitudes impactam diretamente a imagem e a reputação do Kalil e Pires.
- **Assumimos a responsabilidade por nossas ações:** Somos responsáveis por nossos próprios atos e omissões, pela qualidade do serviço jurídico que oferecemos e pela retidão de nossas escolhas e condutas.
- **Cumprimos com rigor nossas obrigações profissionais:** Como advogados, seguimos à risca os princípios e normas de conduta da profissão, incluindo o Estatuto da Advocacia, o Regulamento Geral, o Código de Ética e Disciplina da OAB, além de outras regulamentações aplicáveis.
- **Preservamos a confidencialidade das informações:** Temos acesso a dados sensíveis e sigilosos, que devem ser protegidos com discrição e por meio de ferramentas adequadas. Sob nenhuma circunstância utilizamos ou divulgamos informações privilegiadas de forma imprópria.
- **Selecionamos nossos clientes com critério:** É nosso compromisso verificar a integridade de novos clientes, recusando patrocínio em casos específicos. Antes de aceitar um caso, realizamos uma avaliação criteriosa e, quando necessário, comunicamos formalmente a recusa.
- **Promovemos respeito e igualdade:** Desde o início de nossas atividades, adotamos os princípios de inclusão, diversidade e igualdade de oportunidades. Em nosso ambiente de trabalho, não há espaço para preconceito, discriminação, abuso ou qualquer forma de intolerância.
- **Competimos de maneira ética e justa:** Tratamos colegas, clientes, fornecedores e concorrentes com honestidade, rejeitando práticas de vantagens indevidas. Também evitamos qualquer conflito de interesses em nossos negócios.
- **Prezamos por transparência e autenticidade:** Agimos com honestidade em todas as relações, mantendo registros claros e atualizados sobre nossos serviços e o tempo dedicado a eles. Nossos honorários são cobrados conforme a lei e os acordos firmados com os clientes.
- **Contribuímos para o bem-estar social:** Atuamos como cidadãos responsáveis, utilizando os recursos de maneira sustentável e contribuindo para o desenvolvimento das comunidades onde estamos inseridos.



# RELAÇÃO COM COLABORADORES

## DISPOSIÇÕES

Estamos comprometidos em promover a diversidade e inclusão entre nossos Colaboradores, garantindo o apoio e o desenvolvimento de seus talentos, bem como um ambiente de trabalho digno e seguro.

**Diversidade e Inclusão:** Nosso Escritório observa o princípio da diversidade. Trabalhamos para construir um ambiente inclusivo, onde todos sejam respeitados e incentivados a crescer tanto pessoal quanto profissionalmente, contribuindo para o sucesso do Escritório e de nossos clientes. Não aceitamos qualquer forma de discriminação no ambiente de trabalho. Assim, todas as decisões relacionadas à gestão de pessoas devem:

- Respeitar as diferenças entre Colaboradores atuais e futuros.
- Basear-se na capacidade do Colaborador para desempenhar as funções atribuídas.
- Estar em conformidade com as leis aplicáveis.

Essas decisões abrangem recrutamento, admissão, atribuição de tarefas, remuneração, treinamento, promoção, desligamento (ou exclusão, no caso de Sócios) e demais condições relacionadas ao trabalho.

Nossas práticas em recursos humanos não levam em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, origem, idade, gênero, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, estado civil, gravidez ou deficiência dos Colaboradores.

**Prevenção ao Assédio:** Não toleramos qualquer forma de assédio em nosso ambiente de trabalho, independentemente de a vítima ou o autor serem Colaboradores.

O assédio é caracterizado como uma conduta indesejada ou abusiva que cause desconforto ou ofensa. Exemplos incluem insultos verbais, comentários ou imagens de cunho sexual ou depreciativo, imitações, toques indesejados, gestos ou piadas inadequadas. Também pode se manifestar como bullying, quando uma pessoa ou grupo tenta humilhar, intimidar ou menosprezar outro Colaborador.

Essas condutas podem ocorrer presencialmente, fora do ambiente de trabalho ou em plataformas online, como redes sociais. O Escritório aplica sua política de combate ao assédio a todas essas situações e tomará as medidas necessárias, respeitando a legislação vigente.

**Desenvolvimento e Apoio:** Nosso compromisso é investir no desenvolvimento dos talentos de nossos Colaboradores. Para isso, promovemos e incentivamos a clareza nas expectativas de desempenho, oportunidades de treinamento e feedbacks regulares.



# RELAÇÃO COM COLABORADORES

## DISPOSIÇÕES

**Ambiente de Trabalho Saudável e Seguro:** Garantir um ambiente seguro e saudável é uma prioridade. Ameaças e comportamentos perigosos, abusivos ou violentos não serão tolerados.

