

Política de Relacionamento com Terceiros

1. Abrangência e escopo

Esta Política tem como objetivo estabelecer as diretrizes e critérios que orientam o relacionamento do escritório **Dayane Castro Law Tech** com pessoas terceiras, fornecedoras, subcontratadas, consultoras e demais prestadoras de serviços. Aplica-se a todas as etapas de seleção, contratação, pagamento, supervisão e gestão contratual, assegurando que os serviços fornecidos estejam em conformidade com os princípios éticos, legais e operacionais do escritório.

2. A quem se aplica

Esta Política é aplicável a todas as pessoas colaboradoras e representantes do escritório que atuem, direta ou indiretamente, na contratação ou gestão de terceiros (as). Deve ser interpretada em conjunto com o Código de Ética e das demais políticas internas existentes.

3. Definições

Para fins desta Política, são consideradas as seguintes definições:

- **Terceiros (as):** pessoas ou organizações contratadas para fornecer bens ou serviços ao escritório, de forma contínua ou pontual, que não possuem vínculo empregatício direto.
- **Due Diligence (diligência prévia):** processo de investigação e avaliação pré-contratual destinado a verificar a integridade, a reputação, os riscos legais, financeiros e éticos relacionados à parte contratada.
- **Compliance:** conjunto de práticas voltadas à conformidade com leis, regulamentos, normas internas e princípios éticos, com o objetivo de prevenir ilícitos e fortalecer a cultura de integridade.

- **Corrupção:** prática de oferecer, prometer, pagar ou aceitar vantagem indevida com a finalidade de influenciar decisões ou obter favorecimentos pessoais, comerciais ou institucionais.

4. Diretrizes

Antes da contratação de terceiros (as), devem ser realizadas análises de integridade e riscos, com foco na prevenção. Durante todo o relacionamento, as partes devem:

- Agir em conformidade com os valores do escritório.
- Atender à legislação brasileira aplicável.
- Manter postura ética e transparente.
- Cumprir os compromissos firmados.

5. Informações confidenciais

Os (as) terceiros (as) terão acesso apenas às informações estritamente necessárias para a execução de suas atividades, devendo:

- Preservar o sigilo das informações não públicas.
- Evitar cópias ou divulgações não autorizadas.
- Utilizar os recursos do escritório exclusivamente para as finalidades previstas.
- Tratar os dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), nos termos da Política de Privacidade e demais documentos do Programa de Privacidade.
- Garantir a segurança e integridade dos dados sob sua responsabilidade.
- Proteger informações contra acesso, uso ou divulgação indevida.
- Tratar como confidencial toda e qualquer informação técnica, estratégica, comercial, contratual ou de negócio a que tiverem acesso.

6. Acesso ao espaço físico

A entrada de terceiros nas instalações do escritório está sujeita a controle e autorização prévia. É proibido fotografar, filmar ou registrar as dependências internas sem autorização formal. O descumprimento pode resultar em medidas disciplinares ou na rescisão contratual.

7. Avaliação de terceiros

O processo de *Due Diligence* deve ser realizado antes da contratação e periodicamente durante a execução do contrato, com foco na verificação de:

- Idoneidade;
- Histórico de conformidade;
- Riscos legais, financeiros e reputacionais.

Terceiros (as) classificados (as) como de maior risco devem preencher o *Questionário de Due Diligence*. Qualquer alteração relevante deverá ser imediatamente comunicada à área de *Compliance*.

8. Lei anticorrupção

As pessoas terceiras declaram estar cientes e comprometem-se a cumprir integralmente as disposições das legislações nacionais e internacionais anticorrupção, especialmente:

- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira);
- Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa);
- Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos Administrativos).

Comprometem-se, ainda, a:

- Não oferecer ou aceitar suborno;
- Não realizar pagamentos ilícitos, diretos ou indiretos, a agentes públicos ou a quaisquer terceiros;
- Comunicar imediatamente ao escritório qualquer investigação, denúncia ou fato que possa indicar violação à legislação anticorrupção.

Em caso de suspeita de infração, o contrato poderá ser suspenso por tempo indeterminado até a conclusão das apurações.

9. Gestão de riscos

As seguintes situações devem ser observadas como potenciais riscos, exigindo atenção e eventual intervenção da área de *Compliance*:

- Relacionamento extraprofissional entre terceiros (as) e colaboradores (as) do escritório, sem a devida transparência;
- Tentativas de evitar registros escritos ou formais;
- Solicitações atípicas de adiantamento de valores, sem justificativa técnica ou contratual.

10. Sanções

Violações às disposições desta Política estão sujeitas a apuração interna e poderão resultar em:

- Advertência (verbal ou escrita);
- Suspensão de atividades;
- Demissão por justa causa (em caso de vínculo celetista);
- Rescisão contratual com terceiros;
- Responsabilização administrativa, civil e/ou penal, conforme o caso.

11. 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.