

**KL
A**



Código de Ética e Conduta

KLA Advogados





Caros integrantes do KLA,

É com muito prazer e alegria que oferecemos a vocês o Código de Ética e Conduta do KLA ("Código").

O objetivo do Código é reiterar os padrões éticos aplicáveis a todos os integrantes do KLA Advogados. Aqui estão contidas as informações necessárias para o exercício de nossa atividade profissional, principalmente no contato com funcionários e órgãos públicos.

Em um mercado em constante desenvolvimento e cada vez mais intolerante com a corrupção, o Código é imprescindível para mantermos a boa imagem do KLA e fundamental para a transmissão de confiança aos nossos clientes. Sua adoção confirma nosso compromisso, desde a fundação do KLA, com a prestação de serviços pautados pela ética, profissionalismo e integridade em conformidade com as normas legais.

Com base no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil e de legislação específica, como a Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13), o Código contém uma visão geral da postura a ser observada por todos os integrantes do KLA.

A atividade de um escritório de advocacia necessariamente envolve o contato com funcionários públicos, sejam juízes, atendentes em órgãos públicos, cartorários ou quaisquer outros que exerçam atividades de natureza pública. Por isso, é essencial que o exercício da advocacia respeite a lei.

Diante disto, a observância das diretrizes deste Código é de extrema importância ao desenvolvimento de nossa atividade profissional. Todos nós devemos atuar em conformidade com este Código e sempre respeitá-lo, mantendo o alto padrão de conduta ética.

Cabe a nós manter em alto nível a imagem do KLA, pois atos ilegais praticados por um prejudicam a TODOS. Juntos, formamos um escritório de alta qualidade técnica que respeita as diretrizes impostas por lei e por este Código.

Temos muito orgulho do escritório que criamos e tudo faremos para manter a reputação impecável que temos. Contamos com você em nossa caminhada de sucesso sempre dentro dos mais altos princípios éticos.

Os sócios do KLA.



Índice

| | |
|--|----|
| 1. A Advocacia | 4 |
| 2. Destinatários do Código | 4 |
| 3. <i>Compliance Officer</i> | 4 |
| 4. Comitê de Ética e Disciplina..... | 5 |
| 5. Treinamentos & Acesso à Informação | 5 |
| 6. Relacionamento com o Cliente..... | 6 |
| 7. Não Discriminação e Combate ao Assédio Moral e Sexual | 7 |
| 8. Uso de Informações Privilegiadas..... | 8 |
| 9. Contratação de Terceiros..... | 10 |
| 10. Relacionamento com as Entidades Governamentais..... | 10 |
| 11. Brindes, Presentes e Entretenimento..... | 12 |
| 12. Instrumentos Internos e Redes Sociais | 12 |
| 13. Canal Externo de Denúncia | 13 |
| 14. Medidas Disciplinares..... | 14 |
| Termo de Aceite e Compromisso..... | 16 |
| ANEXO A..... | 17 |



1. A Advocacia

A advocacia é uma profissão na qual o respeito às regras e à conduta ética é essencial ao desenvolvimento, à valorização e à garantia da cidadania. Como parte de um escritório de advocacia, cabe a cada advogado e a cada estagiário seguir as normas e diretrizes do Código de Ética e Disciplina da OAB.

O Código de Ética e Disciplina da OAB determina valores que jamais devem ser esquecidos. Em seu artigo 2º, o papel do advogado dentro da sociedade é determinado como “...**defensor do Estado democrático de direito, da cidadania, da moralidade pública, da Justiça e da paz social...**”. Também é estabelecido como dever do profissional “**atuar com destemor, independência, honestidade, decoro, veracidade, lealdade, dignidade e boa-fé**”.

Em toda atividade do KLA, impera o sigilo profissional inerente à advocacia. Os assuntos dos clientes SÃO SEMPRE CONFIDENCIAIS e, muitas vezes, extremamente sigilosos até mesmo para outros integrantes do KLA. Todos os assuntos internos do KLA devem ser tratados com todo cuidado, dentro e fora do escritório.

2. Destinatários do Código

O presente Código deve ser seguido por TODOS os integrantes do KLA, inclusive pelos colaboradores que atuam no setor administrativo, uma vez que tais colaboradores mantêm contato direto com os clientes e seus assuntos.

