

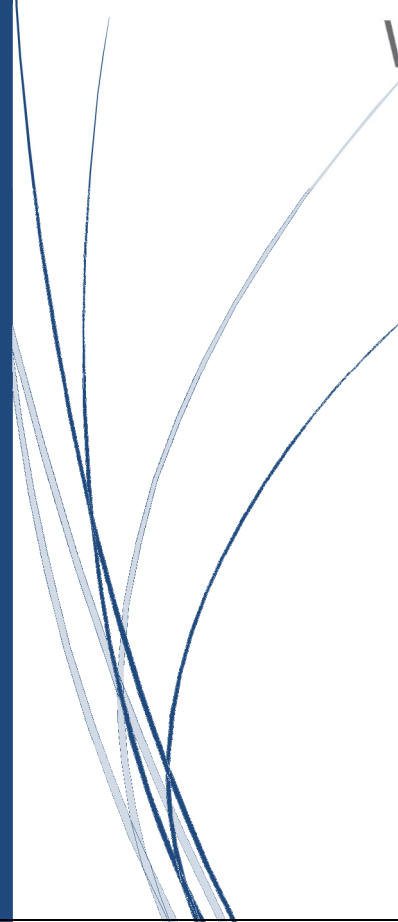
10/02/2016

Código de Ética

DCL



Value in Real Estate



ÍNDICE

A – APRESENTAÇÃO AO LEITOR.....	2
B – OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....	3
C – AMBIENTE DE TRABALHO	4
D –RELACIONAMENTO COM O CLIENTE	9
E – RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS	9
F – RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES	10
G – RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE.....	11
H – POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	11

A – APRESENTAÇÃO AO LEITOR

Prezado(a) Leitor(a),

2

É com imenso prazer que apresentamos o presente Código de Ética e Conduta da DCL, que representa um compromisso firmado por todos nós, colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros da DCL, com a finalidade de nos comprometermos em seguir uma conduta ética, transparente e de respeito mútuo.

Assim, o Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética e Conduta da DCL, ora anexo, deverá ser assinado por todos os colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros da DCL como comprometimento e ciência de que este foi compreendido e será seguido.

Desta forma, o Código de Ética e Conduta da DCL busca fortalecer nossa cultura, desempenhando, sempre, uma atividade ética.

Boa leitura!

Diretoria Executiva

B – OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O presente Código de Ética e Conduta da DCL tem como objetivo apresentar as diretrizes fundamentais da empresa, determinando sua forma de atuação dentro dos princípios éticos no meio empresarial.

3

Assim, este Código deve direcionar o conjunto de ações da DCL de forma a estipular e estimular valores éticos na relação entre colaboradores, parceiros, clientes, prestadores de serviços e todos aqueles que compõem a atividade desenvolvida pela empresa.

A aplicabilidade do presente Código abrange, portanto, todos os colaboradores, diretores, fornecedores, prestadores de serviços em geral, clientes, comunidade e órgãos públicos e governamentais.

C – AMBIENTE DE TRABALHO

Entre os colaboradores, prestadores de serviços em geral e clientes, assim como todo o público que atinge a atividade empresarial da DCL, deve ser adotada uma conduta ética e transparente, honrando os princípios de honestidade e integridade. Não são admitidas discriminações de qualquer natureza, assédio moral, sexual, verbal, visual ou físico, utilização de trabalho ilegal, , ou posturas e atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da DCL.

4

A DCL mantém com seu público uma relação de confiança, parceria e respeito e, desta forma, o colaborador deverá sempre, durante sua atividade laboral, evitar conflitos entre interesses pessoais e os da empresa nos relacionamentos com outros colaboradores, clientes, fornecedores, entre outros.

Assim, a DCL:

Tem o compromisso de manter um ambiente de trabalho aberto, livre de condutas impróprias e desrespeitosas, bem como incentiva pessoas de todas as origens e experiências a contribuir com as mais variadas ideias para a organização;

Espera de seus colaboradores, prestadores de serviços e clientes transparência em todos os atos praticados no exercício de suas funções.

Não tolera a discriminação e tampouco o assédio moral, sexual, verbal, visual ou físico, e/ou danos morais entre seus colaboradores, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de medidas criminais cabíveis.

Em nenhuma hipótese usará trabalho ilegal, assim disposto em Lei, tanto por parte de seus colaboradores, como de seus clientes, contratados e prestadores de serviços em geral.

Espera de seus colaboradores e parceiros uma postura íntegra sempre que estes estiverem representando a DCL em situações profissionais ou sociais, devendo honrar os princípios de honestidade e de integridade.

Preserva, sempre, suas informações, assim como as obtidas em negociações comerciais.

Os colaboradores da DCL deverão ser observar integralmente o cumprimento das leis – federais, estaduais, municipais e estrangeiras – aplicáveis aos negócios da DCL.