- Cumprimos as leis e normas de segurança em vigor.
- Mantemos um plano de emergência e asseguramos que os Colaboradores estejam preparados para agir em situações críticas.
- É proibido o uso, posse, venda ou distribuição de substâncias ilegais, assim como o uso indevido de medicamentos controlados no ambiente de trabalho. Trabalhar sob o efeito de drogas, álcool ou qualquer substância que comprometa a segurança e a eficiência também constitui violação ao Código de Conduta. O consumo moderado de álcool é permitido apenas em eventos autorizados pelo Escritório.

# RELAÇÃO COM CLIENTES

O relacionamento dos Colaboradores com clientes é pautado pela ética e integridade profissional, observadas, entre outras questões, as regras estabelecidas em relação a conflito de interesses, exclusividade na prestação de serviços, elaboração de propostas de honorários, contratos de prestação de serviços e concessão de descontos. Em todo caso, os Colaboradores deverão zelar pela confidencialidade de dados e informações fornecidos pelos clientes, observadas as demais restrições constantes deste Código.

Em conformidade com a legislação e nossos deveres éticos, colocamos os interesses de nossos clientes em primeiro lugar, o que reflete em nossos valores, práticas e atitudes. Nossos Princípios de Atendimento ao Cliente incluem compromisso com a excelência, entendimento profundo do contexto de negócios e valorização da simplicidade e clareza. Esses valores orientam e informam nossa abordagem com os clientes.



# RELAÇÃO COM CLIENTES

## DISPOSIÇÕES

**Compromisso com a excelência:** Nosso prestígio está diretamente relacionado à qualidade de nossa equipe, de nosso saber jurídico e do serviço que prestamos. Isso implica em designar as pessoas adequadas para cada tarefa, fornecendo-lhes orientação clara e supervisionando seu trabalho para garantir que seja executado corretamente.

**Compromisso com a negociação justa:** No Kalil e Pires negociamos de forma correta, honesta e justa. Cumprimos nossas obrigações contratuais e nos empenhamos para garantir que nossos serviços sempre atendam aos mais altos padrões de qualidade. Assim, em nossas negociações, garantimos que estamos acima de qualquer suspeita em relacionamentos com fornecedores, concorrentes e representantes do governo.

**Compartilhamento de conhecimento:** O conhecimento coletivo do Escritório, adquirido tanto em aspectos jurídicos quanto mercadológicos, é mais valioso do que o conhecimento individual. Os clientes esperam que utilizemos esse conhecimento compartilhado em todos os aspectos do nosso trabalho, o que reforça nossa posição de excelência. O conhecimento gerado no âmbito do Escritório é considerado um ativo do Escritório. Cada Colaborador deve compartilhar seus conhecimentos, seja diretamente, por meio de consultas ou assessoria, seja indiretamente, utilizando os sistemas e processos de gestão do conhecimento do Escritório. Nossos Colaboradores têm o compromisso de, sempre que necessário, buscar o conhecimento de outros colegas para questões que estejam além de sua experiência ou jurisdição, e utilizar esse conhecimento de forma responsável.

**Aceitação de cliente e caso:** Assim como as pessoas, os Escritórios de advocacia são reconhecidos pelas suas associações. Portanto, temos a responsabilidade legal e profissional de conhecer nossos clientes e de recusar a representação de atividades ilícitas ou com fontes de recursos duvidosas. Devemos avaliar os clientes antes de iniciar qualquer trabalho, e, caso necessário, formalizar nossa recusa por escrito. Para cada novo cliente e caso, deve ser formalizado um contrato de prestação de serviços, com base nos modelos aprovados pelo Escritório, antes do início do trabalho. Todos os contratos devem referenciar ou incluir os Termos Gerais de Contratação do Escritório, salvo se previamente dispensado pela área de Compliance. Além disso, devemos evitar conflitos de interesse ao representar nossos clientes.

**Entretenimento e presentes:** Nossos princípios de atendimento incentivam o relacionamento próximo com os clientes, mas sempre com a consciência de que tais relações são profissionais, com limites a serem respeitados.



# RELAÇÃO COM CLIENTES

## DISPOSIÇÕES

Devemos tomar cuidado ao prometer, oferecer, solicitar ou aceitar presentes, entretenimento ou quaisquer outros benefícios com a intenção de (a) influenciar indevidamente negócios ou (b) manter ou obter negócios. Presentes e cortesias adequadas ao ambiente de trabalho não são considerados vantagens impróprias. Para que não sejam interpretados como tal, devem:

- Ter valor adequado e estar em conformidade com a legislação aplicável.
- Ser compatíveis com as Políticas dos envolvidos.
- Ser oferecidos ou recebidos sem a intenção de influenciar indevidamente negócios ou decisões.
- Ser aprovados e reportados conforme as Políticas do Escritório.

Em caso de dúvida, consulte a orientação interna ou a área de Compliance para garantir que a cortesia não infrinja os princípios mencionados. Ainda, tenha em mente que:

**Presentes:** São quaisquer itens de valor que não apresentem caráter institucional, tenham valor comercial relevante e sejam distribuídos de forma focada e direcionada (ex.: cestas de natal, relógios etc.).

