

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ATHIV Soluções Contábeis – Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

## Histórico de revisões

| Revisão | Histórico                                                    | Treinamento? | Emissão    | Revisão programada |
|---------|--------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| 00      | Emissão inicial                                              | Sim          | 22/09/2026 | 22/09/2027         |
| 01      | Revisão geral de adequação à LGPD e à regulamentação da ANPD | Sim          | 05/10/2026 | 05/10/2027         |

## 1. APRESENTAÇÃO E OBJETIVO

Esta Política explica como a ATHIV Soluções Contábeis coleta, utiliza, compartilha, armazena e elimina dados pessoais, quais são os direitos dos titulares e como exercê-los. Ela também estabelece as regras que todos os colaboradores da ATHIV devem seguir no tratamento de dados pessoais.

Esta Política não substitui o registro das operações de tratamento nem os relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, que são documentos internos próprios.

## 2. QUEM SOMOS

**ATHIV SOLUÇÕES CONTÁBEIS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 41.506.263/0001-54, com sede na Rodovia Prefeito Aziz Lian (SP-107), s/nº, Km 29,3, Bloco 3, Sala M22, Jaguariúna/SP, e filial na Rua Santa Gertrudes, nº 1044, Cosmópolis/SP (“ATHIV”).  
**Encarregado pelo tratamento de dados pessoais:** Vinícius Reis – e-mail: lgpd@athivcont.com.br.

## 3. DEFINIÇÕES

- **Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- **Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
- **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais. A LGPD protege apenas pessoas naturais; pessoas jurídicas não são titulares, mas seus sócios, representantes e contatos são.
- **Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, uso, acesso, armazenamento, compartilhamento, transmissão e eliminação.
- **Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.
- **Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.
- **Encarregado:** pessoa indicada pela ATHIV para atuar como canal de comunicação com os titulares, os clientes e a Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- **Incidente de segurança:** evento confirmado que comprometa a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade ou a autenticidade de dados pessoais.
- **LGPD:** Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

#### 4. A QUEM ESTA POLÍTICA SE APLICA

Esta Política aplica-se a todos os departamentos, sócios, diretores, empregados, estagiários e prestadores de serviços da ATHIV, e abrange os dados pessoais dos seguintes titulares:

- **Colaboradores e candidatos:** empregados, estagiários, aprendizes, seus dependentes e candidatos a vagas.
- **Clientes:** clientes pessoas físicas e sócios, administradores, representantes e contatos de clientes pessoas jurídicas.
- **Terceiros vinculados aos clientes:** empregados, dependentes e prestadores de serviços dos clientes, cujos dados são tratados na execução dos serviços de departamento pessoal.
- **Titulares indiretos:** pessoas físicas que realizam operações financeiras ou fiscais com os clientes (por exemplo, seus clientes e fornecedores).
- **Fornecedores e parceiros:** fornecedores pessoas físicas e representantes de fornecedores pessoas jurídicas.
- **Visitantes e contatos:** pessoas que acessam o site, participam de eventos ou entram em contato com a ATHIV.

#### 5. PAPEL DA ATHIV NO TRATAMENTO

| Situação                                                                                                                                                       | Papel da ATHIV                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dados de colaboradores, candidatos, fornecedores, representantes de clientes, visitantes e contatos                                                            | Controladora: decide sobre o tratamento e responde diretamente ao titular.                                                                      |
| Dados de clientes pessoas físicas para os serviços contratados por eles (ex.: imposto de renda)                                                                | Controladora, para execução do contrato firmado com o próprio titular.                                                                          |
| Dados de empregados, sócios, clientes e fornecedores dos clientes, tratados na execução dos serviços contábeis, fiscais, societários e de departamento pessoal | Operadora: trata em nome do cliente, que é o controlador e responde perante os titulares. A ATHIV apoia o cliente no atendimento aos titulares. |

