



Departamento Jurídico Capital Realty  
Infraestrutura Logística Ltda.  
Emitido em: 08/07/2013

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA GRUPO CAPITAL REALTY





# APRESENTAÇÃO AO LEITOR

**Prezado(a) Leitor(a),**

É com imenso prazer que apresentamos o presente **Código de Ética e Conduta da Capital Realty Infraestrutura Logística Ltda.** (“Capital Realty”), que representa um compromisso firmado por todos nós, colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros da **Capital Realty**, 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 Capital Realty**, ora anexo, deverá ser assinado por todos os colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros da **Capital Realty** como comprometimento e ciência de que este foi compreendido e será seguido.

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

**Boa leitura!**

**Rodrigo Teixeira Demeterco**  
Presidente





# SUMÁRIO

<b>QUEM SOMOS .....</b>	<b>4</b>
<b>MISSÃO E VALORES.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>AMBIENTE DE TRABALHO .....</b>	<b>7</b>
<b>Cumprimento das leis.....</b>	<b>8</b>
<b>Prestação de serviços a outras empresas e conflito de interesses.....</b>	<b>8</b>
<b>Política de Segurança de Informação.....</b>	<b>8</b>
<b>Política de divulgação de informações .....</b>	<b>9</b>
<b>Uso de álcool, drogas e porte de arma .....</b>	<b>9</b>
<b>Atividades Políticas .....</b>	<b>9</b>
<b>Ativos da Capital Realty .....</b>	<b>10</b>
<b>Propriedade Intelectual.....</b>	<b>11</b>
<b>RELACIONAMENTO COM O CLIENTE .....</b>	<b>12</b>
<b>RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS.....</b>	<b>13</b>
<b>RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES .....</b>	<b>14</b>
<b>RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE .....</b>	<b>15</b>
<b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>DA VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA CAPITAL REALTY.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO I – Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética e Conduta da Capital Realty .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO II – Modelos de Cláusulas Anticorrupção .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO III – Termo de Compromisso de Adesão à Política Anticorrupção da Capital Realty .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO IV – Política de Segurança da Informação .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO V – Termo de Concordância das Condições de Uso dos Recursos Computacionais Corporativos .....</b>	<b>32</b>



## QUEM SOMOS

Criada em 1999, a **Capital Realty** está presente nos estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina, Paraná e São Paulo e tem sob sua gestão um portfólio de mais de 400 mil m<sup>2</sup> de área construída.

Com uma equipe formada por gestores e engenheiros com larga experiência no mercado imobiliário, a **Capital Realty** se destaca pela capacidade técnica de desenvolver, executar e gerir ativos imobiliários.

A empresa atua na busca constante por novas soluções construtivas para que seus projetos sejam modernos e superem as expectativas de seus ocupantes, uma vez que seu portfólio de clientes é composto por importantes empresas nacionais e multinacionais.

A **Capital Realty** desenvolve o projeto e executa a construção dos empreendimentos. Com uma equipe interna de engenharia e arquitetura, garante agilidade e uma solução mais competitiva aos clientes.



# MISSÃO E VALORES CAPITAL REALTY

## Missão

Desenvolver e administrar ativos imobiliários no setor de infraestrutura logística com inovação e eficiência para gerar valor para nossos clientes, colaboradores e acionistas.

## Visão

Ser referência no desenvolvimento e administração de ativos imobiliários no setor de infraestrutura logística.

## Valores

- ✓ Desenvolvimento Sustentável.
- ✓ Orientação para Resultados.
- ✓ Capital Humano.
- ✓ Ética.



## OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

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

Assim, este Código deve direcionar o conjunto de ações da **Capital Realty** de forma a estipular e estimular valores éticos na relação entre funcionários, 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.



## AMBIENTE DE TRABALHO

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

A **Capital Realty** 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 **Capital Realty**:

- ✓ 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 ideias das mais diversas para a organização;
- ✓ Espera de seus colaboradores, prestadores de serviços e clientes transparência em todos os atos praticados no exercício de suas funções;
- ✓ Assim como a discriminação, não tolera 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 **Capital Realty** em situações profissionais ou sociais, devendo honrar os princípios de honestidade e integridade;
- ✓ Preserva, sempre, suas informações, assim como as obtidas em negociações comerciais, de modo que todas as informações da **Capital Realty** passíveis de divulgação estão disponíveis no site: [www.capitalrealty.com.br](http://www.capitalrealty.com.br).



Entre os colaboradores da **Capital Realty**, regras de conduta deverão ser observadas, sendo elas:

✓ **Cumprimento das leis:**

Os colaboradores da **Capital Realty** devem cumprir integralmente as disposições de todas as leis – federais, estaduais, municipais e estrangeiras – aplicáveis aos negócios da **Capital Realty**. Todas as leis federais, estaduais, municipais e estrangeiras são consideradas parte integrante desta política e aqui incorporadas por referência para todos os fins legais.