**Brindes:** Têm por objetivo divulgar uma marca e carregam o logo do Escritório. De baixo valor, são distribuídos amplamente como cortesia (ex.: agendas, calendários, cadernos etc.).

**Itens de entretenimento:** São presentes relacionados à participação em eventos em geral, como festas, convites para shows ou competições esportivas, refeições de alto valor, entre outros.

**Hospitalidade:** Refere-se ao pagamento de hospedagem, transporte, refeições e demais despesas como parte de uma viagem.

**Nossa conduta:** Com intuito de manter a absoluta credibilidade do nosso Escritório, nenhum desses itens deve ser fornecido a agentes públicos em qualquer hipótese, ainda que em representação de nossos clientes. A exceção são os brindes oferecidos ao público em geral. Com relação a agentes privados, os presentes e itens de entretenimento e hospitalidade podem ser dados em caráter institucional, com valor módico e de forma não reiterada.

Qualquer exceção deve ser aprovada prévia e expressamente pela área de Compliance do Escritório. Colaboradores, fornecedores ou Terceiros envolvidos na execução das nossas atividades estão terminantemente proibidos de fazer qualquer pagamento de facilitação, ou seja, pagamento a funcionários dos setores público ou privado como benefício pessoal para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina ou favorecer a análise e obtenções de licenças, registros, cadastros, entre outros atos.



# RELAÇÃO COM CLIENTES

## DISPOSIÇÕES

**Investimentos em empresas de clientes:** É proibido que nossos Colaboradores invistam ou tenham participação societária em empresas, subsidiárias ou afiliadas de clientes (exceto ações ou valores mobiliários de uma empresa de capital aberto, sob certas condições), sem a notificação e aprovação prévia da área de Compliance.

**Funções fiduciárias e administrativas para clientes:** A atuação de qualquer Colaborador como administrador ou em cargos fiduciários de clientes, ou de qualquer outra entidade que possa gerar responsabilidade pessoal ou para o Escritório, só é permitida com a prévia aprovação da área de Compliance.

**Prevenção à lavagem de dinheiro:** Nosso compromisso é representar clientes em demandas realistas. Cumprimos integralmente as leis de combate à corrupção, lavagem de dinheiro e terrorismo.

Não nos envolvemos nem ajudamos nossos clientes a se envolverem em atividades ilícitas, como lavagem de dinheiro. Isso significa que não ocultamos nem auxiliamos a ocultação de rendimentos, com o objetivo de evitar a divulgação de suas fontes, usos ou pagamento de tributos. Não participamos nem facilitamos transações envolvendo valores provenientes de atividades criminosas, como corrupção, terrorismo, tráfico de drogas, sonegação fiscal e fraudes. Também não ajudamos na utilização de recursos para financiar atividades terroristas.

É importante destacar que é possível identificar atividades de lavagem de dinheiro com um nível baixo de conhecimento. Você poderá ser responsabilizado se as autoridades entenderem que você tinha conhecimento de uma possível investigação e se recusou a agir por falta de interesse em descobrir a verdade. Caso você desconfie que um cliente ou fornecedor esteja envolvido em atividades ilícitas, denuncie ou comunique sua suspeita imediatamente à área de Compliance.

# RELAÇÃO COM TERCEIROS



# RELAÇÃO COM TERCEIROS

## DISPOSIÇÕES

Escolhemos nossos parceiros de negócios com base em princípios éticos e após uma análise cuidadosa de suas credenciais.

**Exigências para os Terceiros contratados:** A adesão aos nossos valores éticos não se restringe aos nossos Colaboradores. É essencial deixar claro para todos os nossos parceiros – aqueles que, de alguma forma, atuam em nome ou para benefício do Escritório, mesmo que não contratados diretamente por nós – que não serão tolerados comportamentos inadequados.

Fornecedores, parceiros comerciais e qualquer pessoa, seja física ou jurídica, que tenha algum vínculo com o Escritório (como correspondentes, despachantes, pareceristas, peritos, tradutores, ou qualquer fornecedor contratado por eles, entre outros) devem estar cientes e cumprir as regras e princípios éticos estabelecidos neste Código de Conduta.

**Observância dos mesmos padrões éticos:** Nossos parceiros devem manter o mesmo padrão de ética e comprometimento com a qualidade que seguimos. Toda contratação será realizada em conformidade com nosso Código de Conduta e com nossas Políticas internas. Também será precedida de due diligence sobre credenciais, além de monitoramento contínuo quanto à sua conformidade com as obrigações contratuais e à qualidade dos serviços prestados. Potenciais conflitos de interesse serão observados.

Os contratos com o Escritório devem incluir uma cláusula que assegure o compromisso dos fornecedores com a plena observância da legislação anticorrupção brasileira. O não cumprimento dessa cláusula pode resultar em várias medidas corretivas, incluindo a solicitação de esclarecimentos, suspensão ou rescisão do contrato, sem prejuízo de outras providências legais.

