

**Trench  
Rossi  
Watanabe.**

Fazer  
as escolhas  
**certas.**

Fazer  
o que é  
**certo.**



Sejam bem-vindos ao Código de Conduta de Trench Rossi Watanabe. Recomendamos que tirem um tempo e o leiam por completo, para entender nossa ética e cultura.

# Índice

## 5

Mensagem do BMC

## 6

Princípios norteadores

## 8

Sobre o nosso Código de Conduta

- 8 O que esperamos?
- 9 Quando denunciar?
- 9 Onde buscar orientação?
- 10 Como fazer uma denúncia anônima?
- 10 O que fazer diante de uma investigação?
- 10 Quais são as penalidades por infrações ao Código de Conduta?
- 10 Você está protegido contra retaliações?

## 12

Fazer as escolhas certas. Fazer o que é certo.

### 13 RELACIONAMENTO COM COLEGAS

- 13 Diversidade e Inclusão
- 13 Assédio
- 15 Apoio e desenvolvimento
- 15 Ambiente de trabalho saudável e seguro

### 17 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

- 17 Compromisso absoluto com a qualidade
- 17 Compartilhamento de conhecimento
- 17 Aceitação de cliente/caso
- 18 Registro de tempo e cobrança
- 18 Entretenimento e cortesias
- 19 Investimento em empresas de clientes
- 19 Cargos administrativos e fiduciários para clientes
- 19 Prevenção à lavagem de dinheiro

### 21 RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

- 21 Evite conflitos de interesses
- 21 Conformidade com leis anticorrupção
- 23 Políticas de compra e fornecedores
- 23 Relacionamento com concorrentes

### 25 INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E OUTRAS

- 25 Exatidão de informações financeiras e outras
- 25 Proteção de informações confidenciais
- 26 Privacidade e informações pessoais
- 27 Negociação de valores mobiliários com informações privilegiadas (*insider trading*)
- 27 Retenção de documentos e registros

### 29 TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

- 29 Utilização dos sistemas de informação do Escritório
- 29 Utilização de mídias sociais
- 30 Relacionamento com a imprensa

### 30 RELACIONAMENTO COM O MUNDO E NOSSAS COMUNIDADES

- 30 Proteção ao meio ambiente
- 30 Serviço comunitário
- 30 Atividades políticas
- 31 Serviços jurídicos não remunerados (*pro bono*)

# Mensagem do BMC

Caros colegas,

Ao longo dos nossos quase 60 anos, construímos o nosso bem mais valioso – nossa reputação. A cada um de nós, cabe preservá-la ao escolher fazer as escolhas e as coisas certas – para clientes, comunidades, firma e para nós mesmos – dentro da lei e de nossas responsabilidades profissionais.

Nem sempre é simples fazer as escolhas certas. Leis não são sempre claras e, às vezes, podem entrar em conflitos. Padrões legais podem ser diferentes. Regras se aplicam além das fronteiras de suas nações, criando regras extraterritoriais, sujeitas às circunstâncias locais da prática jurídica. As pressões do negócio criam a tentação de tomar atalhos.

Desenvolvemos o Código de Conduta de Trench Rossi Watanabe, assim como foi feito por Baker McKenzie, para garantir que cada Sócio, Advogado ou Colaborador do Escritório saiba quais são os princípios que guiam as escolhas que fazemos em nosso caminho. O Código versa sobre nossas obrigações e responsabilidades legais e éticas em um número de áreas. Ele provê orientação sobre como agir quando não há diretrizes claras e específicas disponíveis. Ainda, este documento reflete nosso compromisso como signatários do United Nations Global Compact, alinhando nossas políticas e operações aos princípios internacionais das Nações Unidas, nas áreas de direitos humanos, trabalho justo, proteção ao meio-ambiente e práticas anticorrupção.

Esperamos que você leia o Código e cumpra-o, dentro de nossos princípios, políticas e padrões.

Esperamos que busquem orientação quando tiverem uma pergunta sobre este código ou sua aplicação.

E, dentro das regras locais de privacidade e das leis trabalhistas, esperamos que vocês reportem quaisquer suspeitas ou violações a este Código.

