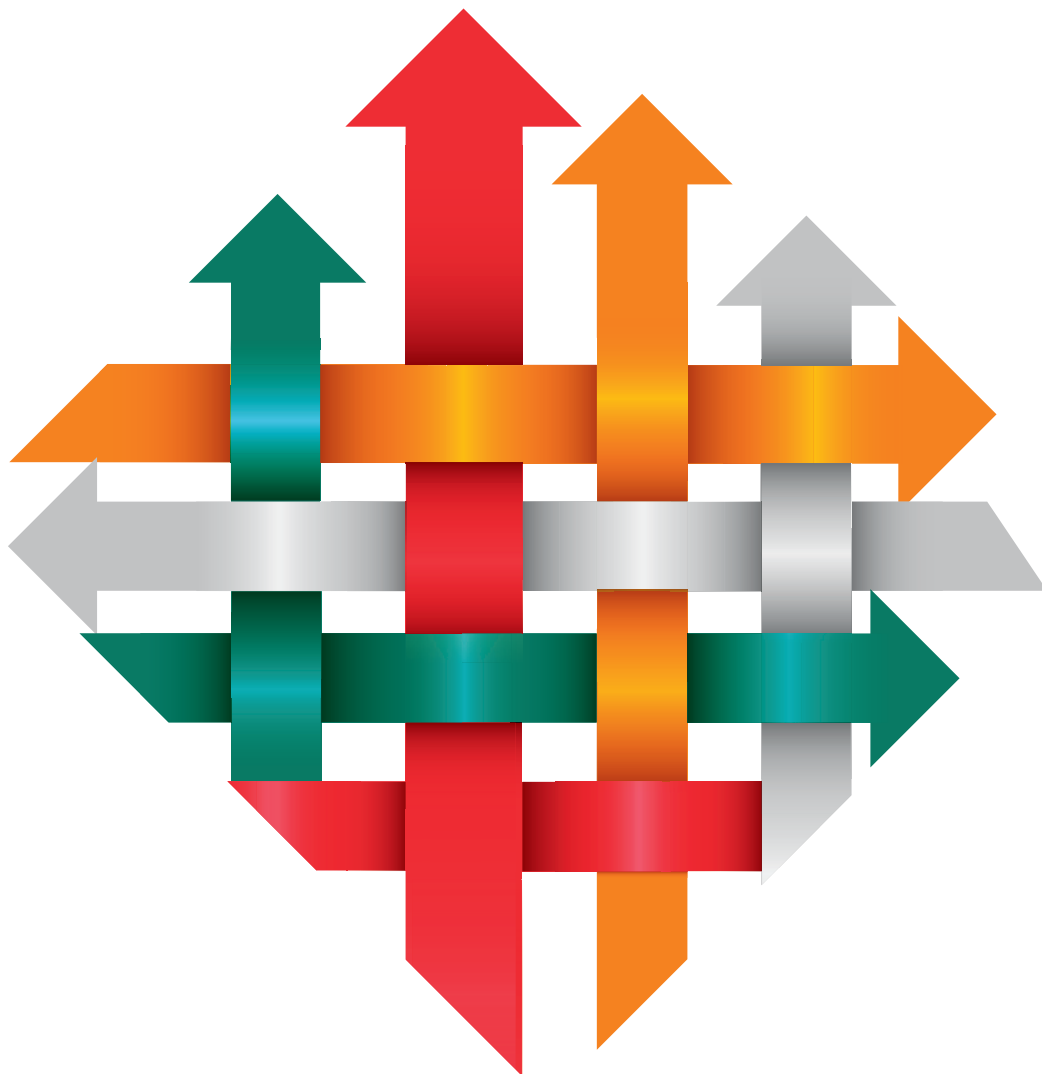


**Baker
McKenzie.**

NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA
FAZER AS ESCOLHAS CERTAS
FAZER O QUE é CERTO



Prezados Colegas,

Nossa reputação é nosso bem mais valioso, conquistada e mantida a partir de escolhas que fazemos a cada dia. Nossas escolhas modelam nossa conduta perante clientes, comunidade, Escritório e, sobretudo, nós mesmos. Devemos norteá-las sempre pela Lei e pelos princípios e preceitos que regem nossa responsabilidade profissional.

Fazer a escolha certa nem sempre é fácil ou simples. As leis nem sempre são claras; às vezes nos deparamos com contradições. Convivemos com diversos e distintos sistemas jurídicos. Há países que pretendem aplicar suas próprias normas além de seus territórios, muitas vezes criando conflitos com as práticas de outros países. Além disso, as pressões no mundo dos negócios podem abrir espaço para as pessoas buscarem brechas e atalhos na lei.

Criamos o Código de Conduta de Baker McKenzie para assegurar que cada sócio, advogado e funcionário conheça os princípios que devem guiar nossas escolhas e nosso comportamento. O Código estabelece obrigações e responsabilidades éticas e profissionais em várias áreas. Orienta-nos sobre como agir quando não há diretrizes claras ou específicas. Reflete, ainda, nosso compromisso como signatários do Pacto Global das Nações Unidas, de modo a alinhar nossas políticas e atividades aos princípios do Pacto nas áreas de Direitos Humanos, Práticas Trabalhistas Justas, Meio Ambiente e Combate à Corrupção.

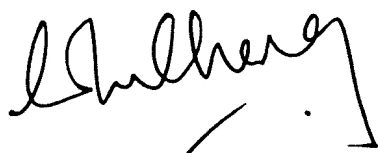
Leiam este Código e ajam de acordo com nossos princípios, políticas e normas.

Busquem orientação quando tiverem dúvidas sobre o Código ou sua aplicação.

Denunciem quaisquer infrações ou suspeitas, sempre respeitando a legislação trabalhista e as normas de privacidade aplicáveis.

Todos nos beneficiamos da boa reputação de Baker McKenzie. É nossa responsabilidade preservá-la e protegê-la.

Obrigado por fazerem a sua parte.



Milton Cheng

Presidente do Comitê Executivo



4

Princípios Norteadores

6

Sobre o Nosso Código de Conduta de Negócios

- 06** O Que Esperamos?
- 07** Como Decidir Denunciar?
- 07** Onde Buscar Orientação?
- 08** Como Fazer uma Denúncia Anônima?
- 08** O Que Fazer Diante de uma Investigação?
- 08** Quais São as Penalidades por Infrações ao Código?
- 08** Você Está Protegido Contra Retaliações?