5

Prestação de serviços a outras empresas e conflito de interesses:

Um conflito de interesses surge quando alguém se encontra em uma situação em que dois ou mais interesses concorrentes conflitam e prejudicam a capacidade para tomar decisões objetivas, sem desvios, ou imparciais. Desse modo, todos os colaboradores da DCL devem conduzir as suas atividades de forma a não conflitarem com os interesses da DCL. Nenhum colaborador deve concluir uma operação, adquirir participação ou tomar qualquer medida que seja contrária aos interesses da DCL ou incompatível com o dever de lealdade e com as obrigações que são inerentes à sua relação com a DCL.

O colaborador também não poderá manter vínculo empregatício, prestar serviços, ainda que esporádicos, ser administrador ou sócio, direta ou indiretamente, sob qualquer forma, de empresa que atue no mesmo ramo de negócio da DCL.

Política de Segurança de Informação:

Todos os colaboradores terão acesso à Política de Segurança de Informação da DCL, ora anexa ao presente Código (ANEXO IV), de modo que deverão aplicá-la no dia a dia de seu relacionamento com a DCL, com a finalidade de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade e autenticidade da informação necessária para a realização de negócios da DCL ou com a DCL.

Política de divulgação de informações:

Qualquer informação obtida pelo colaborador em seu ambiente de trabalho ou no seu relacionamento comercial com a DCL não poderá ser divulgada em nenhuma hipótese a terceiros, seja da DCL ou de parceiros, clientes e outros.

Assim, é vedado ao colaborador divulgar qualquer tipo de informação privilegiada a que tenha acesso.

O nome e marca DCL não poderão ser usados pelo colaborador para fins particulares ou sem a prévia autorização por escrito da DCL.

Todas as comunicações feitas pela DCL, escritas ou verbais, devem ser exatas e completas, incluindo propagandas e materiais promocionais, correspondências, demonstrações financeiras, registros e relatórios, bem como qualquer espécie de publicação.

Caso um terceiro fora da DCL, incluindo imprensa, faça perguntas, o colaborador não deve tentar respondê-las, a menos que tenha certeza de que possui prévia autorização por escrito para tanto. Se não estiver autorizado a responder as perguntas, o colaborador deve indicar a pessoa de contato apropriada na DCL, se souber quem é, ou entrar em contato com o seu superior imediato.

Uso de álcool, drogas e porte de arma:

Não é permitido no ambiente de trabalho o uso de álcool, drogas ilícitas (por exemplo, maconha, cocaína e medicamentos sujeitos a prescrição médica que não tenham sido prescritos por médico) e porte de qualquer arma, sendo proibida a entrada ou a permanência na empresa em estado de embriaguez ou estado alterado pelo uso de substâncias ilícitas.

Não são permitidas armas de nenhuma espécie (inclusive armas brancas – facas, canivetes) nas dependências da DCL, salvo os casos de profissionais expressamente autorizados e devidamente contratados para a finalidade de segurança.

Atividades Políticas:

A DCL incentiva os seus colaboradores a participar de atividades públicas e cívicas. Entretanto, todo colaborador deve garantir que não haverá conflito de interesses entre a sua relação com a DCL e os seus deveres resultantes das atividades públicas ou cívicas.

Colaboradores que estejam considerando a possibilidade de assumir um cargo público por eleição ou nomeação devem notificar seus respectivos superiores

imediatamente para que a DCL possa tomar as medidas necessárias para evitar qualquer conflito de interesse ou aparência de improbidade.

Ativos da DCL:

As horas de trabalho dos colaboradores devem ser dedicadas exclusivamente às atividades diretamente relacionadas aos negócios da DCL. Os colaboradores não devem abusar do uso dos telefones e não devem deixar que ligações pessoais interfiram no trabalho.

Bens da DCL – sejam eles ferramentas, equipamentos de escritório ou veículos – somente podem ser utilizados nos negócios da DCL. Os empregados não podem usar os bens da DCL, incluindo materiais de escritório, para benefício pessoal. A menos que tenham poderes para tanto, sob nenhuma circunstância, os colaboradores podem vender, doar ou emprestar bens da DCL. Os bens da DCL devem sempre ser usados de forma a serem protegidos contra perda, roubo ou danos. Cada colaborador é responsável por danos decorrentes de condutas dolosas ou culposas e, em qualquer caso, o valor correspondente a tais danos poderá ser descontado em folha de pagamentos.

Todos os computadores, arquivos de computadores, sistemas de mensagens eletrônicas (e-mail), máquinas de fax, telefones e todos os demais métodos de comunicação eletrônica, além de todas as informações contidas neles, são propriedade da DCL e devem ser usados para os negócios da DCL, exclusivamente. O seu uso para fins pessoais é expressamente proibido. Os empregados não devem ter qualquer expectativa de privacidade pessoal ou confidencialidade com relação aos referidos sistemas de comunicação e informações, a despeito de qualquer indicação da expressão “privada” ou qualquer expressão semelhante exibida nas mensagens e arquivos.