Todos nos beneficiamos do bom nome de Trench Rossi Watanabe. Compartilhamos também a responsabilidade por preservá-lo e protegê-lo.

Nós agradecemos por você cumprir a sua parte.



**Claudio  
Moretti**



**José Roberto  
Martins**



**Simone Dias  
Musa**



**Marcos  
Kawasaki**

# Princípios norteadores

Este Código de Conduta busca auxiliar advogados e funcionários de Trench Rossi Watanabe a observar a legislação aplicável, assim como as políticas e regras do Escritório. Como nenhum código poderia regular 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.

## 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 fazerem o mesmo.

## Somos um único Escritório.

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

## 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.

## 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, ou abusos.

## Cumprimos nossas responsabilidades profissionais com seriedade.

Como escritório de advocacia, devemos conhecer e observar os princípios e normas de conduta profissional, em especial o Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil, o seu respectivo Regulamento Geral, o Código de Ética e Disciplina da OAB e provimentos aplicáveis.

## Somos competitivos, porém competimos de forma leal.

Tratamo-nos uns aos outros, nossos clientes, fornecedores e concorrentes com honestidade. Não aceitamos práticas relacionadas a vantagens indevidas, nem permitimos que tais atos sejam praticados em nosso nome. Não realizamos negócios 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 disseminamos informações privilegiadas.

## Somos autênticos e transparentes.

Nossa palavra é a nossa garantia. Somos honestos em nossas relações com clientes, uns com os outros, e com todos com quem nos relacionamos. Mantemos registros precisos e atualizados sobre o nosso trabalho e o tempo em que incorremos. Cobramos nossos honorários de acordo com a legislação em vigor e conforme contratado com o cliente.

## 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 uma prévia avaliação. Caso a decisão seja por não representar referida pessoa ou empresa, deveremos comunicá-la por escrito.

## Somos gratos e auxiliamos nossas comunidades.

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

# Sobre o nosso Código de Conduta



Nosso Código de Conduta se aplica a todos que trabalham em Trench Rossi Watanabe (“Colaboradores”). Todos aqueles com quem fazemos negócios, inclusive fornecedores, devem observá-lo integralmente, conforme aplicável.

## O que esperamos?

Cada Colaborador deve ler e entender:

- Este Código de Conduta;
- Onde e quando obter orientação sobre a aplicação deste Código de Conduta;
- Sua obrigação de denunciar infrações ou suspeitas de infração a este Código de Conduta;
- 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 denúncias de analisar o assunto de forma criteriosa, objetiva e célere, sem retaliação contra os informantes de boa-fé.

O Escritório mantém altas expectativas sobre os Sócios e Gestores. Eles devem ser exemplo de conduta e manter nossa cultura de comportamento ético. Devem, ainda, proporcionar um ambiente saudável aos seus subordinados, familiarizando-os com este Código de Conduta e deixando-os à vontade para buscar orientação e denunciar infrações.

## Quando denunciar?

As seguintes seções do nosso Código de Conduta explicam nossas principais obrigações e as normas do Escritório para áreas específicas. A maioria dessas normas deve servir apenas como referência, sem prejuízo da aplicação da legislação aplicável.

Você poderá se deparar com situações para as quais não há uma política ou norma específica. Poderá ainda 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, as normas de ética e de conduta profissional?
- É compatível com o teor e o espírito do Código de Conduta?
- Eu ficaria constrangido se meus amigos ou familiares soubessem que fiz isso?
- Isso poderia prejudicar a reputação do Escritório?
- Isso poderia causar danos físicos, emocionais ou outros danos a terceiros?
- Eu ficaria constrangido se isso fosse publicado em um blog ou na imprensa?

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 deve ser capaz de lhe ajudar a entender e aplicar nosso Código de Conduta. Se você não estiver satisfeito com a orientação recebida, busque a orientação de sócios ou de um representante do BMC, 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 Conduta, de normas de conduta profissional ou da legislação aplicável, comunique seu gestor imediatamente. Se preferir não informar seu gestor, ou se o assunto não tiver sido encaminhado por ele de forma satisfatória, encaminhe sua questão ao BMC.

