



WILLIAM FREIRE  
ADVOGADOS ASSOCIADOS

SÃO PAULO

BELO HORIZONTE

BRASÍLIA

**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE**  
CODE OF ETHICS CONDUCT AND COMPLIANCE

# CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE DO ESCRITÓRIO WILLIAM EDUARDO FREIRE ADVOGADOS ASSOCIADOS

William Eduardo Freire Advogados Associados divulga suas diretrizes para as boas práticas de Governança Corporativa. Os relacionamentos e contratos da empresa são regidos pelo comprometimento, profissionalismo, integridade e honestidade. A empresa vive de sua cultura institucional de transparência e cumprimento de regras em suas relações profissionais com clientes, fornecedores, tribunais, Procuradorias Estaduais, Procuradoria Federal, órgãos governamentais e entidades privadas.

## *WILLIAM EDUARDO FREIRE ADVOGADOS ASSOCIADOS CODE OF ETHICS, CONDUCT AND COMPLIANCE OF*

*William Eduardo Freire Advogados Associados hereby discloses its guidelines for the good practices of Corporate Governance. The firm's relationships and contracts are governed by commitment, professionalism, integrity, and honesty. The firm lives by its institutional culture of transparency and compliance with rules in its professional dealings with clients, vendors, the courts, the State Attorneys Office, the Federal Attorneys Office, governmental agencies, and private entities alike.*



# Índice

1. Princípios Institucionais.....	4
2. Preâmbulo .....	5
3. Regras e políticas .....	5
3.1.Política de relacionamento com o setor público.....	5
3.2.Política de hospitalidade, brindes e presentes a agente público nacional ou estrangeiro.....	6
3.3.Política Anticorrupção .....	6
3.4.Política de Lavagem de dinheiro .....	7
3.5.Política relativa a controles e registros contábeis.....	7
3.6.Contratação de terceiros.....	8
3.7.Conflito de interesses .....	8
3.8.Segurança física, digital e confidencialidade.....	9
3.9.Colaboração com autoridades públicas.....	9
3.10.Dever de informação .....	9
4. O Comitê de <i>Compliance</i> e o Gestor de <i>Compliance</i> .....	10
5. Procedimentos .....	10
5.1.Comunicação e treinamentos .....	10
5.2.Canais de denúncias .....	11
5.3.Ações de remediação .....	11
5.4.Sanções disciplinares.....	11
5.5.Monitoramento contínuo .....	11

# Index

1. Institutional Principles.....	4
2. Preamble.....	5
3. Rules and policies .....	5
3.1.Relationship with governmental agents .....	5
3.2.Hospitality and gifts to domestic or foreign governmental agents .....	6
3.3.Anti-corruption .....	6
3.4.Money laundry .....	7
3.5.Accounting records and control.....	7
3.6.Contracting out.....	7
3.7.Conflict of interests.....	8
3.8.Data security and confidentiality .....	8
3.9.Collaboration with Governmental Agents .....	9
3.10.Duty to inform.....	9
4. The Compliance Committee and the Compliance Manager.....	10
5. Procedures.....	10
5.1.Communication training .....	10
5.2.Hotlines.....	10
5.3.Remediation.....	11
5.4.Disciplinary sanctions .....	11
5.5.Continuous monitoring .....	11

# 1. Princípios Institucionais

## 1. Institutional Principles

**01 ÉTICA**  
no exercício de todas as relações humanas, comerciais e institucionais, notadamente com enfoque no cumprimento da Lei Federal nº 12.846/2013.

**02 MERITOCRACIA**  
nas questões internas e externas.

**03 EXCELÊNCIA**  
jurídica na prestação de serviços ao cliente.

**04 VALORIZAÇÃO**  
da liderança, do empreendedorismo e da capacidade técnica de executar as atividades planejadas.

**05 MARCA WFAA**  
focada no investimento permanente na consolidação e na perpetuação, sempre atrelada à excelência, à integridade e à capacidade técnica de seus integrantes.

**06 EQUIPE PROFISSIONAL**  
valorizada e ativa.

**07 LIVRE CONCORRÊNCIA**  
mediante o respeito às normas reguladoras e a inibição de práticas que comprometam o livre mercado.

**08 RESPEITO AOS CLIENTES**  
mediante prática jurídica pautada na excelência, responsabilidade pelos prazos e respeito às regras internas e às expectativas de cada cliente.

**09 CONFIDENCIALIDADE**  
quanto aos processos, mensagens, termos e quaisquer outros documentos dos clientes, assegurada por recursos tecnológicos de gestão da informação e pelos padrões profissionais do WFAA.

**10 RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO**  
assegurando a ética, a transparência, a boa-fé e a urbanidade.