#### 6. DADOS PESSOAIS COLETADOS

| Titular       | Dados tratados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colaboradores | Nome, CPF, RG, CNH, CTPS, PIS/NIS, fotografia, endereço, contato, estado civil, certidões de casamento e de nascimento de filhos, cartão de vacinação de filhos menores, CPF de dependentes, dados bancários, remuneração e benefícios, jornada, escolaridade, exames ocupacionais e atestados, filiação sindical, raça/cor e deficiência (quando exigidos pelo eSocial), registros de acesso a sistemas. |
| Candidatos    | Currículo, dados de contato, formação e experiência profissional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Titular                                           | Dados tratados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clientes pessoas físicas, sócios e representantes | Nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, data de nascimento, naturalidade, estado civil, dados de dependentes, escrituras, documentos de veículos, informes de rendimentos e financeiros, despesas médicas (para o imposto de renda), declarações anteriores, credenciais de acesso a sistemas de gestão e portais, certificados digitais e procurações eletrônicas. |
| Terceiros vinculados aos clientes                 | Nome, CPF, RG, CNH, CTPS, PIS, endereço, certidões, dados de dependentes (inclusive cartão de vacinação de menores), remuneração, jornada, dados bancários, atestados, laudos e exames ocupacionais, filiação sindical, raça/cor e deficiência (quando exigidos pelo eSocial).                                                                                         |
| Titulares indiretos                               | Nome, CPF e dados da operação financeira ou fiscal realizada com o cliente, conforme documentos fornecidos pelo cliente ou obtidos em portais oficiais.                                                                                                                                                                                                                |
| Fornecedores e parceiros                          | Nome, CPF, RG, razão social, endereço, telefone, e-mail e dados bancários para pagamento.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Visitantes e contatos                             | Nome, e-mail, telefone, mensagem enviada, dados de navegação e cookies (ver item 14).                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 7. COMO OS DADOS SÃO COLETADOS

- Fornecidos diretamente pelo titular ou pelo cliente, por e-mail corporativo, WhatsApp Business ou plataforma de atendimento oficial, sistemas da ATHIV, atendimento presencial ou documentos físicos.
- Obtidos em portais oficiais (Receita Federal, eSocial, Prefeituras, Secretarias de Fazenda, Junta Comercial e similares) mediante procuração ou credencial concedida pelo cliente.
- Gerados na própria execução dos serviços (escrituração, folha de pagamento, declarações) e no uso do site.

## 8. FINALIDADES E BASES LEGAIS

A ATHIV trata dados pessoais somente para finalidades legítimas, específicas e informadas, com fundamento nas bases legais da LGPD:

| Finalidade                                                                                                                       | Base legal (LGPD)                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestação dos serviços contábeis, fiscais, societários e de departamento pessoal em nome dos clientes                            | Bases legais do cliente controlador, normalmente cumprimento de obrigação legal e execução do contrato de trabalho (art. 7º, II e V; art. 11, II, “a” e “d”). |
| Gestão do contrato com clientes, faturamento e cobrança                                                                          | Execução de contrato (art. 7º, V) e exercício regular de direitos (art. 7º, VI).                                                                              |
| Consulta e, quando cabível, registro em cadastros de proteção ao crédito                                                         | Proteção do crédito (art. 7º, X).                                                                                                                             |
| Declarações de imposto de renda de clientes pessoas físicas, inclusive despesas médicas                                          | Execução de contrato (art. 7º, V) e cumprimento de obrigação legal (art. 11, II, “a”).                                                                        |
| Obrigações legais próprias da ATHIV (fiscais, contábeis, profissionais e de prevenção à lavagem de dinheiro – Lei nº 9.613/1998) | Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II).                                                                                                  |

| Finalidade                                                                       | Base legal (LGPD)                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestão de colaboradores, folha de pagamento, benefícios e saúde ocupacional      | Obrigações legais, execução do contrato de trabalho e exercício regular de direitos (art. 7º, II, V e VI; art. 11, II, “a” e “d”). |
| Recrutamento e seleção                                                           | Procedimentos preliminares a contrato (art. 7º, V); consentimento para manter o currículo em banco de talentos (art. 7º, I).       |
| Contratação e pagamento de fornecedores                                          | Execução de contrato e obrigação legal (art. 7º, V e II).                                                                          |
| Envio de informativos, newsletters e convites para eventos a clientes            | Legítimo interesse (art. 7º, IX), com opção de descadastramento em cada envio.                                                     |
| Envio de comunicações a quem não é cliente                                       | Consentimento (art. 7º, I).                                                                                                        |
| Uso de imagem de colaboradores em site, redes sociais e materiais institucionais | Consentimento específico (art. 7º, I).                                                                                             |
| Segurança da informação, controle de acessos e prevenção de fraudes              | Legítimo interesse e obrigação legal (art. 7º, IX e II).                                                                           |
| Defesa em processos judiciais, administrativos ou arbitrais                      | Exercício regular de direitos (art. 7º, VI; art. 11, II, “d”).                                                                     |

Dados de crianças e adolescentes, como os de dependentes, são tratados no seu melhor interesse e somente para as finalidades legais acima (art. 14 da LGPD).

## 9. CONSENTIMENTO

O consentimento é utilizado apenas quando nenhuma outra base legal se aplica. Nesses casos, será solicitado de forma específica e destacada, para finalidade determinada, e poderá ser revogado a qualquer tempo, gratuitamente, pelo e-mail [lgpd@athivcont.com.br](mailto:lgpd@athivcont.com.br). A revogação não afeta os tratamentos realizados anteriormente nem aqueles fundamentados em outras bases legais.

