

**Empresa:** Vezzi Lapolla Mesquita Sociedade de Advogados - VLM **CNPJ:** 24.388.967/0001-50 **Porte da Empresa:** pequeno

## ANÁLISE DE PERFIL

**Setores do mercado em que atua:** Serviços jurídicos.

**Locais de atuação no Brasil:** A VLM Advogados presta serviços em todas as unidades da federação, por meio de contratação de terceiros (correspondentes), que são selecionados após participação em processo de due diligence e treinamento.

**Atua no Exterior:** Não

**Integra algum grupo econômico:** Não

**Indicar a posição da empresa no grupo e o nome das principais empresas que o integram:** Não se aplica.

**O programa de integridade é aplicado a todas as empresas do grupo.** Não se aplica.

**Principais características de sua estrutura:** A VLM Advogados possui três níveis hierárquicos: o primeiro é composto dos três sócios patrimoniais e da Comissão Permanente de Compliance (CPC); o segundo é composto pelos 16 líderes jurídicos, 2 líderes do Financeiro, 1 líder de RH, 1 líder de TI, 1 Compliance Officer; o terceiro é composto pelas respectivas equipes jurídicas e administrativas.

**Número de funcionários:** São 220 profissionais ativos, sendo 3 sócios quotistas patrimoniais, 145 sócios quotistas de serviço, 40 celetistas (dentre paralegais e administrativo) e 32 estagiários

**Perfil dos funcionários:**

Administrativos: 1 do RH, 3 do financeiro, 3 do TI, 1 da recepção, 1 de facilities, 1 de comunicação, 2 serviços gerais e 24 paralegais (auxiliar, assistente ou analista jurídico). Gerenciais: 16 líderes jurídicos, 2 líderes financeiros, 1 líder de RH, 1 líder de TI, totalizando 20 gerentes. Produção: Dos 165 advogados, 162 possuem quota de serviço (associados) e 03 são os sócios nominais. Todos são envolvidos na produção. Todos possuem acesso à internet no local de trabalho.

**Faturamento anual:**

**Percentual faturamento proveniente de contratos/convênios celebrados com a Adm. Pública:**

**Frequencia em que participa de licitações públicas:** Nunca participou

Frequencia em que celebra contratos com a Adminsitração Pública: Nunca celebrou

Sobre a necessita de licenças, autorizações e permissões governamentais para exercício de suas atividades: Não necessita, exceto aquelas básicas para funcionamento da empresa Indicar as principais licenças:

Submete-se à regulação de agência/órgão governamental: Sim

Ordem dos Advogados do Brasil. Subcontrata ou já subcontratou funções relacionadas à execução de contratos administrativos? Não

Efetua ou efetuou doações para candidatos e partidos políticos nos últimos 10 (dez) anos: Não

Utiliza ou utilizou leis de incentivo fiscal para realização de patrocínios esportivos e culturais nos últimos 10 (dez) anos) Não

Efetua ou efetuou doações filantrópicas nos últimos 10 (dez) anos)? Não



MEDIDAS DE INTEGRIDADE CONSIDERADAS NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DO ITEM	A EMPRESA DEMONSTROU A IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS?	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES (se necessário)	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>1. Envolvimento da Alta Direção com o Programa de Integridade</b>					
a) de forma institucional, isto é, diretamente pela empresa em seu site e/ou documentos oficiais.	0,5	SIM	E-mails encaminhados para colaboradores internos e parceiros externos. Mensagens no LinkedIn. Mensagem no Código de Ética e Conduta.		
b) de forma pessoalizada, como mensagens assinadas diretamente pelos membros da alta direção, vídeos e discursos sobre temas relacionados ao programa de integridade.	0,5	SIM	E-mails encaminhados para colaboradores internos e parceiros externos. Palestras ministradas por sócio do Escritório em treinamentos e eventos. Mensagem no Código de Ética e Conduta.		
c) por meio de diferentes emissores, isto é, o apoio foi manifestado por, pelo menos, dois membros da alta direção (que atuam diretamente na empresa avaliada).	0,5	SIM	Mensagem no Código de Ética e Conduta (pelos três sócios do Escritório).		
1.1. Manifestações de apoio ao programa de integridade feitas:					
d) de forma periódica, com comprovação de, ao menos, quatro manifestações no período avaliado.	1	SIM	E-mails encaminhados para colaboradores internos e parceiros externos. Mensagens no LinkedIn. Palestras ministradas por sócio do Escritório em treinamentos e eventos internos e externos. Mensagem no Código de Ética e Conduta.		
e) para alcançar o público interno da empresa, em toda sua diversidade.	1	SIM	E-mails para os colaboradores. Mensagem no Código de Ética. Palestras ministradas por sócio do Escritório em treinamentos e eventos internos.		
f) para alcançar o público externo em geral, como mensagens no site, ofícios, comunicados externos e presença em eventos externos sobre o tema.	1	SIM	Mensagem no Código de Ética. E-mails para parceiros externos. Palestras ministradas por sócio do Escritório em treinamentos e eventos externos.		
a) inclusão de temas relacionados ao programa de integridade em reuniões da alta direção.	1	SIM	Atas de reunião dos sócios. Atas de reunião da Comissão Permanente de Compliance (CPC).		