10

Fazer as Escolhas Certas. Fazer as Coisas Certas

11 Relacionamento com Colegas

- 11** Diversidade e Inclusão
- 11** Assédio
- 13** Apoio e Desenvolvimento
- 13** Ambiente de Trabalho Saudável e Seguro

15 Relacionamento com Clientes

- 15** Compromisso com a Qualidade
- 15** Conhecimento Compartilhado
- 15** Aceitação de Cliente/Caso
- 16** Registro de Tempo e Cobrança
- 16** Entretenimento e Cortesias
- 16** Investimentos em Empresas de Clientes
- 16** Cargos Administrativos e Fiduciários para Clientes
- 17** Cumprimento da Lei Sarbanes-Oxley
- 17** Prevenção à Lavagem de Dinheiro

19 Relacionamento com Terceiros

- 19** Conflitos de Interesses
- 19** Conformidade com Leis Anticorrupção
- 20** Políticas de Compra e Fornecedores

21 O Que Fazer em Caso de Sanções

21 Relacionamento com Concorrentes

23 Informações Financeiras e Outras

- 23** Exatidão de Informações Financeiras e Outras
- 23** Proteção de Informações Confidenciais
- 24** Privacidade e Informações Pessoais
- 24** Negociação com Informações Privilegiadas (*Insider Trading*)
- 25** Retenção de Documentos e Registros

25 Tecnologia e Comunicação

- 25** Utilização dos Sistemas de Informação do Escritório
- 27** Utilização de Mídias Sociais
- 27** Relacionamento com a Imprensa

28 Relacionamento com o Mundo e Nossas Comunidades

- 28** Proteção do Meio Ambiente
- 28** Serviço Comunitário
- 28** Atividades Políticas
- 28** Serviços Jurídicos Não Remunerados (*Pro Bono*)



Princípios Norteadores

O Código de Conduta de Baker McKenzie busca ajudar a advogados e funcionários de Baker McKenzie a observar a legislação aplicável, assim como as políticas e normas do Escritório. Uma vez que nenhum código poderia prever todas as situações possíveis, decidimos desenvolver os seguintes Princípios Norteadores, que constituem as bases fundamentais para a tomada de decisões e comportamento em nosso Escritório.



Somos um único Escritório.

O que é feito por um de nós gera consequências para todos nós. Devemos agir com integridade e honestidade em nossas atividades, em qualquer lugar, todos os dias. O que fazemos repercute na reputação de Baker McKenzie.



Somos responsáveis pelo que fazemos.

Temos responsabilidades uns com os outros por nossos atos e omissões. Pela qualidade de nossa assessoria jurídica e serviços; pela integridade de nossas decisões e ações.



Cumprimos nossas responsabilidades profissionais com seriedade.

Como escritório de advocacia, devemos conhecer e observar os preceitos e demais princípios de conduta profissional da Ordem dos Advogados da qual somos parte.



Tratamos todos com justiça e dignidade.

Desde a nossa fundação, adotamos os ideais de inclusão, diversidade e oportunidades iguais para todos. Em nossa cultura de amizade, não há espaço para preconceitos, discriminação, tendenciosidade, nem abusos.



Somos competitivos, porém competimos de forma leal.

Tratamo-nos uns aos outros, nossos clientes, fornecedores e concorrentes com honestidade. Não aceitamos suborno nem permitimos que outros subornem em nosso nome. Não desviamos negócios para familiares, amigos ou para empresas nas quais tenhamos interesse pessoal.



Protegemos as informações confiadas a nós.

Detemos informações sensíveis e confidenciais. Devemos mantê-las sob sigilo, empregando, para tanto, discrição e tecnologia. De forma alguma exploramos ou compartilhamos informações privilegiadas.

Todos respeitamos e observamos a Lei.



Somos um escritório de advocacia. Temos o dever pessoal e profissional de conhecer a lei, observá-la e aplicá-la. Sempre devemos aconselhar nossos clientes a fazer o mesmo.

Não fazemos negócios com pessoas e empresas de reputação duvidosa.

Temos obrigações legais e profissionais de conhecer nossos clientes e de nos recusar a patrocinar pessoas envolvidas em atividades ilícitas ou corruptas, ou cuja origem dos recursos seja suspeita. Antes de aceitar novos clientes, é nosso dever fazer pesquisa prévia. Se decidirmos não representar alguém, devemos comunicá-lo por escrito.

Somos autênticos e transparentes.

Nossa palavra é a nossa garantia. Somos honestos em nossas relações com clientes, uns com os outros, e todos com quem tratamos. Mantemos registros precisos e atualizados sobre o nosso trabalho e o tempo que incorremos. Nossa forma de cobrança está de acordo com a legislação em vigor e com o contratado junto ao cliente.

Somos gratos e servimos às nossas comunidades.

Cumprimos nossas obrigações como bons cidadãos, utilizando de forma consciente os recursos disponíveis, e dando nossa contribuição às comunidades que nos apoiam.



Sobre o Nosso

Código de Conduta

Nosso Código de Conduta se aplica a todos que trabalham em Baker McKenzie e escritórios associados. Esperamos que todos aqueles com quem fazemos negócios, inclusive fornecedores, observem nossos princípios.



O Que Esperamos?

Cada advogado e funcionário deve ler e entender:

- O Código de Conduta de Baker McKenzie
- Onde e quando obter orientação sobre a aplicação do Código
- Sua obrigação de denunciar infrações ou suspeitas de infração a este Código¹
- Sua obrigação de cooperar com investigações sobre infrações ou suspeitas de infração
- Sua obrigação de encaminhar os problemas às instâncias superiores até serem sanados adequadamente
- O dever dos gestores de manter controles eficazes para detectar infrações por parte dos supervisionados, e
- O dever dos receptores das informações de analisar o assunto de forma justa, objetiva e célere, sem retaliação contra os informantes de boa-fé.

O Escritório mantém altas expectativas sobre os sócios e gestores. Eles devem servir como exemplo de conduta, criar uma cultura de comportamento ético, e incentivar um ambiente saudável aos seus subordinados, familiarizando-os com o Código e deixando-os à vontade para buscar orientação e denunciar infrações.

¹ O dever de denunciar infrações ou suspeitas de infração ao Código, bem como os procedimentos para assim fazê-lo, são aplicáveis somente na medida em que permitidos pela legislação trabalhista e de privacidade aplicável.



Como Decidir Denunciar?

As seguintes seções do nosso Código explicam nossas obrigações de conformidade e as normas do Escritório em uma série de áreas específicas. A maioria dessas normas deve servir apenas como ponto de partida, pois não abordam leis, regulamentos e normas de conduta profissional específicos, que você também deve considerar e observar.