A DCL poderá inspecionar todos os arquivos ou mensagens a qualquer momento, por qualquer motivo, ao seu critério. O uso de computadores e comunicações eletrônicas fornecidas pela Empresa, na forma permitida por lei, podem ser monitoradas e/ou gravadas regularmente, incluindo telefones, mensagens de voz,

e-mail, Internet e diretórios pessoais. Mensagens enviadas por meio de tais sistemas permanecem de propriedade da DCL.

Deve ser usada a honestidade e o bom senso ao lidar com dinheiro da DCL. Pode ser necessário que um colaborador faça pagamentos em dinheiro ou incorra em despesas que serão reembolsadas pela DCL. Assegure-se que a DCL pague o preço justo e que as despesas sejam razoáveis. Pedir o reembolso de despesas com alimentação que não tenha sido consumida, quilometragem que não tenha sido percorrida, passagens aéreas não utilizadas ou qualquer outra despesa que não tenha sido efetivamente despendida são atos ilícitos e uma violação a este Código, que resultarão em sanções disciplinares, incluindo desligamento da empresa.

Propriedade Intelectual

Informações confidenciais ou de propriedade intelectual e/ou industrial que sejam desenvolvidas por colaboradores como parte do seu trabalho são propriedade da DCL. Elas devem ser protegidas contra a divulgação não autorizada. Tais informações incluem segredos de comércio e indústria, bem como informações técnicas, financeiras, pessoais ou comerciais que sejam sensíveis, confidenciais, privadas ou de acesso restrito. Incluem-se arquivos/registros, práticas, cartas, planos, projetos e programas de computador.

Não devem ser utilizadas indevidamente as informações confidenciais ou objeto de direito de propriedade, ou divulgadas tais informações a quem não seja empregado da DCL, exceto para advogados, contadores e outros prestadores de serviços contratados pela DCL que tenham necessidade e estejam autorizados a recebê-las. Esta proibição se aplica a conversas com familiares e amigos, que podem passar a informação adiante de forma inocente e inadvertida.

Mesmo aqueles que deixam de serem colaboradores da DCL por qualquer motivo, incluindo aposentadoria, devem manter a obrigação de não divulgarem e não utilizarem indevidamente as informações de propriedade da DCL, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos. Ao término da sua relação de emprego ou contratual, devem ser devolvido todos os documentos e arquivos da DCL e respectivas cópias.

D – RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

O relacionamento da DCL com seus clientes está pautado, sempre, em princípios éticos, assim como na missão e valores da DCL. Todos os clientes devem ser tratados de forma justa e de acordo com as leis, obrigações contratuais, práticas e regulamentos aplicáveis.

As informações obtidas em razão de parcerias mantidas pela DCL são confidenciais, sendo proibida a divulgação a terceiros, a menos que previamente autorizada, por escrito, pelo cliente.

Desta forma, esperamos de nossos clientes a mesma conduta ética, assim como o mesmo compromisso com as informações e operações da DCL.

As atividades desenvolvidas pelos clientes da DCL não poderão, em nenhuma hipótese, estar em desacordo com leis municipais, estaduais e/ou federais, estando sujeitas às licenças e autorizações dos órgãos públicos competentes.

A DCL busca a satisfação do cliente com um atendimento eficiente, obedecendo às condições contratuais e comerciais.

E – RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A DCL busca em seus fornecedores os mesmos padrões éticos de conduta com que atua, a fim de promover e manter sua cultura ética. Toda contratação deverá apresentar sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de qualquer natureza. Todos os fornecedores devem ser tratados de forma justa e de acordo com as leis, obrigações contratuais, práticas e regulamentos aplicáveis.

As regras e procedimentos do Código de Ética e Conduta da DCL se aplicam a todos os terceiros que representam a DCL, como consultores, prestadores de serviços, instituições financeiras, parceiros de negócios, fornecedores, entre outros.

Para garantir a aplicação do presente Código de Ética e Conduta, todos os contratos celebrados com terceiros deverão conter cláusulas para assegurar uma conduta ética assim como o cumprimento das Leis Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013),

com o objetivo de eliminar o risco de pagamentos ilícitos e fornecer à DCL e a seus fornecedores o bem estar na relação comercial.

F – RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES

O propósito básico das leis de defesa da concorrência (Lei n. 12.529/2011, especialmente) é proteger e oferecer um ambiente econômico aberto para que novos negócios possam concorrer em mercados livres de condutas oclusivas ou discriminatórias. Quando esta finalidade não é alcançada em decorrência de ações privadas oclusivas ou abuso de poder econômico, as leis de defesa da concorrência e o sistema de livre concorrência são violados. A violação dessas leis pode resultar em imposição de penalidades severas sobre a DCL e, em alguns casos, sobre os indivíduos envolvidos, inclusive de natureza criminal.

A DCL sempre pautou sua atuação em cumprimento às leis de defesa da concorrência.

Segue uma lista com as principais **proibições** no que se refere às leis de defesa da concorrência:

- ✓ Discutir preços com os concorrentes;
- ✓ Fazer acordos para limitar ou aumentar os níveis de produção com concorrentes;
- ✓ Dividir clientes, mercados ou territórios com concorrentes;
- ✓ Exigir que clientes contratem serviços somente da DCL;
- ✓ Fazer acordos com concorrentes para boicotar fornecedores ou clientes;
- ✓ Participar em reuniões com objetivos ilegais com concorrentes;
- ✓ Utilizar um produto ou serviço como influência para forçar ou induzir um cliente a comprar outro produto ou serviço (venda casada);
- ✓ Elaborar documentos ou fazer declarações sem considerar seus impactos na concorrência; e
- ✓ Esconder qualquer irregularidade – as irregularidades, de qualquer natureza, devem ser informadas imediatamente ao superior.

Este Código não pretende ser uma revisão exaustiva das leis de defesa da concorrência e não substitui uma consultoria especializada. Em caso tenha dúvidas sobre uma situação específica, a Diretoria da DCL deve ser consultada.

G – RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

A DCL respeita a legislação ambiental brasileira, comprometendo-se com a proteção do meio ambiente e visando à preservação de nossos recursos naturais.

Desta forma, seguimos responsabilmente em conformidade com todas as regulamentações e leis ambientais aplicáveis, dentre as quais, especialmente: Lei da Política Nacional do Meio Ambiente – Número 6.938 de 17/01/1981; Lei dos Crimes Ambientais – Número 9.605 de 12/02/1998; Lei de Recursos Hídricos – Número 9.433 de 08/01/1997; Novo Código Florestal Brasileiro – Número 12.651 de 25/05/2012; Lei do Parcelamento do Solo Urbano – Número 6.766 de 19/12/1979; Lei da Exploração Mineral – Número 7.805 de 18/07/1989; Lei da Ação Civil Pública – Número 7.347 de 24/07/1985.

A política da DCL é conduzir de forma ética, socialmente responsável e economicamente sustentável suas atividades, protegendo seus colaboradores, prestadores de serviços e clientes e esperando a mesma conduta da parte desses.

Por fim, a responsabilidade ambiental da empresa é um conjunto de atitudes que levam em conta o crescimento econômico, ajustado à proteção do meio ambiente na atualidade, como também para as gerações futuras.

H – POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

No papel de empresa íntegra, comprometida com a ética, faz-se necessário adotar medidas anticorrupção. A DCL não tolera em suas atividades o ato de oferecer, prometer ou autorizar que se dê qualquer bem ou valor a agentes públicos, ou de colaboradores de empresas do setor privado, diretamente ou por intermédio de terceiros, a fim de influenciar a ação de tais agentes ou colaboradores para obter vantagens impróprias. O descumprimento a essas disposições éticas e legais acarretará a rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo de eventuais medidas indenizatórias e criminais que sejam cabíveis.

Portanto, a DCL adota as Leis Anticorrupção nacionais (notadamente a Lei nº 12.846/2013), bem como internacionais aplicáveis à atividade de cada parceiro, incluindo, mas não se limitando, à Lei dos Estados Unidos da América sobre Práticas de

Corrupção no Exterior (United Status Foreign Corrupt Practices Act – FCPA), que passam a ser parte integrante deste Código. Os colaboradores, fornecedores, parceiros e clientes da DCL devem estar alinhados a esta política, assim como às normas de ética e conduta.

Assim, em caso de dúvida com relação à legislação aplicável, o supervisor ou a Diretoria da DCL devem ser procurados para esclarecimentos.

É terminantemente vedado à DCL, por meio de seus representantes, seja empregado, parceiro ou colaborador a qualquer título, solicitar ou aceitar suborno.

Para fins de compreensão desta Política, “Suborno” significa toda oferta, solicitação, promessa e/ou autorização para pagar ou receber qualquer artigo de valor, para ou de qualquer autoridade governamental ou qualquer outra pessoa de empresa privada, com a intenção de induzir o receptor a abusar de sua posição ou de obter uma vantagem indevida.

A DCL não admite em nenhuma hipótese o ato de fornecer ou receber hospitalidade e presentes.

Todos brindes recebidos serão sorteado entre os colaboradores.

