

Política de Relacionamento com Órgãos Públicos





SUMÁRIO

1. Objetivo.....	3
2. Aplicação	3
3. Definições	3
4. Documentos de Referência	5
5. Diretrizes Gerais.....	5
6. Atribuições e Responsabilidades	6
7. Regras de Conduta e Procedimentos aplicáveis	6
7.1. Regras de Conduta	6
7.2. Procedimentos aplicáveis	6
7.2.1. Conflito de Interesse	7
7.2.2. Reuniões.....	7
7.2.3. Comunicações	8
7.2.4. Obtenção de Licenças, Alvarás, Autorizações, Permissões ou Certidões.....	8
7.2.5. Fiscalização	8
7.2.6. Licitação e Contratos Públicos.....	9
7.2.7. Contratação de PEPs, Agentes Públicos e Ex-Agentes Públicos	9
7.2.8. Pagamento de Facilitação	9
7.2.9. Brindes, Presentes e Hospitalidades	9
8. Situações de Alerta	10
9. As Exceções	10
10. Dúvidas	10
11. Da violação e das Penalidades.....	10
12. Canal de Denúncias	11
13. Disposições Finais.....	11
14. Histórico de Revisões	11
ANEXO I - ATA DE REUNIÃO	12



Política Organizacional

Política de Relacionamento com Órgãos Públicos

1. Objetivo

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes e orientar a conduta para o relacionamento da MRS com órgãos e entidades públicas.

2. Aplicação

Esse documento é aplicável a todos os Funcionários e Administradores da MRS, bem como Terceiros que possam ter algum tipo de relacionamento com o Poder Público em representação da MRS, doravante denominados Colaboradores. Excetua-se desta Política, todas as comunicações e reuniões realizadas no âmbito de Processos Judiciais e Processos Administrativos, que deverão seguir o rito processual aplicável.

3. Definições

Os principais termos contidos nesta política envolvem as seguintes definições:

- ▶ **Ação Disciplinar:** As penalidades passíveis de aplicação no âmbito do presente documento, que poderão ser em forma de advertências verbais ou por escrito, suspensão, demissão por justa causa ou demissão sem justa causa. Poderão ser tomadas, ainda, medidas para destituição de membros do Conselho de Administração ou rescisão do contrato ou do instrumento de mandato, sem prejuízo de indenização e de adoção de medidas judiciais ou extrajudiciais para reparar eventuais danos causados à Cia.
- ▶ **Administradores:** Consideram-se os membros de órgãos estatutários, incluindo a Diretoria, Conselho de Administração e demais administradores da MRS Logística.
- ▶ **Agente Público:** Qualquer pessoa que aja em nome da Administração Pública, ou que seja responsável pela gestão de receitas e patrimônios públicos, em todos os níveis federativos (federal, estadual, distrital ou municipal), tais como servidores públicos estatutários, agentes em cargos comissionados, empregados públicos, inclusive de empresas públicas e sociedades de economia mista, agentes políticos, membros de empresas estatais e organismos públicos em geral, dirigentes e membros de organizações sociais ou organizações da sociedade civil de interesse público, representantes do Sistema S, ou qualquer particular em colaboração com o Poder Público.
- ▶ **Conflitos de Interesses:** Quaisquer situações que, por conta de um interesse próprio, um Colaborador pode ser influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais. São situações em que o julgamento e/ou atitude da pessoa esteja talvez distorcida em favor de outros interesses, em detrimento dos da organização.
- ▶ **Companhia ou MRS:** MRS Logística S.A.



