

# Política de Conflito de Interesses





## SUMÁRIO

1. Objetivo .....	3
2. Aplicação .....	3
3. Definições .....	3
4. Diretrizes gerais .....	4
5. Vedações .....	5
6. Regras Básicas .....	5
7. Regras Específicas .....	6
7.1 Conflito de Interesses no Relacionamento Afetivo e de Parentesco entre Colaboradores .....	6
7.2 Conflito de Interesses em Atividades Externas de Colaborador .....	7
7.3 Conflito de Interesses em Atividades Externas de Parentes .....	8
7.4 Conflito de Interesses em Indicação e Contratação de novos Colaboradores .....	8
7.5 Conflito de Interesses em Indicação e Contratação de Fornecedores .....	8
7.6 Conflito de interesses com Funcionários Públicos .....	9
7.7 Conflito de interesses no Conselho de Administração .....	9
7.8 Conflito de interesses no Uso de Informação Confidencial .....	9
7.9 Conflito de interesses no Uso de Ativos ou Recursos da MRS .....	9
7.10 Conflito de interesses na Concessão ou Recebimento de Brindes, Presentes e/ou Qualquer Coisa de Valor .....	10
8. Atribuições e Responsabilidades .....	10
8.1 Colaboradores .....	10
8.2 Gestores .....	10
8.3 Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Treinamento .....	11
8.4 Gerência de Suprimentos .....	11
8.5 Gerência de Compliance .....	11
8.6 Comitê de Conduta Ética .....	11
9. Dúvidas .....	11
10. Da Violação e das Penalidades .....	11
11. Canal de Denúncias MRS .....	12
12. Disposições Finais .....	12



# Política Organizacional

## Política de Conflito de Interesses

### 1. Objetivo

A presente Política de Conflito de Interesses (“Política”) tem por objetivo estabelecer diretrizes para identificação, reporte e prevenção de situações que possam resultar em conflito de interesses, com o intuito de preservar e proteger os interesses da MRS e que as condutas sejam sempre pautadas pelos Princípios da Ética, Integridade e Transparência.

### 2. Aplicação

Esse documento é aplicável a todos os Funcionários e Administradores da MRS, doravante denominados como Colaboradores.

### 3. Definições

- ▶ **Administradores ou Alta Administração:** Presidente, Diretores, Membros do Conselho de Administração da MRS e Membros de Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração.
- ▶ **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.
- ▶ **Atividade Externa:** Qualquer atividade desempenhada pelo Colaborador além de suas atividades exercidas dentro da MRS Logística, sendo alheia e não relacionada a esta. Tais atividades não devem e nem podem atrapalhar ou influenciar as atividades e o desempenho das funções atribuídas pelo contrato de trabalho da MRS.
- ▶ **Colaboradores:** Todos os Administradores, funcionários e estagiários da MRS Logística.
- ▶ **Relacionamento por Parentesco ou Parentes:** consideramos parentes todos os ascendentes, descendentes ou colaterais de uma família até o 3º grau, tanto consanguíneos quanto por afinidade, por exemplo, cônjuge (incluindo parceiros em união estável), pais, avós, tios, irmãos, filhos, netos, sobrinhos e primos, noras, genros e sogros.
- ▶ **Relacionamento por Afinidade:** relacionamentos por afinidade podem incluir pessoas com amizade ou relacionamento próximo.
- ▶ **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.

- ▶ **Informação Confidencial:** assuntos sigilosos ou informação relevante ao processo de decisão no âmbito da MRS Logística que tenha repercussão econômica ou financeira para o Colaborador.
- ▶ **Qualquer Coisa de Valor:** Qualquer coisa de valor tangível ou intangível, definido amplamente, em qualquer forma, incluindo, entre outros, dinheiro, equivalentes de caixa (como cartões-presente, certificados de presente e descontos), bolsas de estudo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospitalidades, entretenimentos, ajudas de custo, favores, cumprimento de uma solicitação de fornecimento de qualquer coisa de valor a um terceiro (como um Membro Próximo da Família de um Agente Público), contribuições para caridade ou outra organização sem fins lucrativos, patrocínios promocionais, oportunidades de negócios ou emprego, ou qualquer outra contraprestação ou benefício, mesmo que não seja de natureza econômica ou patrimonial. Observe que o valor é baseado no benefício que um item proporciona à pessoa que o recebe, em vez do custo financeiro desse benefício para a Companhia.
- ▶ **Terceiros:** Todas as pessoas físicas ou jurídicas que não forem Colaboradores 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. Diretrizes gerais