Em alguns casos, seu gestor poderá ser obrigado a reportar o caso ao BMC.

## Como fazer uma denúncia anônima?

Ao fazer uma denúncia, sempre que possível, 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, existe a possibilidade de fazer uma denúncia anônima. Seja como preferir, o Escritório investigará o assunto e tomará as medidas apropriadas. Você pode criar uma conta de e-mail na internet e enviá-lo anonimamente para [hotline@trenchrossi.com](mailto:hotline@trenchrossi.com).

## 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 entrevistado como parte de um processo de investigação, coopere totalmente, responda com honestidade às perguntas, e preserve todos os documentos e informações relevantes, incluindo arquivos eletrônicos, imagens e correios eletrônicos, conforme as instruções do líder da investigação.

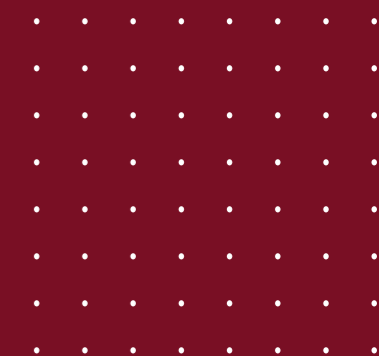
## Quais são as penalidades por infrações ao Código de Conduta?

Infrações ao nosso Código de Conduta ou à legislação aplicável sujeitam o infrator a medida disciplinar, incluindo demissão (ou exclusão, para o caso de Sócios) de Colaboradores, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal. Lembre-se de que você é responsável pelo que faz e observa – ou ainda quando toma conhecimento de ações de terceiros. A omissão em denunciar infrações pode resultar em medida disciplinar, mesmo que você não tenha sido diretamente responsável pela infração – tal responsabilidade é especialmente aplicável aos que desempenham funções de supervisão.

## Você está protegido contra retaliações?

O Escritório proíbe atos de retaliação contra qualquer um que realize, 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 BMC, ou o Comitê de Ética.

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.**

## 01 | RELACIONAMENTO COM COLEGAS

Assumimos o compromisso com a diversidade e inclusão de nossos Colaboradores – com o apoio e desenvolvimento de seus talentos, dignidade e segurança do ambiente de trabalho.

### Diversidade e Inclusão

O Escritório foi constituído 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, para o sucesso do Escritório e dos clientes que assistimos. Não permitimos, nem toleramos, atos de discriminação em nosso ambiente de trabalho. Isso significa que:

- Todas as decisões relativas a recursos humanos devem: (a) respeitar as diferenças entre atuais e futuros Colaboradores; (b) ser baseadas em fatores compatíveis com a capacidade do Colaborador de realizar o trabalho designado; e (c) estar de acordo com a legislação aplicável;
- Nesse tema, estão incluídas as decisões relativas ao recrutamento, admissão, delegação de tarefas, remuneração, treinamento e desenvolvimento, promoção e demissão de pessoal (ou exclusão, para o caso de Sócios), bem como outros termos e condições aplicáveis ao ambiente de trabalho; e
- Nossas decisões referentes a recursos humanos desconsideram 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 dos Colaboradores envolvidos.

A Política de Diversidade e Inclusão do Escritório pode ser encontrada na Intranet, em *Institucional > Diversidade e Inclusão*.

### Assédio

Não toleramos atos de assédio no ambiente de trabalho, independentemente de a vítima (ou o assediante) ser (ou não) um Colaborador 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 qualquer colega de trabalho. Tal assédio pode ocorrer dentro ou fora do Escritório, ou por meio de mídias sociais.

A política do Escritório se aplica a todas as formas de assédio e o Escritório poderá tomar medidas contra os responsáveis, conforme apropriado e previsto na legislação aplicável.