Você poderá se deparar com situações para as quais não há uma política ou norma específica. Ou poderá ter dúvidas sobre a aplicabilidade de determinada política ou norma em relação a um caso concreto. Diante de tal situação, faça a si mesmo as perguntas abaixo:

- **Isso infringe a legislação ou as normas de ética e conduta profissional?**
- **É incompatível com o teor e o espírito do Código?**
- **Eu ficaria constrangido se meus amigos ou familiares soubessem que eu fiz isso?**
- **Isso poderia causar perdas ou danos à reputação do Escritório?**
- **Isso poderia causar danos físicos, emocionais ou outros danos a alguém?**
- **Eu ficaria constrangido se isso fosse publicado em um blog ou artigo jornalístico?**

Se responder “não” a todas essas perguntas, você está provavelmente caminhando em terreno seguro. Se responder “sim” ou “não tenho certeza” a qualquer uma delas, busque orientação.



Onde Buscar Orientação?

Na maioria dos casos, seu gestor ou um representante da Administração do Escritório deve ser capaz de lhe ajudar a entender e aplicar nosso Código. Se você não estiver satisfeito com a orientação recebida, busque a orientação de outros, até ter certeza que sua preocupação foi resolvida de forma apropriada.

Se tomar conhecimento de uma infração ou suspeitar de infração a este Código, de normas de conduta profissional ou da legislação, comunique seu gestor ou um representante da Administração do Escritório imediatamente. Se preferir não informar seu gestor ou a Administração, ou se eles não tiverem encaminhado sua preocupação de forma satisfatória, leve sua questão ao Diretor Jurídico e/ou ao Diretor de Responsabilidade Profissional do Escritório.²

² A legislação do seu país de origem sobre privacidade de dados podem impedi-lo de denunciar certos fatos fora de seu país.



Como Fazer uma Denúncia Anônima?

Sempre que possível ao fazer uma denúncia, é preferível revelar sua identidade, pois isso ajudará o Escritório a conduzir uma investigação mais aprofundada. Entretanto, caso não se sinta confortável em se identificar, a maioria dos países permite que você faça uma denúncia anônima. Seja como preferir fazer a denúncia, o Escritório investigará o assunto e tomará as medidas apropriadas.



O Que Fazer Diante de uma Investigação?

Qualquer ocorrência ou suspeita de conduta imprópria deve ser levada a sério e solucionada imediatamente. Se você for interrogado como parte de um processo de investigação, coopere totalmente, responda com honestidade às perguntas, e preserve todos os documentos e informações relevantes, incluindo documentos eletrônicos, imagens e correios eletrônicos, conforme as instruções do investigador.



Quais São as Penalidades por Infrações ao Código?

Infrações ao nosso Código ou à legislação podem levar a ação disciplinar, incluindo demissão de funcionários e exclusão de sócios. Os responsáveis também podem responder civil e criminalmente. Lembre-se de que você é responsável pelo que faz e observa, ou quando toma conhecimento de ações de outros. A omissão em denunciar infrações pode resultar em ação disciplinar, mesmo que você não tenha sido responsável diretamente pela infração -- tal responsabilidade é particularmente aplicável aos que desempenham funções de supervisão.



Você Está Protegido contra Retaliações?

O Escritório proíbe atos de retaliação contra qualquer um que nos faça, de boa-fé, uma denúncia. É igualmente proibida qualquer retaliação contra aqueles que participem de investigações. Se você acredita que foi vítima de retaliação, notifique imediatamente o Diretor Jurídico ou o Diretor de Responsabilidade Profissional. A Política para Recebimento e Encaminhamento de Denúncias do Escritório pode ser encontrada no Capítulo 5.3 do Manual do Advogado.

“ Nossa reputação
é nosso bem mais
valioso conquistada
e mantida a partir
de escolhas que
fazemos a cada dia. ”

**Fazer as
Escolhas Certas**

**Fazer o que
é Certo**



Relacionamento com Colegas

Assumimos, perante as pessoas, o compromisso com a diversidade e inclusão de nosso pessoal, com o apoio e desenvolvimento aos seus talentos, e com a dignidade e a segurança dos ambientes de trabalho. Baker McKenzie é signatário do Pacto Global das Nações Unidas, uma iniciativa voluntária global, sob a qual nos comprometemos em alinhar nossas políticas e atividades aos dez princípios nas áreas de Direitos Humanos, Práticas Trabalhistas Justas, Meio Ambiente e Combate à Corrupção.

Diversidade e Inclusão

Baker McKenzie foi fundada com base no ideal da diversidade. Desde nossa criação, buscamos nutrir um ambiente respeitador e inclusivo, que incentive os indivíduos a prosperarem pessoal e profissionalmente como colaboradores para o sucesso do Escritório e dos clientes que servimos. Não permitimos nem toleramos atos de discriminação em nosso ambiente de trabalho. Isto significa:

- Todas as decisões relativas a recursos humanos devem: a) respeitar as diferenças entre funcionários e futuros funcionários; b) ser baseadas em fatores compatíveis com a sua capacidade de realizar o trabalho designado; e c) estar de acordo com a legislação aplicável.
- Nisso estão incluídas as decisões relativas ao recrutamento, admissão, delegação de tarefas, remuneração, treinamento e desenvolvimento, promoção e demissão de pessoal, bem como outros termos e condições de trabalho.
- As leis locais aplicáveis, que seguimos, podem variar, mas as diferenças que buscamos desconsiderar ao tomar decisões referentes a recursos humanos incluem raça, cor, credo, religião, nacionalidade, origem nacional, etnia e/ou ambiente cultural, idade, sexo, gênero, identidade/expressão de gênero, orientação sexual, estado civil, gravidez e deficiência.

Assédio

Não toleramos atos de assédio no ambiente de trabalho, independentemente de a vítima (ou o assediante) ser (ou não) funcionário do Escritório

Assédio significa uma conduta não solicitada ou não incentivada, de caráter abusivo e degradante (tais como, dentre outros, abuso verbal, imagens ou comentários sexualmente explícitos ou pejorativos, imitações, toque indesejado, gestos ou piadas obscenos ou ofensivos), a qual poderia ser considerada, por um cidadão médio, como sendo algo indesejável ou ofensivo. O assédio também pode tomar a forma de bullying, quando um indivíduo ou grupo busca intimidar, degradar, humilhar ou menosprezar colegas de trabalho. Tal assédio pode ocorrer dentro ou fora do escritório, ou através de mídias sociais.