Os registros e livros comerciais, contábeis, fiscais e demais registros e livros obrigatórios devem refletir de maneira precisa os negócios da DCL. Os pagamentos ou recebimentos da DCL devem ser aprovados, sempre, com as documentações comprobatórias, sendo proibido fraudar, burlar ou evitar controles de contabilidade internos e/ou externos.

Nos mesmos termos, fica proibido o pagamento de facilitação, propina ou suborno, ora definidos como pagamentos a quaisquer autoridades para acelerar a execução de tarefas burocráticas ou atos administrativos quaisquer, inclusive de rotina e/ou não deliberativos.

Caso um colaborador se depare com uma situação que apresente dúvidas ou suspeitas em relação à legalidade de um pagamento ou despesa, deve entrar em contato imediatamente com seu superior ou com a Diretoria da DCL para obter orientações do procedimento correto a ser adotado.

A DCL salienta que é de responsabilidade pessoal de todos os colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e clientes conhecer as normas legais e restrições aplicáveis às funções que exercem e atividades que praticam, de modo que a violação da legislação cabível ou do presente Código de Ética e Conduta e Política Anticorrupção sujeitará o infrator às penalidades legais cabíveis.

Nenhum colaborador será penalizado pelo atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

I – DA VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA DCL

Todos os colaboradores, empregados, administradores, fornecedores e clientes deverão se comportar de acordo com o presente Código de Ética e Disciplina e/ou Política Anticorrupção, assim como obedecer às leis do ordenamento jurídico brasileiro e estrangeiro aplicáveis, de modo que qualquer violação será tratada como um assunto de extrema gravidade, passível de rescisão contratual.

Caso qualquer colaborador tenha razões para acreditar que o presente Código de Ética e Disciplina e/ou Política Anticorrupção da DCL está sendo violado, a DCL incentiva a que o assunto seja levado ao conhecimento do superior imediato ou a Diretoria, se for o caso. Os colaboradores que, de boa-fé, reportem uma possível violação serão protegidos e não sofrerão retaliação. Esta medida faz parte da política ética da DCL.

A violação deste Código de Ética e Disciplina e/ou da Política Anticorrupção é considerada falta funcional, sujeitando o infrator às medidas disciplinares adequadas e cabíveis a cada caso, sendo elas trabalhistas, administrativas, civis, como também penais, tudo em conformidade com a legislação brasileira.

Todas as violações ao Código de Ética e Conduta, assim como à Política Anticorrupção serão examinadas pela Diretoria da DCL juntamente com os diretores da empresa, que definirão a punição adequada a cada caso e, se aplicável, comunicarão as violações às autoridades competentes.

ANEXO I

Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética e Conduta da DCL

Eu _____, que exerço a função de _____ na DCL, declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da DCL, que passa a ser parte integrante de meu contrato de trabalho, de modo que concordo com seu inteiro teor, assumindo o compromisso de cumpri-lo nas minhas atividades profissionais.

Curitiba ____, de _____, de 201__.

Ciente: _____

ANEXO II

Modelos de Cláusulas Anticorrupção

(CONTRATADO) obriga-se a observar plenamente todas as leis anticorrupção aplicáveis, inclusive o Código de Ética e Conduta da DCL e sua Política Anticorrupção.

15

(CONTRATADO) declara que seus representantes não são, durante a vigência do contrato, assim como não se tornarão, colaboradores públicos ou empregados do governo ou de um partido político, de modo que informarão, imediatamente, qualquer nomeação, convocação, candidatura ou filiação à DCL, que ocasionará automaticamente a rescisão do contrato, em hipótese de incompatibilidade do cargo público com o cargo e/ou função desempenhada na DCL.

(CONTRATADO) concorda que todos os pagamentos somente serão efetuados após o recebimento pela DCL de uma fatura detalhada e precisa, embasada em registros detalhados. A DCL efetuará todos os pagamentos nos termos deste contrato em moeda local, somente por meio de cheque ou transferência bancária, para a conta corrente mantida no Brasil de titularidade exclusiva do (CONTRATADO), em instituição financeira brasileira de primeira linha.

(CONTRATADO) obriga-se a manter livros, contas, registros e faturas verdadeiros, completos e precisos e concorda que, se considerar necessário, a DCL terá o direito de, com o auxílio de auditores externos, auditar todos os livros, contas, registros, faturas e documentação de suporte do (CONTRATADO), para verificar o cumprimento de quaisquer leis ou cláusulas contratuais anticorrupção aplicáveis, sendo que o (CONTRATADO) irá cooperar totalmente com qualquer auditoria.

(CONTRATADO) compromete-se a não subcontratar, direta ou indiretamente e, sob qualquer forma, a totalidade ou parte deste contrato com qualquer outra pessoa física ou jurídica, sem o consentimento prévio e por escrito da DCL.