O que é feito  
por um **de nós**  
gera consequências  
**para todos.**

Devemos agir com  
**integridade e**  
**honestidade**  
em todos nossos negócios,  
em qualquer lugar,  
**todos os dias.**



## Apoio e desenvolvimento

Assumimos o 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 os adaptamos e aplicamos para nossas equipes de relacionamento com clientes. Isso significa que:

- Esperamos que nossos advogados e, quando aplicável, os Colaboradores ligados à área de relacionamento com clientes, estejam familiarizados com os Parâmetros de Desenvolvimento Profissional aplicáveis às suas funções, qualidades pessoais e expectativas de desempenho;
- Esperamos que os Gestores sejam claros a respeito das expectativas de desempenho dos seus supervisionados, e lhes propiciem oportunidades de treinamento e desenvolvimento, bem como lhes forneçam *feedback* regularmente;
- Esperamos que os Gestores entreguem a todos os seus supervisionados uma avaliação formal de desempenho, no mínimo, uma vez ao ano; e
- Também esperamos que todos os nossos Advogados e, quando aplicável, Colaboradores ligados à área de relacionamento com clientes, participem de treinamentos internos e externos, conforme aplicável às suas funções e responsabilidades.

Os Parâmetros de Desenvolvimento Profissional podem ser encontrados na Intranet, na página de Gestão de Talentos.

## Ambiente de trabalho saudável e seguro

Temos o compromisso de manter um ambiente de trabalho saudável e seguro em nosso Escritório. São proibidos comportamentos perigosos, abusivos ou violentos, ou ainda a ameaça de tais comportamentos. Isso significa que:

- Nossa conduta deve seguir a legislação e normas de segurança aplicáveis;
- Devemos ter um plano de resposta a situações de emergência, e garantir que os Colaboradores 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 também considerada uma infração a este Código de Conduta;
- É permitido o consumo responsável e moderado de álcool em eventos patrocinados ou autorizados pelo Escritório, nos quais sejam servidos bebida alcoólica; e
- Armas de fogo e munições não são permitidos em nossas instalações.

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

## 02 | RELACIONAMENTO COM CLIENTES

De acordo 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 negocial” e “apreço pela simplicidade e fácil entendimento”. Eles informam e guiam nosso comportamento perante os clientes.

### Compromisso absoluto com a qualidade

Nossa reputação baseia-se na qualidade de nosso pessoal, aconselhamento jurídico 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.

### Compartilhamento de conhecimento

Nosso conhecimento jurídico, prático e mercadológico compartilhado é mais poderoso que nosso conhecimento individual. Os clientes esperam que utilizemos este conhecimento compartilhado em tudo que fazemos. Isso assegura que nosso Escritório continuará a ser visto como de excelência, tal como queremos ser.

O conhecimento produzido para o Escritório durante seu trabalho 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 colegas do Escritório, 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 se associam. Isso significa que:

- Temos obrigações legais e profissionais de conhecer nossos clientes e de recusar patrocinar atividades ilegais ou com origem de recursos suspeita;
- Devemos avaliar 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; e
- 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 BMC.

Também temos obrigações éticas profissionais de evitar conflitos de interesse em nossa representação de clientes.



## 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 estimulam a conhecer nossos clientes pessoalmente e a “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 prometer, oferecer, dar, solicitar ou aceitar presentes, entretenimento ou outros benefícios semelhantes, com o intuito de (a) obter ou manter negócios; ou (b) influenciar indevidamente as decisões dos clientes ou seus negócios.

Cortesias que sejam apropriadas ao ambiente de trabalho não são consideradas vantagem indevida. A fim de garantir que não sejam interpretadas como vantagem indevida, 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 (a) obter ou manter negócios; ou (b) influenciar indevidamente os negócios ou decisões de uma empresa; 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 interna.

## Investimentos em empresas de clientes

Todos os Colaboradores são proibidos de participar do capital social, ou de outra forma 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 BMC.

## Cargos administrativos e fiduciários para clientes

Exceto se aprovado previamente e por escrito pelo BMC, é proibido a qualquer Colaborador atuar como administrador (ou em qualquer função fiduciária) de qualquer entidade (cliente ou outros) que possa resultar em responsabilidade pessoal ou ao Escritório.

