

KALIL E PIRES

A d v o g a d o s



POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

 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  www.kalilepires.adv.br

APRESENTAÇÃO

O Kalil e Pires Advogados apresenta sua Política Anticorrupção para conhecimento de todos os seus Colaboradores e de Terceiros.

A Política Anticorrupção do Escritório oferece diretrizes e orientações para o comportamento esperado de seus Colaboradores na execução de suas atividades relacionadas a contratos celebrados e a relações com clientes, poder público e sociedade em geral, observando-se as disposições do Código de Conduta do Kalil e Pires, seus valores e princípios éticos e a legislação aplicável.

O Kalil e Pires está comprometido com a integridade na prestação de serviços jurídicos, o que se traduz em tolerância zero em face de corrupção, suborno ou condutas ilícitas correlatas, que restam proibidas em todas as suas formas.

Esta é a Política do Kalil e Pires para cumprir com todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo a Lei Americana de Práticas Anticorrupção no Exterior ("FCPA"), no que couber, a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846, de 2013) e o Decreto nº 11.129/2022, que a regulamenta, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 1992), a Lei de Licitações (Lei nº 14.133, de 2021) e a Lei de Lavagem de Capitais (Lei nº 9.613, de 1998), sem prejuízo das demais normas infralegais aplicáveis.

Proíbe-se o suborno de funcionários do governo (por exemplo, ante a entrega de algo de valor para influenciar ações de um funcionário do governo), devendo serem observados os mecanismos de controle interno e de registros constantes do Código de Conduta do Escritório.

As diretrizes contidas nesta Política se aplicam a todos os Colaboradores incursos em atividades do Kalil e Pires, assim compreendidos sócios, advogados, estagiários, conselheiros, diretores, empregados e funcionários temporários, bem como àqueles que estejam incursos em negócios celebrados com o Kalil e Pires, e, ainda, a Terceiros, como clientes, fornecedores, prestadores de serviços, intermediadores, parceiros de negócio, empresas públicas ou privadas e pessoas físicas ou jurídicas.



ÍNDICE

1 DEFINIÇÕES

2 VEDAÇÕES E PROIBIÇÕES

3 DIRETRIZES

4 GOVERNANÇA

5 DISPOSIÇÕES GERAIS



DEFINIÇÕES

TERMOS E EXPRESSÕES

Algo de valor: Mais do que apenas dinheiro, inclui presentes, refeições, entretenimento, patrocínios, doações, vaga de emprego, bens e propriedades, entre outros.

Diárias: Pagamentos em dinheiro (normalmente calculados diariamente) que genuinamente estimam o custo razoável de viagens, refeições e acomodações que um funcionário do governo recebe para participar de uma reunião de negócios ou evento.

Vantagem indevida: Uma vantagem ou benefício que o Escritório ou um Colaborador recebe como resultado de suborno ou da prática de qualquer outro ato ilícito na relação estabelecida com um funcionário do governo ou outrem.

Suborno: Oferta, promessa, pagamento, ou concessão de algo de valor a um funcionário do governo ou qualquer outra pessoa, com a intenção de dar ou alcançar uma vantagem indevida.

Dispêndios externos socioambientais e institucionais: Gastos destinados ao atendimento de fins sociais, ambientais e institucionais de qualquer natureza (custeio ou investimento), cuja origem seja obrigatória, mitigatória ou voluntária, que beneficiem principalmente o Escritório.

Pagamento de facilitação: Qualquer pagamento para agilizar ou assegurar a execução de ações governamentais de rotina por um funcionário do governo. Tais como: (a) inspeção e liberação de mercadorias, autorizações temporárias de importação ou classificação de um produto; (b) concessão de permissões, licenças, certificações; (c) prestação de serviços de proteção e segurança; (d) emissão de vistos, autorizações de residências e trabalho, certificações médicas; ou (e) liberações ou reembolsos tributários.