- ▶ **Ilícitos:** Quaisquer condutas que consistam em violação a normas de direito penal, civil, administrativo, ambiental, entre outras, com especial destaque, mas não se limitando, aos atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013.
- ▶ **Pagamentos de Facilitação:** Pagamentos a um indivíduo, Agente Público ou não, mesmo que por Intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade, a que a Companhia tenha direito legalmente. Não estão incluídos nesta definição pagamentos efetuados por meio oficial e permitidos por lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.
- ▶ **Pessoa Exposta Politicamente (“PEP”):** Consideram-se pessoas expostas politicamente os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. Além disso, são exemplos de situações que caracterizam relacionamento próximo e acarretam o enquadramento de cliente como pessoa politicamente exposta, como controle direto ou indireto, de cliente pessoa jurídica.
- ▶ **Poder Público:** Conjunto de órgãos e entidades com autoridade para realizar atividades estatais, ou em colaboração com a Administração Pública, tais como, mas não se limitando a, aqueles integrantes da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, dos Tribunais de Contas, do Ministério Público e da Defensoria Pública, sejam eles de nível federal, estadual ou municipal, como também entidades do Sistema S e associações civis que celebraram convênios com entes públicos, para o exercício de atividades de interesse público.
- ▶ **Processo Judicial:** Conjunto de peças processuais que seguem um rito determinado a fim de obter sentença/decisão acerca de um direito supostamente violado. É o instrumento para o legítimo exercício do poder e obtenção da tutela jurisdicional.
- ▶ **Processo Administrativo:** Sequência de etapas (instauração, instrução, defesa e relatório) utilizadas pela Administração Pública que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei.
- ▶ **Sistema S:** Conjunto de organizações das entidades corporativas voltadas para o treinamento profissional, assistência social, consultoria, pesquisa e assistência técnica, que além de terem seu nome iniciado com a letra S, têm raízes comuns e características organizacionais similares. Fazem parte do sistema S: SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial; SESC - Serviço Social do Comércio; SESI - Serviço Social da Indústria; SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio; SENAR - Serviço Nacional de Aprendizagem Rural; SESCOOP - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo; e SEST - Serviço Social de Transporte.
- ▶ **Terceiros:** Todas as pessoas físicas ou jurídicas que não forem Colaboradores ou Administradores da MRS, mas que sejam contratadas, ainda que temporariamente, para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros de negócios, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral. Muitas vezes, os Terceiros atuam em nome da MRS perante órgãos públicos, para conseguir documentos para a empresa, tais como alvarás, licenças e certidões. Estes podem ser contadores, despachantes, agentes, ou qualquer pessoa, física ou jurídica, que atue como representante da MRS.
- ▶ **Vantagem Indevida:** Qualquer tipo de bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, ingressos para shows ou jogos, presentes, brindes, viagens, prestação de serviços, favores, oportunidade de negócios, emprego ou mesmo uma promessa de alguma vantagem ou direito



oferecidos, prometidos ou entregues a Agente Público ou Privado, com a finalidade de auferir qualquer tipo de benefício irregular.

4. Documentos de Referência

- ▶ **Código de Conduta Ética da MRS.**
- ▶ **POL-MRS-0005 - Política de Brindes, Presentes Hospitalidades e Entretenimentos**
- ▶ **DO-MRS-0025 - Regulamento Disciplinar.**
- ▶ **Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”):** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- ▶ **Decreto nº 11.129/2022:** Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.
- ▶ **Lei nº 12.813/2013:** Dispõe sobre o Conflito de Interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego.

5. Diretrizes Gerais

5.1. A MRS possui diversas relações com a Administração Pública, em todos os níveis federativos (e.g.: União Federal, Ministério dos Transportes, ANTT, Estados, Municípios e seus respectivos órgãos de fiscalização, etc.). Em razão disso, todo negócio e relação estabelecida com o Poder Público deverá ser pautado na integridade, probidade, lealdade e boa-fé, observadas as disposições do Código de Conduta Ética da MRS e da legislação pertinente, com destaque para a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

5.2 A MRS evitará, sempre que possível, o uso de Terceiros na interação com Agentes Públicos, devendo ocorrer somente de forma excepcional. Quando da utilização de Terceiros na interação com Agentes Públicos, este deve ocorrer mediante expressa previsão contratual, além de ciência e adesão do Terceiro a esta Política.

5.3 Todos os processos, procedimentos, intervenções e demais atividades em que houver relação da MRS com o Poder Público devem ter como premissa básica o atendimento às normas anticorrupção vigentes, estando os Colaboradores da MRS expressamente proibidos de dar, oferecer ou prometer, diretamente ou através de Terceiros, Vantagem Indevida a qualquer Agente Público ou pessoa a ele relacionada, especialmente com propósito de:

- Influenciar qualquer ato ou decisão de Agente Público ou induzi-lo a realizar, omitir, retardar ou agilizar qualquer ato em violação de seu dever legítimo ou oficial.
- Obter informação quanto a fato ou circunstância de que o Agente Público tenha ciência em razão das atribuições e que deva permanecer sigilosa.
- Frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório público.