Nenhum assunto de cliente deve ser comentado fora do escritório, e deve-se ter muita cautela ao revelar nomes de clientes. Muitas vezes, a presença de um determinado cliente dentro do escritório pode já caracterizar uma informação sensível, por isso o vazamento dessa informação pode causar danos irreparáveis ao cliente e ao KLA.

3. Compliance Officer

O Programa de Integridade do KLA será representado pelo *Compliance Officer*, que terá absoluta independência e autoridade para:

- Receber todos os relatos obtidos no Canal Externo de Denúncias e conduzir investigações de irregularidades, com independência e amplo acesso a documentos e informações de diferentes áreas;



- Apresentar os resultados das apurações ao Comitê de Ética e Disciplina e participar das deliberações sempre quando convocado;
- Estabelecer os procedimentos necessários para a implementação do Código;
- Esclarecer todas as dúvidas a respeito do Código e do Programa de Integridade do KLA; e
- Disseminar a cultura de compliance entre os membros e terceiros do KLA.

4. Comitê de Ética e Disciplina

O Comitê de Ética e Disciplina (“Comitê”) é o órgão colegiado que tem como principal função coordenar e direcionar as ações relacionadas à implementação e gestão do Programa de Integridade do KLA. O Comitê também será responsável por analisar, orientar, decidir e recomendar a aplicação de medidas disciplinares aos Advogados ou Colaboradores do KLA que violarem este Código ou a legislação aplicável.

O Comitê será composto pelos sócios integrantes do Comitê Executivo, com a possibilidade de participação extraordinária de outros membros a serem convocados, dentre sócios e colaboradores, a depender do tema a ser tratado e deliberado.

O Comitê se reunirá, periódica e ordinariamente, em intervalos trimestrais e, extraordinariamente, sempre que necessário, e suas reuniões constarão em ata. Se surgir algum conflito de interesse entre algum membro do Comitê, de modo a comprometer a imparcialidade e impessoalidade na tomada de decisão, tal condição deverá ser revelada na primeira oportunidade.

5. Treinamentos & Acesso à Informação

Visando à divulgação e à melhor fixação dos conceitos ora expostos, serão realizados treinamentos periódicos a todos os integrantes do KLA. Os treinamentos serão ministrados pela área de Compliance & Investigações do KLA, que fica à inteira disposição para esclarecimento de quaisquer dúvidas.

Os treinamentos têm caráter obrigatório.



6. Relacionamento com o Cliente

Os clientes estão sujeitos às mesmas normas anticorrupção aplicáveis ao KLA. Portanto, como escritório de advocacia, o KLA deverá sempre manter os clientes informados sobre os riscos da corrupção.

Com o avanço do entendimento sobre a relevância dos Programas de Compliance, cada vez mais as empresas têm implementado e aperfeiçoado mecanismos de prevenção e mitigação dos riscos relacionados à corrupção e demais condutas ilícitas. Neste sentido, é comum que clientes, antes de contratarem o KLA, realizem uma investigação prévia e exijam o compartilhamento dos valores do KLA, previstos neste Código.

Portanto, a boa conduta em relação aos clientes e ao mercado mantém o KLA como um forte parceiro de negócios, pois, além de oferecer serviços advocatícios de excelência, protege interesses mútuos.

É nesse sentido que o desempenho profissional sempre deve ser pautado no interesse do KLA e de seus clientes. Quaisquer situações que possam gerar conflito de interesse devem ser cuidadosamente analisadas em favor da consecução dos objetivos institucionais do KLA.

Demandas de novos clientes, sejam elas de natureza consultiva ou contenciosa, devem ser previamente submetidas à apreciação dos sócios, para avaliação de conflito de interesses.

Seguem alguns exemplos de condutas permitidas e proibidas por lei:

| Pode ✓ | Não pode ✗ |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Prezar pela ética e gentileza;▪ Atuar nos termos deste Código e da legislação aplicável;▪ Estar sempre à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos com relação às leis; e▪ Submeter novos clientes e demandas à análise prévia de conflito de interesse. | <ul style="list-style-type: none">▪ Obter ou oferecer vantagem indevida;▪ Exercer prática comercial injusta;▪ Divulgar informações confidenciais; e▪ Agir de modo antiético ou ilegal com clientes e parceiros. |



7. Não Discriminação e Combate ao Assédio Moral e Sexual

Buscamos manter um ambiente de trabalho em que profissionais se sintam seguros para expor suas opiniões, realizar o seu trabalho e socializar com os demais integrantes do escritório. Por isso, não toleramos qualquer forma de assédio moral ou sexual, tanto dentro do ambiente de trabalho quanto em festas de confraternização e outras situações relacionadas ao escritório.

