

Código de Ética

Introdução

O presente Código de Ética reflete o compromisso do escritório **Dayane Castro Law Tech** com a conduta íntegra, responsável e transparente no exercício de suas atividades. Mais do que um conjunto de normas, este Código é uma manifestação dos valores que orientam nosso comportamento cotidiano — dentro e fora do ambiente profissional — e traduzem a cultura de respeito, confiança, excelência e responsabilidade com nossos (as) clientes, colaboradores (as), prestadores (as) de serviços, terceiros (as), parceiros (as) e com a sociedade. Este documento estabelece princípios éticos fundamentais, que devem guiar as decisões e atitudes de todos (as) os (as) membros (as) do escritório, independentemente de sua função ou nível hierárquico. Ao promovê-lo, reforçamos nosso compromisso com um ambiente ético e seguro, no qual a integridade é inegociável e eventuais desvios são tratados com seriedade, justiça e isenção. Ao adotarmos uma conduta ética em todas as nossas ações, contribuimos para a reputação e solidez do nosso escritório e para a construção de um ambiente mais justo e íntegro.

1. Escopo

Este Código de Ética é um instrumento vivo, que se articula com o Programa de *Compliance* e com outras políticas internas, como as de relacionamento com terceiros, brindes e presentes, medidas disciplinares e não-retaliação, fortalecendo uma cultura organizacional ética, sustentável e voltada ao bem comum. É um conjunto de regras que define valores e orienta as ações éticas. Tem como principal objetivo formalizar as normas de conduta para todas as pessoas e partes integrantes da estrutura organizacional.

2. Integridade e transparência

A integridade e a transparência são pilares fundamentais da conduta esperada no escritório **Dayane Castro Law Tech**. Agir com probidade, honestidade e sinceridade em todas as relações — internas e externas — é essencial para a construção de uma reputação sólida e confiável. O compromisso com a ética, a moralidade, a observância das leis e das boas práticas de mercado deve estar presente em todas as nossas decisões e comportamentos. Esse compromisso vai além do cumprimento normativo: ele representa a essência de uma atuação responsável e respeitosa com clientes, colaboradores (as), prestadores (as) de serviços, terceiros (as), parceiros (as) e com a sociedade. Todas as decisões devem ser pautadas por critérios técnicos, objetivos e justos, sempre com foco no melhor interesse do escritório. Ganhos e vantagens pessoais, bem como vínculos de amizade ou parentesco, jamais devem influenciar ou direcionar a tomada de decisões profissionais. Cultivar relações transparentes, baseadas em diálogo claro e em informações acessíveis, contribui para o fortalecimento da confiança mútua e para a construção de vínculos sustentáveis e duradouros. A transparência não é apenas uma boa prática — é um valor inegociável no exercício ético da nossa profissão.

3. Comprometimento da alta gestão

O comprometimento da alta gestão do escritório **Dayane Castro Law Tech** é indispensável para a efetividade deste Código de Ética e para a consolidação de uma cultura organizacional pautada na integridade. Cada pessoa em posição de liderança é considerada parte estratégica do nosso compromisso com a ética e a conformidade. Cabe às lideranças o papel de promover um ambiente favorável à aplicação das diretrizes aqui estabelecidas, atuando como exemplo de conduta ética, profissionalismo e responsabilidade. Mais do que orientar, espera-se que nossas lideranças inspirem — por meio de atitudes coerentes — o cumprimento das normas, incentivando o diálogo aberto, o respeito mútuo e a responsabilização. Líderes comprometidos fortalecem a confiança, facilitam a disseminação dos valores institucionais e contribuem diretamente para a construção de uma cultura sólida e resiliente em integridade.

4. Comitê de *Compliance*

O Comitê de *Compliance* é responsável por zelar pela aplicação efetiva deste Código de Ética, promovendo ações contínuas de orientação, monitoramento e aprimoramento da

cultura de integridade no escritório **Dayane Castro Law Tech**. Entre as suas atribuições, destaca-se o dever de assegurar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente, além de orientar a conduta de colaboradores (as), prestadores (as) de serviços, parceiros (as), terceiros (as) para prevenir riscos éticos e legais. Cabe ao Comitê atuar na prevenção e no tratamento de condutas indevidas, como fraudes, corrupção, assédio, discriminação, conflitos de interesse, desvios éticos e demais irregularidades que possam comprometer a reputação e a segurança jurídica da organização.