**ETHICS 01**  
permeating all human, business, and institutional, especially concerning compliance with Federal Law no. 12.846/2013.

**MERITOCRACY 02**  
in internal and external issues.

**EXCELLENCE 03**  
in providing legal services to clients.

**APPRECIATION 04**  
for leadership, entrepreneurship, and technical skill to carry out planned activities.

**WFAA'S BRAND 05**  
must focus on a never-ending investment in consolidation and in perpetuation, always pegged to the excellence, integrity, and technical skills of those that are under it.

**A PROFESSIONAL TEAM 06**  
that is always appreciated and engaged.

**FREE COMPETITION 07**  
with due regard for regulatory restrictions and the inhibition of practices that undermine the free-market.

**RESPECT TO CLIENTS 08**  
through professional practices grounded in excellence, accountability for deadlines, and respect for the firm's internal rules and for the expectations of each client.

**CONFIDENTIALITY 09**  
as to processes, messages, undertakings, and any other client documentation, ensured by state-of-the-art information management tools and by WFAA's professional standards.

**RELATIONSHIP WITH THE PUBLIC SECTOR 10**  
ensuring ethics, transparency, good faith and urbanity

## 2. Preâmbulo

Todos os sócios e estagiários da William Eduardo Freire Advogados Associados estão sujeitos às regras estabelecidas pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, nos termos da Lei Federal no. 8.906/1994 (o Estatuto da Profissão Jurídica), além da Resolução nº. 02/2015 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (Código de Ética e Disciplina), e outros regulamentos e decisões do Conselho Federal e capítulos estaduais.

A equipe William Freire – de colaboradores envolvidos em atividades rotineiras e administrativas a sócios seniores – deve respeitar as regras estabelecidas neste Código, que visa esclarecer as práticas que são sustentadas pelos mais altos valores éticos, de acordo com as leis brasileiras, incluindo aquelas com relação à perpetração de práticas ilícitas contra governos nacionais ou estrangeiros, introduzida pela Lei Federal nº. 12.846/2013.

Desvios e violações dos princípios e regras estabelecidos neste Código devem ser prontamente informados ao Comitê de *Compliance* em [compliance@williamfreire.com.br](mailto:compliance@williamfreire.com.br).

O Comitê será responsável por avaliar as informações, garantindo o anonimato do denunciante e a confidencialidade do conteúdo.

## 3. Regras e políticas

O presente Código é regido pelas seguintes regras e políticas:

### 3.1. POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

3.1.1. É da natureza do negócio desenvolvido pelo WFAA o contato com o Poder Público, em todas as suas instâncias. Em razão disso, todos os profissionais deverão fazê-lo respeitando a ética, a boa-fé e a urbanidade esperadas nessas relações.

3.1.2. Os profissionais da WFAA podem realizar reuniões, bem como fazer contato por telefone e e-mail com profissionais do setor público, para discutirem questões técnicas relativas aos casos em que estejam atuando. As datas destes contatos deverão ser registradas de forma inequívoca em qualquer meio eletrônico disponível (e-mails, calendários eletrônicos, agendas online etc.).

3.1.3. É absolutamente vedado aos profissionais do William Freire Advogados Associados oferecer e/ou receber qualquer vantagem financeira indevida a/de funcionário público. Na hipótese de tentativa de oferecimento de vantagem, por funcionário público, a profissional do escritório, este deverá declinar – de maneira inequívoca – da oferta, bem como reportar imediatamente o fato ao Comitê de *Compliance* ou a um dos quatro sócios majoritários, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

## 2. Preamble

*All the partners and interns of William Eduardo Freire Advogados Associados are subject to the rules set forth by the Brazilian Bar Association – OAB, pursuant to Federal Law no. 8.906/1994 (the Statute of the Legal Profession), in addition to Resolution no. 02/2015 of the Brazilian Bar Association’s Federal Council (Code of Ethics and Discipline), and other regulations and decisions of the Federal Council and state chapters.*

*William Freire’s staff – from collaborators involved in routine and administrative activities to senior partners – must abide by the rules set out in this Code, which aims at clarifying the practices that are underpinned by the highest ethical values, in accordance with Brazilian laws, including those with respect to the perpetration of wrongful practices against domestic or foreign governments, introduced by Federal Law no. 12.846/2013.*

*Deviations and violations of the principles and rules set out in this Code must be promptly informed to the Compliance Committee at [compliance@williamfreire.com.br](mailto:compliance@williamfreire.com.br).*

*The Committee will be in charge of assessing the information, while ensuring the anonymity of the whistleblower and the confidentiality of the content.*