- Obter a concessão de benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis.
- Praticar ato ilícito de qualquer natureza contra a Administração Pública.
- Obter ou reter negócios para a MRS ou em benefício próprio.

6. Atribuições e Responsabilidades

6.1. Todos os Colaboradores da MRS deverão conhecer e cumprir os procedimentos previstos neste documento e no Código de Conduta Ética. O compromisso com a integridade é pré-requisito para a continuidade de qualquer relação comercial, contratual e profissional que envolva qualquer interesse direto ou indireto da MRS.

6.2. Fica a cargo de todos os Colaboradores da MRS:

- Disseminar e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos no presente documento, inclusive pelos seus prestadores de serviços terceirizados; e
- Cumprir fielmente o Código de Conduta Ética da MRS e as demais políticas relacionadas.

6.3. Cada Gerência será responsável pelo relacionamento e atendimento de fiscalizações com os órgãos ou entidades integrantes do Poder Público aplicáveis aos temas relativos às suas respectivas áreas, no que se refere a Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, a Gerência Geral de Regulação, Fundiário, Interferências e Negócios Imobiliários será responsável por toda interlocução e acompanhamento das inspeções com todo o apoio das áreas técnicas internas conforme delimitação do escopo a ser fiscalizado.

6.4. Todos os requerimentos e recomendações da presente Política são passíveis de averiguações pela Gerência de Compliance, podendo as áreas responsáveis serem questionadas a qualquer tempo.

7. Regras de Conduta e Procedimentos aplicáveis

7.1. Regras de Conduta

- a) Recomenda-se que todas as interações com órgãos, entidades ou Agentes Públicos ocorram nas dependências oficiais do órgão do Poder Público ou nas dependências da MRS. Quando não for possível, as referidas interações devem ocorrer no horário de expediente e em ambientes considerados comuns à prática de mercado e adequados às normas de bons costumes, sendo vedado a ocorrência de interações com órgãos ou entidades públicas em propriedades privadas de seus representantes e/ou Colaboradores MRS.
- b) Todas as interações com órgãos, entidades ou Agentes Públicos devem ter como objetivo principal discussões de interesses institucionais ou temas de impacto nos negócios da Companhia.

7.2. Procedimentos aplicáveis

Quando da interação com o Poder Público, os Colaboradores da MRS devem garantir a execução dos procedimentos aplicáveis, conforme ocasião, descritos a seguir:



7.2.1. Conflito de Interesse

- a) Todos os Colaboradores da MRS devem conhecer e cumprir os procedimentos previstos na **POL-MRS-0004 – Política de Conflito de Interesses** da MRS.
- b) Caso ainda não tenha sido comunicado, o Colaborador da MRS que tenha potencial/aparente conflito de interesse com Agentes Públicos no âmbito de suas atividades na MRS ou que possua parentesco com Agentes Públicos devem declarar à Gerência de Compliance, através do e-mail integridade@mrs.com.br.
- c) A declaração será recebida e analisada pela Gerência de Compliance, que irá buscar as medidas necessárias, em conjunto com a gestão responsável, para evitar qualquer situação que gere conflito de interesse.
- d) Ressalta-se que para configuração de conflito de interesse não é necessário que haja dano ao patrimônio público e nem que o agente público tenha algum ganho financeiro, basta que a situação gerada pelo conflito entre interesse público e privado possa comprometer, influenciar, intervir ou aparentar intervir, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