1.2. Participação dos membros da alta direção na implementação e supervisão do programa de integridade das seguintes formas:	b) aprovação de medidas importantes para o programa de integridade, como sua instituição formal, designação da instância responsável, estabelecimento de políticas ou publicação de relatórios de atividades do programa.	1,5	SIM	Política anticorrupção. Política de contratação. Norma sobre Due Diligence de Parceiros. Política de conflito de interesses. Política de auditoria interna.
	c) recebimento de relatórios periódicos de acompanhamento das atividades relacionadas ao programa de integridade, inclusive das empresas controladas/subsidiárias, quando for o caso.	2	SIM	Atas de reunião dos sócios. Atas de reunião da Comissão Permanente de Compliance (CPC).
	d) participação em órgão colegiado responsável por tratar de temas relacionados ao programa.	1	SIM	Comissão Permanente de Compliance (CPC) que, por sua vez, conta com a participação de um dos sócios.
	e) participação em treinamento específico sobre temas relacionados ao programa de integridade no período avaliado.	1	SIM	Treinamento de Compliance para os líderes do Escritório.
<hr/>				
1.3. Existência de critérios formalizados para escolha de membros da alta direção que considerem aspectos de integridade, aplicáveis inclusive nas empresas controladas/subsidiárias, quando for o caso.		2	NÃO	OBS.: não foram identificadas, nos documentos encaminhados, normas que estabeleçam critérios formalizados para escolha de membros da alta direção que considerem aspectos de integridade.
<hr/>				
1.4. Participação da empresa em ações coletivas relacionadas ao tema integridade e prevenção da corrupção, além do Pacto Empresarial pela Integridade e Contra a Corrupção do Instituto Ethos.		2	SIM	Participação do Pacto Global da ONU, que tem como um dos tópicos tratados o combate à corrupção. Adesão ao Movimento Empresarial pela Ética e Transparência, do Instituto Ethos.
2. Área Responsável pelo Programa de Integridade				
a) conta com equipe/pessoa com dedicação exclusiva no Brasil.		2	SIM	Organograma do Escritório. Cargo de Compliance Officer ligado à Comissão Permanente de Compliance (CPC) que, por sua vez, se reporta diretamente aos sócios. Estrutura e atribuições estabelecidas no Código de Ética e Conduta.

2.1. A área responsável pelo Programa de Integridade:

b) possui quantitativo de funcionários proporcional ao porte/riscos da empresa e às atribuições conferidas à área, incluindo representantes nas diferentes localidades em que a empresa atua (quando for o caso).	2	SIM	Estrutura organizacional informada. Existência de Compliance Officer dedicado ao programa de integridade.
c) realiza o monitoramento da aplicação do programa de integridade.	1	SIM	Código de Ética e Conduta (item 5).
d) atua diretamente ou como instância supervisora na investigação e apuração de situações que configurem violações éticas ou legais.	1	SIM	Código de Ética e Conduta (item 5).
e) possui posição hierárquica ou estrutura de reporte formalmente definida que possibilita acesso do seu líder ao mais alto nível hierárquico da empresa (no Brasil e no exterior, quando for o caso).	2	SIM	Código de Ética e Conduta (item 5).
f) possui garantias formalmente definidas de acesso a informações e documentos de outras áreas necessários para exercício de suas atribuições.	1	SIM	Código de Ética e Conduta (item 5).
g) conta com um líder que possui mandato fixo ou outros tipos de proteção, estabelecidos formalmente, contra punições arbitrárias.	1	NÃO	

OBS.: não existe previsão normativa interna que estabeleça mandato fixo ou outros tipos de proteção contra punições arbitrárias.

Pontuação da Área I:

BOAS PRÁTICAS:

MEDIDAS DE INTEGRIDADE CONSIDERADAS NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DO ITEM	A EMPRESA DEMONSTROU A IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS?	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES (se necessário)	PONTUAÇÃO OBTIDA
3 - Padrões de Conduta					
a) alinhamento com as especificidades da empresa, como áreas de atuação e grau de interação com a administração pública.	0,4	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.	OBS.: o Escritório possui dois documentos relativos à conduta, valores e princípios éticos, um voltado ao pessoal interno e outro voltado aos parceiros externos. Ambos são divulgados no site da empresa.	
b) valores de ética e integridade bem definidos.	0,1	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.		
c) proibição clara à prática de atos de corrupção e fraude.	0,2	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.		
d) menção à Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).	0,1	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.		
e) previsão das condutas permitidas e proibidas.	0,1	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.		
3.1. Existência de Código de Ética ou de Conduta que apresente:					
f) menção à possibilidade de aplicação de medidas disciplinares.	0,1	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.		
g) menção à existência dos canais de denúncia.	0,2	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.		

3.2. Existência de políticas e procedimentos de integridade que:

h) as garantias oferecidas aos denunciantes.	0,2	NÃO		OBS.: o Código de Ética e Conduta (tanto de pessoas vinculadas quanto de parceiros) não contém disposição a respeito das garantias oferecidas aos denunciantes. REC.: recomenda-se que, além da previsão no Procedimento do Canal de Denúncia, a empresa também explicita no Código de Ética e Conduta as garantias oferecidas aos denunciantes.
i) linguagem clara e compreensível.	0,3	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.	
j) versão nos idiomas dos países em que a empresa atua.	0,3	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.	
a) vedam expressamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos.	0,4	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.	OBS.: a previsão do Código é geral e não restrita ou voltada especificamente para agentes públicos.
b) tratam do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos.	0,4	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.	
c) tratam da prevenção de conflito de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares.	0,6	SIM	Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros. Política de conflito de interesses.	OBS.: a Política de conflito de interesses é bastante sucinta, carecendo de detalhamento apto a torná-la operacional. REC.: recomenda-se que a empresa detalhe mais sua política de conflito de interesses ou institua um procedimento operacional que facilite a aplicação e garanta a efetividade da norma.

integridade que:

d) estabelecem orientações e controles sobre temas como realização de reuniões, encontros e outros tipos de interações entre administradores e empregados da PJ com agentes públicos.