## 3. Rules and policies

*This Code is governed by the following rules and policies:and*

### 3.1. RELATIONSHIP WITH GOVERNMENTAL AGENTS

3.1.1. *It is in the nature of WFAA’s legal business to liaise with governmental agents of all levels and in all instances. Therefore, all professionals must do so with the ethics, good faith, and civility that are expected in these circumstances.*

3.1.2. *WFAA’s professionals may hold meetings with and contact governmental agents by phone or by email to discuss technical issues pertaining to the cases they are working on. A record of the dates on which these meetings and contacts took place must always be kept in any electronic device (e-mails, online calendars, etc.).*

3.1.3. *WFAA’s professionals are strictly forbidden from giving and/or receiving any kind of undue financial advantage to/from a governmental agent. Any attempt by a governmental agent to offer an advantage must be unequivocally declined, and the attempt must be promptly informed to the Compliance Committee or to any of the four senior partners so that the appropriate steps can be taken.*

3.1.4. *WFAA’s clients must be informed of and abide by the firm’s relationship policies toward governmental agents. If, during his or her case, a client should request something that violates this Code, this must be reported to the Compliance*

3.1.4. Os clientes do William Freire Advogados Associados deverão conhecer e respeitar a política de relacionamento do escritório com o Poder Público. Caso, no curso da demanda contratada, o cliente solicite medida que afronte o programa, o fato será relatado ao Comitê de *Compliance* ou a um dos sócios majoritários que, a depender da gravidade do caso, (i) informará o cliente sobre a impossibilidade de realização da medida por este sugerida ou (ii) providenciará a rescisão do contrato com cliente.

### 3.2. POLÍTICA DE HOSPITALIDADE, BRINDES E PRESENTES A AGENTE PÚBLICO NACIONAL OU ESTRANGEIRO

3.2.1. Em razão do perfil da reputação acadêmica dos profissionais do William Freire Advogados Associados, a começar pelo perfil do sócio fundador, estimular-se-á a produção intelectual por meio de elaboração de artigos, livros, revistas etc. Os profissionais poderão enviar tais publicações a agentes públicos ou privados, sem custos, desde que para fins exclusivamente de fomento ao debate e à pesquisa técnico-jurídica, sem qualquer solicitação ou oferecimento de contraprestação. O envio de livros, artigos, revistas e congêneres deverá ser registrado pelo setor de relações institucionais do escritório e comunicado ao Comitê de *Compliance*.

3.2.2. Brindes simples, de baixo valor agregado como agendas, *pen drives*, chaveiros e canetas - que contenham identificação inequívoca da marca WFAA – sejam dados como um gesto geral de hospitalidade e desde que eles não representem uma vantagem indevida para um indivíduo ou

uma instituição, podem ser oferecidos como cortesia aos agentes governamentais e entidades privadas.

3.2.3. Convites para participar – como aluno, professor, palestrante ou debatedor – de eventos cujo objeto é a discussão técnico-acadêmica de assuntos de expertise do WFAA poderão ser feitos a agentes públicos ou privados. Caso deles decorra necessidade de custeio de despesas com alimentação, hospedagem e transporte, estas deverão ser compatíveis com os preços de mercado e apresentar clara conexão com o objeto da atividade realizada pelo WFAA. Tais convites deverão ser comunicados ao Comitê de *Compliance* e previamente aprovados por, pelo menos, dois dos quatro sócios majoritários do escritório.

### 3.3. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

3.3.1. A corrupção é compreendida como o abuso do poder confiado a alguém para obter ganho particular de qualquer natureza.

3.3.2. Não admitimos e nem toleramos qualquer ato de corrupção, seja de natureza pública ou privada, assim entendido como promessa ou pagamento para receber qualquer tipo de vantagem indevida, ilícita ou em desconformidade com os princípios éticos e legais.

3.3.3. Os profissionais do WFAA devem zelar pela observância das leis e regramentos aplicáveis, tais como as Leis Federais nº 12.846/2013, 14.133/2021, 8.429/1992, 9.613/1998, o Código Penal Brasileiro, a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros

*Committee or to any of the four senior partners who, depending on the case, will (i) inform the client on the impossibility to proceed as he or she suggested or (ii) terminate the client.*

### 3.2. HOSPITALITY AND GIFTS TO DOMESTIC OR FOREIGN GOVERNMENTAL AGENTS

3.2.1. *In light of the academic profile and reputation of the professionals working with William Freire Advogados Associados, starting from the founding partner's profile, intellectual production, such as the writing of articles, books, and the like, are highly encouraged. The firm's professionals may send these publications to governmental agents or private entities at no cost provided that they do so solely for the purpose of fostering debate and technical-legal research, without any solicitation or request for anything in return. A record of any book, article, and the like must be kept by the firm's institutional relations department and informed to the Compliance Committee.*