## Prevenção à lavagem de dinheiro

Nossa política é patrocinar apenas clientes de boa reputação, envolvidos em atividades comerciais lícitas e que utilizem recursos oriundos de fontes lícitas. Assumimos o compromisso de cumprir com todas as leis de combate à corrupção, lavagem de dinheiro e 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 rendimentos, a fim de evitar a divulgação de suas fontes, usos ou pagamento de tributos. Não participamos nem facilitamos operações que envolvam valores que saibamos ou suspeitemos ser oriundos de atividades criminosas, tais como corrupção, 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 as autoridades públicas entenderem que você tomou conhecimento da necessidade de qualquer investigação e se recusou a realizá-la por não ter interesse em 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 ao seu gestor ou a um membro do BMC.

Cada  
advogado  
e colaborador  
deve conhecer  
os princípios  
que norteiam  
as escolhas  
que fazemos.

## 03

## RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

### Evite conflitos de interesses

Devemos evitar qualquer investimento, interesse ou associação que interfira, ou possa interferir, na prestação independente de nossos serviços e nossa obrigação de cumprir com nossas responsabilidades visando sempre aos melhores interesses do Escritório. Em relação a terceiros, isso significa que:

- Devemos evitar conflitos reais ou aparentes com os interesses do Escritório;
- Trataremos todos os terceiros que fizerem negócios com o Escritório de forma justa, igualitária 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 terceiro (exceto aqueles discutidos sob a seção "Entretenimento e Cortesias"), ou influenciaremos um relacionamento com terceiros para benefício pessoal; e
- Não faremos negócios em nome do Escritório com membros de nossa família ou parentes próximos, nem teremos um interesse financeiro em qualquer empresa que faça negócios com o Escritório, a menos que a operação seja informada ao BMC e realizada em bases comutativas.

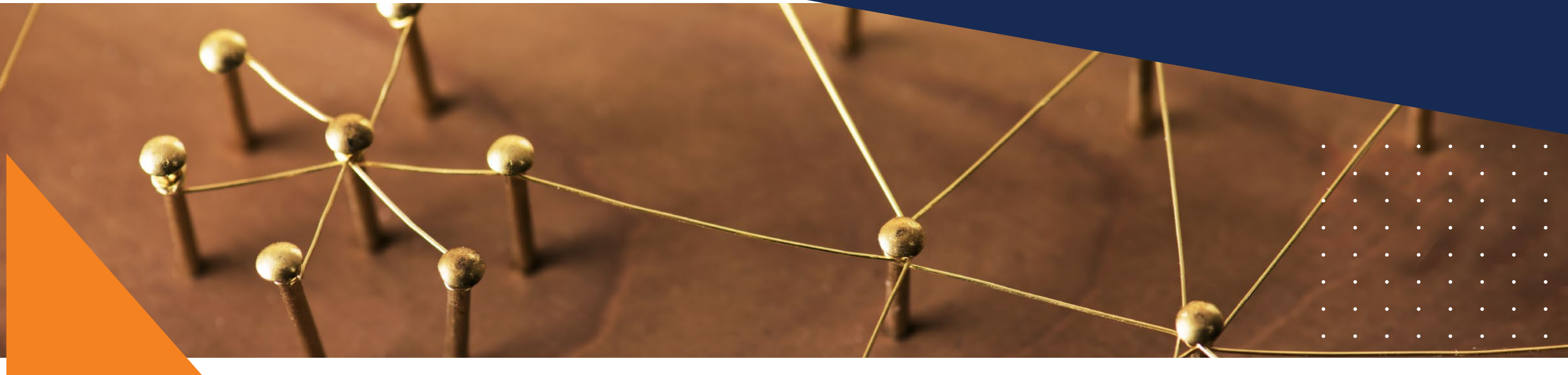
### Conformidade com leis anticorrupção

Devemos cumprir e observar as diversas leis de combate à corrupção em vigor. Tais leis se aplicam às nossas interações com governos e funcionários públicos, negociações com clientes e fornecedores, bem como negociações com terceiros que agem em nosso nome.