0,6

SIM

Política anticorrupção.

e) estabelecem orientações específicas sobre participação em licitações e celebração de contratos com o Poder Público.

NÃO SE APLICA

NÃO SE APLICA

OBS.: como informado pela empresa (Perfil), o Escritório não participa de licitações nem tem contratos firmados com o Poder Público.

f) estabelecem orientações para que seus administradores, funcionários ou terceiros agindo em seu nome cooperem com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos.

0,4

SIM

Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.

g) tratam da realização de doação filantrópica e patrocínio; ou informam claramente que a empresa não realiza essas atividades.

0,4

SIM

Código de Ética e Conduta - Pessoas Vinculadas e Código de Ética e Conduta - Parceiros.

a) são proporcionais ao perfil da empresa e aos riscos a que está submetida.

2

SIM

Política anticorrupção. Política de contratação. Norma sobre Due Diligence de Parceiros. Política de conflito de interesses. Política de auditoria interna.

3.3. As políticas e procedimentos de integridade apresentados:

b) de maneira geral, são operacionais e contam com mecanismos que garantam sua aplicação, isto é, não são apenas documentos principiológicos.

1

NÃO

OBS.: Algumas políticas são muito sucintas e genéricas, carecendo de detalhamento para torná-las mais operacionais. Ex.: política de auditoria interna, Due Diligence de parceiros, política de conflito de interesses. REC.: recomenda-se que a empresa detalhe mais suas políticas de integridade e/ou institua procedimentos operacionais que facilitem a aplicação e garantam a efetividade das normas.

c) estão disponíveis em português e podem ser facilmente acessados pelos funcionários.

0,6

SIM

Site da empresa. Rede interna.



	d) indicam os responsáveis por sua aplicação e controle.	0,6	SIM	Política anticorrupção. Norma sobre Due Diligence de Parceiros. Política de conflito de interesses.	
3.4. Apresentação de documentos que comprovam a aplicação das políticas e procedimentos apresentados no período avaliado.		3	NÃO	E-mais endereçados a clientes, OBS: Considerou-se insuficiente a fornecedores e parceiros para, evidência apresentada. Para comprovar considerando a aproximação da época a aplicação do programa de integridade, do Natal, lembrá-los da política de deveriam constar evidências de outras brindes e presentes do Escritório. políticas e não somente a de brindes.	
4. Relacionamento com Parceiros de Negócio					
	a) determinam a verificação da integridade do parceiro de negócio, incluindo possível envolvimento em casos de corrupção e práticas de fraude contra a administração pública.	0,2	SIM	Política sobre Due Diligence de Parceiros.	
	b) estabelecem a segregação de função entre aqueles que realizam as diligências e os responsáveis por solicitar e autorizar a contratação.	0,2	SIM	Política sobre Due Diligence de Parceiros.	
	c) preveem a participação da área reponsável pelo programa de integridade na realização/supervisão das diligências.	0,2	SIM	Política sobre Due Diligence de Parceiros (item 4.1).	
4.1. Existência de políticas e procedimentos	d) preveem a classificação dos contratos e/ou dos contratados por categoria de risco.	0,2	NÃO	Ficha de Cadastro de Terceiros.	OBS.: não foram identificadas, nos documentos encaminhados, disposições normativas mais gerais (e não somente procedimentais) que prevejam a classificação dos contratos e/ou dos contratados por categoria de risco. REC.: recomenda-se à empresa que, além da Ficha de Cadastro de Terceiros (de caráter procedimental), também inclua em suas políticas internas (Due Diligence, contratação e afins) a previsão de classificação dos contratos e/ou dos contratados por categoria de risco.

voltados à realização de diligências prévias para contratação e supervisão de parceiros de negócio que:

e) indicam como as informações obtidas nas diligências sobre prévio envolvimento com corrupção/risco de corrupção deverão impactar na contratação ou não do parceiro de negócio.

0,2

SIM

Política sobre Due Diligence de Parceiros. Política de contratação.

OBS.: as políticas de integridade relacionadas ao processo de due diligence não detalham como as informações obtidas nas diligências podem afetar na contratação ou não do parceiro de negócio. No entanto, o item foi considerado atendido, pois a empresa condiciona a contratação à não inscrição do parceiro nos cadastros da CGU (de empresas fraudulentas ou de irregulares) e submete à Comissão Permanente de Compliance a avaliação e decisão sobre a contratação de potenciais parceiros classificados como de risco médio ou alto. REC.: recomenda-se que a empresa defina claramente em seus normativos como as informações obtidas nas diligências sobre prévio envolvimento com corrupção/risco de corrupção deverão impactar na contratação ou não do parceiro de negócio.

f) fazem referência à obrigatoriedade de realização de consultas a bancos de dados governamentais, como o CEIS, o CNEP e o CEPIM.

0,2

SIM

Política sobre Due Diligence de Parceiros. Política de contratação.

g) favorecem a contratação de terceiros que apresentam programas de integridade implementado?

0,6

SIM

Código de Ética e Conduta - Parceiros (item 8.7, ii).