3.2.2. *Simple, low value gifts such as calendars, flash drives, key rings and pens may be given out as a courtesy to governmental agents and private entities provided that these gifts are handed out as a general gesture of hospitality. In other words, so long as they do not represent an undue advantage to an individual or an institution and the WFAA's logo is plain to see.*

3.2.3. *Invitations to take part as a student, lecturer, or debater in events whose purpose is the technical and academic discussion of issues that are relevant to develop the expertise of WFAA's professionals*

*can be extended to governmental agents and individuals in the private sector. If any costs associated with providing food, transportation, and board, these must be compatible with market prices and present a clear connection with the purpose of the activity intended by WFAA. These invitations must be communicated to the Compliance Committee and previously approved by at least two of the firm's four major partners.*

### 3.3. ANTI-CORRUPTION

3.3.1. *Corruption is understood as the abuse of power entrusted to someone to obtain private gain of any kind or nature.*

3.3.2. *We do not admit or tolerate any act of corruption, whether public or private, which is understood as a promise or payment to receive any type of undue, unlawful or non-compliant advantage with ethical and legal principles.*

3.3.3. *WFAA professionals must ensure compliance with applicable laws and regulations, such as Federal Laws No. 12846/2013, 14133/2021, 8429/1992, 9613/1998, the Brazilian Criminal Code, the Convention on Combating Corruption by Foreign Government Officials in International Business Transactions (Decree 3678/2000), the Inter-American Convention against Corruption (Decree 4410/2002), the United Nations Convention against Corruption (Decree 5687/2006), Federal Decree No. 11129/2022, which governs Law No. 12846/2013, covering the administrative and civil liability of legal entities with regards to acts against national or foreign public authorities, in addition to*

em Transações Comerciais Internacionais (Decreto 3.678/2000), a Convenção Interamericana contra a Corrupção (Decreto 4.410/2002), a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (Decreto 5.687/2006), Decreto Federal nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013, dispendo sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, além de outras normas nacionais e internacionais aplicáveis que vierem a ser publicadas.

3.3.4. Nenhum profissional poderá ofertar, prometer, doar, aceitar ou solicitar vantagem indevida de qualquer valor ou natureza (financeira ou não-financeira), direta ou indiretamente, incluídos incentivo ou recompensa para pessoa que está agindo ou deixando de agir de acordo com o desempenho de suas obrigações.

### 3.4. POLÍTICA DE LAVAGEM DE DINHEIRO

3.4.1. O William Freire Advogados não prática, não admite e não aconselha atos envolvendo lavagem de dinheiro, crime previsto na Lei nº 9.613/1998, que consiste em ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição ou movimentação de bens, direitos ou valores direta ou indiretamente provenientes de atos ilícitos.

3.4.2. Os profissionais do WFAA devem ter conhecimento do conteúdo da legislação que versa sobre lavagem de dinheiro e estão obrigados a cumpri-la de forma integral, comunicando imediatamente toda e qualquer operação que possa ser considerada suspeita por apresentar indícios ou certeza de que está relacionada com a prática deste crime.

### 3.5. POLÍTICA RELATIVA A CONTROLES E REGISTROS CONTÁBEIS

3.5.1. Todos os serviços contratados e prestados pelo WFAA deverão ser registrados por contratos escritos, ainda que mediante aceitação, via e-mail, de propostas de adesão.

3.5.2. As propostas de trabalho e os honorários, antes de serem submetidas ao cliente, deverão ser previamente aprovadas por dois dos quatro sócios majoritários do WFAA.

3.5.3. Todas as propostas de trabalho e os honorários, após aprovados, deverão ser encaminhados à gerência administrativo-financeira do WFAA, que contará com profissional contratado, não integrante da sociedade, para registro dos contratos, providências de faturamento, controle de execução e controle contábil.

3.5.4. A contabilidade será exercida por empresa terceirizada contratada para este fim, cujos trabalhos serão fiscalizados pela gerência administrativo-financeira e por um dos quatro sócios majoritários.