**Conformidade com leis anticorrupção:** Devemos cumprir rigorosamente as leis de combate à corrupção em vigor, as quais se aplicam às nossas interações com governos e servidores públicos, negociações com clientes e fornecedores, além das negociações com terceiros que atuam em nosso nome.

O Escritório, seus Colaboradores e Terceiros têm responsabilidades importantes conforme o Código Penal Brasileiro, a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira), o Decreto nº 11.129/2022, que a regulamenta, o Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), entre outras que tratam da proibição de pagamento de vantagens indevidas a servidores públicos. Além disso, o UK Bribery Act (UKBA) e legislações semelhantes em outras jurisdições podem ser aplicáveis às práticas dos nossos clientes. Devemos orientar nossos clientes a cumprirem tais legislações, sempre que pertinente.



# RELAÇÃO COM TERCEIROS

## DISPOSIÇÕES

### Orientações simplificadas do Escritório:

- Esperamos e exigimos que você – e quaisquer Terceiros envolvidos – se abstenham de oferecer ou aceitar vantagens indevidas, especialmente em relações com funcionários públicos. Isso inclui qualquer prática que envolva prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagens indevidas a servidores públicos ou a terceiros relacionados a eles.
- O conceito de "vantagem indevida" deve ser interpretado amplamente, considerando não apenas o valor material ou econômico, mas também qualquer outro benefício obtido por você, o Escritório ou seus clientes (mesmo por meio de terceiros). Exemplos de vantagem indevida incluem, mas não se limitam a: (a) dinheiro ou equivalente; (b) presentes; (c) pagamentos de despesas pessoais; (d) serviços; (e) entretenimento; e (f) informações privilegiadas.
- Durante sua atuação no Escritório, é imperativo que você não viole nem permita que alguém viole qualquer uma das leis anticorrupção aplicáveis.
- Pagamentos destinados a facilitar ou agilizar qualquer processo administrativo são considerados vantagens indevidas, independentemente do valor. Tais pagamentos são feitos a servidores públicos com a intenção de acelerar ou alterar um ato administrativo.
- Se, durante suas atividades profissionais, um servidor público solicitar uma vantagem indevida ou algo que sugira tal solicitação, deve-se:
  - Rejeitar o pedido de forma clara e inequívoca;
  - Evitar qualquer conversa que possa dar a entender que o pedido será aceito;
  - Informar ao servidor que o pedido não será atendido pelo Escritório;
  - Esclarecer que os procedimentos regulares devem ser seguidos;
  - Comunicar o ocorrido imediatamente à área de Compliance.

**Políticas de compra e fornecedores:** É fundamental para a reputação e responsabilidade legal do Escritório que apenas contratemos fornecedores que cumpram com todas as leis aplicáveis, incluindo aquelas relacionadas à proteção dos direitos humanos e dos trabalhadores (como a proibição de trabalho forçado), além das leis trabalhistas, ambientais, anticorrupção, de concorrência leal e de propriedade intelectual.

**Relacionamento com concorrentes:** Nos comprometemos a competir de maneira justa e íntegra, sempre com base na qualidade de nossos profissionais, serviços e aconselhamento jurídico, nunca utilizando práticas desleais. Isso significa que: **(i)** não faremos declarações falsas ou depreciativas sobre nossos concorrentes; e **(ii)** cumprimos rigorosamente as leis de defesa da concorrência, que proíbem práticas prejudiciais à ordem econômica – como manipulação de licitações públicas, fixação de preços ou divisão de mercados com concorrentes ou mesmo discussão taxas de honorários ou descontos. Caso algum desses tópicos seja abordado em conversa com um concorrente, interrompa imediatamente a discussão e reporte à área de Compliance.



# RELAÇÃO COM PODER PÚBLICO

## DISPOSIÇÕES

Nosso relacionamento com agentes públicos é sempre pautado pela ética, transparência e conformidade com a legislação vigente.

**Agentes públicos:** Considera-se agente público qualquer pessoa que, de forma transitória ou permanente, exerça mandato, cargo, emprego ou função em órgãos da administração pública, seja no âmbito nacional ou internacional.

- Isso inclui todos os poderes e entidades públicas, além de empresas estatais e sociedades de economia mista (exemplos: juízes, promotores, policiais, prefeitos, vereadores, auditores da Receita Federal, funcionários de empresas estatais, entre outros). Para os fins deste Código, também são considerados agentes públicos aqueles que, direta ou indiretamente, representem ou ajam em nome de agentes públicos, incluindo familiares e pessoas de seu círculo próximo.

O Escritório mantém um controle atualizado sobre os vínculos familiares de seus Colaboradores com agentes públicos. Se um membro do Escritório ou um de seus familiares for servidor público, essa informação deve ser reportada à área de Compliance, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas.

**Postura diante do poder público:** Nosso relacionamento com a administração pública e seus representantes deve ser sempre transparente, visando preservar a integridade e a reputação do Escritório.