4.2. Apresentação de caso(s) real(is) vivenciado(s) pela empresa que comprovam a aplicação das regras e procedimentos referentes às diligências prévias à contratação de parceiros de negócio.	2	SIM	Ata de reunião da Comissão Permanente de Compliance, de 03/08/2018 (caso de substituição de correspondente jurídico do Escritório).
a) estabelecem a obrigatoriedade do cumprimento de normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção.	0,2	SIM	Exemplo apresentado de contrato de prestação de serviços firmado com escritório de advocacia (cláusula 7.15 e seguintes).
b) estão adaptadas à Lei n. 12.846/2013.	0,2	SIM	Exemplo apresentado de contrato de prestação de serviços firmado com escritório de advocacia (cláusula 7.15).
4.3. Inserção nos contratos celebrados de cláusulas contratuais, "cláusulas anticorrupção", que:			OBS.: não foram identificadas, nos documentos encaminhados, disposições normativas que recomendem expressamente a adoção de programa de integridade pelos parceiros de negócio (embora haja previsão de preferência na seleção de parceiros que tenham programas de compliance).
c) recomendam expressamente a adoção de programa de integridade para os parceiros de negócio.	0,6	NÃO	
d) preveem a possibilidade de aplicação de sanções e/ou rescisão do contrato nos casos de não observância da integridade na execução do contrato ou de práticas de atos de fraude e corrupção por parte do contratado.	0,2	SIM	Exemplo apresentado de contrato de prestação de serviços firmado com escritório de advocacia (cláusula 10.1). OBS.: pela sequência das cláusulas contratuais, a cláusula 10.1 do contrato está com numeração errada.
4.4. Apresentação de cópias de contratos firmados que comprovam a aplicação da "cláusula anticorrupção" no período avaliado.	1,5	SIM	Exemplo apresentado de contrato de prestação de serviços firmado com escritório de advocacia (cláusula 7.15).

4.5. Existência de regras e procedimentos formalizados sobre a realização de fusões, aquisições ou outras operações societárias que estabeleçam a obrigatoriedade de verificar o histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013 e outros ilícitos relacionados a corrupção e fraude antes da conclusão da operação.

0,5

NÃO

OBS.: não foram identificadas, nos documentos encaminhados, normas que tratem de regras e procedimentos sobre realização de fusões, aquisições ou outras operações societárias.

## 5. Controles Internos e Externos

a) políticas e fluxos de trabalho para elaboração dos lançamentos contábeis, com definição das áreas responsáveis pela elaboração e revisão dos registros.

1

SIM

Manual Básico de Normas e Rotinas - Departamento Financeiro.

5.1. Existência de mecanismos e controles para assegurar a precisão e clareza dos registros contábeis e a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras, tais como:

b) regras que estabelecem a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação de despesas.

1

NÃO

OBS.: não foram identificadas, nos documentos encaminhados, regras que estabeleçam a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação de despesas.

c) medidas formalizadas que visem identificar e tratar "red flags", tais como receitas e despesas fora do padrão.

1

NÃO

OBS.: não foram identificadas, nos documentos encaminhados, disposições normativas que estabeleçam medidas formais que visem identificar e tratar "red flags", tais como receitas e despesas fora do padrão.

d) área responsável pela auditoria interna formalmente instituída.

1

SIM

Código de Ética e Conduta. Política de Auditoria Interna.

e) realização periódica de auditoria contábil externa independente.

1

NÃO

OBS.: não há indicação nos documentos encaminhados de que a empresa se submete à realização de auditoria contábil externa independente.

5.2. O programa de integridade foi submetido a processo independente de avaliação externa.

1

NÃO

OBS.: não há indicação nos documentos encaminhados de que o Programa de Integridade tenha sido submetido a processo independente de avaliação externa.

Pontuação da Área II:

BOAS PRÁTICAS:

Indicar neste campo exemplos de boas práticas adotadas pela empresa nesta área, caso existam.

MEDIDAS DE INTEGRIDADE CONSIDERADAS NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DO ITEM	A EMPRESA DEMONSTROU A IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS?	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES (se necessário)	PONTUAÇÃO OBTIDA
6. Comunicação					
a) os diversos tipos de comunicações a serem trabalhados pela empresa.	0,5	NÃO	Planilha com Plano de Comunicação.	OBS.: A planilha é bastante simplificada, carecendo de um nível maior de detalhamento. REC.: recomenda-se que a empresa detalhe sua Política e seu Plano de Comunicação relacionados ao Programa de Integridade, promovendo seu desdobramento em estratégias e ações que contemplem os tipos de comunicação a serem trabalhados, objetivos, formatos, canais, público-alvo e periodicidade.	
6.1. Existência de Plano/Política de Comunicação relacionado ao programa de integridade que contemple:					
b) o setor responsável pela implementação e supervisão do plano.	0,5	SIM	Código de Ética e Conduta (item 6, sobre as atribuições do Compliance Officer). Planilha com Plano de Comunicação.		
c) o público-alvo das ações de comunicação.	0,5	NÃO	Código de Ética e Conduta (item 6, sobre as atribuições do Compliance Officer). Planilha com Plano de Comunicação.	OBS.: A planilha é bastante simplificada, carecendo de um nível maior de detalhamento apto a tornar o plano de fato operacional. REC.: ver recomendação item 6.1, a.	