4.1 Configura-se conflito de interesse quando, 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 algumas 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.

4.2 O colaborador MRS deve agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar Informação Confidencial no âmbito da MRS.

4.3 Um conflito de interesse pode ser considerado real ou potencial, a saber:

- Real: uma situação em que existe, de fato um conflito de interesse.
- Potencial: uma situação que pode evoluir e se tornar um conflito de interesse real.

4.4 A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio ou imagem da MRS, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo colaborador ou por Terceiro. Para o



conflito existir, basta que o ânimo da ação demonstre que interesses pessoais foram priorizados em relação aos da Companhia.

4.5 Os Colaboradores da MRS devem reportar qualquer Atividade Externa, interesse financeiro, relacionamento ou qualquer outra situação que possa representar uma situação de conflito de interesse seja real ou potencial através do Formulário de Conflito de Interesses [disponível neste link](#), para que possa ser avaliada e tratada de forma apropriada pela Gerência de compliance, conforme as regras dispostas nesta Política e no Código de Conduta Ética da MRS.

## 5. Vedações

São vedadas pela presente Política de Conflito de Interesses a todos os Colaboradores da Cia, dentre outras, as seguintes condutas:

- a) tomar ou manter um interesse financeiro e/ou pessoal em uma transação na qual sabe que a MRS está ou pode estar interessada;
- b) ser ou tornar-se, de forma direta ou indireta, ainda que por interposta pessoa, sócio ou acionista, com ou sem poder de decisão, administrador, consultor ou manter qualquer outro vínculo com empresas fornecedoras ou prestadoras de bens e serviços da MRS, na qual tenha influência direta na contratação, gestão e fiscalização de contratos, bem como aprovação de pagamentos;
- c) aceitar ou oferecer benefícios particulares de qualquer natureza, de/para clientes, fornecedores e empresas de prestação de serviços;
- d) solicitar ou receber honorários, comissão ou outro favor de qualquer fornecedor, concorrente ou cliente da MRS;
- e) usar ativos de propriedade da MRS, ou informações confidenciais obtidas em razão de sua atuação para a MRS, para assuntos pessoais;
- f) exercer, nas dependências da Empresa, ou em qualquer de suas instalações, atividades político-partidárias, ou de divulgação de atividades ou eventos contrários às normas, diretrizes ou interesses da Companhia, e/ou promover qualquer tipo de aliciamento, direto ou indireto, com este objetivo; e
- g) comercializar, internamente, quaisquer serviços ou produtos prejudicando o cumprimento de metas e objetivos da área ou atrapalhando o ambiente de trabalho.
- h) ter participação societária de qualquer percentual em empresas de capital fechado que sejam fornecedoras, clientes ou concorrentes da MRS.

## 6. Regras Básicas

6.1 Nenhum indivíduo ou empresa pode se beneficiar ou obter vantagens indevidas com base em suas relações pessoais íntimas ou de amizade. Todos os Colaboradores devem estar cientes de que, de acordo com diversas convenções internacionais e leis nacionais, a concessão ou aceitação de benefícios indevidos pode constituir, além de uma infração à presente Política, uma ofensa criminal.

6.2. Interesses pessoais de um Colaborador nunca devem influenciar sua tomada de decisão em nome da MRS. A MRS respeita plenamente a vida privada e a intimidade de seus Colaboradores, mas espera que sejam evitadas situações capazes de resultar, ainda que potencialmente, em um conflito entre seus interesses pessoais e os da Cia.