- Assim, seja atuando em nome do Escritório, representando um cliente ou sob nossa orientação, é proibido prometer, oferecer ou conceder qualquer tipo de vantagem indevida, ou que possa ser interpretada como tal, a agentes públicos, tanto nacionais quanto estrangeiros.

Devemos ter especial cuidado ao interagir com o Estado, garantindo que todas as nossas ações sejam legalmente e eticamente adequadas. Essas interações devem sempre ser formais e refletidas, para evitar qualquer mal entendido ou interpretação indevida.

- É expressamente proibido aos Colaboradores discutir ou abordar questões partidárias ou governamentais em nome do Escritório, sob qualquer circunstância.
- Também é vedado envolver o nome do Escritório ao tratar de assuntos pessoais com entidades governamentais.



# PADRÃO ESG

## DISPOSIÇÕES

O Escritório valoriza e se preocupa com a saúde e o bem-estar de seus Colaboradores, por isso, adota regime flexibilizado de trabalho para atender às necessidades pessoais. Acreditamos na sensibilidade em relação às pessoas e às suas realidades para incrementar o sentimento de parte pelo todo e, assim, potencializar a prestação de serviços e a realização de demandas com gosto, além de excelência. Assim, para além das iniciativas de governança, integradas por este Código e pelas Políticas e iniciativas do Escritório, adotamos iniciativas de caráter ambiental e social para reforçar o padrão de sustentabilidade corporativa que nos é caro, dando a tônica do Escritório na perspectiva “ESG”: “Environmental, Social and Governance” (Ambiental, Social e Governança).

Realizamos teletrabalho duas vezes por semana, no mínimo, a critério de nossos Colaboradores e consoante suas rotinas, para que essas sejam funcionalizadas ao máximo e, assim, corroborem o bom desenvolvimento de cada Colaborador e dos trabalhos do Escritório. Ademais, nos comprometemos com o uso sustentável dos recursos naturais, tanto renováveis quanto não renováveis, e promovemos a disseminação de conhecimentos sobre sustentabilidade por meio de exemplos, projetos e programas educativos. Além disso, apoiamos iniciativas de educação ambiental em benefício da sociedade em geral, prestigiamos a adoção de produtos renováveis em detrimento de descartáveis e damos correto destino aos itens que descartamos, incluindo orgânicos, inorgânicos e eletrônicos.

É responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir rigorosamente as normas e Políticas relacionadas à saúde, segurança e meio ambiente do Escritório. Todos devem estar atentos a qualquer evento que possa colocar em risco a integridade física ou moral de nossos Colaboradores, de Terceiros e do meio ambiente, e comunicar imediatamente à área de Compliance qualquer situação observada que ameace a segurança ou bem-estar no ambiente de trabalho ou no ambiente externo a ele diretamente relacionado.

Assumimos o compromisso de empregar nosso talento, experiência, recursos, relacionamentos e influência para ajudar pessoas em nossas comunidades e causar um impacto positivo e duradouro em questões globais críticas.

**Proteção ao meio ambiente:** Reconhecemos a importância da sustentabilidade ambiental para nosso pessoal, clientes e para as comunidades nas quais vivemos e trabalhamos. Esperamos que todos os Colaboradores envidem esforços para reduzir, reutilizar e reciclar a energia e recursos naturais em nossas atividades, assim como integrar a sustentabilidade às estratégias, modelos operacionais e processos do Escritório.



# PADRÃO ESG

## DISPOSIÇÕES

**Serviço comunitário:** Apoiamos e incentivamos nossos Colaboradores a apoiar as comunidades onde vivemos e trabalhamos, por meio de atividades voluntárias e filantrópicas que incluem, por exemplo: distribuição de alimentos, vestimentas e artigos de uso pessoal e de higiene a populações e grupos desfavorecidos; realização de momentos solidários; contribuição para organizações não governamentais; e prestação de consultoria a entidades que pratiquem advocacy em defesa de direitos fundamentais.

- A participação em atividades filantrópicas e comunitárias é totalmente voluntária. Em caso de necessidade de utilização de recursos e/ou ativos do Escritório, deve ser acionada a área de Compliance.

**Atividades Políticas:** O Escritório incentiva a participação no processo político. Entretanto, os Colaboradores devem participar de forma voluntária e fora do horário de expediente, exceto quando a legislação o exigir em contrário. Os Colaboradores também devem assegurar que sua participação em atividades Políticas não prejudique o desempenho de suas funções no Escritório. Todos os Colaboradores são proibidos de fazer doações Políticas utilizando o nome, tempo, valores ou outros recursos do Escritório.

**Serviços jurídicos não remunerados (pro bono):** Assumimos o compromisso de aplicar nosso conhecimento jurídico e entusiasmo na prestação gratuita, eventual e voluntária de serviços jurídicos em favor de pessoas carentes, instituições sociais sem fins econômicos e/ou seus assistidos, sempre que os beneficiários não dispuserem de recursos para a contratação de profissional.