7.2.2. Reuniões

- a) Toda reunião presencial entre a MRS e o Poder Público deverá seguir as seguintes regras:
 - A reunião deve ser, sempre que possível, previamente e formalmente agendadas, indicando: (i) o assunto que será discutido na reunião; (ii) local, data e hora que ocorrerá a reunião; (iii) nome e contato dos Colaboradores MRS que participarão da reunião; e (iv) nome e contato dos Agentes Públicos que participarão da reunião e respectivas Instituições pertencentes.
 - Sempre que possível estar presentes ao menos dois Colaboradores da MRS, sendo recomendável que haja rotatividade entre tais Colaboradores em caso de reuniões frequentes com um mesmo Órgão Público.
 - Caso o interesse de realizar uma reunião com a Administração Pública seja da MRS, as solicitações devem sempre ser direcionadas ao cargo responsável pelo processo perante a entidade da Administração Pública, sem qualquer sugestão de nome de Agente Público específico para comparecimento à reunião.
- b) Após a participação nas reuniões, cabe ao Colaborador registrar a reunião, através do preenchimento do formulário de **Registro de Reuniões com Agentes Públicos** disponível [neste link](#). Todos os registros do mês corrente devem ser realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
- c) Além do registro conforme item 7.2.2 (b), quando na reunião tratar de decisões ou considerações finais, o Colaborador deverá enviar a ata ou documento similar (por exemplo: minuta) para a Gerência de Compliance, através do e-mail integridade@mrs.com.br, em até 30 (trinta) dias corridos da data da reunião. A ata enviada pode ser a elaborada por órgão externo quando existir ou recomenda-se a utilização do modelo de ata que consta no **Anexo I - Ata de Reunião** para elaboração do Colaborador MRS.



7.2.3. Comunicações

- a) É recomendado que todas as comunicações feitas com o Poder Público devem se dar de forma preferencialmente escritas. As comunicações realizadas por escrito com Agentes Públicos, quando tratarem sobre decisões finais tais como condições contratuais, mudanças de condições negociais, modificações na estrutura de trabalho, obtenção de Licenças, Alvarás, Autorizações, Permissões ou Certidões e/ou quaisquer outras solicitações relacionadas à atividade da MRS, devem ser direcionadas ao e-mail ou contato oficial deles.
- b) Todas as comunicações feitas com o Poder Público devem se dar de forma preferencialmente escritas. As comunicações realizadas eventualmente de modo verbal com o Poder Público devem ser formalizadas, quando aplicáveis conforme item 7.2.3 (a), por meio de e-mail oficial ou contato dos Agentes Públicos, contendo indicação de local e data do contato, nome completo, cargo e instituição dos participantes, descrição sucinta do assunto tratado e do que foi decidido.
- c) Todas as comunicações devem ser arquivadas em diretório próprio da área responsável.

7.2.4. Obtenção de Licenças, Alvarás, Autorizações, Permissões ou Certidões

- a) É proibido aos Colaboradores oferecerem Vantagem Indevida com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou induzir Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.
- b) Todas as interações com o Poder Público para a obtenção de licenças, alvarás, autorizações, permissões ou certidões, deverão respeitar os requisitos estabelecidos na legislação vigente, e nos tópicos Reuniões e Comunicações.

7.2.5. Fiscalização

- a) Fiscalizações de qualquer natureza promovidas por Agente Público em operações da MRS, os Colaboradores e/ou responsáveis pela interação devem agir com cordialidade e integridade, prestando as informações solicitadas de maneira objetiva, seguindo as orientações abaixo:
 - Deve haver pelo menos dois Colaboradores acompanhando cada fiscalização pública, sendo recomendável que haja rotatividade dos responsáveis por esse acompanhamento.
- b) É estritamente proibida a prática de atos com intuito de dificultar, fraudar ou obstruir atividades de investigação ou fiscalização de órgãos do Poder Público, bem como qualquer ato que possa configurar desacato ou desobediência.
- c) É indispensável o recolhimento do documento formal da fiscalização exercida pelo Agente Público fiscalizador, como por exemplo o laudo de vistoria da fiscalização e arquivar devidamente em diretório próprio da Área responsável. Os Colaboradores deverão preencher o formulário de **Registro de Fiscalizações MRS** disponível [neste link](#). Todos os registros do mês corrente devem ser realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
- d) Quaisquer dúvidas sobre a interação com Agentes Públicos em procedimentos de fiscalização devem ser imediatamente submetidas à Gerência de Compliance.



7.2.6. Licitação e Contratos Públicos

Ao participar de licitações públicas, a MRS deverá observar as disposições legais, especialmente da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/99) e da Lei da Concorrência (Lei nº 12.529/2011). Não será tolerado qualquer tipo de conluio, fraudes, ajuste de preços, manipulação ou qualquer outra forma de intervenção indevida em licitações e contratos públicos, inclusive conversas informais com concorrentes acerca de preços e editais de licitações ou contratos públicos, são vedadas.