6.3 Os Colaboradores da MRS devem adotar em sua Conduta Corporativa os seguintes direcionamentos:

- a) Pautar-se pela ética em todas as negociações pessoais e comerciais, exteriores ao trabalho desempenhado em favor da MRS;
- b) Observar a legislação aplicável e o Código de Condutas Éticas da Cia;
- c) Seguir e cumprir estritamente as diretrizes e regras constantes desta Política;
- d) Evitar ações e relacionamentos que possam provocar potenciais conflitos, ou ter aparência de um conflito, com o trabalho desempenhado na MRS e os interesses da Cia;
- e) Utilizar corretamente e de forma apropriada os recursos disponibilizados pela Cia., abstendo-se do uso destes recursos em proveito pessoal (exemplos: propriedade intelectual, instalações da Cia., equipamento de escritório, e-mail, computadores, programas de informática ou qualquer outro recurso de propriedade ou vinculado à MRS);
- f) Abster-se de deliberar qualquer assunto em que estejam em situação de conflito com os interesses da MRS; e
- g) Ao identificarem uma matéria em que estejam em conflito com os interesses da MRS, imediatamente manifestar seu conflito de interesses. Adicionalmente, devem ausentar-se fisicamente das discussões sobre o tema.

## 7. Regras Específicas

Esta Política não esgota todas as situações de conflito de interesses que possam surgir. Dessa forma, foram destacadas algumas situações de conflito de interesses no ambiente de trabalho e no relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e terceiros, sejam estes entes públicos ou privados.

Todos os colaboradores deverão observar a condução de suas atividades e informar qualquer situação com suspeita de conflito de interesses reais ou potenciais, através do Formulário de Conflitos de Interesses disponível [neste link](#), ainda que não se encaixe em nenhuma das hipóteses a seguir listadas.

### 7.1 Conflito de Interesses no Relacionamento Afetivo e de Parentesco entre Colaboradores

- a) É permitido Relacionamento Afetivo ou de Parentesco entre Colaboradores da MRS se e enquanto esse relacionamento não gerar conflito de interesses reais, não sendo permitido tratamento vantajoso ou prioritário em decorrência do Relacionamento Afetivo ou de Parentesco. Ademais, não é permitido ao Colaborador exercer funções em que:
  - (i) haja subordinação ou supervisão direta ou indireta com outro Colaborador com o qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade;
  - (ii) tenha influência de decisão em processos ou atividades relacionados a outro Colaborador com o qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade;
  - (iii) tenha poder de tomada ou influência em decisão referente à remuneração e desempenho de outro Colaborador com o qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade; ou
  - (iv) haja qualquer outra influência que acarrete conflitos de interesses, com outro Colaborador com o qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.



b) A ocorrência de qualquer das situações descritas acima deve ser reportada pelo Colaborador à Gerência de Compliance, através do Formulário de Conflito de Interesses [neste link](#).

c) A MRS fará esforços razoáveis para mitigar o conflito de interesses, caso ocorra, por meio da transferência de um (ou de ambos) os Colaboradores para outra posição. Caso a transferência não seja possível, outras medidas poderão ser adotadas para a resolução do conflito.

## 7.2 Conflito de Interesses em Atividades Externas de Colaborador

a) Atividade externa é aquela desempenhada pelo Colaborador além de suas atividades exercidas dentro da MRS Logística, sendo alheia e não relacionada a esta. A MRS respeita as atividades externas realizadas por seus Colaboradores, porém, tais atividades não devem e nem podem atrapalhar ou influenciar as atividades e o desempenho das funções atribuídas pelo contrato de trabalho da MRS.

b) Os Colaboradores MRS devem divulgar à Gerência de Compliance sobre atividades externas sempre que se encontrarem, mas não se limitando, em uma das seguintes situações:

- se atuar como oficial, consultor ou semelhante de qualquer órgão do Poder Público.
- Se for candidato ou eleito à cargo político.
- se participar de conselho de administração, conselho consultivo científico ou órgão semelhante de uma organização externa.
- se atuar como diretor, administrador, executivo ou consultor de uma organização voluntária, de caridade ou cívica que tem relação com a MRS.
- se o Colaborador detiver investimento de mais 5% em ações negociadas no mercado de bolsa de valores, de empresa fornecedora, cliente ou concorrente da MRS.

c) Destacamos que a atividade externa realizada pelo Colaborador não pode interferir na sua atuação na MRS. A Companhia espera que o Colaborador, durante o horário de trabalho, tenha dedicação exclusiva e integral às atividades a ele designadas, sem que as atividades externas comprometam e atrapalhem tal execução.

d) Não é permitido que o Colaborador associe atividades pessoais/particulares ao nome ou à marca da MRS.

e) O Colaborador que desejar associar atividades pessoais/particulares sem fins lucrativos que utilize o nome ou à marca da MRS, por exemplo em palestras ou aulas externas, deve obter a aprovação prévia do Gerente Geral da área, e posteriormente submeter à avaliação da Gerência de Comunicação que aprovará ou não dependendo dos riscos reputacionais à imagem institucional da MRS identificados.

f) O Colaborador MRS deverá obter aprovação prévia do Comitê de Conduta Ética antes de aceitar cargos de direção em organizações sem fins lucrativos, sobretudo organizações que tiverem relacionamento com a MRS ou esperarem apoio financeiro da Cia.

## 7.3 Conflito de Interesses em Atividades Externas de Parentes

a) Atividades externas desempenhada por Parentes de Colaboradores MRS também podem representar conflito de interesses, desta maneira os Colaboradores MRS devem divulgar à Gerência de Compliance as informações sobre atividades externas de seus Familiares caso tenham conhecimento, mas não se limitando, em uma das seguintes situações:



- se um de seus Parentes for empregado ou coproprietário de um fornecedor, cliente ou concorrente da MRS.
  - se um de seus Parentes detiver participação societária com poder de decisão, em empresa fornecedora, cliente ou concorrente da MRS.
  - se um de seus Parentes atuar como oficial, consultor ou semelhante, em qualquer órgão, entidade, Poder que tenha poderes para regulamentar ou supervisionar as atividades da MRS.
- b) O reporte deverá ser realizado através do Formulário de Conflito de Interesses disponível [neste link](#).

#### 7.4 Conflito de Interesses em Indicação e Contratação de novos Colaboradores

- a) Os Colaboradores podem indicar a contratação de pessoas para o quadro da MRS com as quais possuam Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade, desde que a informação sobre o relacionamento de parentesco ou afinidade seja declarada no início do processo de indicação ou seleção e não seja identificado conflito interesses, direto ou indireto, ou objetive a obtenção de vantagens/benefícios indevidos.
- b) O Colaborador que sugerir a indicação de novos Colaboradores com as quais possuam Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade deve-se abster de participar do processo de seleção e contratação do sujeito indicado para que se evite a configuração de efetivo ou potencial conflito de interesses.
- c) Todas as contratações realizadas pela Companhia devem ser balizadas pela competência e habilidades necessárias ao bom desempenho das atividades a serem exercidas, dessa forma, a pessoa indicada irá participar do processo de seleção e contratação sem distinção, privilégios ou benefícios em relação aos demais, devendo seguir o trâmite e fluxo normal conforme definido pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Treinamento.