Os serviços pro bono devem observar os mesmos padrões de qualidade e práticas de serviços remunerados, incluindo a conformidade com todas as responsabilidades profissionais e éticas. A advocacia pro bono não pode ser utilizada para fins político-partidários ou eleitorais, nem beneficiar instituições que visem a tais objetivos, ou como instrumento de publicidade para captação de clientela.

- No contexto da prestação de serviços pro bono, os procedimentos de aceitação de clientes do Escritório devem ser concluídos antes do início do serviço. Isto inclui conduzir avaliação prévia relativa dos clientes, verificação de conflito de interesses e registro do cliente, por meio da área de Compliance.



# REGISTROS E CONTROLES

## DISPOSIÇÕES

Priorizamos a transparência, ética e integridade na gestão de nossos livros, registros contábeis e controles, assegurando que todos estejam em total conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Esperamos, também, que nossos fornecedores mantenham o compromisso com a veracidade das transações, assegurando que nenhuma informação seja omitida ou falsificada. Todos os registros devem ser claros, transparentes e refletir transações e pagamentos reais e precisos, observando-se os pontos abaixo.

**Exatidão informacional:** As informações geradas no exercício de nossas responsabilidades diárias têm impacto significativo nas finanças do Escritório. Ao inserir informações nos sistemas internos, é essencial garantir que sejam corretas, verdadeiras, precisas, completas, legíveis e feitas dentro dos prazos estipulados. Essas informações podem incluir registros de tempo, despesas, recibos, cadastros de clientes, relatórios legais ou financeiros.

Estabelecer "caixa dois" ou "contas paralelas", ou qualquer prática que envolva falsificação de livros e registros do Escritório constitui infração grave deste Código de Conduta. A falsificação de registros financeiros pode resultar em severas consequências, incluindo ação penal.

**Proteção de informações confidenciais:** Como advogados, lidamos com informações confidenciais e sensíveis. A confiança de nossos clientes está fundamentada na certeza de que manteremos o sigilo sobre todas as informações que nos são fornecidas. Além disso, o Escritório também possui informações confidenciais que devem ser protegidas.

É nossa responsabilidade assegurar a proteção das informações confidenciais de clientes e do Escritório, bem como de parceiros e fornecedores, exceto nos casos em que a divulgação seja autorizada pelo Escritório, permitida por normas profissionais ou exigida por lei. Isso implica que:

- A identidade de um cliente, seja ele atual, antigo ou potencial, deve ser mantida em sigilo, exceto quando houver consentimento expresso para divulgação.
- Devemos seguir as medidas de segurança e os controles internos do Escritório em relação ao uso de sistemas, aplicativos e dispositivos de tecnologia, incluindo computadores, celulares, dispositivos móveis e outros equipamentos.
- Devemos ser vigilantes quanto à segurança dos dispositivos, evitando compartilhamento de senhas ou códigos de acesso, e garantindo que terceiros não utilizem nossos aparelhos.
- Ao discutir informações sensíveis, devemos ter cautela, principalmente em locais públicos ou áreas do Escritório, para evitar o vazamento de dados.

A troca de informações confidenciais por meios não seguros, como e-mails públicos, é proibida, salvo em último caso ou instruções específicas do cliente.



# REGISTROS E CONTROLES

## DISPOSIÇÕES

**Negociação de valores mobiliários com informações privilegiadas (insider trading):** A negociação de valores mobiliários utilizando informações privilegiadas é uma violação deste Código de Conduta, bem como das legislações aplicáveis. Todos os colaboradores estão proibidos de usar informações relevantes e não públicas obtidas no Escritório, ou por meio de clientes ou prestadores de serviço, para negociação de valores mobiliários, como ações ou opções.

Informações são consideradas "relevantes" quando podem influenciar uma decisão de compra, venda ou retenção de valores mobiliários, e "não públicas" quando não foram divulgadas ao mercado ou não são de domínio público. Exemplos de informações privilegiadas incluem:

- Valores de vendas não divulgados.
- Fusões ou aquisições iminentes.
- Estimativas de ganhos.
- Disputas judiciais que possam afetar uma empresa.
- Lançamento de novos produtos ou serviços.
- Mudanças em cargos-chave.

Este Código também proíbe a prática de "tipping", que ocorre quando uma pessoa compartilha informações privilegiadas com terceiros para que eles possam tomar decisões comerciais baseadas nessas informações.

**Retenção de documentos e registros:** Devemos manter os registros de acordo com as exigências legais e profissionais aplicáveis. Todos os colaboradores devem conhecer e seguir os procedimentos de retenção de documentos do Escritório, os quais envolvem compartilhamento, armazenamento e destruição de documentos quando necessário. É proibido alterar ou destruir registros, exceto quando permitido por lei, regulamentação ou política interna, especialmente nos seguintes casos:

- Quando proibido por lei ou regulamentação governamental.
- Quando solicitado por decisão judicial ou contratual.
- Quando há uma intimação que exige a apresentação de documentos, especialmente em auditorias ou investigações.

