POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS

Versão: 1.0

Início de vigência: 08 de setembro de 2026

1. OBJETIVO E PRINCÍPIOS

Esta Política estabelece diretrizes para a retenção e o descarte de documentos e dados pessoais tratados pela Figueira, em complemento à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e à Política de Segurança da Informação. Documentos e dados pessoais são conservados pelo prazo estritamente necessário ao cumprimento da finalidade que motivou sua coleta ou produção, observados os prazos legais e prescricionais aplicáveis a cada caso. A retenção excessiva e o descarte prematuro são igualmente indesejados: o primeiro amplia a superfície de risco e contraria o princípio da necessidade; o segundo pode comprometer a defesa da empresa, do cliente ou o cumprimento de obrigação legal.

2. PRAZOS DE REFERÊNCIA

Os prazos a seguir têm natureza orientativa e não vinculante, exceto quando decorrentes diretamente de disposição legal expressa, hipótese em que o prazo legal prevalece. Instruções específicas de cliente sobre guarda ou devolução de documentos prevalecem sobre os prazos de referência, desde que não contrariem obrigação legal da empresa.

2.1. Contratos com agências de propaganda, fornecedores e prestadores de serviço — prazo prescricional aplicável ao caso, salvo obrigação legal específica ou instrução em contrário do contratante.

2.2. Documentos e registros de prevenção à lavagem de dinheiro — mínimo de 5 (cinco) anos a partir da conclusão da análise, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

2.3. Documentos fiscais e contábeis — mínimo de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 174 do Código Tributário Nacional, ou prazo superior quando exigido por lei específica.

2.4. Dados de candidatos a vagas não contratados — eliminação em prazo razoável após o encerramento do processo seletivo, salvo consentimento do titular para integrar banco de talentos por prazo de até 24 meses.

2.5. Registros do canal de denúncias e apurações internas — prazo compatível com eventual uso probatório em processo judicial, administrativo ou disciplinar, resguardado o sigilo previsto na Política de Denúncias.

2.6. Dados de colaboradores e ex-colaboradores — prazos legais trabalhistas e previdenciários aplicáveis.

2.7. Registros de brindes, presentes e hospitalidades — prazo compatível com a demonstração de efetividade do Programa em eventual avaliação ou auditoria.

Clicksign 9951fc0c-cff2-4731-a205-a8e7413b350e

2.8. Documentos de due diligence de terceiros — enquanto vigente a relação e por prazo razoável após seu encerramento, para fins de comprovação da diligência realizada.

3. DEVOLUÇÃO E DESCARTE

Ao final do prazo de retenção aplicável, os documentos físicos são descartados por meio de fragmentação ou método equivalente, e os dados eletrônicos são excluídos de forma segura ou anonimizados, de modo a impedir sua reconstituição. O descarte de documentos confidenciais ou sigilosos não pode ser realizado por meio de descarte comum, sendo vedado o depósito em lixo convencional sem prévia inutilização. Sempre que o descarte for realizado por prestador de serviço externo, deve haver cláusula contratual de confidencialidade e, quando aplicável, emissão de certificado de destruição.

4. SUSPENSÃO DO DESCARTE

Documentos e dados relacionados a litígio, apuração interna, auditoria, fiscalização ou requisição de autoridade em curso não podem ser descartados até a resolução definitiva da questão, ainda que o prazo de retenção de referência já tenha transcorrido. A suspensão do descarte é determinada e registrada pelo Comitê de Integridade e Compliance, que comunica as áreas envolvidas e delibera sobre seu encerramento. A destruição de documento sujeito a suspensão de descarte constitui infração grave a esta Política.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas sobre esta Política devem ser dirigidas ao Comitê de Integridade e Compliance, por meio do canal de denúncias ou de qualquer de seus membros. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e é revisada sempre que a realidade e as necessidades da empresa assim recomendarem, sem periodicidade fixa e obrigatória.

Brasília, 08 de setembro de 2026.

PEDRO VICTOR MARQUES CRUZ

Compliance Officer

Clicksign 9951fc0c-cff2-4731-a205-a8e7413b350e

13 20260728 - POLÍTICA DE RETENÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS - FIGUEIRA.pdf

Documento número #9951fc0c-cff2-4731-a205-a8e7413b350e

Hash do documento original (SHA256): 437f01e204d16f2b348f93585c13a95703f0043856933320cb8863e6767117a2

Assinaturas

PEDRO VICTOR MARQUES CRUZ

CPF: 035.352.161-25

Assinou como presidente em 08 set 2026 às 17:59:13

Log

08 set 2026, 17:43:28	Operador com email atendimento@grupofigueira.com.br na Conta 02aa3e5a-7e49-4cec-b049-d5790680e631 criou este documento número 9951fc0c-cff2-4731-a205-a8e7413b350e. Data limite para assinatura do documento: 08 de outubro de 2026 (17:42). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
08 set 2026, 17:57:48	Operador com email atendimento@grupofigueira.com.br na Conta 02aa3e5a-7e49-4cec-b049-d5790680e631 adicionou à Lista de Assinatura: pedro.cruz@francodemenezes.com.br para assinar como presidente, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo PEDRO VICTOR MARQUES CRUZ e CPF 035.352.161-25.
08 set 2026, 17:59:13	PEDRO VICTOR MARQUES CRUZ assinou como presidente. Pontos de autenticação: Token via E-mail pedro.cruz@francodemenezes.com.br. CPF informado: 035.352.161-25. IP: 191.30.159.138. Componente de assinatura versão 1.1511.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
08 set 2026, 17:59:29	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 9951fc0c-cff2-4731-a205-a8e7413b350e.

ICP Brasil

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 9951fc0c-cff2-4731-a205-a8e7413b350e, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.