POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO – GCL (GISLENE CREMASCHI LIMA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA)

1. Objetivo.

1.1 A presente política Anticorrupção tem como principal objetivo fornecer e direcionar padrões de transparência, ética e integridade, repudiando o combate a toda e qualquer conduta corrupta, seja ela relacionada a suborno, omissão de informações, fraudes, concessões, desvios ou qualquer outro ato deste cunho, conforme estabelece o art. 5 º da Lei Anticorrupção.

1.2 O que se busca com essa política é que toda e qualquer atitude, documento, ação deste Escritório esteja conforme as orientações das legislações externas e internas no Brasil e no exterior, sempre respeitando os princípios e direitos.

1.2.1 Este documento, ainda, tem por finalidade que os seus sócios, associados, colaboradores, funcionários e estagiários desenvolvam e realizem suas ações cumprindo e respeitando a legislação relacionada a anticorrupção, seja em momentos do futuro ou presente.

1.3 Busca-se que os funcionários, clientes, estagiários, fornecedores, parceiros e quaisquer outros que se relacionam ou façam parte do escritório estejam respeitando e obedecendo às diretrizes elencadas neste documento.

1.4. Este **Escritório** não possui tolerância com relação a corrupção, práticas antiéticas e atos análogos, demonstrando seu firme comprometimento com os valores fundamentais da legalidade, ética, honestidade, decência, integridade e lisura em todas as suas atividades e relacionamentos.

2. Diretrizes Gerais.

2.1 Não é aceito e nem tolerado nenhum tipo de ato corrupto sem qualquer distinção, seja ela de cunho público ou privado, nacional ou estrangeiro, conforme o disposto na Lei n.º 12.846/2013.

2.2 É vedado qualquer tipo de vantagem indevida a agente público ou as pessoas relacionadas a ele, como amigos, parentes, sociedades ou que detenham qualquer tipo de relacionamento próximo.

2.3 Todos os atos/transações com agentes públicos deverão ser documentados e/ou registrados.

2.4 É proibida a corrupção privada.

2.5 Essa política deve ser exercida conforme as diretrizes do Código de Ética e conduta deste Escritório, bem como das leis e regulamentações vigentes que sejam aplicáveis as condutas relacionadas a corrupção;

2.6 Todo e qualquer relacionamento entre terceiros devem obedecer à legislação anticorrupção, evitando que danos ou consequências que possam vir de encontro as diretrizes e a reputação do site possam vir a existir.

2.7 A presente política anticorrupção incide sob todo o território, seja ele nacional ou internacional.

2.8 Comprovado o objeto que foi contratado e a sua respectiva contraprestação financeira, serão autorizados os pagamentos as pessoas do terceiro setor ou de setor privado, não podendo em nenhuma hipótese ser realizada tendo por destinatário beneficiário de pessoa física ou jurídica de terceiros

2.9 Qualquer pagamento realizado em nome de pessoas ou empresas que não estejam cadastradas ou façam parte da transação contratual, deverão ser previamente comunicadas ao setor responsável deste ESCRITORIO.

2.10 Realizaremos palestras e treinamentos para capacitar os funcionários, colaboradores e associados sobre atos de corrupção, punições, consequências.

2.11 É proibido o pagamento qualificado como facilitador, se você tiver dúvida em relação a esse termo ou se um pagamento é legitimo ou não, entre em contato com o nosso canal de atendimento através do **número (11) 2628-2380/ 99214-7299, ou endereço eletrônico atendimento@gcl.adv.br/gislene@gcl.adv.br**

3. Incidência da cláusula de anticorrupção.

3.1 Em todos os documentos pertinentes a este Escritório devem constar cláusulas que regulamentem sobre a política anticorrupção.

3.2 Em caso de dúvidas relacionadas a política de anticorrupção deste documento ou alguma cláusula que contenha em alguns dos nossos documentos entre em contato, através do **número (11) 2628-2380/ 99214-7299, ou endereço eletrônico atendimento@gcl.adv.br/gislene@gcl.adv.br.**

4.Licitações.

4.1 Todo e qualquer processo licitatório deverá seguir as diretrizes presentes na Lei de Licitações e afins que tratem do assunto.

5. Cortesias.

5.1 É terminantemente proibida a aceitação de qualquer brinde, convite para eventos, cortesias, presentes que possam vir a afetar diretamente as decisões dos receptores/funcionários, colaboradores, associados e sócios.

5.2 Caso ocorra a aceitação, essa deve seguir as normas estabelecidas.

Isso sim:

- **Brindes** são itens considerados como materiais promocionais, de baixo ou nenhum valor comercial, com a marca da empresa que presenteia.
- **Presentes**, são considerados como convites, ingressos ou outras ofertas recebidas de parceiros comerciais, dentro do valor limite de até 20% do salário mínimo vigente.