A destruição, alteração ou fornecimento de documentos para fins ilegais ou impróprios é estritamente proibida. Isso inclui cópias impressas, arquivos eletrônicos, gravações e outros tipos de registros.



# REGISTROS E CONTROLES

## DISPOSIÇÕES

**Gestão documental:** O Escritório se preocupa em fornecer orientações para assegurar a proteção e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no desempenho de suas atividades. Todos os documentos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada nem adição indevida. A qualidade e a organicidade de nossos documentos e arquivo é essencial para que nossos Colaboradores tenham acesso ágil às informações de que precisam.

# PRIVACIDADE

## DISPOSIÇÕES

Nos comprometemos a tratar as informações pessoais com responsabilidade e em conformidade com a legislação vigente. Informações pessoais são dados que podem identificar diretamente ou indiretamente um indivíduo, como nome, data de nascimento, CPF, endereço, e-mail, entre outros.

Para garantir a privacidade e proteção desses dados pessoais, devemos:

- Cumprir com as leis de privacidade aplicáveis ao país onde os dados são coletados ou utilizados.
- Assegurar que terceiros que tratem dados pessoais, de acordo com contratos do Escritório, estejam em conformidade com as normas de privacidade.
- Coletar e usar dados pessoais exclusivamente para a prestação de serviços ou atividades relacionadas ao Escritório.
- Optar, sempre que possível, por dados anonimizados ou agregados, a fim de preservar a identidade dos indivíduos.
- Limitar o acesso às informações pessoais apenas às pessoas que necessitam delas para fins comerciais legítimos.
- Notificar imediatamente a área de Compliance caso ocorra qualquer acesso não autorizado ou uso indevido de dados pessoais.



# PRIVACIDADE

## DISPOSIÇÕES

**O que são dados pessoais:** Dados pessoais são quaisquer informações relacionadas a uma pessoa natural, identificada ou identificável, seja de forma direta ou indireta.

- Proteger dados pessoais é uma responsabilidade compartilhada entre todos os integrantes do Escritório e Terceiros. Pensando nisso, o Escritório adotou um Programa de Privacidade com o objetivo de preservar os direitos fundamentais de liberdade e privacidade dos indivíduos, e assegurar a confiança de nossos clientes, sócios, colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores no tratamento de seus dados pessoais.

O Programa de Privacidade é estruturado com base nos princípios e fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e inclui um conjunto de mecanismos de gestão e monitoramento adequados à atividade profissional do Escritório. Nosso dever para garantir a proteção dos dados pessoais inclui:

- Seguir as diretrizes e regras da Política de Privacidade do Kalil e Pires, conforme as legislações aplicáveis, durante todas as operações de tratamento de dados pessoais, tanto em meios físicos quanto digitais.
- Reportar à área de Compliance do Escritório qualquer violação de dados pessoais, como destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais tratados pelo Escritório, por meio do e-mail: [integridade@kalilepires.adv.br](mailto:integridade@kalilepires.adv.br).

A Política de Privacidade do Kalil e Pires, que deve ser cumprida por todos os integrantes e Terceiros, detalha todas as informações necessárias sobre o tratamento de dados pessoais no Escritório.

# CONFLITO DE INTERESSES

Atuamos com transparência em benefício de nossos clientes e de nossas pessoas, prezando pela ética e pela imparcialidade em todas as nossas atividades.



# CONFLITO DE INTERESSES

## DISPOSIÇÕES

**O que é conflito de interesses:** Um conflito de interesses ocorre quando um indivíduo se encontra em uma posição onde seus interesses pessoais possam se sobrepor aos interesses profissionais ou institucionais do Escritório. Isso também inclui situações em que a representação dos interesses de um cliente possa conflitar com a representação dos interesses de outro cliente.

Em resumo, o conflito de interesses surge sempre que possa haver uma interpretação de que o indivíduo esteja priorizando interesses pessoais em detrimento dos interesses do Escritório e/ou de seus clientes, ou privilegiando os interesses de um cliente em detrimento de outro.

**Preponderância da transparência:** A transparência e a comunicação são fundamentais para prevenir conflitos de interesses. Portanto, qualquer situação que possa ou aparente poder gerar conflitos de interesse deve ser imediatamente reportada à área de Compliance.

Todos os Colaboradores têm o dever de informar formalmente sobre quaisquer circunstâncias que possam ser interpretadas como potenciais geradoras de conflitos de interesse. Situações dúbias serão analisadas e resolvidas pela área de Compliance.

**Obs.:** Informar sobre uma situação de aparente conflito de interesses não significa que o conflito efetivamente exista, mas sim que você está garantindo a clareza e prevenindo possíveis interpretações equivocadas por outras partes. Em caso de incerteza, procure seu superior ou entre em contato diretamente com a área de Compliance.