6.2. As ações de comunicação apresentadas:	d) a periodicidade das ações de comunicação.	0,5	SIM	Planilha com Plano de Comunicação.	OBS.: o item foi considerado atendido, pois comprovou-se atividades de comunicação mensais; no entanto, a planilha é bastante simplificada, carecendo de um nível maior de detalhamento apto a tornar o plano de fato operacional. REC.: ver recomendação item 6.1, a.
	a) buscam promover a divulgação dos principais temas do programa de integridade da empresa, considerando seu perfil e os riscos a que está submetida.	2	SIM	VLM Integridade (canal de comunicação interno); divulgação de eventos, treinamentos e iniciativas relacionadas a integridade e compliance no LinkedIn; e-mails para parceiros de negócios (por exemplo, para divulgar o aniversário do Escritório e, ao mesmo tempo, reforçar seus valores de integridade); divulgação por e-mail dos cadastros da CGU; divulgação interna do Canal de Denúncias e do Código de Ética e Conduta; tela de fundo dos computadores com mensagens de integridade; mensagem do mês; entre outros.	
	b) foram realizadas de forma periódica no período avaliado.	1	SIM	VLM Integridade (canal de comunicação interno); divulgação de eventos, treinamentos e iniciativas relacionadas a integridade e compliance no LinkedIn; e-mails para parceiros de negócios (por exemplo, para divulgar o aniversário do Escritório e, ao mesmo tempo, reforçar seus valores de integridade); divulgação por e-mail dos cadastros da CGU; divulgação interna do Canal de Denúncias e do Código de Ética e Conduta; tela de fundo dos computadores com mensagens de integridade; mensagem do mês; entre outros.	

c) destinavam-se aos diversos públicos da empresa.

2

SIM

VLM Integridade (canal de comunicação interno); divulgação de eventos, treinamentos e iniciativas relacionadas a integridade e compliance no LinkedIn; e-mails para parceiros de negócios (por exemplo, para divulgar o aniversário do Escritório e, ao mesmo tempo, reforçar seus valores de integridade); divulgação por e-mail dos cadastros da CGU; divulgação interna do Canal de Denúncias e do Código de Ética e Conduta; tela de fundo dos computadores com mensagens de integridade; mensagem do mês; entre outros.

## 7. Treinamento

a) os diversos tipos de treinamentos a serem aplicados pela empresa.

0,3

NÃO

Planilha com Plano de Treinamento.

OBS.: Aa planilha é bastante simplificada, carecendo de um nível maior de detalhamento. REC.: recomenda-se que a empresa detalhe sua Política e seu Plano de Treinamento relacionados ao Programa de Integridade, promovendo seu desdobramento em estratégias e ações que contemplem os tipos de treinamento a serem trabalhados, objetivos, formatos, canais, metodologia, mecanismos de retenção/avaliação, público-alvo e periodicidade.

7.1. Existência de Plano/Política de Treinamento

b) o setor responsável pelo planejamento e supervisão do plano.

0,3

SIM

Código de Ética e Conduta (item 6, sobre as atribuições do Compliance Officer).  
Planilha com Plano de Treinamento.



<p>treinamentos relacionados ao programa de integridade que contemple:</p>	c) o público-alvo dos treinamentos.	0,3	SIM	Código de Ética e Conduta (item 6, sobre as atribuições do Compliance Officer). Planilha com Plano de Treinamento.	OBS.: o item foi considerado atendido, em reconhecimento ao esforço da empresa em traçar suas ações de treinamento, no entanto, a planilha é bastante simplificada, carecendo de um nível maior de detalhamento apto a tornar o plano de fato operacional. REC.: ver recomendação item 7.1, a.
	d) a periodicidade de realização dos treinamentos.	0,3	SIM	Planilha com Plano de Treinamento.	OBS.: o item foi considerado atendido, em reconhecimento ao esforço da empresa em traçar suas ações de treinamento, no entanto, a planilha é bastante simplificada, carecendo de um nível maior de detalhamento apto a tornar o plano de fato operacional. REC.: ver recomendação item 7.1, a.
	e) a metodologia a ser utilizada.	0,3	NÃO		OBS.: os documentos a respeito do plano e/ou da programação de treinamentos encaminhados não contêm a descrição da metodologia a ser utilizada. REC.: ver recomendação item 7.1, a.
<hr/>					
	a) a realização de treinamentos de conteúdo de interesse geral.	1	SIM	Listas de treinamentos realizados. Ex.: Treinamento semestral de Compliance; Elementos Fundamentais de Compliance na Prática.	
	b) a realização de treinamentos de interesse específico, alinhados aos riscos a que a empresa está submetida.	1,5	NÃO		OBS.: não foi identificada, nos documentos encaminhados, a realização de treinamentos específicos e modelados de acordo com os riscos específicos aos quais a empresa está sujeita.
	c) que os treinamentos atingiram percentual relevante do público-alvo no período avaliado.	1,5	SIM	Listas de treinamentos realizados (incluindo Lista de Presença).	

7.2. Apresentação de documentos que comprovem:

d) que os treinamentos foram realizados de forma periódica no período avaliado.

1

SIM

Listas de treinamentos realizados.

e) que foram utilizados mecanismos para verificar a retenção e compreensão das informações por parte dos funcionários treinados.

0,5

SIM

Resposta a questionário virtual após realização de Treinamento Semestral.

f) que foram oferecidos treinamentos aos principais parceiros de negócio.

1

NÃO

OBS.: os documentos encaminhados não permitem avaliar e aferir se (como parte de uma política sistemática de capacitação) foram oferecidos treinamentos aos principais parceiros de negócios. Diante da falta de evidências claras, o item foi considerado não atendido. REC.: recomenda-se que a empresa promova e, ao mesmo tempo, organize as informações relativas aos treinamentos oferecidos aos principais parceiros de negócios.

Pontuação da Área III:

BOAS PRÁTICAS:

O Escritório Vezzi Lapolla Mesquita Advogados, por meio do Compliance Officer, envia e-mails aos parceiros de negócios em que informa que o Escritório está sempre aprimorando o seu Programa de Compliance e estimulando os seus colaboradores a tomarem atitudes éticas. Diz também que seria gratificante saber que seus parceiros compartilham de seus interesses e valores. Por fim, encerra a mensagem solicitando que os parceiros (caso se sintam à vontade) enviem exemplos de situações práticas em que a ética e integridade fundamentaram suas atitudes ou soluções aplicadas.