O não cumprimento por parte do (CONTRATADO) de quaisquer leis anticorrupção aplicáveis ou do Código de Ética e Conduta da DCL e Política Anticorrupção interna, será considerado uma violação ao contrato e conferirá à DCL o direito de rescindir o presente contrato por justa causa do (CONTRATADO). A DCL poderá, ainda, rescindir o contrato, suspender ou reter o pagamento se tiver convicção de boa-fé que o (CONTRATADO) infringiu, pretende infringir ou causou uma infração a quaisquer leis anticorrupção. A DCL não será responsável por ações ou omissões, nem pelas eventuais perdas e danos de qualquer natureza causadas a terceiros, decorrentes ou relacionados ao não cumprimento pelo (CONTRATADO) de qualquer dessas leis ou desta cláusula anticorrupção ou relacionados à rescisão do contrato, de acordo com esta cláusula, e o (CONTRATADO) indenizará e manterá a DCL indene de quaisquer pleitos de terceiros que tenham por objetivo o ressarcimento de perdas ou danos de qualquer natureza relativos ao referido não cumprimento.

O (CONTRATADO) afirma que, em momento algum, oferecerá, pagará, prometerá pagar, autorizará ou receberá pagamento de dinheiro ou qualquer outro objeto de valor como forma de suborno ou facilitação, por meio de seus diretores, acionistas, colaboradores ou qualquer outra pessoa que esteja o representando, durante o período de vigência do presente contrato.

ANEXO III

Termo de Compromisso de Adesão à Política Anticorrupção da DCL.

Eu, _____, funcionário da empresa _____
_____ (“Empresa”), confirmo que eu, a Empresa
e/ou qualquer outra pessoa, tanto física como jurídica, sócia ou administradora da
Empresa ou contratada pela Empresa, estão completamente cientes e compreendem
as disposições das Leis Anticorrupção aplicáveis às atividades da Empresa, assim como
as disposições da Política Anticorrupção da DCL.

Atesto que, desde a data da contratação, a Empresa, sócios, administradores,
empregados e colaboradores da Empresa nunca violaram, tampouco violarão qualquer
dispositivo de leis locais ou internacionais, enquanto a Empresa, sócios,
administradores, empregados e colaboradores da Empresa representarem a DCL
perante quaisquer órgãos públicos ou, ainda, empresa privada.

Ademais, confirmo que a Empresa não é uma entidade governamental ou partido
político, e nenhum executivo, diretor, sócios, acionista, funcionário ou agente da
minha empresa é um funcionário público ou do governo.

Confirmo, ainda, que a Empresa, executivos, diretores, sócio, acionistas, colaboradores
ou agentes, quando agindo como representantes da Empresa, não ofereceram,
pagaram, prometeram pagar, autorizaram ou receberam pagamento de dinheiro ou
qualquer outro objeto de valor como forma de suborno ou facilitação.

Caso tenha ciência de quaisquer informações que conduzam ao conhecimento de
eventual atividade relacionada com a representação da DCL, que possam constituir
violação à Política Anticorrupção da DCL, a Empresa imediatamente comunicará a
Diretoria da DCL, para que tome as devidas providências.

Curitiba _____, de _____, de 201____.

(Nome) _____

(Empresa) _____

ANEXO IV

Política de Segurança da Informação

DCL INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA LTDA.

18

PSI – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Política de segurança da informação da DCL aplica-se a todos os colaboradores que utilizam a rede de computadores ou tenham acesso a informações a ela pertencentes. Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática. A violação desta política de segurança compreende qualquer ato que, dolosa ou culposamente:

Exponha a Empresa a uma perda ou dano efetivo ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados, de informações ou ainda da perda de equipamento.

Envolva a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.

Envolva o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação de qualquer lei, regulamento, contrato ou qualquer outro dispositivo governamental.

1 - OBJETIVO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade e autenticidade da informação necessária para a realização dos negócios da DCL.

2 - MISSÕES DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade e autenticidade da informação necessária para a realização do negócio da DCL.

Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações da DCL e de seus parceiros, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

3 – SÃO DEVERES DE TODOS NA EMPRESA

Considerar a informação como sendo um bem da DCL, um dos recursos críticos para a realização do negócio, que possui grande valor para a DCL e deve sempre ser tratada, mantida e protegida, conforme previsto nesta política.

19

4 - CLASSIFICAÇÕES DA INFORMAÇÃO

É de responsabilidade do Gerente/Supervisor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área de acordo com a tabela abaixo:

- 1 – Pública
- 2 – Interna
- 3 – Confidencial
- 4 – Restrita

Conceitos:

Informação Pública: É toda informação que pode ser acessada por usuários da DCL, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

Informação Interna: É toda informação que só pode ser acessada por colaboradores da DCL. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da DCL.