## APLICAÇÃO NO COTIDIANO

A reflexão contínua é a maior ferramenta para garantir que agimos de acordo com as regras que regem nossa sociedade e nosso Escritório e com os valores que nos orientam. O questionamento constante sobre a legalidade e o caráter ético de nossas ações é imprescindível para garantir a correção de nossos atos. As perguntas a seguir auxiliam nessa reflexão. Elas devem ser feitas sempre que agirmos em nome do Escritório:

- A ação que pretendo tomar é legal? Seria definida como ética por todos os meus colegas e pela sociedade em geral? Segue os valores do Escritório? Cumpre o nosso padrão profissional?



# APLICAÇÃO NO COTIDIANO

## DISPOSIÇÕES

- Alguém olhando de fora teria a mesma opinião sobre a legalidade ou o caráter ético dessa ação? Eu teria facilidade em me explicar caso tivesse que prestar contas dessa ação a Terceiros?
- A opção por tomar essa ação faz com que eu me sinta bem? Continuarei me sentindo bem caso meus familiares, amigos ou colegas de trabalho venham a tomar conhecimento dessa ação?
- Essa ação está documentada? Se não estiver, haveria algum problema em documentá-la?
- Se essa ação fosse divulgada, ela contribuiria para reforçar a minha boa conduta ou a boa imagem do Escritório ou de seus clientes?

A resposta negativa a qualquer dessas questões é um indicador de que a ação que você pretende tomar pode não estar ajustada aos valores do Escritório e às regras e princípios deste Código.

## CANAL DE DENÚNCIAS

Desvios éticos ou violações a este Código de Conduta podem ser relatados, de maneira segura, em nosso Canal de Denúncias. Basta esclarecer o ponto que demanda intervenção e detalhar a questão de maneira minuciosa e didática, apontando o maior número de elementos que possam contribuir para a compreensão e identificação do caso.

**Quem pode utilizar:** Todos os Colaboradores do Kalil e Pires, fornecedores e clientes podem utilizar o nosso Canal de Denúncias. É um canal seguro e, se desejado, anônimo para o relato de condutas que possam violar nosso Código e as boas práticas do Escritório ou legislação vigente.

**Quando utilizar:** Sempre que existirem dúvidas, preocupações ou incômodos sobre situações de qualquer modo relacionadas às condutas, regras e valores apresentados por este Código. Fatos envolvendo clientes do Escritório não devem ser direcionados ao Canal de Denúncias, e sim internamente à nossa área de Compliance.

**Como utilizar:** Acesse o link do Canal de Denúncias em qualquer dia e horário. Ele está disponível em nosso site ([www.kalilepires@adv.br](http://www.kalilepires@adv.br)), no menu dedicado ao Programa de Integridade.



# GESTÃO DESTE CÓDIGO

Todo Integrante, fornecedor ou cliente deve se sentir livre para comunicar abertamente eventuais dúvidas e/ou preocupações relacionadas às diretrizes aqui dispostas, devendo fazê-lo com responsabilidade, discrição e sem receio de retaliações. Os Colaboradores são encorajados a se dirigirem sempre àqueles que melhor possam ajudá-los, incluindo seus superiores imediatos e a área de Compliance.

Já os Terceiros, caso tenham dúvidas ou apontamentos relacionados ao presente Código, devem direcioná-los pelo e-mail [integridade@kalilepires.adv.br](mailto:integridade@kalilepires.adv.br) para as devidas providências.

**A Administração aprovou, de forma unânime, e adotou este Código de Conduta em 31 de janeiro de 2025. Qualquer alteração ou dispensa de observância deste deve ser autorizada por escrito pela área de Compliance e pela Administração.**

## Área de Compliance Criminal e Anticorrupção

**(31) 3295-1110 - Ramal 207**

**(31) 99737-5475**

**[integridade@kalilepires.adv.br](mailto:integridade@kalilepires.adv.br)**

## TERMO DE COMPROMISSO PARA INTEGRANTE

Código de Conduta  
Atualização: Janeiro de 2025

Ao assinar este termo, declaro que li integralmente o Código de Conduta do Kalil e Pires Advogados e que me comprometo a seguir todas as suas regras e princípios em minhas ações de qualquer modo correlatas ao Escritório.

---

*Assinatura*

---

*Nome*

---

*CPF*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Data*

## TERMO DE COMPROMISSO PARA FORNECEDOR – PESSOA FÍSICA

Código de Conduta  
Atualização: Janeiro de 2025

Eu, \_\_\_\_\_  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço em

\_\_\_\_\_  
por meio do presente documento declaro que tive acesso ao Código de Conduta do Kalil e Pires e confirmo que aceito e aplico todas as condutas e princípios nele contido.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Data*

## TERMO DE COMPROMISSO PARA FORNECEDOR – PESSOA JURÍDICA

Código de Conduta  
Atualização: Janeiro de 2025

Devidamente representado(a), nos termos de seu Contrato Social / Estatuto Social,

inscrito(a) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede no endereço

por meio do presente documento declara que teve acesso ao Código de Conduta do Kalil e Pires e confirma que aceita e aplica todas as condutas e princípios nele contido.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Reperesentante Legal*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Data*