3.5.5. O prestador do serviço de contabilidade contratado pelo WFAA deverá seguir rigorosamente as regras estabelecidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC e que tenham sido aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC e pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

3.5.6. Anualmente, o Comitê de *Compliance* do WFAA avaliará as demonstrações financeiras

*other applicable national and international rules that may be published.*

3.3.4. *No professional may offer, promise, donate, accept or request undue advantage of any value or nature (financial or non-financial), directly or indirectly, including incentives or rewards for anyone acting or failing to act in accordance with the performance of their obligations.*

### 3.4. MONEY LAUNDRY

3.4.1. *William Freire Advogados does not practice, does not admit and does not advise acts involving money laundering, a crime provided for in Law No. 9613/1998, which consists of concealing or disguising the nature, origin, location, disposition or movement of goods, rights or values directly or indirectly arising from unlawful acts.*

3.4.2. *WFAA professionals shall be aware of the content of the laws that deal with money laundering and shall fully comply with them, in addition to immediately reporting any and all transactions that may be considered suspicious over the existence of any evidence or certainty that they are related to said crime.*

### 3.5. ACCOUNTING RECORDS AND CONTROL

3.5.1. *All services retained or provided by WFAA must be preceded by a written contract, or at least an acceptance and adhesion email.*

3.5.2. *Before fee proposals are submitted to the client, they must be previously approved by two of the firm's four major partners.*

3.5.3. *Upon approval, all fee proposals must be submitted to WFAA's financial-administrative office, which will rely on an outside professional, who is not an employee of the firm, to maintain these contracts, prepare invoices, and ensure bookkeeping control.*

3.5.4. *The firm's accounting will be done by an outsourced company, whose work will be audited by the financial-administrative office and by one of the firm's four major partners.*

3.5.5. *The accountant hired by WFAA will rigorously abide by the regulations set forth by the Committee of Accounting Pronouncements – CPC as approved by the Federal Accounting Council – CFC and by Brazil's Securities Exchange Commission – CVM.*

3.5.6. *WFAA's will assess the accountant's financial statements to ensure compliance with best accounting practices.*

### 3.6. CONTRACTING OUT

3.6.1. *Due to the nature of legal services throughout the national territory, WFAA may at some point be required to hire corresponding attorneys for procedural assistance.*

3.6.2. *Whenever possible and preferably, WFAA will retain the services of an attorney trusted by the client, who will be required to abide by this Code. If one such professional cannot be found,*

elaboradas pelo prestador do serviço de contabilidade, de forma a fiscalizar o cumprimento das melhores práticas contábeis.

### 3.6. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

3.6.1. Devido à natureza da prestação de serviços advocatícios em todo o território nacional, pode ocorrer de o WFAA precisar contratar advogados correspondentes para a realização de diligências processuais.

3.6.2. Preferencialmente, o WFAA, quando possível, valer-se-á de advogados de confiança do cliente, que deverá conhecer o presente Código. Ante impossibilidade ou inexistência deste profissional, valer-se-á de profissional indicado pela OAB local. O advogado escolhido receberá cópia deste Código, e deverá se comprometer a seguir as normas nele contidas.

3.6.3. As atividades repassadas aos advogados correspondentes deverão ser registradas de forma inequívoca em qualquer meio eletrônico disponível (e-mails, calendários eletrônicos, agendas online etc.).

3.6.4. Caso um profissional do WFAA suspeite da conduta do advogado correspondente, havendo elementos – ainda que mínimos – que indiquem que o advogado correspondente está violando ou prestes a violar o programa, deverá comunicar ao Comitê de *Compliance*, que, se convencido da suspeita, deverá determinar o imediato cancelamento da diligência e a exclusão do advogado correspondente do rol de profissionais parceiros do WFAA.

3.6.5. Para garantir que todos os advogados correspondentes parceiros do WFAA conheçam e se atualizem em relação às novas versões deste Código, o Comitê de *Compliance* providenciará treinamentos periódicos, nas modalidades presencial e não presencial. O treinamento contará com lista assinada pelo advogado correspondente, e por termo próprio, atestando conhecer e concordar com as normas deste Código.

### 3.7. CONFLITO DE INTERESSES

3.7.1. Toda nova demanda submetida ao WFAA, mediante proposta de honorários devidamente elaborada nos termos deste Código, deverá ser submetida ao Comitê de *Compliance* e, em última instância, aos quatro sócios majoritários, que analisarão a existência de eventual conflito de interesses.

3.7.2. O conflito de interesses será apurado mediante aplicação das regras editadas pela Ordem dos Advogados do Brasil, conforme estatuído na Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia), na Resolução do Conselho Federal da OAB nº 02/2015 (Código de Ética e Disciplina) e em demais atos e decisões do Conselho Federal e seccionais, bem como das normas contratuais próprias das relações jurídicas existentes entre o WFAA e seus clientes; sem olvidar o padrão ético que deve nortear toda decisão gerencial do escritório.

3.7.3. Constatado um conflito de interesses por, pelo menos, dois dos quatro sócios majoritários, o Comitê de *Compliance* impedirá a contratação

*professional referred by the local section of the Bar Association will be hired. That lawyer will then receive a copy of this Code and will undertake to adhere to the regulations contained in it.*

3.6.3. *An electronic record (emails, online calendars, etc.) must be kept of all the activities transferred to the corresponding attorneys.*

3.6.4. *If a WFAA professional should become suspicious of the corresponding attorney's conduct in light of elements – albeit small – that indicate that the corresponding attorney is breaching work is about to breach the program, that professional must report his or her suspicion to the Compliance Committee. Once convinced, the Compliance Committee will determine prompt suspension of the services and will bar the attorney from providing future services to the firm.*

3.6.5. *To ensure that all corresponding attorneys are fully up-to-date with respect to the new versions of this Code, the Compliance Committee shall arrange periodical training, whether online or face-to-face. The corresponding attorney undergoing training must sign an attendance list and undertake to learn and abide by the rules of this Code.*

### 3.7. CONFLICT OF INTERESTS

3.7.1. *Every new prospective client or case submitted to WFAA, accompanied by a few proposal prepared in accordance with the terms of this Code, must be submitted to the Compliance Committee and, if necessary, to the four senior*

*partners, who will review the existence of a possible conflict of interests.*

3.7.2. *The conflict of interests will be determined by applying the rules issued by the Brazilian Bar Association, pursuant to Federal Law no. 8.906/1994 (Statute of the Legal Profession), in addition to Resolution no. 02/2015 of the Brazilian Bar Association's Federal Council (Code of Ethics and Discipline), and other regulations and decisions of the Federal Council and state chapters, in addition to the contracts governing the legal relationship between the firm and its clients, without setting aside the ethical standards underpinning every management decision in the firm.*

3.7.3. *If a conflict of interest is determined to exist by at least two of the four major partners, the Compliance Committee will prevent the case from being handled by the firm. This must be formalized in a digital record.*

### 3.8. DATA SECURITY AND CONFIDENTIALITY

3.8.1. *WFAA relies on – and undertakes to continue to rely on – adequate technological standards to safeguard the physical and digital security as well as the confidentiality of clients' data and documents.*

3.8.2. *Annually, the Compliance Committee will issue a document to ensure adequate standards of data security and confidentiality or recommending improvements, which will be assessed and decided on by at least two of the four major partners.*



da demanda submetida ao WFAA, o que deverá ser formalizado em registro digital.

### **3.8. SEGURANÇA FÍSICA, DIGITAL E CONFIDENCIALIDADE**

**3.8.1.** O WFAA adota – e se compromete a continuamente adotar – os padrões tecnológicos adequados, em termos de segurança física e digital, no intuito de resguardar a confidencialidade de dados e documentos dos clientes e parceiros.

**3.8.2.** Anualmente, o Comitê de *Compliance* emitirá documento para assegurar padrões adequados de segurança da informação e de confidencialidade dos dados, ou recomendar melhorias, que serão avaliadas e decididas por pelo menos dois dos quatro sócios majoritários.

### **3.9. COLABORAÇÃO COM AUTORIDADES PÚBLICAS**

**3.9.1.** O WFAA compromete-se a colaborar com quaisquer autoridades públicas, nacionais ou estrangeiras, em processos investigatórios realizados em conformidade com a legislação brasileira.

### **3.10. DEVER DE INFORMAÇÃO**

**3.10.1.** Os sócios, estagiários, funcionários/colaboradores devem informar ao Comitê de *Compliance* o ajuizamento de qualquer ação judicial ou prática/ato extrajudicial proposta pelo próprio ou por cônjuge ou parente de até segundo grau de que tenham conhecimento em face de cliente do WFAA.

**3.10.2.** Todos os advogados, estagiários e funcionários/colaboradores dependem de prévia autorização do Comitê de *Compliance* para prestar serviços advocatícios de forma autônoma e individual (e.g., consultoria jurídica, patrocínio judicial, de processos administrativos ou de procedimentos de arbitragem ou mediação) a agentes particulares e públicos e não pertencentes ao quadro de clientes do WFAA.

### **3.9. COLLABORATION WITH GOVERNMENTAL AGENTS**

**3.9.1.** *WFAA undertakes to collaborate with any domestic or foreign governmental agents in any inquiry or investigation carried out in conformity to Brazilian laws.*

### **3.10. DUTY TO INFORM**

**3.10.1.** *Partners, interns, and employees/ collaborators must keep the Compliance Committee abreast of any lawsuit or out of court proceeding filed by same or by a spouse or relative of same against a client of WFAA.*

**3.10.2.** *All attorneys, interns, and employees/ collaborators require the prior consent of the Compliance Committee to provide legal services autonomously and individually (e.g., legal consulting, advocacy in court, arbitration or mediation) to governmental agents an individual's that are not in WFAA's client roster.*

## 4. O Comitê de *Compliance* e o Gestor de *Compliance*

O Comitê de *Compliance* é responsável por gerenciar o programa de *Compliance* do WFAA e o Código de Condutas, assim entendidos os seguintes atos: (i) elaboração das normas internas; (ii) revisão anual das normas e atualização deste Código; (iii) documentação das denúncias e de todo ato ou prática que, potencialmente, possa representar risco de *Compliance*; (iv) garantir que toda a equipe WFAA conheça o Código; (v) fiscalizar o cumprimento das normas de *Compliance*; (vi) receber, documentar e investigar toda e qualquer denúncia recebida, elaborando relatório final a respeito da decisão adotada; e (vii) aplicar sanções disciplinares.