7.2.7. Contratação de PEPs, Agentes Públicos e Ex-Agentes Públicos

- a) É terminantemente proibido a contratação de ex-Agentes Públicos que ainda estejam dentro do período de 6 (seis) meses, contados da data de dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo exceções legais, a fim de evitar Conflitos de Interesses conforme termos do artigo 6º, inciso II, da Lei nº 12.813/2013.
- b) A contratação de PEP, Agentes Públicos ou Ex-Agentes Públicos após período de 6 (seis) meses de devem ser submetidas a Gerência de Compliance que realizará prévia diligência do candidato, com posterior deliberação do Comitê de Ética da MRS. Ressaltamos que esta contratação deve observar os mesmos critérios de seleção e contratação adotados pela MRS para candidatos ou fornecedores em geral, sem qualquer tipo de privilégio ou benefício, sendo baseada na expertise e experiência do profissional. O contrato deverá ser formalizado por escrito e o escopo bem definido; e caso o contratado seja Agente Público vigente, o Órgão Público ao qual o mesmo pertence deverá ser notificado sobre a contratação.

7.2.8. Pagamento de Facilitação

- a) A MRS proíbe e não tolera o oferecimento ou Pagamento de Facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenções de licenças, autorizações e permissões. Tais pagamentos são considerados subornos pela Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).
- b) Nenhum Colaborador sofrerá qualquer tipo de retaliação ou penalização devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber propina. É fundamental que se aja com responsabilidade ao efetuar relato da situação, que deve ser consistente e verídico.

7.2.9. Brindes, Presentes e Hospitalidades

- a) Exceto nos casos previstos na **POL-MRS-0005 - Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos**, é proibido **CONCEDER, OFERECER** ou **ACEITAR**, em nome próprio ou em nome da MRS, valores, presentes, brindes, favores, agrados, pagamentos, gratificações, bens e serviços ou qualquer espécie de retribuição, a/de fornecedores, clientes ou quaisquer Terceiros, sejam eles do setor público ou do setor privado.
- b) Sempre que for necessário o custeio do meio de transporte e alimentação para representantes de órgãos, entidades ou agentes públicos, que venham a participar de eventos, reuniões ou encontros promovidos pela MRS, devem ser respeitados os limites de razoabilidade e proporcionalidade e os níveis de aprovação necessários, observando-se a **POL-MRS-0005 - Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos**.



8. Situações de Alerta

8.1 Algumas situações caso identificadas podem nos servir de alertas e nos ajudar na identificação de riscos durante a interação com um Agente Público. Fique atento nas seguintes situações:

- Agente Público sem expertise no assunto discutido;
- Agente Público e/ou Terceiro que ofereça alguma vantagem à MRS em troca de obter alguma Vantagem Indevida para si e/ou para um Terceiro;
- Exigência de contratação de prestação de serviços de determinado Agente Público e/ou Terceiro específico;
- Solicitação de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade pelo Agente Público para si e/ou um Terceiro;
- Exigência de pagamento em espécie;
- Contas bancárias de beneficiários diferente do que consta em contrato ou de país diferente do local onde o serviço tenha sido prestado; e
- Demais situações que julgar que necessita de atenção e averiguação de integridade.

8.2 Caso o Colaborador identifique alguma das situações descritas acima ou qualquer outra que julgar incomum durante a interação com um Agente Público, deve comunicar imediatamente ao Canal de Denúncias da MRS (vide item 12) para averiguação do caso.

9. As Exceções

9.1 Qualquer exceção das regras dispostas nesta política deverá ser previamente reportada por e-mail a Gerência de Compliance, com sua devida justificativa e com cópia para o superior imediato. Após entendimento e avaliação, com base em critérios de integridade e razoabilidade, a Gerência de Compliance submeterá seu parecer ao Comitê de Conduta Ética para deliberação.

9.2 Nenhuma das exceções serão consideradas aceitáveis caso estejam atreladas à intenção de obter ganhos indevidos para a MRS, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores, seja de forma implícita ou explícita.

10. Dúvidas

Qualquer dúvida acerca da aplicação da presente Política e/ou integridade de determinada conduta deverá ser enviada para avaliação da Gerência de Compliance através do e-mail: integridade@mrs.com.br.