O Escritório, seus Colaboradores e terceiros possuem obrigações importantes sob diversas leis anticorrupção, incluindo, dentre outras, o Código Penal Brasileiro, a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) e o *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA), que tratam, além de outros assuntos, da proibição de pagamento de vantagem indevida a funcionários públicos. Há ainda o *UK Bribery Act* (UKBA) e leis semelhantes em outras jurisdições, que também podem ser aplicáveis às práticas de nossos clientes. Devemos aconselhar nossos clientes a observar tais leis, sempre que aplicável.

O Escritório desenvolveu a seguinte orientação simplificada para ajudá-lo a cumprir com o acima disposto:

1. Esperamos e exigimos que você – e quaisquer terceiros – não faça uso de vantagens indevidas, especialmente no relacionamento direto ou indireto com funcionários públicos. Por essa razão, é vedada qualquer prática que implique (ainda que por intermédio de terceiros) em prometer, dar ou oferecer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público ou terceiro a ele relacionado.



2. O conceito de “vantagem indevida” deve ser compreendido de maneira ampla, não se levando em consideração apenas o valor material ou econômico da vantagem, mas também qualquer outro benefício que a pessoa (ou, ainda, o Escritório ou seus clientes, mesmo por intermédio de terceiros) tenha obtido. São exemplos de vantagem indevida, dentre outros: (a) dinheiro ou equivalente; (b) presentes; (c) pagamentos de despesas pessoais; (d) serviços; (e) entretenimento; e (f) informações privilegiadas.

3. Ao trabalhar em nosso Escritório, você não deve infringir ou permitir deliberadamente que alguém infrinja quaisquer das leis anticorrupção aplicáveis.

4. Pagamentos de facilitação ou agilização são considerados vantagens indevidas (independentemente do valor). Entende-se por pagamento de facilitação ou agilização aqueles realizados a funcionários públicos para acelerar ou praticar determinado ato administrativo.

5. Caso, durante o exercício regular de suas atividades, qualquer funcionário público realize um pedido de vantagem indevida ou que aparente ser indevida, deve-se:

- Rejeitar imediatamente o pedido de forma clara, explícita e que não dê margem a dupla interpretação;
- Evitar qualquer tipo de discussão que possa dar a impressão de que o pedido será atendido;
- Informar que o pedido solicitado não poderá ser atendido pelo Escritório;
- Esclarecer que os procedimentos regulares do órgão público devem ser seguidos; e
- Reportar o pedido imediatamente ao BMC.

## 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, concorrência leal e propriedade intelectual aplicáveis.

## Relacionamento com concorrentes

Assumimos o compromisso de concorrer de forma leal e íntegra, sempre e exclusivamente com base na qualidade de nossos profissionais, 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; e
- Observamos estritamente as leis de defesa da concorrência, que proíbem a prática de atos que possam infringir a ordem econômica. Exemplos de infrações à ordem econômica incluem: manipulação de licitações públicas, fixação de preços, ou divisão ou alocação de territórios específicos de mercado com concorrentes. Mesmo a discussão sobre as taxas de honorários ou descontos 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 do BMC.

A **confiança**  
de nossos **clientes**  
é baseada,  
em larga escala,  
na **certeza**  
que manteremos  
sob **sigilo**  
as informações  
que nos fornecem.

## 04 | INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E OUTRAS

### Exatidão de informações financeiras e outras

As informações que produzimos como parte de nossas responsabilidades diárias têm um impacto significativo nas informações financeiras do Escritório. Ao inserir informações nos sistemas do Escritório, certifique-se de fazê-lo de forma correta, verdadeira, precisa, completa, legível e tempestiva. Tais informações podem incluir registros de tempo, despesas, recibos, cadastros de clientes, relatórios legais ou financeiros.

É uma infração ao presente Código de Conduta 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 nos fornecem. Além disso, muitos de nós precisam ter acesso a informações confidenciais de propriedade do Escritório.

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 regras 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, notebooks, aparelhos de telefonia celular e 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 extraviados. 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 corredores 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; e
- 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.

A política de Tecnologia da Informação do Escritório pode ser encontrada na Intranet, na página de TI e Operações.