✓ **Prestação de serviços a outras empresas e conflito de interesses:**

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

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

✓ **Política de Segurança de Informação:**

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

✓ **Política de divulgação de informações:**

Conforme disposto, as informações da **Capital Realty** passíveis de divulgação estão disponíveis do site da empresa ([www.capitalrealty.com.br](http://www.capitalrealty.com.br)), sendo que qualquer informação obtida pelo colaborador em seu ambiente de trabalho ou no seu relacionamento comercial com a **Capital Realty** não poderá ser divulgada em nenhuma hipótese a terceiros, seja da **Capital Realty** 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 **Capital Realty** não poderão ser usados pelo colaborador para fins particulares ou sem a prévia autorização por escrito da **Capital Realty**.

Todas as comunicações feitas pela **Capital Realty**, 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 **Capital Realty**, incluindo imprensa, faça perguntas, não tente respondê-las, a menos que você tenha certeza de que possui prévia autorização por escrito para tanto. Se você não estiver autorizado a responder as perguntas, indique a pessoa de contato apropriada na **Capital Realty**, se você souber quem é, ou entre 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 arma, sendo proibida a entrada ou a permanência na empresa em estado de embriaguez, ou estado alterado pelo uso de substâncias ilícitas.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da **Capital Realty**, salvo profissionais expressamente autorizados e devidamente contratados para a finalidade de segurança.

✓ **Atividades Políticas:**

A **Capital Realty** incentiva os seus colaboradores a participar de atividades públicas e cívicas. Entretanto, você deve garantir que não haverá conflito de interesses entre a sua relação com a **Capital Realty** 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 **Capital Realty** possa tomar as medidas necessárias para evitar qualquer conflito de interesse ou aparência de improbidade.

✓ **Ativos da Capital Realty:**

As horas de trabalho dos colaboradores devem ser dedicadas exclusivamente às atividades diretamente relacionadas aos negócios da **Capital Realty**. Os



colaboradores não devem abusar do uso dos telefones e não devem deixar que ligações pessoais interfiram no trabalho.

Bens da **Capital Realty** – sejam eles ferramentas, equipamentos de escritório ou veículos – somente podem ser utilizados nos negócios da **Capital Realty**. Os empregados não podem usar os bens da **Capital Realty**, incluindo materiais de escritório, para benefício pessoal. A menos que você tenha poderes para tanto, sob nenhuma circunstância você pode vender, doar ou emprestar bens da **Capital Realty**. Sempre use os bens da **Capital Realty** de forma a protegê-los contra perda, roubo ou dano. Você 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 **Capital Realty** e devem ser usados para os negócios da **Capital Realty** 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 **Capital Realty** pode 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 **Capital Realty**.

Use a sua própria honestidade e bom senso ao lidar com dinheiro da **Capital Realty**. Pode ser necessário que você faça pagamentos em dinheiro ou incorra em despesas que serão reembolsadas pela **Capital Realty**. Assegure-se que a **Capital Realty** 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 deste Código, que resultarão em sanções disciplinares, incluindo dispensa.



### ✓ Propriedade Intelectual

Informações confidenciais ou de propriedade intelectual e/ou industrial que sejam desenvolvidas por colaboradores como parte do seu trabalho são propriedade da **Capital Realty**. 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.

Você não deve utilizar indevidamente as informações confidenciais ou objeto de direito de propriedade, ou divulgar tais informações a quem não seja empregado da **Capital Realty**, exceto para advogados, contadores e outros prestadores de serviços contratados pela **Capital Realty** que tenham necessidade de recebê-las. Esta proibição se aplica a conversas com familiares e amigos, que podem passar a informação adiante de forma inocente e inadvertida.

Caso você deixe de ser um colaborador da **Capital Realty** por qualquer motivo, incluindo aposentadoria, você deve manter a sua obrigação de não divulgar e não utilizar indevidamente as informações de propriedade da **Capital Realty**, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos. Ao término da sua relação de emprego, você deve devolver todos os documentos e arquivos da **Capital Realty** e respectivas cópias.



## RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

O relacionamento da **Capital Realty** com seus clientes está pautado, sempre, em princípios éticos, assim como na missão e valores da **Capital Realty**. 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 fechadas 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 **Capital Realty**.

As atividades desenvolvidas pelos clientes da **Capital Realty** 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 **Capital Realty** busca a satisfação do cliente com um atendimento eficiente, obedecendo às condições contratuais e comerciais.



# RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A **Capital Realty** 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 Capital Realty** se aplicam a todos os terceiros que representam a **Capital Realty**, como consultores, prestadores de serviços, empreiteiros, 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, com o objetivo de eliminar o risco de pagamentos ilícitos e fornecer à **Capital Realty** e seus fornecedores o bem estar na relação comercial.



# RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES

O propósito básico das leis de defesa da concorrência é proteger e oferecer um ambiente econômico aberto para que novos negócios possam concorrer em mercados livres de condutas colusivas ou discriminatórias. Quando esta finalidade não é alcançada em decorrência de ações privadas colusivas 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 **Capital Realty** e, em alguns casos, sobre os indivíduos envolvidos, inclusive de natureza criminal.

A **Capital Realty** 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:

- ✓ Não discuta preços com os concorrentes;
- ✓ Não faça acordos para limitar ou aumentar os níveis de produção com concorrentes;
- ✓ Não divida clientes, mercados ou territórios com concorrentes;
- ✓ Não exija que clientes contratem serviços somente da **Capital Realty**;
- ✓ Não faça acordos com concorrentes para boicotar fornecedores ou clientes;
- ✓ Não participe em reuniões com objetivos ilegais com concorrentes;
- ✓ Não utilize um produto ou serviço como influência para forçar ou induzir um cliente a comprar outro produto ou serviço;
- ✓ Não elabore documentos ou faça declarações sem considerar seus impactos na concorrência; e
- ✓ Não esconda qualquer irregularidade; informe-a imediatamente ao seu superior.

Este Código não pretende ser uma revisão exaustiva das leis de defesa da concorrência e não substitui uma consultoria especializada. Caso você tenha dúvidas sobre uma situação específica, você deve consultar o Departamento Jurídico da **Capital Realty**.



## RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

A **Capital Realty** respeita a legislação ambiental brasileira, comprometendo-se com a proteção do meio ambiente e visando à preservação de nossos recursos naturais. Como meio de compromisso com o meio ambiente e comprometimento com a legislação ambiental vigente, a **Capital Realty** obtém para todos os seus empreendimentos as licenças e autorizações necessárias para a localização, instalação e operação de seus empreendimentos.

Desta forma, seguimos responsabilmente em conformidade com todas as regulamentações e leis ambientais aplicáveis.

A política da **Capital Realty** 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.



# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

No papel de empresa íntegra, comprometida com a ética, faz-se necessário adotar medidas anticorrupção de modo que a **Capital Realty** não tolere em suas atividades o ato de oferecer, prometer ou autorizar que se dê qualquer bem ou valor a agentes públicos, ou de funcionários de empresas do setor privado, diretamente ou por intermédio de terceiros, a fim de influenciar a ação de tais agentes ou funcionários para obter vantagens impróprias, sob pena de rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo de eventuais medidas criminais que sejam cabíveis.

Portanto, a **Capital Realty** adota as Leis Anticorrupção nacionais, 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 States Foreign Corrupt Practices Act – FCPA*), que passam a ser parte integrante deste Código, de modo que seus colaboradores, fornecedores, parceiros e clientes, devem estar alinhados a esta política, assim como às normas de ética e conduta.

Assim, caso tenha alguma dúvida com relação à legislação mencionada, procure seu supervisor ou o Departamento Jurídico da **Capital Realty** para esclarecimentos.

Sendo assim, é vedado à **Capital Realty**, 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 **Capital Realty** não admite em nenhuma hipótese o ato de fornecer ou receber hospitalidade e presentes.

Os registros e livros comerciais, contábeis, fiscais e demais registros e livros obrigatórios devem refletir de maneira precisa os negócios da **Capital Realty**. Os pagamentos ou






recebimentos da **Capital Realty** 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 você se depare com uma situação que apresente dúvidas ou suspeitas em relação à legalidade de um pagamento ou despesa, entre em contato imediatamente com o Departamento Jurídico da **Capital Realty**, para obter orientações do procedimento correto a ser adotado.

A **Capital Realty** 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 ao caso.

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



# DA VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO DA CAPITAL REALTY

Conforme exposto, 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 as 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 você tenha razões para acreditar que o presente **Código de Ética e Disciplina** e/ou **Política Anticorrupção** da **Capital Realty** está sendo violado, nós incentivamos você a levar o assunto ao conhecimento do seu superior imediato ou ao Departamento Jurídico da **Capital Realty**, se for o caso. Tenha certeza de que os colaboradores que, de boa-fé, reportem uma possível violação serão protegidos e não sofrerão retaliação.

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 pelo Departamento Jurídico da **Capital Realty** juntamente com os diretores da empresa, que definirão a punição adequada a cada caso e, se aplicável, comunicarão as violações às autoridades competentes.