Constitui assédio sexual constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

Também não são aceitas propostas ou imposições que causem constrangimento ou intimidação, violando a liberdade sexual. Isto pode ocorrer por meio de contato físico, verbal, por escrito, por meio de gestos ou, ainda, por qualquer outra forma de comunicação^[1].

Alguns exemplos de comportamento inadequado são:

- Insinuações explícitas ou veladas;
- Qualquer contato físico não desejado;
- Pressão para qualquer convite já recusado - "não é não!"; e
- Cartas, notas, e-mails, chamadas telefônicas ou mensagens de natureza sexual.

O assédio moral é a repetição de gestos, palavras ou comportamentos que submetem um profissional a situações vexatórias ou constrangedoras, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, com a finalidade de levar à sua exclusão de suas funções ou deteriorar o ambiente de trabalho.

Alguns exemplos de assédio moral são:

- Agressão verbal ou com alteração do tom de voz;
- Conduta intimidadora;

[1] Cartilha de Assédio Sexual no Trabalho, Organização Internacional do Trabalho, 2017.



- Recusa de comunicação direta de forma a obter a exclusão no ambiente de trabalho;
- Isolamento;
- Comentários pejorativos ou negativos sobre a vida privada; e
- Criticar sistematicamente e de forma exagerada ou injusta o trabalho realizado.

8. Uso de Informações Privilegiadas¹

O KLA, eventualmente, poderá cuidar de operações que envolvam, direta ou indiretamente, transações com valores mobiliários em Bolsas de Valores, no Mercado de Balcão ou em outros mercados.

Além da obrigatoriedade do sigilo profissional, também são vedadas a divulgação e a utilização em negociações de valores mobiliários de informações relevantes e privilegiadas de clientes, pois podem caracterizar *insider trading*. Em tal caso, todas as pessoas envolvidas no negócio deverão observar as normas legais a respeito do uso de informações privilegiadas.

Assim, todos os integrantes do KLA deverão tomar especial cuidado no sentido de:

- Observar rigorosamente as normas legais aplicáveis ao uso de informações privilegiadas;
- Não se envolver, direta ou indiretamente, em qualquer negócio ou transação relacionada, direta ou indiretamente, com tais valores mobiliários, mesmo quando tal envolvimento não se caracterize estritamente, nos termos da lei, como uso de informações privilegiadas; e
- Não dar a terceiros qualquer informação que se refira, direta ou indiretamente, à transação em questão ou aos valores mobiliários nela envolvidos.

¹ **Informação Privilegiada:** *informação confidencial de companhia aberta não divulgada ao mercado ou que, de alguma forma, ainda não tenha se tornado de conhecimento público a respeito de clientes e terceiros ou obtidas por clientes ou terceiros a título de confidencialidade e que possam influenciar os investidores na tomada de decisão sobre a compra, a venda ou a retenção de valores mobiliários (ações, quotas de fundos negociadas em bolsa etc.). Por exemplo, a contratação de um novo executivo, a negociação de uma operação de M&A, a aprovação de um balanço, a contratação do KLA para um novo litígio estratégico, o recebimento de denúncia sobre fatos potencialmente danosos à empresa etc..*



Da mesma forma, todos os integrantes do KLA deverão observar os seguintes pontos de atenção:

- Cuidado ao comentar casos ou projetos em andamento em locais públicos, como elevadores, bares, restaurantes, estacionamentos, aeroportos, aviões e táxis (seja com outro colega ou por telefone). Evite ao máximo discutir aspectos sigilosos e, quando for estritamente necessário, tente falar somente sobre o assunto, mas sem comentar o nome dos envolvidos (utilize codinomes!);
- Atenção com *notebooks*, *pen drives*, dispositivos móveis de comunicação, e-mails e outros métodos de transporte de mídia. Todos os aparelhos devem ter senha e, quando necessário, ser criptografados para que, em caso de extravio, a informação não seja perdida nem possa ser acessada por outras pessoas;
- Ao lidar com empresas de capital aberto, procure garantir sempre que possível a restrição de acesso à pasta do caso, indicando à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) quem são os profissionais que trabalharão na tarefa e que terão permissão para incluir e visualizar documentos;
- A impressão e o descarte de documentos também são importantes. Não abandone documentos impressos e, ao descartá-los, tenha certeza de que o documento tenha sido colocado no local correto para ser inutilizado. Tenha especial atenção a documentos (e anotações) deixados em salas de reunião internas e externas, pois podem comprometer a confidencialidade do caso;
- Em casos ou projetos sensíveis, sempre incluir no cabeçalho das minutas e em nossas comunicações (no título do e-mail e/ou no corpo da mensagem) o seguinte texto: Confidencial - Sujeito ao sigilo profissional cliente-advogado; e
- Não devemos compartilhar senhas ou códigos de acesso nem permitir que terceiros utilizem nossas contas ou aparelhos corporativos.

Nenhum advogado ou colaborador é autorizado a acessar, divulgar ou obter qualquer proveito (econômico ou não) para si ou para outrem de informações confidenciais relativas a clientes, parceiros ou terceiros em geral obtidas durante a atuação profissional no KLA.

Comprar ou vender valores mobiliários relativos a clientes do KLA ou a terceiros utilizando informação privilegiada ou divulgar informação privilegiada para que terceiro negocie valores mobiliários violam o presente Código



e podem caracterizar crime de **insider trading**, com potencial responsabilização criminal e administrativa ao infrator.

Caso tenha alguma dúvida sobre a negociação de valores mobiliários, consulte antes o Compliance Officer do KLA.

9. Contratação de Terceiros

A contratação de terceiros, tais como paralegais, consultores, parceiros, correspondentes e prestadores de serviços continuará a ser feita com a devida diligência, tendo em vista os riscos que um parceiro comercial pode apresentar ao KLA.

De acordo com a Lei Anticorrupção, os atos praticados por terceiros atingem aquele que os contratou. Assim, o KLA poderá ser responsabilizado pelos atos impróprios de seus colaboradores em matéria de ética e integridade.

| Pode  | Não pode  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Assegurar que o KLA realmente precisa do terceiro;▪ Pedir referências;▪ Identificar a função do terceiro e verificar sua qualificação para tanto;▪ Celebrar contrato por escrito; e▪ Requerer documentação apropriada para reembolso. | <ul style="list-style-type: none">▪ Desconsiderar sinais de alerta (<i>red flags</i>);▪ Desconsiderar razões para a rejeição de potencial candidato;▪ Tolerar o descumprimento das regras devidas pelo terceiro;▪ Aceitar faturas confusas, genéricas e/ou pouco claras;▪ Desconsiderar a obtenção de certidões, quando apropriados; e▪ Negligenciar investigação da reputação do terceiro. |

10. Relacionamento com as Entidades Governamentais

As visitas e contatos com órgãos e funcionários públicos sempre devem ser feitas com atenção às normas vigentes. No contato profissional com



agentes públicos, o advogado deve estar ciente de que esses funcionários estão submetidos a normas de conduta.

Qualquer atitude indevida poderá gerar sanções ao KLA e a seus clientes, além das penalidades que poderão ser aplicadas ao indivíduo responsável pelo ato indevido. Caso o funcionário público demonstre que, para tratar de determinado assunto, será necessário lhe fornecer algum favorecimento, o contato com tal funcionário deve ser interrompido e o assunto imediatamente escalado para o sócio responsável pelo cliente e/ou para o *Compliance Officer* do KLA.

| Pode ✓ | Não pode ✗ |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Adotar postura ética e idônea;▪ Obter aprovação prévia do Compliance Officer para oferecer brindes/ presentes a um agente público;▪ Obter aprovação prévia do Compliance Officer para convidar agentes públicos para palestrar em eventos no KLA;▪ Comunicar-se com agentes públicos sempre por meio dos canais oficiais, preferencialmente, por escrito; e▪ Informar imediatamente qualquer achaque e/ou possíveis vantagens indevidas solicitadas. | <ul style="list-style-type: none">▪ Oferecer qualquer coisa de valor ao agente público e/ou terceiro a ele vinculado, exceto mediante aprovação prévia do Compliance Officer;▪ Oferecer brinde, presente ou entretenimento a agente público se o KLA ou cliente tiver interesse na decisão que possa ser tomada por esse agente público ou pelo órgão a que ele pertença; e▪ Solicitar, oferecer ou pagar vantagens indevidas ou manipular os lançamentos contábeis. |

Para fins deste Código, consideram-se Entidades Governamentais a Administração Pública e o Agente Público.