A simples utilização dos serviços ou o fornecimento de documentos não representa consentimento para finalidades diferentes das informadas nesta Política.

## 10. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

A ATHIV compartilha dados pessoais apenas na medida necessária a cada finalidade, com:

- órgãos públicos federais, estaduais e municipais, para cumprimento de obrigações legais dos clientes e da ATHIV;
- instituições financeiras, para pagamentos e recebimentos;
- sindicatos, clínicas de saúde ocupacional e operadoras de benefícios, na execução da folha de pagamento;
- entidades de proteção ao crédito, nos limites legais;
- fornecedores de tecnologia que atuam como operadores da ATHIV: sistema ERP contábil, fiscal e de folha, armazenamento em nuvem e backup, e-mail e colaboração, plataforma de atendimento e mensagens, assinatura eletrônica, suporte de tecnologia e ferramentas de inteligência artificial aprovadas. A relação atualizada pode ser solicitada ao Encarregado;
- assessoria jurídica, auditores e autoridades administrativas ou judiciais, quando necessário ou exigido por lei.

A ATHIV não vende dados pessoais. Fornecedores com acesso a dados estão sujeitos a obrigações contratuais de confidencialidade e segurança.

## 11. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL

Alguns fornecedores de tecnologia podem armazenar ou processar dados em servidores localizados fora do Brasil. Nesses casos, a transferência ocorrerá somente nas hipóteses do art. 33 da LGPD e conforme a regulamentação da ANPD, como países ou organismos reconhecidos como adequados ou cláusulas-padrão contratuais aprovadas pela ANPD.

## 12. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

Os dados são armazenados em sistemas e ambientes com acesso controlado e restrito aos colaboradores que deles necessitam para suas funções. A ATHIV adota medidas técnicas e administrativas de segurança, detalhadas em sua Política de Segurança da Informação, que incluem:

- controle de acesso por perfil, senhas individuais e autenticação em dois fatores nos sistemas que a disponibilizem;
- criptografia na transmissão de dados e, quando disponível, no armazenamento;
- backup periódico, proteção contra códigos maliciosos e registro de acessos (logs), com revisão periódica de permissões;
- termo de confidencialidade e treinamento anual dos colaboradores;
- uso de certificados digitais e procurações apenas nos sistemas autorizados, para integração com os portais oficiais;
- envio de documentos físicos, quando inevitável, em malotes e envelopes lacrados, e destruição de documentos antes do descarte.

### 12.1. Canais de comunicação

Os canais oficiais para troca de documentos e informações são o e-mail corporativo, o WhatsApp Business ou a plataforma de atendimento corporativa e os sistemas da ATHIV. É vedado aos colaboradores utilizar contas pessoais de e-mail, WhatsApp ou armazenamento em nuvem para dados de clientes. A ATHIV orienta seus clientes a enviarem documentos apenas pelos canais oficiais.

### 12.2. Uso de inteligência artificial

O uso de ferramentas de inteligência artificial pela ATHIV observa a Política de Segurança da Informação, as diretrizes internas e os termos firmados com os colaboradores. Somente ferramentas previamente aprovadas pela Diretoria podem ser utilizadas com informações corporativas, sendo vedada a inserção de dados pessoais ou confidenciais em ferramentas gratuitas, pessoais ou não aprovadas. O uso deve respeitar a finalidade, a necessidade, a minimização de dados e a revisão humana de todo conteúdo gerado.

## 13. PRAZO DE RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO

Os dados são mantidos pelo tempo necessário às finalidades para as quais foram coletados e, após isso, pelos prazos exigidos por lei ou necessários ao exercício regular de direitos, entre eles:

- documentos fiscais e contábeis: até o término dos prazos de decadência e prescrição dos tributos a que se referem (regra geral de 5 anos, conforme o Código Tributário Nacional) e enquanto exigidos pela legislação comercial;
- documentos trabalhistas, previdenciários e do FGTS: pelos prazos previstos na legislação trabalhista e previdenciária;
- documentos de saúde e segurança do trabalho: pelos prazos das Normas Regulamentadoras, que podem chegar a 20 anos;

- currículos de candidatos não contratados: até 24 meses, salvo consentimento para banco de talentos;
- dados para envio de informativos: até o pedido de descadastramento ou o encerramento da relação.

Quando atua como operadora, a ATHIV segue as instruções do cliente controlador e o contrato firmado com ele. Encerrados os prazos, os dados são eliminados de forma segura dos sistemas, e os documentos físicos são destruídos antes do descarte.

#### **14. SITE E COOKIES**

O site [www.athivcont.com.br](http://www.athivcont.com.br) pode utilizar cookies necessários ao seu funcionamento e, mediante consentimento, cookies de estatística e desempenho. O visitante pode gerenciar suas preferências pelo aviso de cookies do site ou pelas configurações do navegador.