Para apoiar sua atuação, o escritório disponibiliza canais formais de comunicação:

- **Canal de Ética e Compliance:** para esclarecimento de dúvidas, orientações sobre conduta e temas relacionados à ética — contato via e-mail: compliance@dclaw.tech.
- **Canal de Denúncias:** confidencial e seguro, destinado ao recebimento de relatos sobre possíveis violações éticas ou legais. Todas as denúncias serão tratadas com sigilo e imparcialidade, com a identidade do denunciante protegida em todas as etapas do processo.

As condutas que contrariem os princípios e diretrizes deste Código estarão sujeitas à apuração pelo Comitê de *Compliance* e, quando aplicável, à adoção das medidas disciplinares cabíveis, conforme a gravidade dos fatos e a legislação brasileira.

5. Utilização de bens

É responsabilidade de colaboradores (as), prestadores (as) de serviços, parceiros (as) e terceiros (as) zelar pelos bens do escritório, utilizando-os exclusivamente para fins profissionais, em conformidade com os interesses da organização. O uso inadequado, a apropriação indevida, o extravio, a danificação ou o desvio de bens, equipamentos ou recursos do escritório é expressamente vedado. Espera-se que todos façam uso responsável e consciente dos recursos disponíveis, adotando os mesmos cuidados como se fossem de sua própria propriedade. O fornecimento de bens e equipamentos está sujeito a termos específicos, como contratos de comodato ou documentos correlatos, cujas cláusulas permanecem vigentes e devem ser rigorosamente observadas. A conservação e o uso ético dos recursos do escritório refletem o comprometimento com a responsabilidade, a transparência e a sustentabilidade do nosso ambiente de trabalho. O uso dos recursos digitais e tecnológicos do escritório — como *e-mail* corporativo, sistemas internos, dispositivos móveis, computadores, rede de internet, ferramentas de comunicação e armazenamento em nuvem — deve ocorrer exclusivamente para fins profissionais, em conformidade com as políticas internas e com a legislação vigente.

É proibida a utilização desses recursos para finalidades pessoais, ilícitas ou incompatíveis com os valores do escritório, como o envio de mensagens ofensivas, a instalação de *softwares* não autorizados, o acesso a conteúdos impróprios ou o compartilhamento de informações sigilosas sem autorização.

6. Relacionamentos

O escritório **Dayane Castro Law Tech** valoriza a construção de relacionamentos sólidos, duradouros e pautados na confiança mútua com todos os seus públicos: colaboradores (as), estagiários (as), aprendizes, *trainees*, prestadores (as) de serviços, terceiros (as), parceiros (as), fornecedores (as), clientes e a sociedade em geral. Atuamos com transparência, integridade e respeito aos compromissos assumidos, honrando nossa palavra e cumprindo os acordos firmados. Esses princípios orientam nossa conduta diária e fortalecem a reputação institucional do escritório.

6.1 Compromissos Éticos nos Relacionamentos

Os compromissos abaixo representam os valores que norteiam nossa conduta e fortalecem a cultura organizacional do escritório **Dayane Castro Law Tech**.

6.1.1 Compromisso com a continuidade e sustentabilidade

Zelar pela integridade, perenidade e sustentabilidade do escritório. As ações individuais e coletivas devem sempre contribuir para a estabilidade institucional, o crescimento ético e o fortalecimento da marca e da reputação da organização.

6.1.2 Prioridade do interesse institucional

O interesse do escritório deve prevalecer sobre interesses pessoais. É esperado que todas as decisões e condutas priorizem o coletivo, mesmo diante de eventuais desconfortos ou renúncias pessoais, sempre respeitando os limites éticos e legais.

6.1.3 Princípios éticos

Agir com justiça, respeito, empatia, escuta ativa, abertura ao diálogo e equilíbrio nas relações é essencial. O ambiente de trabalho deve refletir cooperação, civilidade e busca pelo consenso.

6.1.4 Excelência no desempenho

Buscamos, continuamente, a melhoria do desempenho individual e coletivo. A excelência deve estar presente em todas as entregas, práticas e atitudes, promovendo inovação, qualidade técnica e comprometimento com os resultados.