Exemplo de brindes e presentes aceitáveis: brindes com a marca do ofertante (camiseta, caneca, boné, mousepad, caneta, etc...), ou presentes como caixa de chocolates ou cestas em época de festas, panetones, cestas de natal, dentre outros semelhantes limitado ao valor acima mencionado.

Isso não:

- Oferecer qualquer oferta **em troca de fazer ou prometer fazer algo** para algum parceiro comercial e/ou paciente, independentemente do valor do item;
- Oferecer qualquer oferta de algum parceiro comercial que esteja **participando de negociações** com a Instituição, independentemente do valor do item;
- Oferecer ofertas com valores acima do limite de 20% do salário mínimo vigente.
- Ofertar dinheiro vivo ou equivalentes (vale presente, vouchers ou cartões pré-pagos, por exemplo).

Nestes casos, o profissional deste escritorio é orientado a, gentilmente, recusar e devolver o brinde ou presente – de forma respeitosa, delicada e justificada.

6. Atividades consideradas corruptas:

6.1 Várias são as atividades que consideramos corruptas, portanto, desaprovamos qualquer uma delas, seja ela direta ou indiretamente, a seguir listaremos algumas, mas não nos restringimos apenas a essas, é um rol meramente exemplificativo:

6.1.1 Omissão;

6.1.2 Suborno;

6.1.3 Fraude;

6.1.4 Vantagem indevida, seja por meio de oferecimento, promessa ou qualquer tipo assemelhado;

6.1.5 Financiar, patrocinar, custear, ou subvencionar prática de atos ilícitos.

6.1.6 Dificultar investigação administrativa das agências reguladoras ou sistema financeiro;

6.1.7 Frustrar o caráter competitivo de uma licitação;

6.1.8 Impedir o procedimento licitatório público;

6.1.9 Criar uma pessoa jurídica para fraudar um contrato de licitação;

6.2 É responsabilidade de todo colaborador, funcionário, terceiro comunicar qualquer suspeita ou certeza que tiver relacionada a violação contida neste documento.

6.2.1 Em caso de omissão aquele que omitiu poderá ser responsabilizado com medida disciplinar.

6.3 Caso seja identificada ou apurada a ocorrência de qualquer ato que tenha cunho de corrupção, aquele que cometeu ficará sujeito as medidas cabíveis, sejam elas administrativas ou legais.

7. Das punições a prática de atividades corruptas:

7.1 Caso seja praticado ato corrupto por qualquer um dos funcionários, colaboradores, parceiros ou pessoal contratado por este Escritório implicará nas seguintes situações a depender da gravidade do ato:

7.1.1 Desligamento do Escritório (seja funcionário, empresa que preste algum serviço, colaborador, Associado, estagiário ou terceirizados);

7.1.2 Término de parcerias, não podendo ser renovada qualquer outra;

7.1.3 Término imediato de contratos;

7.1.4 Impossibilidade de qualquer tipo de contratação presente ou futura com o site;

8. Contratos realizados com parceiros, fornecedores e prestadores de serviços.

8.1 Todos os parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e/ou colaboradores deverão assumir o controle e fiscalizar, bem como monitorar corretamente todos aqueles com que se relaciona para que este Escritório não seja responsabilizado indevidamente.

8.2 A partir do momento de assinatura contratual, o colaborador, associado, funcionário devem avaliar todos os meios e informações sobre o terceiro com quem está se relacionando, seja por meio do histórico cadastral, reputação ou qualquer tipo de dado que tiver acesso.

8.3 É dever dos colaboradores, associados e/ou funcionários informar aos terceiros sobre o respeito e cumprimento que deve existir em relação ao que contém na política de Anticorrupção do site/empresa, bem como na legislação e no Código de Conduta.

8.4 Qualquer situação que viole este documento deverá ser informada ao departamento responsável, para ser analisada e submetida a avaliação dos responsáveis.

9. Aceite da Política Anticorrupção.

9.1 Todo terceiro, colaborador, funcionário, associado e/ou empresa prestadora de serviço deverá se comprometer em respeitar os termos e condições presentes neste documento.

9.2 Você pode ter acesso a esse documento pelo link www.gcl.adv.br.

9.3 Ao se relacionar direta ou indiretamente com este Escritório ocorre o aceite tácito deste documento.

9.4 Em não concordando com o disposto neste documento não poderá ser realizada qualquer tipo de transação, visto está disposto aqui condutas de ética que são totalmente contra atitudes de corrupção.

Rua Oscar Freire, 2250 • cj. 301 e 305 • Pinheiros
São Paulo, SP • CEP 05409-012
E-mail: atendimento@gcl.adv.br
Tels: (5511) 2628-2380 /2628-2306