#### 7.5 Conflito de Interesses em Indicação e Contratação de Fornecedores

- a) É permitida indicação de Fornecedor por Colaboradores MRS desde que a empresa não seja administrada ou de propriedade, ainda que minoritária, de Colaborador ou de pessoa com a qual possua Relacionamento de Parentesco ou por Afinidade.
- b) A relação de parentesco e vínculo pessoal entre colaboradores e fornecedores, prestadores de serviço e agentes terceirizados, é permitida desde que essa relação seja, obrigatoriamente, declarada e aprovada pelo Comitê de Conduta Ética.
- c) A seleção de fornecedores de bens e serviços deve ser objetiva e imparcial, sem distinção, privilégios ou benefícios em relação aos demais, devendo-se considerar os aspectos técnicos e comerciais do bem ou serviço durante o processo de seleção. A contratação de Colaboradores ou empresas fornecedoras indicados passará pelas mesmas etapas de seleção das demais contratações da MRS, sem qualquer privilégio, independentemente do nível do Colaborador que realizou a indicação.
- d) Colaboradores que mantenham vínculo de parentesco e/ou afetivo com proprietário de empresas fornecedoras não podem, sob qualquer hipótese, ser o contratante e/ou o gestor ou fiscal do contrato com a empresa fornecedora de propriedade de seu parente ou da pessoa com quem mantém vínculo afetivo.



## 7.6 Conflito de interesses com Funcionários Públicos

- a) Relacionamentos próximos com Funcionários Públicos por meio de Parentescos ou vínculos pessoais podem gerar conflitos de interesses não só para os colaboradores envolvidos, mas também para a MRS. Todos os colaboradores que são considerados Pessoas Expostas Politicamente (PEPs) ou que tenham parentesco e vínculos pessoais com funcionários públicos com poder decisório no âmbito de negócios da MRS, devem reportar tal situação à Gerência de Compliance, através do Formulário de Conflito de Interesses disponível [neste link](#).
- b) Todo relacionamento com funcionário público deverá ser pautado pelas regras estabelecidas na **POL-MRS-0003 - Política de Relacionamento com Órgãos Públicos** da MRS.

## 7.7 Conflito de interesses no Conselho de Administração

É dever dos membros do Conselho de Administração monitorar e administrar potenciais conflitos de interesses dos executivos e dos membros do Conselho, de forma a evitar o mau uso dos ativos da organização e, especialmente, abusos em transações entre partes relacionadas. O Executivo ou Membro do Conselho de Administração que, por qualquer motivo, tiver interesse particular ou conflitante com o da MRS em determinada deliberação deverá comunicar imediatamente o fato e abster-se, inclusive fisicamente, de participar das discussões e deliberações. A abstenção deve ser registrada em ata.

## 7.8 Conflito de interesses no Uso de Informação Confidencial

- a) É proibido que Colaboradores MRS utilizar de suas posições, de informações que possuem em função delas, nem de oportunidades de negócios identificados pela Companhia, para favorecimento ou benefício próprio ou de terceiros com quem tenha relacionamento.
- b) O uso de Informação Confidencial da MRS indevido para obtenção de qualquer tipo de vantagem e/ou lucro próprio é proibido e poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares e jurídicas cabíveis.

## 7.9 Conflito de interesses no Uso de Ativos ou Recursos da MRS

- a) É proibido a utilização de ativos e recursos da MRS em objetivos particulares, benefício do próprio colaborador ou de terceiros, exceto em casos autorizados por políticas internas e tal uso deve ser responsável e nos horários de intervalo em relação as atividades profissionais. A correta utilização e proteção dos ativos e recursos da MRS disponibilizados para nossas atividades profissionais é de responsabilidade de todos os Colaboradores.
- b) Os Colaboradores devem proteger e utilizar os ativos e recursos da MRS, conforme estabelecidos nas políticas internas aplicáveis. Os ativos da MRS incluem, entre outros, notebooks, celulares, instalações, máquinas, equipamentos, veículos, móveis, cartões corporativos, dados, informações e propriedade intelectual.
- c) Ressalta-se que os ativos e recursos são disponibilizados pela MRS para a execução dos negócios e a Companhia tem acesso ao uso pelos Colaboradores. Portanto, são passíveis de serem auditados ou monitorados a qualquer momento, sem aviso prévio.