O assédio é considerado uma conduta ilícita em vários países, quando sua natureza está relacionada a qualquer dos direitos personalíssimos da vítima. Sem embargo, a política do Escritório se aplica a todas as formas de assédio e o Escritório pode tomar medidas contra os responsáveis, na ausência de proteção legal específica para a vítima, na medida do que for apropriado.

“

O que é feito por um de nós gera consequências para todos nós. Devemos agir com integridade e honra em todos os nossos negócios em qualquer lugar, todos os dias.

”

Apoio e Desenvolvimento

Assumimos compromisso de desenvolver talentos e capacitar nosso pessoal. Fomos um dos primeiros escritórios de advocacia a estabelecer Parâmetros de Desenvolvimento Profissional para nossos advogados, e o adaptamos e aplicamos para nossas equipes de relacionamento com clientes. Isso significa que:

- Esperamos que nossos advogados e, quando aplicável, funcionários ligados à área de relacionamento com clientes, estejam familiarizados com os Parâmetros de Desenvolvimento Profissional para a sua função, qualidades pessoais e expectativas de desempenho para sua respectiva função.
- Esperamos que os gestores sejam claros a respeito de suas expectativas de desempenho dos seus supervisionados, e lhes propiciem oportunidades de treinamento e desenvolvimento, bem como lhes forneçam feedback regular.
- Esperamos que os gestores entreguem a todos os seus supervisionados uma avaliação formal de desempenho, no mínimo, uma vez ao ano.
- Também esperamos que todos os nossos advogados e funcionários ligados à área de relacionamento com clientes participem de treinamentos internos e externos, apropriados às suas funções e responsabilidades.

Ambiente de Trabalho Saudável e Seguro

Temos o compromisso de manter um ambiente de trabalho saudável e seguro em todos os escritórios. Comportamentos perigosos, abusivos ou violentos, ou a ameaça de tais comportamentos são proibidos e não serão tolerados. Isso significa que:

- Devemos ter uma conduta segura, seguindo a legislação e normas de segurança aplicáveis.
- Cada escritório deve ter um plano de resposta a situações de emergência, e garantir que sócios e funcionários estejam familiarizados com as exigências de resposta a tais situações.
- É estritamente proibida a venda, posse, distribuição ou uso de substâncias ilegais e o uso indevido de medicação controlada em nossos locais de trabalho. Trabalhar sob a influência de drogas, álcool ou outras substâncias que prejudiquem sua capacidade de trabalhar com segurança e eficiência é considerada uma infração.
- Quando de acordo com as leis ou costumes locais, é permitido o consumo responsável e moderado de álcool em eventos patrocinados ou autorizados pelo Escritório, onde for servida bebida alcoólica.
- Armamentos e armas de fogo não são permitidos em nossas instalações, a menos que exigidos por lei local ou responsabilidades do cargo [e.x.: agente de segurança].

“ Em conformidade com a lei e nossas obrigações éticas, damos prioridade a nossos clientes, o que se reflete em nossos ideais, trabalho e comportamento.

”



Relacionamento com Clientes

Em conformidade com a legislação e nossas obrigações éticas, damos prioridade a nossos clientes, o que se reflete em nossos ideais, trabalho e comportamento. Nossos Princípios de Atendimento ao Cliente incluem “compromisso com a qualidade”, “entender profundamente o contexto comercial” e “apreço pela simplicidade e fácil entendimento” dentre outros. Eles informam e guiam nosso comportamento perante os clientes.

Compromisso Absoluto com a Qualidade

Nossa reputação baseia-se na qualidade de nosso pessoal, aconselhamento e serviço. Isso significa que devemos designar as pessoas certas para cada tarefa, instruí-las de forma clara e suficiente e supervisioná-las, para que desempenhem seu trabalho corretamente.

Conhecimento Compartilhado

Nosso conhecimento jurídico, prático e mercadológico compartilhado é mais poderoso que nosso conhecimento individual. Os clientes esperam que utilizemos este conhecimento global em tudo que fazemos. Fazer isto garante que seremos vistos como o escritório de alto padrão que aspiramos ser.

O conhecimento produzido durante seu trabalho para o Escritório é um ativo do Escritório. Cada advogado deve compartilhar seu conhecimento, diretamente, mediante um pedido de consulta ou assessoria, ou indiretamente, ao utilizar os sistemas e processos de gestão de conhecimento do Escritório. Nossos advogados devem buscar o conhecimento de outros quando as questões estiverem além de sua experiência, conhecimento ou jurisdição, e utilizar tal conhecimento compartilhado de forma responsável.

Aceitação de Cliente/Caso

Escritórios de advocacia, assim como pessoas, são conhecidas através das pessoas com quem andam. Isso significa:

- Temos obrigações legais e profissionais de conhecer nossos clientes e de recusar a patrocinar atividades ilegais ou com origem dos recursos suspeita.
- Devemos pesquisar os clientes antes de dar início aos trabalhos e confirmar, por escrito, nossa eventual recusa em patrociná-los.
- A cada novo cliente, devemos enviar um contrato de prestação de serviços jurídicos; a cada novo trabalho ou caso, devemos enviar um contrato específico, sempre de acordo com os modelos aprovados pelo Escritório, e previamente ao início de prestação dos serviços.
- Todos os nossos contratos devem incluir ou fazer referência aos Termos Gerais de Contratação do Escritório, a menos que uma dispensa tenha sido aprovada previamente pelo Comitê Executivo.

Também temos obrigações éticas profissionais de evitar conflitos de interesse em nossa representação de clientes e notificar os clientes rapidamente caso um conflito venha a surgir.

Registro de Tempo e Cobrança

Temos o dever profissional e a obrigação contratual de fornecer relatórios tempestivos, completos e precisos aos nossos clientes sobre o nosso trabalho e, se necessário, o tempo incorrido em tais tarefas. O Escritório não tolera práticas incompatíveis com nossas políticas de cobrança.

Entretenimento e Cortesias

Nossos Princípios de Atendimento ao Cliente nos estimula a conhecer nossos clientes pessoalmente e “transformar relacionamentos em amizades.” Sempre devemos, contudo, considerar que relacionamentos com clientes são relações profissionais, e que alguns parâmetros devem ser seguidos.

Devemos ser especialmente cuidadosos em não oferecer, dar, solicitar ou aceitar presentes, entretenimento ou outros benefícios semelhantes, com o intuito de obter ou manter negócios ou de influenciar indevidamente as decisões dos clientes, ou os negócios, ou nosso próprio comportamento.