Administração Pública é o conjunto de órgãos e entidades do Estado brasileiro ou de um país estrangeiro em todos os níveis (Federal, Estadual e Municipal) e de todos os Poderes (Executivo, Judiciário e Legislativo); Agente Público é qualquer pessoa que trabalhe ou exerça um cargo em um órgão público ou em uma empresa controlada pelo Governo brasileiro ou de um país estrangeiro, ainda que de forma transitória e sem remuneração.



Os funcionários de organizações públicas internacionais (ex.: ONU, FMI, OMC) também são considerados Agentes Públicos.

11. Brindes, Presentes e Entretenimento

O oferecimento de brindes, presentes e entretenimento está sujeito às regras abaixo:

| Pode  | Não pode  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Dar brindes como cortesia ou marketing em eventos ou ocasiões históricas ou culturais;▪ Dar brindes de valor comercial menor que R\$ 100; e▪ Usar instalações do KLA para almoços de negócios. | <ul style="list-style-type: none">▪ Dar ou oferecer brinde, presente ou entretenimento a agente público que poderá praticar ato de ofício no interesse do KLA ou de seus clientes;▪ Escolher restaurantes luxuosos ou pratos extravagantes em almoços com terceiros;▪ Criar eventos que violem regras éticas aplicáveis a funcionários públicos; e▪ Pagar despesas que não estejam de acordo com os costumes locais. |

12. Instrumentos Internos e Redes Sociais

Os equipamentos eletrônicos corporativos são de propriedade do KLA e estão sujeitos ao monitoramento para a segurança da sociedade de advogados. Os integrantes do KLA não devem esperar privacidade no uso do e-mail e telefone corporativos.



| Pode  | Não pode  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar e-mails, telefone e materiais de escritório para finalidades profissionais e assuntos pertinentes ao KLA e seus clientes; e▪ Incluir em redes sociais informações de cunho jurídico. | <ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar e-mails, telefone e materiais de escritório para finalidades e assuntos pessoais;▪ Divulgar informações referentes a clientes e prestadores de serviços em redes sociais;▪ Comentar sobre casos em que o KLA atue, ainda que o caso em questão seja público.▪ Manifestar-se publicamente em nome do escritório sem a devida autorização; e▪ Divulgar informações em redes sociais que possam prejudicar a imagem do KLA e de clientes. |

13. Canal Externo de Denúncia

Caso algum integrante do KLA note ou desconfie de algum ato que não esteja em conformidade com este Código e/ou com as legislações vigentes, deverá informar imediatamente o ocorrido, por meio dos seguintes canais de comunicação:

- Canal Externo de Denúncias do KLA
Website: www.contatoseguro.com.br/kla
Telefone: 0800: 0800 517 0036
- Compliance Officer;
- Superior hierárquico; ou
- Sócio responsável pelo assunto/cliente que envolva o ato.

Sempre que possível, é preferível revelar sua identidade, pois isso ajudará na condução de uma investigação interna. Entretanto, caso prefira não se identificar, existe a possibilidade de relatar anonimamente o fato. O KLA apurará todas as denúncias recebidas e tomará as medidas cabíveis em cada



caso, independentemente da maneira como a denúncia é recebida ou do meio de comunicação utilizado.

Todas as denúncias serão tratadas em sigilo, sendo protegida também a identidade de quem as reportou. Ademais, as informações recebidas pela denúncia só serão compartilhadas com aqueles que forem estritamente necessários no processo de investigação.