## 7.10 Conflito de interesses na Concessão ou Recebimento de Brindes, Presentes e/ou Qualquer Coisa de Valor

a) Todos os Colaboradores MRS ou Terceiros que, direta ou indiretamente atuem em nome da Companhia, estão proibidos de aceitar, dar ou oferecer qualquer tipo de Vantagem Indevida ou Qualquer Coisa de Valor para Agentes Públicos, PEP, Autoridade Governamental, pessoas a eles relacionadas direta ou indiretamente, ou partes privadas a fim de influenciar suas decisões ou obter benefício próprio ou para Companhia.

b) Exceto nos casos previstos na **POL-MRS-0005 - Política de Presentes e Brindes** da empresa, é proibido conceder, oferecer e/ou aceitar, em nome próprio ou em nome da MRS, para si ou para terceiros, o que inclui membros da família e amigos, qualquer espécie de Presentes, Brindes ou Qualquer Coisa de Valor a ou de fornecedores, clientes ou quaisquer terceiros, sejam eles do setor público ou privado. Ressalta-se que a regra é a vedação, sendo a permissão uma exceção.

## 8. Atribuições e Responsabilidades

### 8.1 Colaboradores

Todos os colaboradores, independentemente do cargo, são responsáveis por identificar e reportar tempestivamente todas as situações de conflito de interesses (real ou potencial) à Gerência de Compliance, através do Formulário de Conflito de Interesses disponível [neste link](#). Além disso, o Colaborador ao identificar uma violação da presente Política deve relatar a irregularidade ao Canal de Denúncias MRS (vide item 11).

### 8.2 Gestores

Os gestores da MRS são responsáveis por recomendar ações, corrigir e monitorar os conflitos de interesses identificados em suas respectivas áreas, bem como assegurar o reporte das situações de conflito de interesses às instancias competentes, como: Gerência de Pessoas, Auditoria Interna, Gerência de Compliance.

### 8.3 Gerência de Treinamento e Desenvolvimento

Ao identificar potencial Conflito de Interesses no processo de recrutamento e seleção de Colaboradores MRS, deverá reportar tal fato à Gerência de Compliance. Neste caso, a contratação do Colaborador MRS fica condicionada a avaliação e aprovação prévia da Gerência de Compliance.

### 8.4 Gerência de Suprimentos

Ao identificar que empresas terceiras contratadas pela MRS, tenha em seu quadro societário Colaboradores ou pessoas com as quais possua Relacionamento por Parentesco ou por Afinidade, deverá reportar tal fato à Gerência de Compliance. Neste caso, a contratação da empresa terceira fica condicionada a avaliação e aprovação prévia da Gerência de Compliance.



## 8.5 Gerência de Compliance

Avaliar os reportes de conflitos de interesse e caso aplicável, encaminhar o caso ao Comitê de Conduta Ética para deliberação, junto com as devidas sugestões de controles mitigatórios. Também cabe a Gerência de Compliance ações periódicas, visando conscientizar os colaboradores sobre a importância da identificação e reporte de eventual conflito de interesses e o esclarecimento de dúvidas aos Colaboradores quanto à presente Política.

## 8.6 Comitê de Conduta Ética

Avaliar e deliberar os casos de conflito de interesses reportados pela área de Compliance. O Comitê de Conduta Ética pode recomendar novas medidas mitigatórias, caso entenda ser aplicável.

## 9. Dúvidas

No caso de dúvida sobre a presente Política ou em como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o Colaborador deverá consultar a Gerência de Compliance, através do email [integridade@mrs.com.br](mailto:integridade@mrs.com.br)

## 10. Da Violação e das Penalidades

10.1 Sem prejuízo das sanções previstas em legislações pertinentes, o Colaborador MRS que se encontrar em situação de conflito de interesses e não o declare tempestivamente, neste caso, a não manifestação será considerada uma violação à presente Política e ao Código de Conduta Ética da MRS.

10.2. 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.

10.3. 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**.

## 11. Canal de Denúncias MRS

11.1 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](mailto:mrs@canaldedenuncias.com.br)

**Telefone:** 0800 300 4531

11.2 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.



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

## 12. Disposições Finais

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.