Não são consideradas suborno as cortesias que sejam apropriadas ao ambiente de trabalho. A fim de garantir que não sejam interpretadas como suborno, as cortesias devem:

- ter valor adequado e de acordo com a legislação aplicável;
- ser compatíveis com as políticas tanto dos doadores quanto dos donatários;
- sob nenhuma circunstância, ser oferecidas ou aceitas com o intuito de obter ou manter negócios, ou de influenciar indevidamente os negócios ou decisões de uma empresa, ou nosso próprio comportamento; e
- ser aprovadas adequadamente e reportadas em conformidade com as políticas aplicáveis.

Em todos os casos, deve-se usar de bom senso para decidir se a cortesia em questão poderia ser considerada incompatível com os princípios acima. Em caso de dúvida, busque orientação.

Investimentos em Empresas de Clientes

Advogados e funcionários são proibidos de investir em empresas, subsidiárias ou coligadas de clientes (exceto através de ações ou valores mobiliários de uma companhia de capital aberto e sob certas condições), a menos que eles notifiquem e obtenham aprovação prévia do Comitê Executivo.

Cargos Administrativos e Fiduciários para Clientes

Sem permissão prévia e por escrito do Escritório, é proibido a qualquer advogado ou funcionário atuar como administrador (ou qualquer função fiduciária) de qualquer entidade (cliente ou outros) que possa resultar em responsabilidade ao indivíduo ou ao Escritório.

Cumprimento da Lei Sarbanes-Oxley

Os Estados Unidos da América estabeleceram regras e normas de conduta profissional para advogados que comparecem e atuam perante a Comissão de Valores Mobiliários dos EUA ("SEC"), em nome de emissores de títulos e valores mobiliários. A Lei Sarbanes-Oxley se aplica a advogados dentro e fora dos EUA, que atuam perante a SEC na representação dos "emissores". O termo "atuam" é definido de forma abrangente.

As normas exigem que o advogado denuncie evidências de infrações relevantes à legislação de valores mobiliários dos EUA, ou quebra de dever fiduciário ou infrações semelhantes pelo assessor jurídico principal ou diretor-presidente do emissor (ou cargos equivalentes). Se o assessor jurídico principal ou diretor-presidente do emissor não responder apropriadamente, o advogado deve então encaminhar a denúncia ao conselho fiscal do emissor, a outro comitê de conselheiros independentes, ou ao conselho de administração.

É política do Escritório cumprir com tais obrigações. Criamos um Comitê de Conformidade Sarbanes-Oxley para Denúncias de Advogados, com o objetivo de prestar assessoria e aconselhamento a advogados do Escritório para o cumprimento dessas exigências, e os advogados do Escritório devem comunicar tais infrações a esse comitê.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro

Nossa política é patrocinar apenas clientes de boa reputação, envolvidos em atividades comerciais lícitas, que utilizam recursos oriundos de fontes lícitas. Assumimos o compromisso de cumprir com todas as leis de combate à lavagem e ao terrorismo. Não participamos de atividade de lavagem de dinheiro, nem auxiliamos nossos clientes a dela participarem.

Isso significa que não ocultamos nem ajudamos terceiros a ocultarem fontes de rendimentos, a fim de evitar a divulgação de suas fontes, usos ou o pagamento de tributos. Não participamos nem facilitamos operações que envolvam valores que saibamos ou suspeitemos serem oriundos de atividades criminosas, tais como terrorismo, tráfico de drogas, sonegação fiscal e fraude. Não ajudamos terceiros a utilizar recursos para o financiamento de atividades terroristas.

Ressaltamos que é baixo o nível de conhecimento necessário para que alguém suspeite ou conclua que houve um caso de lavagem de dinheiro. Você poderá ser considerado como infrator se os promotores entenderem que você tomou conhecimento da necessidade de qualquer investigação e se recusou a fazer isso porque não desejava conhecer a verdade.

Assim, se você acreditar que um cliente, fornecedor ou qualquer pessoa possa estar envolvida em atividades de lavagem de dinheiro, comunique a sua suspeita imediatamente a seu gestor ou a um membro da Administração que, por sua vez, deve notificar o Diretor de Responsabilidade Profissional imediatamente.

“ Cada advogado e
funcionário deve
conhecer os princípios
que norteiam as
escolhas que fazemos ”



Relacionamento com Terceiros

Evitando Conflitos de Interesses

Devemos evitar qualquer investimento, interesse ou associação que interfira, ou possa interferir, com o exercício independente de nosso melhor julgamento individual e nossa obrigação de cumprir com nossas responsabilidades para os melhores interesses do Escritório. Em relação aos fornecedores, isso significa que:

- Devemos evitar conflitos reais ou aparentes com os interesses do Escritório.
- Trataremos todos os fornecedores que fizerem negócios com o Escritório de forma justa e objetiva, sem a prestação de favores ou preferência com base em considerações pessoais, financeiras ou de relacionamento.
- Não aceitaremos qualquer presente ou entretenimento de qualquer fornecedor (exceto aqueles discutidos sob a seção "Entretenimento e Cortesias"), ou influenciaremos um relacionamento com fornecedores para benefício pessoal.
- Não faremos negócios em nome do Escritório com um membro de nossa família ou parente próximo, nem teremos um interesse financeiro em qualquer empresa que faça negócios com o Escritório, a menos que a operação seja informada ao Diretor de Responsabilidade Profissional e realizada em bases comutativas.

Conformidade com Leis Anticorrupção

Como um escritório global, devemos cumprir com várias leis de combate à corrupção. Tais leis se aplicam às nossas interações com governos e funcionários públicos. Também abrangem nossas negociações com clientes e fornecedores, bem como negociações com terceiros que agem em nosso nome.

O Escritório, seus advogados, seus empregados e seus clientes têm obrigações importantes sob diversas leis anti-suborno e anticorrupção, incluindo, dentre outros, a Lei de Práticas contra a Corrupção Internacional dos EUA (o "FCPA"), que abrange, dentre outros, o pagamento de suborno a funcionários públicos estrangeiros. A Lei Anti-Suborno do Reino Unido e leis semelhantes de outros países também são aplicáveis e podem ser aplicadas aos nossos clientes. Devemos observar, e devemos aconselhar nossos clientes a observar tais leis, sempre que aplicável.