6.1.5 Respeito à hierarquia

É fundamental respeitar a estrutura hierárquica do escritório. Evitar interferências indevidas ou orientações a pessoas subordinadas a outras lideranças contribui para a ordem, a clareza de papéis e o bom funcionamento das equipes.

6.1.6 Compromisso com a profissionalização

Adotar um comportamento profissional, ético e alinhado aos valores institucionais. Atos incompatíveis com o ambiente profissional, como o uso de recursos da empresa para fins pessoais, realização de negócios particulares durante o expediente ou o descumprimento de normas internas não são permitidos. Todos (as) devem observar as normas dos contratos e instrumentos jurídicos que regem sua relação com o escritório — sejam Contratos Sociais, de Trabalho (CLT), de Estágio, de Aprendizado ou de Prestação de Serviços — e respeitar os limites de suas atribuições, incluindo a verificação da ausência de conflitos de interesse, especialmente em situações como alterações societárias, contratações ou mudanças contratuais.

6.1.7 Relacionamentos interpessoais

Relações de parentesco ou de natureza afetiva entre pessoas colaboradoras, terceiras, parceiras ou prestadoras de serviço, mesmo em áreas distintas, devem ser comunicadas formalmente ao Comitê de *Compliance*. Essa medida visa a assegurar a imparcialidade nas decisões e a integridade das relações profissionais.

6.2 Relacionamento com parceiros (as) e fornecedores (as)

O relacionamento do escritório **Dayane Castro Law Tech** com pessoas colaboradoras, terceiras, parceiras ou prestadoras de serviço deve ser pautado pela ética, transparência, isonomia e profissionalismo. Não é permitido qualquer tipo de favorecimento pessoal ou tratamento privilegiado, independentemente do vínculo ou afinidade. Todos os processos de parceria ou contratação devem observar critérios técnicos, objetivos e éticos, em conformidade com as necessidades do escritório, com este Código de Ética e com a Política de Relacionamento com Terceiros.

6.3 Relacionamento com clientes

O compromisso do escritório **Dayane Castro Law Tech** é com a excelência no atendimento e a plena satisfação de nossos clientes. Valorizamos a escuta ativa, o diálogo transparente, a entrega de soluções eficazes e que gerem valor real ao cotidiano das pessoas e dos negócios que atendemos. Reconhecemos que um ambiente de trabalho respeitoso, colaborativo e comprometido com a qualidade impacta diretamente na experiência dos nossos clientes — sejam internos ou externos. Por isso, atuamos com foco em resultados, ética e excelência técnica.

6.4 Relacionamento com a sociedade e a comunidade

O escritório **Dayane Castro Law Tech** reconhece seu papel enquanto agente de transformação social e se compromete a atuar de forma ética, responsável e colaborativa com a sociedade e com as comunidades em que está inserido. Incentivamos a participação em iniciativas sociais, educativas, ambientais e culturais que contribuam para o desenvolvimento sustentável e para a promoção da cidadania. O voluntariado, o apoio a causas relevantes e a valorização da diversidade fazem parte do nosso compromisso com a construção de um futuro mais justo, inclusivo e equilibrado. A imagem institucional do escritório também deve ser preservada nas interações públicas, seja por meio das redes sociais, eventos ou em manifestações em nome da organização. Qualquer posicionamento institucional deve ser previamente autorizado pelas lideranças competentes, de forma a garantir alinhamento com nossos valores e com as diretrizes deste Código.

7. Recebimento de brindes e presentes

É vedado a qualquer integrante do escritório oferecer, prometer, conceder ou aceitar, direta ou indiretamente, brindes, presentes, favores ou qualquer item de valor — ainda que simbólico — a agentes públicos ou seus familiares, com o objetivo de influenciar decisões, obter vantagem indevida ou criar qualquer aparência de impropriedade. Essa conduta é incompatível com os princípios de integridade e pode configurar infração à legislação aplicável, especialmente à Lei nº 8.112/90. Como regra geral, o envio ou recebimento de brindes e presentes deve ser evitado sempre que ultrapassar o limite de valor estabelecido na Política de Brindes e Presentes. Além disso, o (a) colaborador (a) deve se certificar de que a prática não infringe normas internas do escritório, nem da organização com a qual o agente público ou privado possua vínculo.

Situações excepcionais deverão ser previamente analisadas e autorizadas pela área de *Compliance*, que avaliará os riscos e a adequação à legislação e às diretrizes éticas do escritório.

8. Doações e patrocínios

É expressamente vedada a realização, em nome do escritório, de doações ou patrocínios destinados a agentes públicos, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, sindicatos ou quaisquer representantes políticos, independentemente da natureza ou finalidade alegada. Doações e patrocínios voltados a iniciativas nas áreas de educação, cultura, tecnologia ou projetos sociais somente poderão ser realizados mediante aprovação prévia da área de *Compliance*. A autorização dependerá da apresentação de documentação e evidências que comprovem a legitimidade da iniciativa e sua compatibilidade com os valores institucionais do escritório. É proibida a concessão de doações ou patrocínios com o objetivo de obter qualquer tipo de vantagem, benefício ou favorecimento, seja imediato ou futuro. Essas ações jamais deverão ser interpretadas como contrapartida, retribuição ou troca de favores.

9. Anticorrupção e antissuborno

O escritório **Dayane Castro Law Tech** repudia e não compactua com qualquer forma de corrupção, suborno ou prática que configure concorrência desleal, em conformidade com as legislações anticorrupção e antissuborno aplicáveis, tanto no âmbito nacional quanto internacional. É expressamente proibido oferecer, prometer, autorizar, dar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de pagamento, vantagem, benefício, compensação ou presente — seja de natureza financeira ou não financeira — com a intenção de influenciar decisões, obter favorecimentos indevidos ou garantir qualquer tipo de vantagem ilícita. A vedação inclui, mas não se limita a: suborno, peculato, extorsão, pagamentos de facilitação, acordos ilícitos e quaisquer práticas ilegais ou antiéticas, seja no setor público ou privado. Todas as interações com clientes, parceiros (as), fornecedores (as), terceiros (as), agentes públicos e demais pessoas que interagem em nossos relacionamentos devem estar pautadas na integridade, transparência e conformidade com a legislação vigente e os valores do escritório.

10. Práticas concorrenciais

O escritório atua respeitando a livre concorrência e a legislação aplicável. É terminantemente vedada qualquer conduta que configure ou incentive práticas anticoncorrenciais, tais como: formação de cartel, divisão de mercado entre concorrentes, fixação ou manipulação de preços, combinação de condições comerciais, boicotes coordenados, suborno, espionagem corporativa, uso indevido de propriedade intelectual ou obtenção indevida de informações confidenciais. Em quaisquer interações com concorrentes — inclusive em fóruns, eventos do setor ou associações — não devem ser discutidas ou compartilhadas informações sensíveis, como preços, condições de venda, estratégias comerciais, participação de mercado, contratos ou clientes, entre outros dados estratégicos e/ou sigilosos. Qualquer dúvida sobre conduta concorrencial adequada deve ser previamente consultada com a área de *Compliance*.

11. Conflito de interesses

Configura-se conflito de interesses sempre que uma pessoa colaboradora, por interesse próprio ou de terceiros (as), adota comportamentos ou toma decisões que contrariem os princípios, valores ou objetivos do escritório, priorizando interesses pessoais em detrimento das suas responsabilidades profissionais. As seguintes situações são exemplos — não exaustivos — de potenciais conflitos de interesses:

- Realizar atividades ou negócios com terceiros (as), parceiros (as), fornecedores (as) ou clientes, com os quais teve contato em razão de seu vínculo com o escritório, visando a benefício próprio;
- Buscar oportunidades comerciais em nome próprio ou de terceiros (as) que possam prejudicar o escritório;
- Utilizar informações confidenciais ou privilegiadas obtidas em razão do trabalho para benefício pessoal ou de terceiros (as)
- Aceitar qualquer tipo de vantagem pessoal de clientes, concorrentes, fornecedores (as) ou qualquer outra pessoa física ou organização com vínculo comercial com o escritório;
- Participar de atividades externas que possam competir com os interesses do escritório, direta ou indiretamente.

Durante a jornada de trabalho, é vedado o envolvimento em atividades paralelas que interfiram nas obrigações contratuais com o escritório ou representem concorrência às suas atividades. É expressamente proibido exercer funções que gerem riscos à integridade financeira ou reputacional do escritório, em razão de conflitos de interesse.

Diante de qualquer dúvida sobre a existência ou configuração de conflito de interesses, o (a) colaboradora (a) deve comunicar imediatamente a área de *Compliance* por meio do canal oficial: compliance@dclaw.tech.

12. Trabalhando com os Governos

Esta Política estabelece diretrizes para garantir que todos os relacionamentos entre os (as) integrantes do escritório **Dayane Castro Law Tech** e as autoridades públicas ou representantes de órgãos governamentais ocorram com integridade, transparência, legalidade e estrito cumprimento da legislação aplicável, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Decreto nº 11.129/2022, a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 14.133/2021, além do Código de Ética e das demais políticas internas do escritório.

12.1 Definições

Para fins desta Política, considera-se:

- **Agente público:** qualquer pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- **Interação com o poder público:** qualquer contato, reunião, correspondência, participação em evento, audiência pública ou outro tipo de aproximação entre o Escritório e autoridades ou representantes do setor público.

12.2 Princípios orientadores

Todas as interações com o setor público devem observar os seguintes princípios:

- legalidade;
- impessoalidade;
- moralidade;
- publicidade;
- eficiência;
- integridade e transparência;
- prevenção de conflitos de interesses e condutas antiéticas.

12.3 Proibição de atos ilícitos

Somente integrantes expressamente autorizados (as) poderão representar o escritório **Dayane Castro Law Tech** em interações com o poder público.

A comunicação deve ocorrer em linguagem profissional, clara, objetiva e respeitosa, mantendo postura ética e institucional. É expressamente vedado:

- Oferecer, prometer, autorizar ou efetivar qualquer tipo de vantagem indevida, direta ou indireta, a agente público;
- Fazer doações ou contribuições políticas em nome do escritório;
- Praticar atos ilícitos.

12.4 Participação em licitações e contratações públicas

A atuação em procedimentos licitatórios ou contratações públicas deve ser pautada pela estrita observância à legislação vigente e às normas internas de controle e integridade. O escritório **Dayane Castro Law Tech** pode participar de consultas públicas, audiências, eventos e reuniões com autoridades, desde que sempre em nome próprio, com ética e transparência, e sem fins escusos ou favorecimentos. É proibido oferecer qualquer tipo de presente, brinde, hospitalidade ou benefício a agente público, exceto se expressamente autorizado pela Coordenação de *Compliance* e em conformidade com a Política de Brindes e Presentes.

13. Respeito e prevenção ao assédio

O escritório **Dayane Castro Law Tech** valoriza um ambiente de trabalho baseado no respeito, na dignidade e na igualdade. Todas as pessoas colaboradoras devem tratar umas às outras com cortesia, consideração e profissionalismo, independentemente de raça, etnia, cor, religião, sexo, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual ou qualquer outra característica pessoal. É terminantemente vedada qualquer forma de assédio — seja moral ou sexual —, bem como condutas abusivas ou discriminatórias. A dignidade da pessoa humana deve ser respeitada em todos os relacionamentos profissionais. Questões de ordem pessoal ou afetiva não devem interferir nas atividades. Espera-se que os relacionamentos no ambiente de trabalho sejam pautados pela ética e voltados à execução das responsabilidades profissionais.

14. Tratamento de informações confidenciais

Informações classificadas como confidenciais devem ser utilizadas exclusivamente para fins profissionais. É proibido o uso dessas informações para obtenção de qualquer tipo de vantagem pessoal ou para terceiros. Credenciais como ID's, senhas e carteiras de benefícios são de uso pessoal e intransferível, sendo vedado seu compartilhamento.

Documentos, dados pessoais e dados pessoais sensíveis não devem ser deixados expostos em estações de trabalho, salas de reunião ou impressoras. A proteção dessas informações deve seguir rigorosamente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Todo conteúdo produzido por colaboradores (as) no exercício de suas funções pertence ao escritório e deve ser armazenado de forma segura. É proibido apagar, destruir ou levar essas informações após o encerramento do vínculo profissional.