## ANEXO

### **Termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao Código de Ética e Conduta da Capital Realty**

Eu \_\_\_\_\_, que exerço a função de \_\_\_\_\_ na **Capital Realty**, declaro que recebi, li e compreendi o **Código de Ética e Conduta da Capital Realty**, 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

## Modelos de Cláusulas Anticorrupção

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

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

(CONTRATADO) concorda que todos os pagamentos somente serão efetuados após o recebimento pela **Capital Realty** de uma fatura detalhada e precisa, embasada em registros detalhados. A **Capital Realty** 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 **Capital Realty** 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 **Capital Realty**.



O não cumprimento por parte do (CONTRATADO) de quaisquer leis anticorrupção aplicáveis ou do Código de Ética e Conduta da **Capital Realty** e Política Anticorrupção interna, será considerado uma violação ao contrato e conferirá à **Capital Realty** o direito de rescindir o presente contrato por justa causa do (CONTRATADO). A **Capital Realty** 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 **Capital Realty** 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 **Capital Realty** 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, funcionários ou qualquer outra pessoa que esteja o representando, durante o período de vigência do presente contrato.



## ANEXO 22

### Termo de Compromisso de Adesão à Política Anticorrupção da Capital Realty

Eu, \_\_\_\_\_, representante legal 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 **Capital Realty**.

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 **Capital Realty** 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, funcionários 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 **Capital Realty**, que possam constituir violação à Política Anticorrupção da **Capital Realty**, a Empresa imediatamente comunicará ao Departamento Jurídico da **Capital Realty**, para que tome as devidas providências.

Curitiba \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 201\_\_.

\_\_\_\_\_

(Nome)

(Empresa)



# ANEXO 23

## Política de Segurança da Informação

### CAPITAL REALTY INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA LTDA.

#### PSI – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Política de segurança da informação da CAPITAL REALTY aplica-se a todos os funcionários 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.
- Envolver a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.
- Envolver 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 CAPITAL REALTY.

#### **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 CAPITAL REALTY.

Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações da CAPITAL REALTY 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 CAPITAL REALTY, um dos recursos críticos para a realização do negócio, que possui grande valor para a CAPITAL REALTY e deve sempre ser tratada, mantida e protegida, conforme previsto nesta política.

### 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 CAPITAL REALTY, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.
- **Informação Interna:** É toda informação que só pode ser acessada por funcionários da CAPITAL REALTY. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da CAPITAL REALTY.
- **Informação Confidencial:** É toda informação que pode ser acessada por usuários da CAPITAL REALTY e seus parceiros. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar dano ou impacto (financeiro, de imagem ou operacional) aos negócios da CAPITAL REALTY ou aos negócios do parceiro.
- **Informação Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por usuários da CAPITAL REALTY 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 CAPITAL REALTY. 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 funcionários da CAPITAL REALTY, 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 FUNCIONÁRIOS / TEMPORÁRIOS / ESTAGIÁRIOS

O setor de Recrutamento e Seleção de Pessoal da CAPITAL REALTY deverá informar ao setor de Informática toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema da CAPITAL REALTY. 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 CAPITAL REALTY, 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 CAPITAL REALTY. 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 CAPITAL REALTY.

Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar *software* (programa) ilegal nos equipamentos da CAPITAL REALTY. Somente funcionários da área de TI da CAPITAL REALTY 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 CAPITAL REALTY 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 CAPITAL REALTY, 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 CAPITAL REALTY, 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 CAPITAL REALTY, 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 CAPITAL REALTY. Todos os dados deverão ser armazenados nos servidores da rede, e a autorização para acessá-los deverá ser fornecida pelo Servidor AD (Active Directory).

## **9 - BACKUPS (CÓPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS)**

Todos os dados da CAPITAL REALTY 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 CAPITAL REALTY, 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 CAPITAL REALTY 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 funcionários, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos negócios da CAPITAL REALTY.

No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos negócios da CAPITAL REALTY, 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 CAPITAL REALTY. 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 CAPITAL REALTY;
- Que promovam discussão pública sobre os negócios da CAPITAL REALTY, 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 CAPITAL REALTY é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização dos negócios da CAPITAL REALTY. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem da CAPITAL REALTY, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos da CAPITAL REALTY.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. 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 CAPITAL REALTY.

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 EQUIPAMENTOSO**

Setor de Informática é responsável pela aplicação da Política da CAPITAL REALTY 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 CAPITAL REALTY, 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 funcionários aos sistemas e informações da CAPITAL REALTY, 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.

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 CAPITAL REALTY, 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 CAPITAL REALTY. 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 CAPITAL REALTY 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 CAPITAL REALTY. Este documento não é para ser reproduzido ou distribuído fora da CAPITAL REALTY.

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.