MEDIDAS DE INTEGRIDADE CONSIDERADAS NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DO ITEM	A EMPRESA DEMONSTROU A IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS?	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES (se necessário)	PONTUAÇÃO OBTIDA
8. Canais de Denúncia					
a) disponível para o público interno.	0,5	SIM	Consulta ao Canal de Denúncias, que OBS.: a Central de Ética e Compliance integra a Central de Ética e Compliance tem o objetivo de reunir, em um só (feita em 15/07/2019), a partir do site portal, o canal de denúncias bem como da empresa, na página que trata de todas as informações relativas ao Integridade (VLM Integridade).	Programa de Ética e Compliance.	
b) disponível para o público externo.	0,5	SIM	Consulta ao Canal de Denúncias, que integra a Central de Ética e Compliance (feita em 15/07/2019), a partir do site da empresa, na página que trata de Integridade (VLM Integridade).		
c) que seja de fácil acesso.	1	SIM	Consulta ao Canal de Denúncias, que integra a Central de Ética e Compliance (feita em 15/07/2019). A partir da página principal do site da empresa, acessa-se a página/link "VLM Integridade" e já se obtém o link para a Central de Ética e Compliance.		

8.1. Existência de canal de denúncia:	<p>d) em que haja informação, no próprio canal, sobre a possibilidade de ele ser utilizado para realização de denúncias relacionadas à corrupção e demais irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013.</p>	1,5	NÃO	<p>Consulta ao Canal de Denúncias, que integra a Central de Ética e Compliance (feita em 15/07/2019).</p>	<p>REC.: recomenda-se que a empresa, além do registro mais abrangente sobre corrupção e fraude, também faça menção explícita aos atos de corrupção e demais irregularidades previstos na Lei nº 12.846/2013.</p>
	<p>e) que indique expressamente, no próprio canal, as garantias de proteção oferecidas aos denunciante.</p>	1,5	NÃO		<p>OBS.: o Procedimento do Canal de Denúncia, no item 4.2, assegura a proteção ao denunciante de boa fé. No mesmo sentido, o item 5.3 da Política Anticorrupção estabelece que não será tolerado qualquer tipo de retaliação contra denunciante de boa fé, sujeitando-se aqueles que porventura o fizerem a medidas disciplinares. Porém, não há indicação expressa, no próprio canal, a respeito das garantias de proteção oferecidas aos denunciante. O Canal menciona apenas que toda denúncia será investigada e tratada com total confidencialidade e imparcialidade. REC.: recomenda-se que a empresa indique expressamente, no próprio Canal de Denúncia, as garantias de proteção oferecidas aos denunciante.</p>

8.2. Existência de política ou documento formal equivalente que:	f) que permita o acompanhamento da apuração da denúncia pelo denunciante.	0,5	SIM	Consulta ao Canal de Denúncias, que integra a Central de Ética e Compliance (feita em 15/07/2019).	OBS.: o Procedimento do Canal de Denúncia em seu item 4.4.2 estabelece que se um sócio ou líder envolvido nas investigações for denunciado ele deverá se afastar do processo de investigação. Já o item 4.4.3 dispõe que a Comissão Permanente de Compliance - que é responsável pelo processo de investigação - deve avaliar caso a caso a necessidade de afastamento e/ou suspensão do denunciado durante as investigações de denúncias relacionadas a sócios ou líderes. Portanto o procedimento não estabelece fluxo específico e detalhado para denúncias envolvendo membros da alta direção. REC.: recomenda-se que a empresa institua formalmente fluxo de tratamento específico e detalhado para as denúncias que envolvam membros da alta direção.
	a) estabeleça o fluxo de recebimento, tratamento e apuração das denúncias.	1	SIM	Procedimento do Canal de Denúncia.	
	b) estabeleça fluxo específico para denúncias envolvendo membros da alta direção.	1	NÃO		
	c) indique claramente os responsáveis por cada processo.	0,5	SIM	Procedimento do Canal de Denúncia.	

d) confira aos responsáveis pela apuração acesso a documentos, sistemas e pessoas para a coleta de informações necessárias à apuração.

0,5

SIM

Código de Ética e Conduta.

OBS.: nem o Procedimento do Canal de Denúncia nem o Código de Ética e Conduta garantem aos responsáveis, de forma direta e clara, o acesso a documentos, sistemas e pessoas para a coleta de informações necessárias à apuração da denúncia. No entanto, o item foi considerado atendido em razão da previsão, ainda que genérica, nas Disposições Finais (iv) do Código de Ética e Conduta de que a Comissão Permanente de Compliance atuará com total independência e autonomia das demais áreas da Vezzi Lapolla Mesquita Advogados. REC.: recomenda-se que a empresa estabeleça claramente nas normas pertinentes - em particular o Procedimento do Canal de Denúncia - a garantia aos responsáveis pela apuração de denúncias de acesso a documentos, sistemas e pessoas para a coleta de informações.

e) estabeleça prazo para conclusão da apuração.

0,5

SIM

Procedimento do Canal de Denúncia.

---

8.3. O canal disponível no site da empresa (ou outro canal disponível) funcionou quando testado pelo avaliador.

1

SIM

Consulta ao Canal de Denúncias, que integra a Central de Ética e Compliance (feita em 15/07/2019).

8.4. Apresentação de dados e estatísticas sobre denúncias recebidas e apuradas e/ou outras informações que indicam que os canais de denúncia são monitorados?