## 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, e-mails, RG, CPF, CNPJ, carteiras de motorista ou outros números de identificação pública, contas de mídias sociais, dados relacionados a tais identificadores, entre outros. 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 prestação de nossos serviços e negócios relacionados;
- Sempre que possível, utilizar dados “não identificáveis” (ou seja, com nomes removidos ou não identificados) ou dados “agregados” (resumidos para que não se possa identificar um indivíduo ou empresa);
- Limitar o acesso das informações pessoais àqueles que precisem delas para fins comerciais legítimos; e
- Notificar imediatamente seu gestor ou o BMC caso tome conhecimento de qualquer acesso não autorizado, aquisição, divulgação, processamento ou uso de informações pessoais sob nossa posse.

## Negociação de valores mobiliários com informações privilegiadas (*insider trading*)

A negociação de valores mobiliários com utilização de informações privilegiadas (*insider trading*) constitui infração a este Código de Conduta e à legislação aplicável. Todos os Colaboradores estão proibidos de utilizar qualquer informação “relevante” e “não-pública” que tenha sido obtida por terceiros dentro do Escritório, contatos com clientes, ou ainda qualquer pessoa que preste serviços aos nossos clientes, com o objetivo de comprar ou vender valores mobiliários (ações, opções, cotas de fundo de investimento, entre outros.).

Informações são consideradas “relevantes” quando um investidor puder considerá-las importantes para decidir pela compra, venda ou retenção de um valor mobiliário. Informações “não-públicas” são aquelas que ainda não tenham sido divulgadas ou que ainda não tenham caído em domínio público. Exemplos de informações potencialmente relevantes e não-públicas incluem:

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

Este Código de Conduta também proíbe a prática de *tipping*, que ocorre quando fornecemos a terceiros informações relevantes e não-públicas para que tais terceiros pratiquem 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 Colaboradores 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 hipóteses:

- Quando proibidas por lei, regulamentação governamental ou política do Escritório;
- Diante de determinação judicial ou contratual;
- Diante de intimação recebida ou iminente recebimento que determine a apresentação de documentos, resultante de auditorias administrativas de órgãos públicos ou ação judicial.

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

Temos  
**responsabilidades  
legais e  
éticas,**  
que devem ser  
**observadas**  
ao utilizarmos  
as **mídias sociais**

## 05 | 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, pornográfico, ofensivo ou impróprio ao ambiente de trabalho.

Nossos sistemas não podem ser usados para baixar *software* de entretenimento, jogar jogos pela *internet*, baixar ou armazenar imagens, músicas ou vídeos não-licenciados. 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 à utilização dos equipamentos do Escritório mesmo após o horário de expediente ou durante viagens.

Nenhum de nós deve ter expectativa de privacidade ao utilizar uma tecnologia do Escritório. Qualquer informação que for escrita, salva, transmitida ou registrada em uma tecnologia do Escritório pode ser monitorada e acessada a qualquer tempo pelo Escritório, sem a necessidade de comunicação ou autorização prévia do usuário. A política de privacidade do Escritório pode ser encontrada na Intranet, na página de TI e Operações.

### Utilização de mídias sociais

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

Ao utilizar uma mídia social, saiba que qualquer pessoa do Escritório, cliente, fornecedor, partes contrárias em demandas judiciais, magistrados, promotores e outras autoridades públicas poderão acessar o que você disser ou postar. Qualquer discussão que envolva informações confidenciais, comerciais ou sobre clientes é inadequada, a menos que você tenha obtido a autorização prévia e expressa do BMC e do cliente afetado ou, ainda, nos casos em que a comunicação for expressamente permitida pela legislação aplicável.

Qualquer conduta ilícita ou ainda condutas que gerem conflito de interesses, prejudiquem os interesses do Escritório ou de qualquer cliente, são proibidas e podem resultar em medida disciplinar.



## Relacionamento com a Imprensa

O relacionamento com a imprensa é importante para difundir as qualificações e pontos fortes de nosso Escritório. É fundamental para enfatizar e resguardar 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 Diretor Geral, ou seu representante, poderá falar com a imprensa sobre questões sensíveis ou significativas do Escritório.