O Escritório desenvolveu a seguinte orientação simplificada para ajudá-lo a cumprir com essa política:

1. Esperamos e exigimos que você não faça uso da prática de suborno. Suborno é a oferta, doação, solicitação ou recebimento de qualquer bem com o intuito de fazer com que o destinatário de tal ato faça algo indevido. Um suborno pode ser qualquer coisa que seja dada para fazer com que alguém faça algo errado, ou em relação a funcionários públicos, para influenciá-los a obter vantagens comerciais para nós (ou nossos clientes).
2. Ao trabalhar em nosso Escritório, você não deve infringir ou permitir deliberadamente que alguém infrinja esta proibição de suborno, ou quaisquer leis anticorrupção aplicáveis.

3. Pagamentos de facilitação são considerados suborno (geralmente pequenas somas) feitos pessoalmente a funcionários públicos para acelerar ou praticar determinado ato administrativo. Você não deve fazer pagamentos de facilitação, a menos que tal pagamento seja verdadeiramente necessário para a proteção contra lesão corporal ou perda ilegal da liberdade. Você deve informar todos tais pagamentos ao Diretor Jurídico ou Diretor de Responsabilidade Profissional imediatamente.
4. Conforme o discutido na página 16, cortesias apropriadas relativas aos negócios não são consideradas como suborno.

Políticas de Compra e Fornecedores

É importante para a reputação e responsabilidade legal do Escritório que contratemos apenas fornecedores que cumpram com todas as leis aplicáveis, incluindo, dentre outras, aquelas relativas às de proteção de direitos humanos e dos trabalhadores (incluindo proibição de trabalhos forçados), além de leis trabalhistas, ambientais, anticorrupção, de concorrência leal e propriedade intelectual aplicáveis. Em caso de dúvida ou preocupação sobre um fornecedor, entre em contato com a equipe de Aquisição Global para assistência ou escolha outro fornecedor.



O Que Fazer em Caso de Sanções

Como um escritório de advocacia global, geralmente devemos cumprir, ou ajudar nossos clientes a cumprir, leis e regulamentos que regem negociações com países, regiões ou pessoas sob sanções. Muitas destas sanções são baseadas em compromissos internacionais (por exemplo, Nações Unidas), regionais ou nacionais que se aplicam a todos os países onde operamos, mesmo em relação a outras questões locais.

Atividades proibidas incluem a prestação ou recebimento de serviços (incluindo a maioria de serviços jurídicos), pagamentos, facilitação dos negócios de terceiros com tais países, regiões e pessoas sob sanções, bem como exportações, reexportações ou importações de produtos, *software* e tecnologia. As restrições são extremamente abrangentes, pesadamente exigidas e modificadas com frequência.

Não devemos autorizar, aprovar, realizar deliberadamente ou ajudar um cliente a realizar qualquer operação para fornecer ou receber produtos, serviços ou tecnologia para ou de qualquer pessoa física, empresa ou países sujeitos a sanções nacionais, regionais ou internacionais. Mesmo se um cliente em particular não for impedido de celebrar tal operação, o Escritório poderia enfrentar problemas ao prestar tais serviços.

Se você suspeitar, ou tiver motivos para acreditar, que as atividades de um cliente, ou de qualquer pessoa agindo em nome do cliente, poderiam resultar em infrações de leis relativas a sanções, consulte imediatamente seu gestor e/ou um membro da Administração. Eles devem, por sua vez, relatar sua preocupação ao Diretor de Responsabilidade Profissional imediatamente.



Relacionamento com Concorrentes

Assumimos o compromisso de concorrer de forma leal e íntegra, sempre e exclusivamente com base na qualidade de nosso pessoal, de nosso aconselhamento e de nossos serviços; nunca com base em práticas desleais. Isso significa que:

- Não fazemos declarações enganosas ou depreciativas sobre nossos concorrentes.
- Observamos estritamente as leis de proteção à concorrência, que geralmente proíbem a discussão ou celebração de acordos formais ou informais relativos a atividades que podem restringir o comércio. Estes exemplos incluem: manipulação de licitações, fixação de preços, ou divisão ou alocação de territórios específicos de mercado com concorrentes. Mesmo uma discussão sobre as taxas cobradas ou descontos dados pode ser um problema, se estivermos falando com alguém de um escritório de advocacia concorrente.

Se qualquer destes tópicos surgir ao conversar com um concorrente, interrompa a conversa imediatamente e comunique seu gestor e/ou membro da Administração. Eles devem, por sua vez, relatar o incidente ao Diretor Jurídico ou Diretor de Responsabilidade Profissional do Escritório imediatamente.

“ A confiança de
nossos clientes é
beseada, em larga
escala, na certeza de
que manteremos sob
sigilo as informações
que eles nos fornecem ”



Informações Financeiras e Outras

Exatidão de Informações Financeiras e Outras

Os registros que criamos como parte de nossas responsabilidades diárias têm um impacto significativo nas informações financeiras do Escritório. Se você lançar informações nos registros do Escritório, você é responsável por fazê-lo de forma verdadeira, precisa, completa, legível e tempestiva. Tais informações podem incluir registros de tempo, despesas, recibos, cadastros de clientes, e relatórios legais ou outros relatórios financeiros.

É uma infração à política do Escritório estabelecer “caixa dois” ou “contas paralelas”, ou tomar quaisquer outras medidas para falsificar os livros e registros do Escritório. As consequências da falsificação de registros financeiros são severas, incluindo a possibilidade de ação penal contra os indivíduos envolvidos.

Proteção de Informações Confidenciais

Como advogados, temos acesso a informações sensíveis e confidenciais. A confiança de nossos clientes é baseada, em larga escala, na certeza de que manteremos sob sigilo as informações que eles nos fornecem. Além disso, muitos de nós precisam ter acesso a informações confidenciais, de propriedade do Escritório, a fim de realizar seu trabalho.