1

SIM

Atas de reunião da Comissão consolidada as informações sobre Permanente de Compliance. Planilha de denúncias (a Planilha com denúncias recebidas também não apresenta os dados de forma a permitir o seu acompanhamento e evolução ao longo do tempo). REC.: recomenda-se que a empresa elabore relatório periódico, com dados e estatísticas sobre denúncias recebidas, tratadas e apuradas.

OBS.: o item foi considerado atendido, tendo em vista o porte da empresa e o fato das denúncias serem discutidas e tratadas nas reuniões da Comissão Permanente de Compliance, no entanto não foi apresentado documento específico que reúna de forma consolidada as informações sobre denúncias recebidas também não apresenta os dados de forma a permitir o seu acompanhamento e evolução ao longo do tempo). REC.: recomenda-se que a empresa elabore relatório periódico, com dados e estatísticas sobre denúncias recebidas, tratadas e apuradas.

8.4.1. a partir da estatísticas apresentadas é possível verificar uma proporcionalidade entre o número de denúncias recebidas e o número de denúncias apuradas?

1

SIM

Atas de reunião da Comissão consolidada as informações sobre Permanente de Compliance. Planilha de denúncias (a Planilha com denúncias recebidas também não apresenta os dados de forma a permitir o seu acompanhamento e evolução ao longo do tempo). REC.: recomenda-se que a empresa elabore relatório periódico, com dados e estatísticas sobre denúncias recebidas, tratadas e apuradas.

OBS.: o item foi considerado atendido, tendo em vista o porte da empresa e o fato das denúncias serem discutidas e tratadas nas reuniões da Comissão Permanente de Compliance, no entanto não foi apresentado documento específico que reúna de forma consolidada as informações sobre denúncias recebidas também não apresenta os dados de forma a permitir o seu acompanhamento e evolução ao longo do tempo). REC.: recomenda-se que a empresa elabore relatório periódico, com dados e estatísticas sobre denúncias recebidas, tratadas e apuradas.

## 9. Remediação

a) estabeleça mecanismos voltados à pronta interrupção de irregularidades.

1

NÃO

OBS.: não foram identificadas nos documentos encaminhados normas que estabeleçam procedimentos formais claros e diretos voltados à pronta interrupção de irregularidades.

b) estabeleça a possibilidade de afastamento cautelar de membros da alta direção suspeitos de envolvimento em atos de corrupção e fraude contra a administração pública.

2

SIM

Procedimento do Canal de Denúncia (item 4.4.2 e 4.4.3).

c) defina as medidas disciplinares aplicáveis.

1

SIM

OBS.: o item foi considerado atendido, porém a norma a respeito do assunto (no caso o Código de Ética e Conduta, nas Disposições Finais, xi) é genérica e não trata, de forma direta e explícita, das condutas ofensivas à integridade. Diz apenas que o descumprimento das normas do Código ensejará a aplicação de medidas disciplinares graduadas segundo a gravidade da falta (leve: advertência; leve reincidente ou média: suspensão; e média reincidente ou grave: rescisão do vínculo). REC.: recomenda-se que a empresa incorpore, em suas normas sobre conduta disciplinar as condutas ofensivas à integridade (fraude, corrupção etc.).



9.1. Existência de política ou documento formal equivalente que:

d) correlacione as medidas disciplinares ao tipo de infração cometida.

0,5

NÃO

OBS.: como explicado no item 9.1, c, as disposições sobre aplicação de medidas disciplinares são sucintas e genéricas, não havendo também a correlação, em nível um pouco mais detalhado, das medidas ao tipo de infração cometida. REC.: recomenda-se que as normas sobre infrações e medidas disciplinares, além de explicitar as condutas ofensivas à integridade (ver item 9.1, c), também procurem estabelecer e/ou indicar a relação entre o tipo de infração cometida (sobretudo as mais graves) e as sanções aplicáveis.

e) indique os responsáveis pela aplicação das medidas disciplinares.

0,5

NÃO

OBS.: as normas a respeito do assunto não indicam os responsáveis pela aplicação das medidas disciplinares. REC.: recomenda-se que a empresa indique claramente nas normas pertinentes os responsáveis pela aplicação das medidas disciplinares, em particular nos casos de cometimento de infrações ou irregularidades relacionadas à integridade.

f) defina os procedimentos necessários para encaminhamento de denúncias às autoridades competentes.

0,5

SIM

Procedimento do Canal de Denúncia (item 4.6).

g) indique os critérios determinantes para que a denúncia seja encaminhada à autoridade competente.

0,5

NÃO

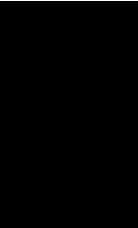
OBS.: o item 4.6 do Procedimento do Canal de Denúncia dispõe somente que o Compliance Officer será responsável por fazer o reporte às autoridades cabíveis, a depender do caso/denúncia. REC.: recomenda-se que a empresa indique nas normas pertinentes os critérios determinantes para que a denúncia seja encaminhada à autoridade competente.

9.2. Apresentação de documento que comprove a aplicação no caso concreto de uma medida de remediação estabelecida pela empresa.

2

SIM

Ata de reunião da Comissão Permanente de Compliance, em que, em um dos casos deliberados, a Comissão recomendou a rescisão do contrato de trabalho em razão de assédio moral.