Corrupção: Forma de conduta ilegal, desonesta e antiética que implique em oferta ou recebimento de vantagem indevida. Se em contato com o Poder Público, corrupção ativa ou passiva, nos termos do que dispõe os artigos 317, 333 e 337-B, do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 1940). Se em contato com outrem, corrupção privada ou outros ilícitos previstos na legislação vigente.

Conhecimento: Entender, compreender e, ainda assim, propositalmente ignorar notícia ou ato cometido ou sobre o qual se tenha tomado conhecimento.

Colaborador: Qualquer pessoa física ou jurídica que exerça atividades a mando do Escritório, incluindo-se sócios, advogados, estagiários, conselheiros, diretores, aprendizes e funcionários temporários.



DEFINIÇÕES

TERMOS E EXPRESSÕES

- **Cliente:** Qualquer cliente, pessoalmente ou sob representação legal.
- **Fornecedor:** Qualquer fornecedor de bens e/ou serviços incluindo consultor, agente, representante comercial, assessor político, despachante e intermediário, entre outros.
- **Terceiro:** Qualquer indivíduo, empresa ou entidade com a qual o Kalil e Pires negocie, incluindo fornecedores, clientes, parceiros de negócios e beneficiários de dispêndios externos socioambientais e institucionais.
- **Funcionários do governo:** Assim compreendidos (a) oficial, funcionário, servidor, empregado ou representante de um governo, de uma empresa estatal ou de economia mista, ou qualquer pessoa que exerça funções públicas; (b) membro de assembleia ou comitê, funcionário envolvido no desempenho de funções públicas, segundo leis e regulamentos aplicáveis, para auxiliar no desempenho de funções públicas; (c) funcionário do Poder Legislativo, Executivo ou Judiciário, por eleição ou nomeação; (d) funcionário ou empregado de agência governamental ou autoridade reguladora; (e) candidato, dirigente ou ocupante de cargo em partido político; (f) indivíduo que, por nomeação ou herança, detém qualquer outro cargo oficial ou cerimonial junto ao governo e suas agências; (g) funcionário ou empregado de uma organização pública internacional; (h) pessoa que é ou se apresenta um intermediário agindo em nome de um funcionário do governo; (i) pessoa que, embora não seja um funcionário público, deva ser tratado como tal, nos termos da legislação aplicável; e (j) aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública.
- **Área de Compliance:** Área responsável por implementar, efetivar e monitorar o Programa de Integridade do Kalil e Pires, bem como por prestar apoio técnico e suporte administrativo no processo de aplicação das consequências da presente Política.
- **Due diligence anticorrupção:** Avaliação do risco de corrupção de um Cliente ou Terceiro por meio de informações públicas disponíveis e que pode ocorrer antes e/ou depois da contratação.
- **Sinais de alerta:** Fatos ou circunstâncias que servem de alerta de que um Terceiro agiu ou pode vir a agir de forma corrupta. Os sinais de alerta podem surgir de diversas formas, como por rumores ou notícias sobre o Escritório ou seus Colaboradores, incluindo Pessoas Politicamente Expostas (PEPs), por solicitações feitas pelo Terceiro que não parecem estar conectadas a um propósito legítimo ou mesmo por outra conduta incomum ou inesperada.

Qualquer dúvida sobre as definições desta Política pode ser esclarecida pela área de Compliance.



VEDAÇÕES E PROIBIÇÕES

DISPOSIÇÕES

Suborno e outros atos ilícitos: Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, dar, prometer, oferecer ou autorizar um pagamento ou a entrega de algo de valor para qualquer funcionário do governo ou para qualquer pessoa para obter uma vantagem indevida. Condutas que se traduzam em suborno ou outros atos ilícitos podem se configurar, por exemplo, como corrupção ativa, corrupção passiva ou tráfico de influência, crimes previstos no Código Penal.

Pagamentos de facilitação: Os Colaboradores não devem fazer Pagamentos de Facilitação, assim compreendidos quaisquer pagamentos extras realizados para receber mais rapidamente determinado serviço ou contraprestação. Por exemplo, pagar um “extra” a um funcionário do governo para receber uma licença mais rapidamente pode configurar pagamento de facilitação, o que pode implicar na prática de ato ilícito e/ou crime.

Presentes em dinheiro: É proibido dar presentes em dinheiro ou equivalentes, a exemplo de cartões-presente, a um funcionário do governo ou a qualquer outra pessoa.

Contribuições Políticas: Os Colaboradores não devem realizar doação ou contribuição Política, direta ou indiretamente, em nome do Kalil e Pires. Isso inclui doações ou contribuições para partidos políticos, candidatos políticos ou campanhas eleitorais. Além disso, é proibida a concessão de licença remunerada ou não remunerada para empregados que queiram se candidatar ou apoiar um partido ou candidato político, ressalvadas disposições diversas constantes da legislação trabalhista e de acordos ou convenções coletivas de trabalho.

Regras relacionadas a Terceiros: Os Colaboradores não devem solicitar que um Terceiro faça algo que o Kalil e Pires esteja proibido de fazer. Não se deve dar algo de valor, de forma direta ou indireta, para um Terceiro com o Conhecimento de o pagamento, no todo ou em parte, será oferecido, dado ou prometido a um funcionário do governo – ou a qualquer outra pessoa – com a intenção de corrompê-lo. .

DIRETRIZES



DIRETRIZES

DISPOSIÇÕES

Dispêndios externos socioambientais e institucionais: O Escritório pode realizar um Dispêndio Externo através de doações, patrocínios e/ou contribuições, cuja realização se dará tão somente após profunda análise dos destinatários que leve em consideração eventuais riscos reputacionais e criminais. Esses dispêndios não podem ser feitos ou oferecidos a Funcionários do Governo nem a outra pessoa para obter uma vantagem indevida e devem ser feitos de acordo com esta Política.

Presentes, refeições e entretenimento: É permitida a dação de presentes, refeições e entretenimento a Funcionários do Governo, desde que sejam realizadas de acordo com os limites e regras descritas na legislação, nesta Política e no Código de Conduta. Qualquer Presente, Refeição e/ou Entretenimento para um funcionário do governo ou que tenha valor superior a 50% do salário-mínimo para outrem deve ser aprovado previamente pela área de Compliance. Não se deve oferecer, prometer, autorizar ou dar, direta ou indiretamente, algo de Valor a um funcionário do governo ou qualquer outra pessoa para obter uma vantagem indevida.

Diárias para funcionário do governo: Podem ser permitidas em casos extremamente limitados, nos casos em que lei permitir, mediante aprovação prévia da área de Compliance.

Solicitações emergenciais: O Kalil e Pires reconhece que certos eventos externos podem trazer a necessidade da contratação de Fornecedores ou de realizar dispêndios externos socioambientais e institucionais em caráter emergencial. Mesmo em casos de emergência, devem ser observadas as regras desta Política e os procedimentos específicos de emergência, que serão emitidos caso a caso, sempre respeitando as aprovações necessárias pela área de Compliance e, se for o caso, por outros órgãos do Escritório.

Reuniões com funcionários do governo: Reuniões com qualquer funcionário do Governo realizadas por Colaboradores e administradores devem ser precedidas de reporte à área de Compliance e autorização do Kalil e Pires. A reunião deve contar, preferencialmente, com mais de um Colaborador, bem como deve ser documentada.

Due diligence: Deve ser realizada uma due diligence Anticorrupção apropriada em Terceiros e/ou em todas as transações que envolvam aquisições de novos negócios para identificar possíveis Sinais de Alerta. Alguns Terceiros ou oportunidades de negócios podem ser submetidos a um nível adicional de due diligence Anticorrupção, cuja ocorrência e extensão será determinada pela área de Compliance, com base nas normativas aplicáveis e nas especificidades da transação.

Registros: O financeiro e/ou eventual profissional de contabilidade contratado devem manter livros e registros contábeis que reflitam, de forma clara e transparente, as transações do Escritório.



DIRETRIZES

DISPOSIÇÕES

Sinais de alerta: No curso de relações comerciais, os Colaboradores devem estar sempre atentos aos Sinais de Alerta, assim compreendidos como pontos de atenção que ensejam a necessidade de uma verificação mais acurada, a exemplo de rumores ou notícias sobre má conduta do Terceiro incurso na relação.

Relatórios: O Kalil e Pires se compromete a aprimorar seu sistema de controles internos e a fornecer conforto razoável para que todas as transações sejam realizadas com a devida autorização, documentação, precisão e transparência

Cooperação: Os Colaboradores devem cooperar, observados os limites e garantias legais, com as investigações corporativas realizadas pelo Kalil e Pires para apurar eventuais casos de violação à sua Política Anticorrupção, mantendo confidenciais as informações conhecidas.

Treinamentos: A área de Compliance conduzirá treinamentos anticorrupção periódicos para seus Colaboradores e, quando apropriado, para Terceiros, considerando as especificidades das áreas em que sejam ministrados. Todos devem participar dos treinamentos indicados, salvo mediante fundamentado motivo, sob pena de cominações previstas em Políticas e/ou em contrato.

GOVERNANÇA

É de responsabilidade de todos os Colaboradores seguir as disposições desta Política.

Administração: A Diretoria e o Conselho de Administração têm a responsabilidade final de garantir que o Escritório cumpra suas obrigações decorrentes da legislação anticorrupção.

Área de Compliance: A área de Compliance do Kalil e Pires é a principal responsável por gerenciar a implementação, o monitoramento e a aplicação desta Política e das regras anticorrupção do Kalil e Pires, bem como por supervisionar e gerenciar a área de Compliance e seus membros.



GOVERNANÇA

DISPOSIÇÕES

A área de Compliance do Kalil e Pires receberá incentivos financeiros e institucionais para investigar situações suspeitas ou possíveis violações às regras desta Política, inclusive, mediante assessoria jurídica externa, se for o caso. Será expedido relatório a ser apresentado aos órgãos de governança e/ou à Administração do Kalil e Pires.

A área de Compliance é responsável por determinar as diretrizes para a realização da due diligence Anticorrupção e outras análises solicitadas caso a caso, observando-se as suas especificidades. Também é responsável por orientar o cumprimento do Programa de Integridade.

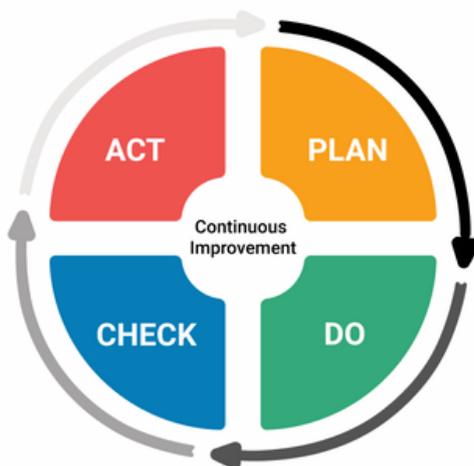
Obs.: A área de Compliance deve ser consultada em caso de dúvidas sobre as regras previstas nesta Política.

Diretoria: O tom que vem de cima! Liderando pelo exemplo.

Meio: O tom que está no meio! Engajamento de todos.

Compliance: PDCA. Plan, Do, Check, Act.

Ciclo PDCA como Ferramenta da área de Compliance: Em um cenário corporativo cada vez mais complexo e regulamentado, a conformidade com normas e regulamentos se tornou uma peça fundamental para o sucesso e a sustentabilidade das organizações. Nesse contexto, a área de Compliance desempenha um papel crucial na garantia de que as atividades do Escritório estejam alinhadas com as leis, regulamentos e padrões éticos aplicáveis. Para otimizar esse processo, a implementação do Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) se revela como uma ferramenta estratégica para aprimorar continuamente as práticas de conformidade.