11. Da violação e das Penalidades

11.1. Qualquer ato ou suspeita de ato de suborno, corrupção, pagamento e/ou recebimento de propina ou outras situações e condutas que violem a presente Política, no Código de Conduta de Ética ou demais políticas relacionadas devem ser imediatamente relatados ao Canal de Denúncias MRS.



11.2. Caso algum Colaborador identifique ou suspeite do cometimento de alguma de alguma violação, ele não poderá ocultar o fato, sob pena de também responder pela má conduta. A transparência e brevidade da informação é essencial para que as consequências sejam mitigadas.

11.3. As Ações Disciplinares e penalidades em geral serão aplicadas em conformidade às regras do Código de Conduta Ética e do **DO-MRS-0025 - Regulamento Disciplinar**. Sempre que houver dúvidas sobre qual sanção a ser aplicada, o Comitê de Ética será acionado pela Gerência de Compliance.

12. Canal de Denúncias

12.1 A MRS incentiva seus Colaboradores e Terceiros a reportar ao Canal de Denúncias da MRS quaisquer condutas contrárias as políticas da Cia. ou das legislações vigentes, com destaque para a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). O Canal de Denúncias da MRS pode ser acessado através das seguintes plataformas:

Internet: <https://www.canalconfidencial.com.br/mrslogistica/>

E-mail: mrs@canaldedenuncias.com.br

Telefone: 0800 300 4531

12.2 As denúncias são recebidas por uma empresa independente e especializada, assegurando sigilo absoluto e o tratamento adequado de cada situação pela alta administração MRS, sem conflitos de interesses.

12.3. Não será permitido qualquer tipo de retaliação contra o denunciante motivado pela boa-fé, mesmo que a denúncia não possa ser comprovada.

13. Disposições Finais

13.1 Este documento será revisado periodicamente, sem prejuízo de alterações decorrentes de superveniência de nova lei regulando as condutas aqui previstas e/ou de circunstâncias fáticas que demandem sua modificação.

13.2 Esta Política não tem a intenção de cobrir todas as situações que envolvem interação da MRS com o Poder Público, nem mesmo esgotar todas as questões sobre o assunto. Portanto, em caso de situações não previstas ou dúvidas, encoraja-se que os colaboradores consultem a Gerência de Compliance.

14. Histórico de Revisões

Versão/Revisão	Descrição
3.00	Revisão geral da Política de Relacionamento com Órgãos Públicos e Anticorrupção, com segregação da Política Anticorrupção que passou a configurar como POL-MRS-0014 - Política Anticorrupção e Prevenção à Lavagem de Dinheiro



ANEXO I - ATA DE REUNIÃO

Informações da Reunião:

DATA	HORÁRIO	LOCAL

PAUTA

1) [item da pauta]; 2) [item da pauta]; e 3) [item da pauta].

Representantes MRS Participantes:

NOME	CARGO	MATRÍCULA

Agentes Públicos Participantes:

NOME	CARGO	ÓRGÃO PÚBLICO



ATA

Às **XXh:XXmin** do dia **[DD]** do mês de **[MMMMMM]** do ano de **[AAAA]**, no Campus X, em **[local da reunião]**, reuniram-se os Srs.(as) **XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX e XXXXXXXXXXXX** a fim de discutirem a pauta do dia. O Sr.(a) **[nome do(a) presidente da reunião]** presidiu a reunião, tendo sido secretariado pelo Sr.(a) **[nome do(a) secretário(a) da reunião]**, que leu a pauta do dia. **Item nº 1 da pauta (xxxxxxxx)**. **Item nº 2 da pauta (xxxxxxxx)**. **Item nº 3 da pauta (xxxxxxxx)**. Sendo o que havia para o momento, deu-se por encerrada a reunião às **XXh:XXmin** e, para constar, eu, **XXXXXXXXXXXXX**, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais participantes.

Providências:

ITEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
1	Providenciar XXX, YYY e ZZZ.	[nome]	Até DD/MM/AAAA
2	Localizar X, conforme item XX da Lei Z.	[nome]	Até DD/MM/AAAA
3	Atender ao item X do Contrato	[nome]	Até DD/MM/AAAA

_____, _____ de _____

DATA

LOCAL

ASSINATURAS:

NOME:

NOME:

NOME:
