

Política de Brindes e Presentes

1. Abrangência e escopo

O escritório **Dayane Castro Law Tech** está comprometido com a prestação de serviços de forma ética, transparente e em conformidade com a legislação vigente. Esse compromisso estende-se às práticas relacionadas à oferta e ao recebimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade, assegurando que tais atos não comprometam a integridade, a imparcialidade ou a reputação do escritório. Esta Política visa a orientar todas as pessoas colaboradoras, inclusive estagiárias, *trainees*, menores aprendizes, profissionais terceirizadas, temporárias, consultoras, representantes e sócias, quanto aos limites e condutas esperadas na concessão ou aceitação desses itens.

2. Definições e conformidade

Dar ou receber brindes e hospitalidades pode ser uma prática legítima de cortesia empresarial, desde que ocorra dentro de padrões éticos, legais e razoáveis. A seguir, as definições aplicáveis a esta Política:

- **Brinde:** item de pequeno valor, sem finalidade comercial direta, geralmente com o logotipo da empresa que o oferece, distribuído em caráter institucional, promocional ou comemorativo. Deve ser impessoal, não destinado exclusivamente a uma pessoa.
- **Benefícios:** quaisquer itens de valor, incluindo brindes, presentes, refeições, viagens, entretenimento, hospitalidades, entre outros.
- **Presente:** itens de valor simbólico, oferecido com intuito de cortesia, sem expectativa de contrapartida.
- **Entretenimento:** eventos sociais, culturais ou esportivos com o propósito de lazer.
- **Hospitalidade:** inclusão de despesas com passagens, hospedagem, alimentação ou atividades recreativas.

- **Suborno:** promessa, oferta ou recebimento de qualquer vantagem indevida, com o objetivo de influenciar decisões ou obter favores impróprios.
- **Agente Público:** quem exerce, ainda que temporariamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

3. Princípios

O escritório **Dayane Castro Law Tech** adota os seguintes princípios em sua política de brindes e presentes:

- **Boa-fé:** toda a concessão ou a aceitação deve ser apropriada e condizente com a natureza da relação profissional.
- **Conformidade:** respeito às leis, às normas internas, às políticas e aos princípios de integridade.
- **Finalidade legítima:** o ato deve estar vinculado a fins comerciais legítimos, sendo transparente e previamente autorizado, quando necessário.

A integridade dos relacionamentos institucionais deve ser preservada, garantindo que decisões e comportamentos não sejam influenciados por interesses pessoais ou benefícios indevidos.

4. Limites

Estão vedados brindes, presentes ou hospitalidades que:

- Envolvam dinheiro ou equivalentes (como cartões pré-pagos sem função institucional);
- Sejam oferecidos como troca ou recompensa por decisões comerciais;
- Sejam excessivamente luxuosos ou fora do padrão razoável do setor;
- Configurem conflito de interesses, especialmente em momentos sensíveis como negociações contratuais;
- Sejam direcionados a pessoas agentes públicas sem consulta prévia à área de *Compliance*.

Limites estabelecidos:

- **Presentes/Refeições:** até R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) por pessoa.
- **Hospitalidade/Entretenimento:** até R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) por pessoa.

Qualquer benefício que exceda os limites acima deve ser recusado. Se a recusa for inviável, a situação deve ser reportada imediatamente à gestão ou à área de *Compliance*.

5. Relacionamento com o setor público

Presentes ou hospitalidades direcionadas a pessoas agentes públicas ou politicamente expostas são proibidas. Caso tenha dúvidas, adote a máxima cautela e se informe com a área de *Compliance*, independentemente do valor. Tais atos podem ser interpretados como suborno, conforme a legislação nacional e internacional aplicáveis. É responsabilidade do colaborador (a) certificar-se das normas vigentes antes de qualquer concessão.

6. Aprovações e autorizações

Estão automaticamente autorizados:

- Brindes institucionais de baixo valor, como agendas, canetas, blocos de anotações, livros, entre outros que se enquadrem neste conceito.
- Benefícios não recorrentes, desde que estejam dentro dos limites estabelecidos nesta Política.

Requerem aprovação prévia da área de *Compliance*:

- Benefícios (de qualquer natureza ou valor) que se repitam com frequência superior a uma vez por ano para a mesma entidade ou pessoa.
- Brindes e hospitalidades que excedam os limites fixados ou envolvendo agentes públicos;
- Situações não contempladas expressamente nesta Política.

O pedido deve ser enviado ao *e-mail*: compliance@dclaw.tech, com as seguintes informações:

1. Nome do Solicitante;
2. Cargo/Empresa do Solicitante;
3. Nome e Cargo/Empresa do Favorecido;
4. Indicação se a pessoa favorecida é do setor público ou privado;
5. Tipo e valor estimado do benefício.

O *Compliance* responderá em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

7. Violações

O descumprimento desta Política sujeita o (a) infrator (a) às sanções disciplinares previstas na legislação aplicável e nas normas internas do escritório, incluindo:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão ou desligamento, no caso de vínculos celetistas;
- Rescisão contratual, no caso de prestadores de serviço ou empresas terceiras.

Em caso de indícios de crime, o escritório poderá comunicar as autoridades competentes e adotar as medidas legais cabíveis.

8. Disposições finais

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.