#### **15. DIREITOS DOS TITULARES**

Nos termos do art. 18 da LGPD, o titular pode solicitar, a qualquer tempo e gratuitamente:

- a) confirmação da existência de tratamento;
- b) acesso aos dados;
- c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- e) portabilidade dos dados, conforme regulamentação da ANPD;
- f) eliminação dos dados tratados com base no consentimento, ressalvadas as hipóteses legais de conservação;
- g) informação sobre as entidades com as quais os dados foram compartilhados;
- h) informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e suas consequências;
- i) revogação do consentimento; e
- j) oposição a tratamento realizado em desconformidade com a LGPD e revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado.

As solicitações devem ser registradas no Canal do Titular de Dados, disponível em [www.athivcont.com.br](http://www.athivcont.com.br) (<https://crm.dorpa.com.br/dsr/626801f0-2732-42bd-a064-41529cca449a>), ou enviadas ao Encarregado pelo e-mail [lgpd@athivcont.com.br](mailto:lgpd@athivcont.com.br). A ATHIV poderá solicitar informações para confirmar a identidade do solicitante. A confirmação de existência ou o acesso aos dados serão fornecidos de imediato, em formato simplificado, ou em até 15 (quinze) dias, por declaração completa, nos termos do art. 19 da LGPD.

Quando a ATHIV atuar como operadora, a solicitação será encaminhada ao cliente controlador, a quem cabe a resposta, com o apoio da ATHIV. Alguns dados não poderão ser eliminados enquanto houver obrigação legal de guarda; nesse caso, o titular será informado do motivo. O titular também pode apresentar petição à ANPD.

#### **16. ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS**

A ATHIV indicou como Encarregado Vinícius Reis, com contato pelo e-mail [lgpd@athivcont.com.br](mailto:lgpd@athivcont.com.br). Compete ao Encarregado:

- a) receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- b) receber comunicações da ANPD e adotar providências;
- c) orientar os colaboradores e contratados sobre as práticas de proteção de dados, com treinamento ao menos a cada 12 (doze) meses e a cada alteração legal relevante;

- d) manter esta Política atualizada; e
- e) executar as demais atribuições determinadas pela ATHIV ou previstas na regulamentação da ANPD.

## 17. INCIDENTES DE SEGURANÇA

Todo colaborador que identificar ou suspeitar de incidente de segurança, ou de acesso indevido a dados, deverá comunicá-lo imediatamente ao Encarregado (lgpd@athivcont.com.br) e ao seu gestor imediato.

O Encarregado registrará o incidente, avaliará sua extensão e riscos e coordenará as medidas de contenção. Quando a ATHIV for controladora e o incidente puder acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a comunicação à ANPD e aos titulares será feita no prazo de 3 (três) dias úteis previsto na regulamentação da ANPD. Quando a ATHIV for operadora, o cliente controlador será comunicado no prazo contratual, para que adote as providências cabíveis. Todos os incidentes serão registrados, ainda que não comunicados.

## 18. RESPONSABILIDADES INTERNAS E SANÇÕES

Todos os colaboradores devem cumprir esta Política, o Termo de Ciência, Confidencialidade e Responsabilidade na Proteção de Dados Pessoais e as demais normas internas. O descumprimento sujeita o colaborador às medidas disciplinares previstas na legislação trabalhista e nas normas internas, sem prejuízo das responsabilidades civis e das sanções previstas na LGPD.

## 19. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Regulamentos da ANPD, em especial sobre comunicação de incidente de segurança (Resolução CD/ANPD nº 15/2024), atuação do encarregado (Resolução CD/ANPD nº 18/2024) e transferência internacional de dados (Resolução CD/ANPD nº 19/2024).
- Legislação tributária, comercial, trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho, e normas do Conselho Federal de Contabilidade.
- Política de Segurança da Informação, Termo de Compromisso com Colaboradores e Termo Aditivo aos contratos com clientes.

## 20. ATUALIZAÇÕES E VIGÊNCIA

Esta Política vigora a partir da data de emissão indicada no Histórico de Revisões e será revisada, no mínimo, a cada 12 (doze) meses ou sempre que houver alteração legal ou operacional relevante.

A versão vigente estará disponível em [www.athivcont.com.br](http://www.athivcont.com.br) e poderá ser solicitada pelo e-mail [lgpd@athivcont.com.br](mailto:lgpd@athivcont.com.br). Os clientes receberão cópia na contratação e serão comunicados por e-mail a cada atualização. Se a alteração envolver nova finalidade que dependa de consentimento, este será solicitado novamente.