O Comitê de *Compliance* é composto por dois dos quatro sócios majoritários, mediante eleição anual, formalizada em ata e que deverá constar no Contrato Social do Escritório.

O Gestor de *Compliance*, a quem compete a última palavra nas decisões tomadas pelo Comitê, será escolhido dentre os dois sócios eleitos para a composição deste.

Os sócios integrantes do Comitê de *Compliance* possuem plenos poderes e autonomia para a função, não podendo sofrer pressão nem influência dos demais sócios.

## 5. Procedimentos

### 5.1. COMUNICAÇÃO E TREINAMENTOS

5.1.1. Este Código será impresso em várias vias e estará disponível para toda a equipe do WFAA, bem como para autoridades, clientes e prestadores de serviços.

5.1.2. Novos membros da equipe do WFAA, independentemente de sua posição, receberão uma cópia deste Código e assinarão um comprovante de recebimento. Além disso, receberão treinamento individual, por qualquer dos sócios do escritório, com respeito aos detalhes do programa, que serão formalizados em um documento, confirmando a participação no programa de treinamento e assentindo às regras.

5.1.3. Toda mudança será totalmente comunicada à equipe. Os quatro sócios majoritários decidirão sobre a periodicidade de novos treinamentos em grupo. Todo treinamento em grupo deverá ser finalizado com a assinatura, em ata, de cada um dos participantes.

5.1.4. Haverá quatro profissionais destacados para, anualmente, ficarem responsáveis por tirar dúvidas da equipe a respeito do programa. Entre esses quatro haverá sempre um sócio, um representante da área administrativa e um estagiário.

## 4. *The Compliance Committee and the Compliance Manager*

*The Compliance Committee is responsible for managing WFAA's Compliance Program and the Code, to comprise the following steps: (i) preparation of internal rules; (ii) annual review of the rules as well as an update of this Code; (iii) documentation of any information, act, or practice that may potentially represent a compliance-related risk; (iv) ensure that all of WFAA's staff know the Code; (v) enforce compliance regulations; (vi) receive, document, and investigate any information or whistleblowing, preparing a final report to justify the decision made; and (vii) apply disciplinary sanctions.*

*The Compliance Committee is comprised of two of the four major partners by means of an annual election in a meeting formalized with minutes, as per the firm's Bylaws.*

*The Compliance Manager, who has the last word in decisions made by the Committee, will be appointed by the two partners elected to sit on it.*

*The partners that sit on the Compliance Committee have full powers and autonomy. They are not to be pressured or influenced by the remaining partners.*

## 5. Procedures

### 5.1. COMMUNICATION TRAINING

5.1.1. *This Code will be printed in several copies that will be readily available to the entire staff of WFAA, and to governmental agents, clients, and service providers.*

5.1.2. *New WFAA staff members, irrespective of their position, will be given a copy of this Code and sign proof of receipt. Furthermore, they will be given individual training by any of the partners of the firm with respects to the details of the program, which will be formalized in a separate document, confirming attendance in the training program and assent to the rules.*

5.1.3. *Every change will be fully communicated to the staff. The four major partners will decide on how often new group training sessions will take place. All group training will end with attendees signing the attendance sheet.*

5.1.4. *Four professionals will be selected annually to clarify any questions about the program that any staff member may have. Out of these four professionals, one will always be a partner, one will be a representative of the administrative department, and one will be an intern.*

### 5.2. HOTLINES

5.2.1. *Information can be given by emailing the Compliance Committee at [compliance@williamfreire.com.br](mailto:compliance@williamfreire.com.br).*

## 5.2. CANAIS DE DENÚNCIAS

5.2.1. As denúncias serão recebidas pelo endereço eletrônico [compliance@williamfreire.com.br](mailto:compliance@williamfreire.com.br), gerido pelo Comitê de *Compliance*.

5.2.2. Será criado, no prazo de um ano, um link no site do WFAA que permitirá a qualquer interessado fazer denúncias de eventual violação do programa.

5.2.3. Até a criação do link no site, as denúncias podem ser: (i) depositadas em uma urna localizada no setor de Relações Institucionais e (ii) usando uma pasta online, disponível no servidor do escritório.