Informação Confidencial: É toda informação que pode ser acessada por usuários da DCL e seus parceiros. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar dano ou impacto (financeiro, de imagem ou operacional) aos negócios da DCL ou aos negócios do parceiro.

Informação Restrita: É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da DCL explicitamente indicados pelos nomes ou por área a que pertencem. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos aos negócios e/ou comprometer a estratégia de negócios da DCL. Todo Gerente/Supervisor deve orientar seus subordinados a não circular, gravar ou reproduzir informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras, e mídias em locais de fácil acesso de outros colaboradores da DCL,

tendo sempre em mente o conceito “mesa limpa”, ou seja, ao terminar o trabalho não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial e/ou restrito sobre suas mesas.

5 - ADMISSÃO E DEMISSÃO DE COLABORADORES / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS

O setor de Recrutamento e Seleção de Pessoal da DCL deverá informar ao setor de Informática toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de colaboradores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da DCL. Isto inclui o fornecimento de sua senha (password) e registro do seu nome como usuário no sistema (user-id), pelo setor de Informática.

Cabe ao setor solicitante da contratação a comunicação ao setor de Informática sobre as rotinas do novo contratado e o nível das informações a que terá acesso. No caso de temporários e/ou estagiários deverá também ser informado o tempo em que os mesmos prestarão serviço à DCL, para que na data de seu desligamento possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao sistema. No caso de dispensa, o setor de Recursos Humanos deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível à Informática, para que o funcionário dispensado seja excluído do sistema e o seu acesso imediatamente bloqueado.

Cabe ao setor de Recursos Humanos informar e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação da DCL. Nenhum funcionário, estagiário ou temporário poderá ser contratado sem ter expressamente concordado com esta política.

6 - PROGRAMAS ILEGAIS

A empresa respeita os direitos autorais dos programas que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles, não recomendando o uso de programas não licenciados nos computadores. É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (sem licenciamento) na DCL.

Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar software (programa) ilegal nos equipamentos da DCL. Somente colaboradores da área de TI da DCL têm autorização para instalação de programas nos equipamentos. Periodicamente, o setor

de Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. Caso sejam encontrados programas não autorizados, estes deverão ser removidos dos computadores.

Aqueles que instalarem em seus computadores de trabalho tais programas não autorizados se responsabilizarão perante a DCL e terceiros por quaisquer problemas ou danos de qualquer natureza causados oriundos desta ação, estando sujeitos às sanções previstas neste documento e às devidas penalidades previstas em lei.

7 - PERMISSÕES E SENHAS

Para acessar os dados da rede da DCL, todo usuário deverá possuir um login e senha previamente cadastrados pelo setor de Informática.

O superior imediato do novo usuário deverá enviar ao Departamento de Recursos Humanos um e-mail com a orientação sobre o nível de informação que poderá ser acessada pelo novo usuário. Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática da DCL, o setor de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade ao setor de TI, por meio de memorando ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos.

A área de TI fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada imediatamente após o primeiro login e após isso a cada 45 (quarenta e cinco) dias. Por segurança, a área de TI recomenda que as senhas tenham sempre um critério mínimo de segurança para que não sejam facilmente copiadas, e não possam ser repetidas.

Todos os usuários responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (exemplo: pedidos de compra, solicitações e etc.) deverão comunicar ao setor de TI qual será o seu substituto quando de sua ausência da DCL, para que as permissões possam ser alteradas (delegação de poderes). Quando houver necessidade de acesso para usuários externos, sejam eles temporários ou não, a permissão de acesso deverá ser bloqueada tão logo este tenha terminado o seu trabalho e, se houver no futuro nova necessidade de acesso, deverá então ser desbloqueado pelo pessoal de TI.

8 - COMPARTILHAMENTOS DE DADOS

Não é permitido o compartilhamento de pastas nos notebooks e desktops da DCL. Todos os dados deverão ser armazenados nos servidores da rede, e a autorização para acessá-los deverá ser fornecida pelo Servidor AD (Active Directory).

22

9 - BACKUPS (CÓPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS)

Todos os dados da DCL deverão ser protegidos através de rotinas sistemáticas de elaboração de cópias de segurança (backup). A geração de cópias de segurança do sistema ERP e de servidores de rede são de responsabilidade do Setor Interno de TI e deverão ser feitas diariamente.

As cópias deverão ser feitas em mídias removíveis e deverão abranger todos os dados da DCL, que deverão estar nos servidores.

As cópias deverão ser feitas de forma escalonada em mídias diferentes para cada dia da semana. As mídias deverão ser armazenadas em local seguro, fora das instalações do CPD. Para evitar perda de dados em caso de sinistros.

O conjunto de backup armazenado externamente deverá sofrer rodízio semanal.