A denúncia de algum ato ilícito é importante para o crescimento do escritório e para a manutenção da conduta ética por todos que trabalham no KLA. O KLA proíbe qualquer prática de retaliação. Se você acredita que esteja sendo vítima de retaliação por ter relatado alguma conduta antiética ou ilícita, informe imediatamente ao *Compliance Officer*.

14. Medidas Disciplinares

Faltas cometidas em relação às normas e regras do presente Código estão sujeitas às medidas disciplinares determinadas por lei e às que vierem a ser definidas pelo Comitê de Ética e Disciplina, além das sanções legais e do Comitê de Ética da OAB.



Autor: Área de Compliance & Investigações

Data: 05/10/2016

Revisão: 4.0

Última revisão: 16/11/2023

Aprovação: Comitê de Ética



Termo de Aceite e Compromisso

Declaro que estou ciente do Código de Conduta (versão 4.0 de novembro de 2023), bem como das condutas nele estabelecidas.

Declaro, ainda, que possuo ciência das sanções que me serão aplicadas em caso de descumprimento do Código de Conduta, do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil e da Lei n.º 12.846/13, bem como de qualquer outra legislação aplicável, de âmbito nacional e internacional.



ANEXO A

A Legislação Anticorrupção (nacional e estrangeira)

No Brasil, assim como no cenário internacional, existem leis que punem a prática de condutas antiéticas, como o oferecimento e pagamento de propina.

No âmbito nacional, as principais leis são o Código Penal e a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção.

No Código Penal, além dos crimes de corrupção ativa² e passiva³, deve-se ressaltar a abrangência da definição de funcionário público estabelecida no artigo 327⁴, § 1º. De acordo com tal parágrafo, equipara-se a funcionário público aquele que exerce cargo em organização paraestatal e em empresas de serviços que executam atividade típica do estado, ou seja, qualquer pessoa, mesmo sem nenhum vínculo com a administração pública, pode ser considerada funcionário público, se praticar ato típico da administração pública. Assim, funcionário de uma empresa privada que execute atividades próprias do governo (p.e., empresa concessionária de energia elétrica ou de exploração de rodovias) é equiparado a funcionário público para os fins de corrupção.

Enquanto o Código Penal pune o indivíduo responsável pelo ilícito (pessoa física), a Lei Anticorrupção pune a pessoa jurídica na qual tal indivíduo atue como colaborador (ainda que ele seja um prestador de serviços terceirizado, como um despachante), independentemente de esta pessoa jurídica ter tido ou não a intenção de cometer o ato ilícito que tenha sido praticado. Esta responsabilidade objetiva da pessoa jurídica está estabelecida no artigo 2º da Lei Anticorrupção⁵.

² Art. 333 - Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

³ Art. 317 - Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

⁴ Art. 327 - Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

§1º - Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

§2º - A pena será aumentada da terça parte quando os autores dos crimes previstos neste Capítulo forem ocupantes de cargos em comissão ou de função de direção ou assessoramento de órgão da administração direta, sociedade de economia mista, empresa pública ou fundação instituída pelo poder público.

⁵ Art. 2º As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.



Assim, ressalta-se que não importa quem praticou o ato ou se este foi consentido ou não pelo KLA, todos os envolvidos arcarão com as consequências, principalmente nas esferas civil e administrativa. Portanto, o KLA poderá ser punido por ato ilícito de somente um colaborador, e o ato ilegal praticado por uma única pessoa colocará em risco todos os demais colaboradores do KLA.

No âmbito internacional, as mais notáveis leis contra a corrupção são a lei estadunidense *Foreign Corrupt Practices Act* (“FCPA”) e a britânica *UK Bribery Act*. Devemos sempre respeitar as normas nelas contidas, pois muitos de nossos clientes exercem atividades econômicas nos EUA e no Reino Unido. Caso algum ato punível por essas leis seja praticado por qualquer integrante do KLA, ainda que dentro do Brasil, o KLA e o cliente poderão sofrer consequências também no exterior. Importante lembrar que o indivíduo responsável pela prática do ato ilícito também sofrerá as punições aplicáveis.

Portanto, é terminantemente proibido oferecer ou prometer qualquer pagamento indevido, ainda que seja na forma de presentes ou entretenimento, a qualquer funcionário público, nacional ou estrangeiro, sob qualquer circunstância, conforme definido no item “10. Relacionamento com Entidades Governamentais” deste Código.