Se você for contatado pela imprensa e não pertencer ao rol de profissionais autorizados, conforme acima previsto, adie o contato e o remeta ao gerente responsável pelo Departamento de Marketing & Business Development.

## 06 | 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 causar um impacto positivo e duradouro em questões globais críticas.**

### Proteção ao meio ambiente

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

### Serviço comunitário

Incentivamos nossos Colaboradores a apoiar as comunidades onde vivemos e trabalhamos, por meio de atividades voluntárias e filantrópicas. A participação em atividades filantrópicas e comunitárias é totalmente voluntária. A utilização de recursos e/ou ativos do Escritório está sujeita às políticas aplicáveis.

### Atividades políticas

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

## Serviços jurídicos não remunerados (pro bono)

Assumimos o compromisso de aplicar nosso conhecimento jurídico e entusiasmo na prestação gratuita, eventual e voluntária de serviços jurídicos em favor de instituições sociais sem fins econômicos e aos seus assistidos, sempre que os beneficiários não dispuserem de recursos para a contratação de profissional.

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

No contexto da prestação de serviços pro bono:

- Os procedimentos de aceitação de clientes do Escritório devem ser concluídos antes do início do serviço. Isto inclui conduzir avaliação prévia relativa dos clientes, verificação de conflito de interesses, e registro do cliente.
- Um dos sócios líderes da área de pro bono deve aprovar qualquer serviço não remunerado antes de mobilizar os profissionais responsáveis pelo trabalho. O sócio deve também designar a pessoa responsável pela supervisão e participação no trabalho.

## Aprovação, alteração e dispensa

O BMC aprovou, de forma unânime, e adotou este Código de Conduta em 17 de julho de 2017.

Qualquer alteração ou dispensa de observância deste Código de Conduta deve ser autorizada por escrito pelo BMC.

BMC – *Brazilian Management Committee*  
Rua Arq. Olavo Redig de Campos, 105 – 31º andar  
Edifício EZ Towers, Torre A, 04711-904  
São Paulo – SP – Brasil  
Tel.:+55 (11) 3048-6800



### **Claudio Mangoni Moretti**

Porto Alegre  
claudio.moretti@trenchrossi.com  
(51) 3220 0910



### **Jose Roberto Martins**

São Paulo  
j.roberto.martins@trenchrossi.com  
(11) 3048 6826



### **Simone Dias Musa**

São Paulo  
simone.musa@trenchrossi.com  
(11) 3048 6814



### **Marcos Kawasaki A Barreto**

São Paulo  
marcos.kawasaki@trenchrossi.com  
(11) 3048 6750

## Sobre Trench Rossi Watanabe

Considerado um dos maiores escritórios de advocacia do Brasil, Trench Rossi Watanabe possui uma atuação abrangente e conceituada, com excelência em todas as áreas do direito. Fundado em 1959, o escritório oferece serviços legais para clientes nacionais e internacionais, dos mais diversos mercados, colaborando no gerenciamento de seus negócios de maneira ética e eficiente. Por meio da cooperação estratégica com Baker McKenzie, Trench Rossi Watanabe oferece aos seus clientes acesso a uma perspectiva global, com uma das maiores e mais sólidas redes de escritórios de advocacia do mundo.

### Nossos escritórios:

#### São Paulo

Rua Arq. Olavo Redig de Campos, 105 – 31º andar  
Edifício EZ Towers, Torre A, 04711-904  
São Paulo – SP – Brasil  
Tel.: +55 11 3048 6800  
Fax: +55 11 5506 3455

#### Rio de Janeiro

Rua Lauro Muller, 116  
Conj. 2802, 22290-906  
Rio de Janeiro – RJ – Brasil  
Tel.: +55 21 2206 4900  
Fax: +55 21 2206 4949

#### Brasília

SAF/S Quadra 02 – Lote 04 – Sala 203  
Ed. Comercial Via Esplanada – 70070-600  
Brasília – DF – Brasil  
Tel.: +55 61 2102 5000

#### Porto Alegre

Av. Soledade, 550  
Cj. 401 – 90470-340  
Porto Alegre – RS – Brasil  
Tel.: +55 51 3220 0900  
Fax: +55 51 3220 0901