15. LGPD

Todas as pessoas que atuam em nome do escritório **Dayane Castro Law Tech** devem cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), assegurando que os dados pessoais sejam tratados com responsabilidade, acessados apenas por pessoas autorizadas e dentro do escopo de suas atividades profissionais, em conformidade com o Programa de Privacidade implementado, incluindo a Política de Privacidade.

16. Treinamentos e capacitações

É responsabilidade de todas as pessoas colaboradoras e terceiras realizarem as capacitações obrigatórias designadas pelo escritório **Dayane Castro Law Tech**, que visam a promover a conscientização sobre os temas relevantes e desenvolver as habilidades essenciais para o exercício de suas funções.

17. Ambiente de trabalho

As pessoas colaboradoras devem focar em suas atividades profissionais e utilizar de forma consciente os bens, materiais e recursos do escritório **Dayane Castro Law Tech**, contribuindo para a conservação do patrimônio e respeitando políticas de sustentabilidade e meio ambiente. Um ambiente de trabalho seguro, limpo e acolhedor depende da colaboração de todos (as), como:

- Manter a estação de trabalho organizada;
- Utilizar o telefone celular com bom senso durante o expediente.

18. Boas práticas em mídias sociais

Os colaboradores (as) representam o escritório **Dayane Castro Law Tech** também no ambiente virtual. É fundamental que o uso das mídias sociais ocorra com responsabilidade, respeitando os princípios éticos e a imagem da organização. Recomenda-se:

- Zelar pela boa imagem do escritório em qualquer manifestação pública;
- Encaminhar críticas e sugestões pelos canais internos adequados, como lideranças ou áreas responsáveis;
- Evitar postagens com informações sensíveis, fotos ou menções a colegas, clientes e parceiros sem autorização prévia;
- Jamais divulgar conteúdos confidenciais;
- Não falar em nome da empresa sem autorização expressa das áreas Jurídica e de Comunicação;
- Evitar comentários preconceituosos, ofensivos ou de cunho discriminatório;
- Não permitir que o uso das redes sociais comprometa a produtividade ou a reputação profissional.

19. Responsabilidade socioambiental

O escritório **Dayane Castro Law Tech** repudia veementemente qualquer prática de trabalho análogo à escravidão ou o uso ilegal de mão de obra infantil ou de modernas formas de escravidão. Não contrata trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme a legislação vigente. Também não emprega adolescentes de até 18 (dezoito) anos em atividades perigosas, insalubres ou que comprometam sua formação e frequência escolar, especialmente no período noturno (22h às 5h). Além disso, reafirma seu compromisso com políticas de sustentabilidade e com o uso consciente dos recursos naturais, incluindo a responsabilidade ambiental em ambientes físicos e digitais.

20. Não retaliação

É vedada qualquer forma de retaliação contra pessoas colaboradoras, terceiras, clientes ou qualquer pessoa que, de boa-fé, reporte violações ou suspeitas de irregularidades. O escritório **Dayane Castro Law Tech** disponibiliza Canal de Denúncia sigiloso e seguro, garantindo a confidencialidade da identidade de quem reporta. O Comitê de *Compliance* é responsável por apurar todas as denúncias e aplicar as medidas cabíveis conforme a Política de Medidas Disciplinares.

Para mais informações, consulte a Política de Não Retaliação.

21. Infrações e penalidades

O descumprimento do Código de Conduta poderá resultar em medidas disciplinares proporcionais à gravidade da infração, tais como advertência verbal ou escrita, suspensão ou desligamento, conforme a natureza do vínculo profissional. Em caso de condutas que configurem crime, o escritório poderá comunicar às autoridades competentes e adotar as providências administrativas ou judiciais que julgar necessárias.

22. Disposições gerais

O escritório **Dayane Castro Law Tech** disponibiliza o Canal de Denúncia para quaisquer condutas contrárias a esta Política. Todas as informações e/ou denúncias podem ser realizadas de forma anônima, ou, caso seja identificada, serão tratadas como sigilosas, sendo preservada(s) a(s) identidade(s) do(s) informante(s).

Outras dúvidas: compliance@dclaw.tech.

Versão 1.0.

Janeiro de 2025.