Validação do Backup – Mensalmente, o backup deverá ser testado pelo pessoal de TI, voltando-se parte ou todo o conteúdo do backup em um local previamente definido para este fim.

10 - CÓPIAS DE SEGURANÇA DE ARQUIVOS EM DESKTOPS

Não é política da DCL o armazenamento de dados em notebooks e desktops individuais. Entretanto, existem alguns programas (por exemplo, programas fiscais) que não permitem o armazenamento em rede. Nestes e em outros casos, o pessoal de TI deverá orientar o usuário a fazer backup dos dados de seu equipamento periodicamente.

É responsabilidade dos próprios usuários a elaboração de cópias de segurança (backups) de dados e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos colaboradores, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos negócios da DCL.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos negócios da DCL, o setor de Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada usuário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

11 - SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva do Setor de TI, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

12 – ACESSOS À INTERNET

O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais na DCL. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para o negócio não devem ser acessados. O uso da Internet será monitorado pelo Setor de Informática, inclusive através de “logs” (arquivos gerados no servidor) que informam qual usuário está conectado, o tempo que usou a Internet e qual página acessou.

Quando navegando na Internet, são proibidas a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De estações de rádio;
- De redes sociais;
- De ferramentas P2P (por exemplo, Kazaa, Morpheus, eMule, Torrent e etc.);
- De ferramentas mensagens instantâneas não autorizadas pela equipe de TI;
- De conteúdos pornográficos ou relacionados a sexo;
- Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos negócios da DCL;

Que promovam discussão pública sobre os negócios da DCL, a menos que autorizado pela Diretoria;

Que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial” e “Restrito”;

Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas ilegais.

13 - USO DO CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL)

O correio eletrônico fornecido pela DCL é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização dos negócios da DCL. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem da DCL, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da DCL.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço, ficando desde a contratação ciente de que toda e qualquer mensagem poderá ser monitorada e inspecionada pela empresa, sem restrição ou necessidade de autorização do colaborador. É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam causar danos ou prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis e inúteis;
- Sejam relativas a spams, "correntes", de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem da organização;
- Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas da DCL.

Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a respectiva Gerência deverá fazer um pedido formal ao setor de Informática, que providenciará a inclusão do mesmo. A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado. Em caso de congestionamento no sistema de correio eletrônico, o setor de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas estações de trabalho dos usuários, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

14 - NECESSIDADE DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS

O Setor de Informática é responsável pela aplicação da Política da DCL em relação à definição de compra e substituição de software e hardware. Qualquer necessidade de novos programas (softwares) ou de novos equipamentos de informática (hardware) deverá ser discutida com o responsável pelo setor de Informática. Não é permitida a compra ou o desenvolvimento de softwares ou hardwares diretamente pelos usuários.

15 - USO DE NOTEBOOKS

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade da DCL, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais.
- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário.
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.

O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido. Alguns cuidados que devem ser observados:

Fora do trabalho:

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi e etc.;
- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível;
- Atenção ao transportar o equipamento na rua.

Em caso de perda, furto ou roubo:

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao seu superior imediato e ao setor de Informática;
- Envie uma cópia da ocorrência registrada na delegacia de polícia para o setor de Informática.

16 - RESPONSABILIDADE DOS GERENTES / SUPERVISORES

Os gerentes e supervisores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso de seus colaboradores aos sistemas e informações da DCL, cabendo a eles verificar se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

26

O Setor de Informática fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando:

- Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;
- Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

17 - SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES

O controle de uso, a concessão de permissões e a aplicação de restrições em relação aos ramais telefônicos da DCL, assim como o uso de eventuais ramais virtuais instalados nos computadores, é responsabilidade do setor de Informática, de acordo com as definições da Diretoria da DCL. Ao final de cada mês, para controle, serão enviados relatórios informando a cada gerência quanto foi gasto por cada ramal.

18 - USO DE ANTIVÍRUS

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa a DCL deve ser verificado por programa antivírus. Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática,

agendada pelo setor de Informática, via rede. O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

19 - PENALIDADES

O não cumprimento desta Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho por justa causa, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

ANEXO V

Termo de Concordância das Condições de Uso dos Recursos Computacionais
Corporativos

A informação contida neste documento é confidencial e de propriedade da DCL. Este documento não é para ser reproduzido ou distribuído fora da DCL.

Declaro ter lido o documento PSI – POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, anexo, e também disponível na rede interna e impresso, e atesto que:
Entendi e compreendi completamente o conteúdo das políticas;
Estou plenamente ciente de que a PSI – POLITICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO integra o meu contrato de trabalho e, em caso de violação das referidas políticas, estarei sujeito a ações disciplinares e legais.

Curitiba, _____ de _____ 201_.

Nome: _____

Assinatura: _____

IMPORTANTE: Este documento deve ser anexado à pasta corporativa do funcionário.