GOVERNANÇA

DISPOSIÇÕES

Planejar (Plan): No contexto do compliance, Planejar é estabelecer Políticas, procedimentos e controles internos que garantam o cumprimento das normas. A área de Compliance deve identificar os riscos e as áreas de vulnerabilidade, definindo estratégias para mitigá-los.

Fazer (Do): A fase de execução envolve Fazer, isto é, implementar Políticas e procedimentos formulados na etapa de planejamento. A área de Compliance é responsável por assegurar a compreensão e observação das diretrizes definidas. Além disso, a coleta de dados e informações relevantes para avaliação é iniciada durante esta fase.

Verificar (Check): Após a implementação, é crucial verificar se as práticas de conformidade estão alcançando os resultados desejados. Durante essa fase, a área de Compliance realiza auditorias, verifica a eficácia dos controles internos e avalia se a organização está em conformidade com as normas estabelecidas. A análise crítica dos dados coletados permite identificar a necessidade de ajustes e melhorias.

Agir (Act): Com base nos resultados da fase de verificação, a área de Compliance toma medidas corretivas e preventivas. Se identificadas desconformidades, os processos e procedimentos são ajustados. A fase de Agir é essencial para garantir a adaptação contínua as regras legais e ao ambiente de negócios.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Sanções disciplinares: Violações desta Política e/ou das regras anticorrupção do Kalil e Pires resultarão na aplicação de medidas disciplinares conforme a gravidade das situações, nos termos da Política de Gestão de Consequências do Kalil e Pires. A medida disciplinar será imposta com base na seriedade da violação e precedida de análise da área de Compliance, conforme o caso.

Encerramento da relação: Violações desta Política Anticorrupção podem resultar no encerramento da relação com a parte infratora.



DISPOSIÇÕES GERAIS

DISPOSIÇÕES

Penalidades civis e criminais: Violações das leis, inclusive, da anticorrupção, podem submeter a penalidades administrativas, cíveis e criminais o violador e, em certa medida, o Kalil e Pires. O Escritório leva esses riscos extremamente a sério e exige que todos seus Colaboradores façam o mesmo.

Canal de Denúncias: Todos os Colaboradores devem reportar imediatamente qualquer suspeita ou possível violação das normas anticorrupção, desta Política ou de outros documentos que integram o Programa de Integridade por meio do Canal de Denúncias do Kalil e Pires. Recomenda-se que, no ato da denúncia, seja prestado o máximo de informações possível, incluindo o nome completo de quem esteja envolvido, a área de ocorrência, as datas e horários aproximados da infração, as formas como eventualmente seja possível comprovar a infração, as condutas infringidas pelos Códigos e Políticas do Kalil e Pires, etc.

Apuração sigilosa: O Canal de Denúncias é operado de forma sigilosa, sendo administrado por profissionais do âmbito jurídico e estruturado para garantir o sigilo absoluto, protegendo o anonimato do denunciante e preservando todas as informações necessárias à justa apuração. Ao denunciante é garantida não retaliação, conforme estabelecido no Código de Conduta do Kalil e Pires.

Vigência: As disposições desta Política deverão vigor por prazo indeterminado até sua efetiva revisão, que deve ocorrer, preferencialmente, a cada 2 (dois) anos, ou em momento anterior, caso assim exija a realidade.



GESTÃO DESTA POLÍTICA

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 à presente Política devem direcioná-los pelo e-mail integridade@kalilepires.adv.br para as devidas providências.

A Administração aprovou, de forma unânime, e adotou esta Política Anticorrupção em 31 de janeiro de 2025. Qualquer alteração ou dispensa de observância desta 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