É nossa responsabilidade manter as informações de clientes e do Escritório (e, em alguns casos, informações fornecidas por parceiros comerciais e fornecedores) protegidas sob sigilo, exceto quando sua divulgação for expressamente autorizada pelo Escritório, permitida sob normas de responsabilidade profissional a que estivermos sujeitos, ou exigidas por lei. Isso significa que:

- O fato de um cliente ter buscado nossa assessoria ou solicitado propostas de honorários é tão confidencial quanto a assessoria em si. Não devemos divulgar, nem mesmo de boa-fé, a identidade de clientes atuais, antigos ou potenciais, a menos que tenhamos o seu consentimento.
- Devemos conhecer e adotar as medidas e procedimentos de segurança e controle interno do Escritório para o uso de rede, sistemas, aplicativos e equipamentos do Escritório, incluindo computadores, laptops, dispositivos móveis, internet, pontos de WiFi, dispositivos de armazenamento tais como pen drives ou dispositivos USB, e acesso remoto. Tais procedimentos estendem-se a quaisquer dispositivos pessoais que contenham ou acessem aplicativos do Escritório.
- Devemos vigiar cuidadosamente os aparelhos quando estivermos em locais onde possam ser furtados ou extraviar-se, não devemos compartilhar senhas ou códigos de acesso, nem permitir que terceiros utilizem nossas contas ou aparelhos.
- Devemos empregar cautela ao discutir informações sensíveis por telefone celular ou com colegas de trabalho em locais públicos, tais como elevadores, aeroportos, restaurantes, trens, ônibus e aviões, ou em áreas abertas dentro do Escritório, tais como salas de descanso ou banheiros.
- Devemos ser cuidadosos em não deixar documentos que contenham informações sensíveis em locais em que pessoas não autorizadas possam lê-los, incluindo mesas de trabalho vazias ou em fotocopiadoras.
- Não devemos enviar, por correio eletrônico ou outros meios, informações de clientes ou do Escritório através de serviços públicos de correio eletrônico disponíveis na internet, como por exemplo o gmail, para qualquer fim, a menos que especificamente instruídos por um cliente a assim fazê-lo.
- As políticas de Tecnologia de Informação do Escritório podem ser encontradas na comunidade de Tecnologia em BakerWorld. Todos os advogados devem concluir os módulos de treinamento em Conscientização de Segurança de TI, que podem ser encontrados no portal eLearning de Baker.

Privacidade e Informações Pessoais

Temos o compromisso de tratar informações pessoais de forma responsável e em conformidade com a legislação aplicável. Informações pessoais incluem, dentre outras, quaisquer dados que possam ser utilizados para identificar ou localizar indivíduos, tais como nomes, datas e locais de nascimento, endereços, endereços de correio eletrônico, números de cadastro de contribuinte, carteiras de motorista ou outros números de identificação emitidos pelo governo, contas de mídias sociais, e dados relacionados a tais identificadores, etc. Isso significa que nós, como Escritório e como indivíduos, ao utilizarmos tais dados, devemos:

- Entender e aderir às leis e normas de privacidade que se aplicam a quaisquer informações pessoais nos países onde forem coletadas, processadas ou utilizadas.
- Alertar terceiros, e assegurar com que cumpram, as políticas de privacidade de contratos por nós celebrados, bem como as políticas de privacidade exigidas pelos clientes, fornecedores e terceiros cujos dados sejam por nós utilizados, processados ou acessados.
- Coletar e utilizar informações pessoais apenas para fins de negócios apropriados.
- Sempre que viável, utilizar dados “não identificáveis” (ou seja, com nomes removidos ou não identificados) ou dados “agregados” (resumidos para que não possam identificar um indivíduo).
- Limitar o acesso às informações pessoais aos indivíduos que precisem delas para fins comerciais legítimos.
- Adotar cautela ao impedir o acesso não autorizado no processamento de informações pessoais ou perda acidental de informações pessoais.
- Notificar imediatamente um gestor ou o Diretor Jurídico ou o Diretor de Responsabilidade Profissional do Escritório, se tomar conhecimento de qualquer acesso não autorizado, aquisição, divulgação, processamento ou uso de informações pessoais sob nossa posse.

Negociação com Informações Privilegiadas (Insider Trading)

Constitui infração à política do Escritório, às normas de conduta ética e à legislação, negociações com utilização de informações privilegiadas (insider trading). Advogados e funcionários estão proibidos de utilizar qualquer informação “relevante”, “não-pública” obtida através de terceiros dentro do Escritório, ou através de contatos com clientes ou qualquer um que lide no trabalho com nossos clientes, fornecedores ou parceiros comerciais, para comprar ou vender quaisquer valores mobiliários (ações, títulos, opções, etc.).

Informações são consideradas “relevantes” quando um investidor razoável puder considerar tais informações importantes ao decidir pela compra, venda ou retenção de uma ação ou outro valor mobiliário. Informações “não-públicas” referem-se àquilo que ainda não foi divulgado ou que ainda não tenha sido assimilada pelo domínio público. Exemplos de informações potencialmente relevantes e não-públicas incluem:

- Valores não divulgados de vendas
- Fusões ou aquisições iminentes
- Estimativas de ganhos
- Disputas trabalhistas que podem prejudicar as atividades de uma empresa
- Introdução de um novo produto ou serviço
- Mudanças em cargos de pessoas-chave

A presente política também proíbe a prática de tipping, que ocorre quando fornecemos a terceiros informações relevantes, não-públicas, com base na qual tais terceiros praticam negócios para seu benefício próprio.

Retenção de Documentos e Registros

Devemos manter todos os registros de acordo com as exigências legais e profissionais aplicáveis à nossa atividade. A fim de preservar a integridade dos sistemas de manutenção de registros e relatórios, todos os advogados e funcionários devem conhecer e observar as políticas e procedimentos aplicáveis de retenção de documentos e registros. Isso inclui obrigações sobre compartilhamento, armazenagem e recuperação de documentos, bem como as situações nas quais for apropriado descartá-los.

São proibidas alterações ou destruição de registros nas seguintes circunstâncias:

- Quando proibidas por lei, normas governamentais, ou política do Escritório.
- Diante de determinação governamental, normativa, ou contratual superveniente.
- Diante de intimação já recebida ou iminente, determinando a apresentação de documentos, auditorias, ou ação judicial.

Nunca destruimos, alteramos ou providenciamos a destruição ou alteração de documentos para qualquer fim ilegal ou impróprio. Registros incluem, dentre outros, cópias impressas, arquivos eletrônicos e registros sonoros e vídeos.



Tecnologia e Comunicação

Utilização dos Sistemas de Informação do Escritório

Nossos sistemas de informação não podem ser utilizados para a prática de condutas ilícitas, tais como a comunicação ou visualização de material de caráter discriminatório, relativo a assédio, sexualmente explícito, ofensivo ou impróprio.

Nossos sistemas não podem ser usados para baixar *software* de entretenimento, jogar jogos através da internet, ou baixar imagens, música ou vídeos não-licenciados, ou para armazenar música ou vídeos além daqueles devidamente licenciados para uso pessoal e licitamente utilizados. Além disso, nossos sistemas de TI não podem ser utilizados para a prática de quaisquer outras atividades que envolvam a distribuição ilegal ou não autorizada de conteúdo *online* ou que possa violar os direitos de propriedade intelectual, sejam tais atividades prejudiciais ou não aos direitos de um cliente do Escritório.

Se o Escritório fornecer um computador, telefone celular ou outra tecnologia portátil, você deve utilizá-lo de forma apropriada e de acordo com as políticas do Escritório. Tais políticas se aplicam aos equipamentos do Escritório sempre, mesmo depois do horário de expediente ou durante viagens.

Nenhum de nós deve ter qualquer expectativa de privacidade ao utilizar a tecnologia do Escritório. Qualquer coisa que for escrita, salva, transmitida ou registrada nas tecnologias do Escritório podem ser vistas pelo Escritório, sem a permissão prévia, exceto quando tal acesso for especificamente proibido pela legislação aplicável.

“

...temos responsabilidades legais e éticas significativas, que devem ser observadas ao utilizarmos as mídias sociais.

”

Utilização de Mídias Sociais

O Escritório não restringe, em geral, o acesso a sites de mídias sociais. Entretanto, temos responsabilidades legais e éticas significativas, que devem ser observadas ao utilizarmos as mídias sociais. Isso inclui nossas obrigações de proteger a privacidade, confidencialidade e interesses legais do Escritório e seus clientes, além de não utilizar tais mídias como forma ilícita de publicidade de serviços advocatícios.

Ao utilizar mídias sociais, saiba que qualquer pessoa do Escritório, cliente, fornecedor do Escritório, uma das partes em um caso, juiz ou legislador poderá ver o que você diz ou posta. Qualquer discussão sobre informações confidenciais, comerciais ou privadas, ou sobre clientes é inadequada, a menos que você tenha obtido a permissão prévia e expressa da Administração do Escritório e do cliente afetado, ou, ainda, quando a comunicação for expressamente permitida pelas leis trabalhistas aplicáveis.

Qualquer conduta ilícita, ou que gere um conflito de interesses, ou que de outra forma prejudique os interesses do Escritório, ou de qualquer cliente, é proibida e pode resultar em ação disciplinar.

As Diretrizes de Mídias Sociais do Escritório podem ser encontradas na comunidade de Comunicações, em BakerWorld.

Relacionamento com a Imprensa

O relacionamento com a imprensa é importante para difundir as capacidades e pontos fortes de nosso Escritório. É fundamental para enfatizar e proteger a nossa reputação. Entretanto, há riscos nesse relacionamento, e por tal motivo é importante tratá-lo com cuidado.

Somente os sócios e profissionais autorizados podem falar com a imprensa em nome do Escritório, respondendo a contatos e perguntas. Os sócios devem fazer comentários apenas em relação às suas áreas específicas de competência jurídica. Apenas o Presidente do Comitê Executivo, ou seu (sua) representante, pode falar com a imprensa sobre questões sensíveis ou significativas do Escritório.

O Guia de Relações com a Imprensa do Escritório pode ser encontrado na comunidade de Comunicações, em BakerWorld. Se você for contactado pela imprensa e não tiver certeza sobre a aplicação de nossas políticas de Relações com a Mídia, adie o contato e discuta suas dúvidas com a sua equipe de relações públicas ou com a equipe global de comunicações.



Relacionamento com o Mundo e Nossas Comunidades

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

Proteção do 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 advogados e funcionários contribuam com nossos esforços para reduzir, reutilizar e reciclar a energia e recursos naturais em nossas atividades, e integrar a sustentabilidade às estratégias, modelos operacionais e processos críticos do Escritório.

Serviço Comunitário

Incentivamos nossos escritórios e nosso pessoal a apoiar as comunidades onde vivemos e trabalhamos, através de atividades voluntárias e filantrópicas. A participação em atividades filantrópicas e comunitárias é totalmente voluntária. O comprometimento de recursos e/ou ativos do Escritório está sujeito às políticas locais.

Atividades Políticas

O Escritório recomenda a participação no processo político. Entretanto, advogados e funcionários devem fazê-lo voluntariamente e somente quando estiverem fora do horário de expediente, exceto quando a legislação o exigir em contrário. Advogados e funcionários também devem se certificar que a sua participação em atividades políticas não prejudique a sua capacidade de desempenhar suas funções. Advogados e funcionários 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 defesa de direitos e oportunidades para pessoas necessitadas. Fazemos isso através de serviços jurídicos não remunerados, em colaboração com clientes e organizações dedicadas à promoção da justiça e compaixão em nossa comunidade global.

Todos os serviços não remunerados estão sujeitos aos mesmos padrões de qualidade e práticas de serviços remunerados, incluindo a conformidade com todas as responsabilidades profissionais e éticas. Isso significa que, dentre outros:

- Os procedimentos de aceitação de clientes do Escritório devem ser concluídos antes do início do serviço. Isto inclui conduzir pesquisa prévia relativa aos clientes, verificação de conflito de interesses, e registro do cliente e do caso no sistema de aceitação de clientes do Escritório.
- Um sócio deve aprovar qualquer caso de serviço não remunerado antes de mobilizar os profissionais responsáveis pelo trabalho. O sócio deve também designar o sócio responsável pela supervisão e participação no trabalho.

Aprovação, Alteração e Dispensa

O Comitê de Políticas da Baker & McKenzie aprovou unanimemente e adotou este Código em 15 de junho de 2015. Qualquer alteração ou dispensa de execução deste Código deve ser autorizada por escrito pelo Comitê Executivo.



Baker McKenzie ajuda seus clientes a superar os desafios da competitiva economia global.

Solucionamos problemas legais complexos, cruzando fronteiras, em todas as indústrias. Nossa cultura única, desenvolvida ao longo de 70 anos, permite aos nossos 13.000 colaboradores entender os mercados locais e navegar múltiplas jurisdições, trabalhando juntos, como colegas e amigos, para insuflar a confiança em nossos clientes.

Peter Engstrom

Diretor Jurídico
Two Embarcadero Center, 11th Floor
San Francisco, CA 94111
+1 415 576 3025 (o)
+1 925 699 1223 (m)
peter.engstrom@bakermckenzie.com

Kerry A. Miller

Director of Professional Responsibility
300 East Randolph Street, Suite 4300
Chicago, IL 60601
+1 312 861 3837 (o)
+1 312 273 8052 (m)
kerry.miller@bakermckenzie.com

www.bakermckenzie.com

©2019 Baker & McKenzie. All rights reserved. Baker & McKenzie International is a global law firm with member law firms around the world. In accordance with the common terminology used in professional service organizations, reference to a "partner" means a person who is a partner or equivalent in such a law firm. Similarly, reference to an "office" means an office of any such law firm.

This may qualify as "Attorney Advertising" requiring notice in some jurisdictions. Prior results do not guarantee similar outcomes.