5.2.4. As informações são confidenciais e podem ser anônimas. Nenhuma retaliação será permitida a quem oferecer informações.

5.2.5. O canal de denúncias que funcionará pelo site do escritório, implicará, obrigatoriamente, o anonimato do denunciante.

## 5.3. AÇÕES DE REMEDIAÇÃO

5.3.1. Apresentada uma denúncia ou identificada uma conduta que viole o presente programa, caberá ao Gestor de *Compliance* dar início à apuração. Todo o procedimento ficará registrado no servidor do escritório, ainda que seu conteúdo seja confidencial.

5.3.2. Salvo situações excepcionais, o Gestor de *Compliance* terá 30 dias para finalizar a apuração da denúncia.

5.3.3. O resultado da apuração será examinado pelos quatro sócios majoritários, que serão

responsáveis por impor sanções disciplinares, se necessário.

## 5.4. SANÇÕES DISCIPLINARES

5.4.1. São sanções disciplinares a serem tomadas pelos quatro sócios majoritários, de acordo com a proporcionalidade da conduta identificada:

- O afastamento cautelar do profissional envolvido, sempre que sua permanência no escritório prejudicar a apuração dos fatos.
- A aplicação de suspensão temporária ao profissional que infringir regras simples.
- A demissão/exclusão dos quadros do escritório, para o profissional que infringir regras graves.

5.4.2. Caberá aos quatro sócios majoritários a decisão sobre o envio do relatório de apuração às autoridades competentes, na hipótese de identificação de condutas criminosas.

## 5.5. MONITORAMENTO CONTÍNUO

5.5.1. O Comitê de *Compliance* entrevistará, periodicamente, os funcionários, para garantir que todos estão cientes em relação aos detalhes do programa.

5.5.2. O Comitê de *Compliance* deverá fazer, anualmente, *benchmarking* com outras instituições de renome, buscando conhecer novas disposições que possam aprimorar o programa.

5.5.3. O programa será revisado anualmente, quando o Comitê de *Compliance* apresentará sugestões de mudanças. A decisão dos quatro sócios majoritários autorizará a mudança, que será divulgada posteriormente a todos os envolvidos.

5.2.2. *Within a year's time, a link will be inserted into WFAA's website to allow anyone to inform on possible compliance violations .*

5.2.3. *Until the link has been created, information can be either (i) deposited into an urn located in the Institutional Relations office, or (ii) using an online folder, available in the firm's server.*

5.2.4. *Information is confidential and may be anonymous. No retaliation will be permitted to anyone offering information.*

5.2.5. *The Hotline on the firm's website will at all times ensure the informant's anonymity.*

## 5.3. REMEDIATION

5.3.1. *Once information on a violation has been provided or a conduct has been identified, the Compliance Manager will start to investigate. The entire procedure will be recorded in the firm's server, even if the content is confidential.*

5.3.2. *Save for exceptional circumstances, the Compliance Manager will have thirty days within which to finish assessing the information,*

5.3.3. *The result of the assessment will be examined by the four major partners, who will be in charge of applying disciplinary sanctions, if necessary.*

## 5.4. DISCIPLINARY SANCTIONS

5.4.1. *These are the steps to be taken by the four major partners, in proportion to the conduct that has been identified:*

- *The precautionary withdrawal of the individual involved, whenever his or her permanence on the premises impedes the determination of the facts.*
- *Temporary suspension of the professional who violates simple rules.*
- *Termination of the professional who violates complex rules.*

5.4.2. *It will behoove the four major partners to decide on whether to report the case to the authorities in the event criminal conduct is determined.*

## 5.5. CONTINUOUS MONITORING

5.5.1. *The Compliance Committee will periodically interview employees to ensure that everyone understands the program in detail.*

5.5.2. *The Compliance Committee will annually use benchmarks to compare it with other renowned institutions in order to learn new provisions for improvement's sake.*

5.5.3. *The program will be reviewed annually, at which time the Compliance Committee will present suggestions for changes. The decision of the four major partners will authorize the change, which will be later disclosed to all involved.*

[williamfreire.com.br](http://williamfreire.com.br)

**SÃO PAULO - SP**  
Av. Angélica, 2.491  
Conjunto 161 • Higienópolis  
CEP 01227-200  
Tel: (11) 3294-6044

**BELO HORIZONTE - MG**  
Av. Afonso Pena, 4.100  
12º andar • Cruzeiro  
CEP 30130-009  
Tel: (31) 3261 7747

**BRASÍLIA - DF**  
SCN-Q2 • Bloco A • 5º andar  
Ed. Corporate Financial Center  
CEP 70712-900  
Tel: (61) 3329 6099