Pontuação da Área IV:

BOAS PRÁTICAS:

MEDIDAS DE INTEGRIDADE CONSIDERADAS NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DO ITEM	A EMPRESA DEMONSTROU A IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS?	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES (se necessário)	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>10. Análise de Riscos</b>					
10.1. Apresentação de análise de riscos que contemple:	a) riscos relacionados a atos de corrupção e fraude.	1	SIM	Relatório de mapeamento de riscos - avaliação de riscos à corrupção. Planilha sintética com matriz de riscos.	
	b) classificações dos riscos (probabilidade e impacto).	1	SIM	Relatório de mapeamento de riscos - avaliação de riscos à corrupção. Planilha sintética com matriz de riscos.	
	c) as medidas de controles para cada um dos riscos identificados.	1	SIM	Relatório de mapeamento de riscos - avaliação de riscos à corrupção. Planilha sintética com matriz de riscos.  OBS.: o item foi considerado atendido, porém a planilha é sintética e não apresenta todos os detalhes e/ou medidas para cada um dos riscos identificados. REC.: recomenda-se que a empresa detalhe mais as medidas de controle para todos os riscos identificados.	
10.2. Existência de política ou documento equivalente que:	a) indique a área responsável pela análise de riscos.	0,5	SIM	Código de Ética e Conduta (item 6, xi).	
	b) a periodicidade para realização da análise de riscos.	0,5	NÃO	OBS.: não foi identificada disposição normativa que determine a periodicidade para realização da análise de riscos.	
10.3. A análise de riscos contempla os principais riscos identificados pelo avaliador a partir da análise do perfil da empresa, incluindo riscos relacionados às atividades de empresas controladas/subsidiárias.		1	SIM	Perfil da empresa. Relatório de mapeamento de riscos - avaliação de riscos à corrupção. Planilha sintética com matriz de riscos.	
<b>11. Monitoramento</b>					

11.1. Apresentação de evidências que comprovam o monitoramento do programa de integridade, como:	a) relatórios periódicos com dados e estatísticas sobre aplicação das medidas de integridade.	1	SIM	Atas de reunião da Comissão Permanente de Compliance e atas de reunião de sócios.	OBS.: o item foi considerado atendido - embora não tenham sido identificados relatórios específicos com dados e estatísticas sobre a aplicação das medidas de integridade -, pois estes assuntos são discutidos, tratados e decididos nas reuniões da Comissão Permanente de Compliance. REC.: recomenda-se que a empresa elabore relatórios específicos, com dados e informações detalhados, que evidenciem de forma clara e organizada, a aplicação das medidas de integridade.
	b) utilização de indicadores sobre o programa de integridade - KPIs (Key Performance Indicators).	1	NÃO		OBS.: não foi identificada, nos documentos encaminhados, a utilização de indicadores sobre o programa de integridade - KPIs (Key Performance Indicators). REC.: recomenda-se que a empresa institua indicadores para acompanhamento da execução e do progresso do seu programa de integridade.
	c) registro das metas e do desempenho alcançado em cada período, em relação aos indicadores do programa.	1	NÃO		OBS.: não foi identificado, nos documentos encaminhados, o registro das metas e do desempenho alcançado em cada período, em relação aos indicadores do programa (como explicado no item 11.1, b, não foram identificados indicadores relacionados à implementação do programa de integridade).
<hr/>					
	a) indique a área responsável pela realização do monitoramento.	0,5	SIM	Código de Ética e Conduta (item 6, x).	

11.2. Existência de política ou documento equivalente que:

b) a periodicidade para realização do monitoramento.

0,5

NÃO

OBS.: como visto no item 11.2,a, o Código de Ética e Conduta determina que o Compliance Officer será o responsável pelo monitoramento do programa de integridade, porém não estabelece a periodicidade para sua realização. REC.: recomenda-se que a empresa estabeleça formalmente a periodicidade para realização do monitoramento do programa de integridade.

11.3. A aplicação das principais políticas e procedimentos da empresa foi monitorada no período avaliado.

1

SIM

Atas de reunião da Comissão Permanente de Compliance e atas de reunião de sócios.

Pontuação da Área V:

BOAS PRÁTICAS:

MEDIDAS DE INTEGRIDADE CONSIDERADAS NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO DO ITEM	A EMPRESA DEMONSTROU A IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS?	EVIDÊNCIAS	OBSERVAÇÕES / RECOMENDAÇÕES (se necessário)	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) principais atividades exercidas.	1,2	SIM	Consulta ao site da empresa feita em 17/07/2019: <a href="http://www.vlm.adv.br/atuacao.html">http://www.vlm.adv.br/atuacao.html</a> .		
b) identificação de seus proprietários ou principais acionistas.	1,4	SIM	Consulta ao site da empresa: <a href="http://www.vlm.adv.br/equipe.html">http://www.vlm.adv.br/equipe.html</a>		
12. Disponibilização na internet das seguintes informações sobre a empresa:					
c) identificação e função de seus executivos e dirigentes.	1,2	SIM	Consulta ao site da empresa: <a href="http://www.vlm.adv.br/equipe.html">http://www.vlm.adv.br/equipe.html</a>	OBS.: o item foi considerado atendido, em razão do perfil da empresa (Escritório de Advocacia) e da divulgação das áreas de atuação do Escritório e do currículo dos sócios.	
d) demonstrações financeiras.	1,2	NÃO		OBS.: a empresa não divulga suas demonstrações financeiras. Consulta ao site da empresa feita em 17/07/2019.	
e) informações sobre contratos firmados com a Administração Pública.	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA		OBS.: segundo as informações prestadas, a empresa não possui contratos firmados com a Administração Pública.	
f) informações sobre patrocínios e doações realizados.	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA		OBS.: segundo as informações prestadas, e que compõem o seu perfil, a empresa não efetuou patrocínios ou doações.	
Pontuação da Área VI:					

BOAS PRÁTICAS: