

Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos





SUMÁRIO

1. Objetivo.....	3
2. Aplicação	3
3. Definições	3
4. Diretrizes Gerais.....	4
5. Regras Básicas	5
6. Regras Específicas	6
6.1 Frequência	6
6.2 Promessa, Oferta, Concessão ou Recebimento.....	6
6.3 Regras.....	6
6.3.1 Brindes	6
6.3.2 Presentes	6
6.3.3 Hospitalidades	7
6.3.4 Entretenimentos.....	8
7. Recusa de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos	8
8. Responsabilidades	9
8.1 Colaborador MRS	9
8.2 Gestores	9
8.3 Gerência de Compliance	9
8.4 Comitê de Conduta Ética	9
9. As Exceções	10
10. Dúvidas	10
11. Da Violação e das Penalidades	10
12. Canal de Denúncias	10
13. Disposições Finais.....	11



Política Organizacional

Política de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos

1. Objetivo

O objetivo desta Política é estabelecer preceitos e diretrizes que devem ser observados na promessa, concessão, oferecimento e oferta de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos, a fim de preservar a integridade, reputação a imagem da MRS.

2. Aplicação

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

3. Definições

- ▶ **Administradores ou Alta Administração:** Presidente, Diretores e Membros do Conselho de Administração da MRS.
- ▶ **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.
- ▶ **Brindes:** Itens sem valor comercial, distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que devem conter o logotipo da Companhia ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao Colaborador da Companhia, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives, e canetas.
- ▶ **Colaboradores:** Todos os Administradores, funcionários e estagiários da MRS Logística.
- ▶ **Presentes:** Todo e qualquer item oferecido ou recebido de um Terceiro a/de um Colaborador e apresente valor comercial de negociação, ou seja, que tenha comercialização dentro do mercado e não se enquadre na definição de brindes.
- ▶ **Hospitalidades:** Compreende, mas não se limita a deslocamentos/transportes (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens e alimentação atrelados a propósitos profissionais. Ressaltamos que a hospitalidade de caráter exclusivamente de lazer ou turismo é considerada Entretenimento.
- ▶ **Entretenimentos:** Festas, shows, eventos esportivos, refeições ou quaisquer outras atividades de lazer.



- ▶ **Terceiro(s):** Toda pessoa física ou jurídica que não for empregado ou não fizer parte da MRS, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho das atividades da empresa, tais como parceiros, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, representantes, etc.

4. Diretrizes Gerais

4.1. Exceto nos casos previstos nesta Política, é **proibido** PROMETER, CONCEDER, OFERECER 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 Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos, a ou de fornecedores, clientes ou quaisquer terceiros, sejam eles do setor público ou do setor privado.

4.2. Nenhum Brinde, Presente, Hospitalidade e Entretenimento deve ser prometido, concedido, oferecido ou aceito para influenciar o destinatário a fazer alguma coisa que favoreça a MRS ou o Colaborador ou o Administrador, nem para impedir que destinatário faça algo desvantajoso à MRS, ao Colaborador ou ao Administrador. Não são permitidas concessão ou recebimento de Brinde, Presente, Hospitalidade ou Entretenimento durante as fases de contratação, negociação ou renovação de contrato por colaboradores MRS envolvidos nessas etapas.

4.3. Também é vedada a concessão, fornecimento ou recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos de qualquer pessoa, integrante do setor público ou privado, da qual o Colaborador saiba, ou tenha como razoavelmente saber, ser indiciado ou ter sido condenado, dentre outras, pelas seguintes práticas ou suspeitas de práticas:

- a) práticas anticoncorrenciais ou comerciais indevidas;
- b) suborno;
- c) tráfico de influência;
- d) corrupção (ativa ou passiva); e
- e) prevaricação

4.4. Mesmo quando admitida a promessa, concessão, oferecimento ou aceitação de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos, o Colaborador ou Administrador deverá certificar-se de que são cumpridos os seguintes requisitos:

- ▶ Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas;
- ▶ Sejam concedidos ou recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de pagamento indevido e não gerem qualquer constrangimento em caso de exposição pública para a MRS ou seus colaboradores;
- ▶ Sejam concedidos e/ou recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou favor em troca.



5. Regras Básicas

5.1. Caracteriza-se como **Pagamento e Recebimento Indevidos** o ato que envolva a concessão, o oferecimento ou o recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos (i) em condições incompatíveis com a Presente Política, a (ii) fundos de empresa ou a (iii) campanhas políticas e eleitorais de qualquer natureza.

5.2. Também se caracteriza como **Pagamento e Recebimento Indevidos** a realização, oferecimento ou recebimento de qualquer agrado, pagamento, gratificação, bens e serviços ou qualquer espécie de retribuição fora do escopo contratual ou em lugar diverso do previamente acordado (ex. no exterior, por exemplo, quando pactuado o pagamento no Brasil), sem a prévia e expressa aprovação do Comitê de Conduta Ética.

5.3. As condutas descritas nos itens 5.1 e 5.2 estão terminantemente vedadas para os Colaboradores MRS em toda e qualquer negociação ou relacionamento estabelecido, no setor público ou privado, sob pena de aplicação de penalidades conforme o Código de Conduta Ética da Cia.

5.4. São vedados, em qualquer hipótese e contexto, a concessão, oferecimento e/ou recebimento de:

- a) dinheiro e equivalentes (voucher, vale-presente, ações, empréstimos, ...);
- b) doações político-partidárias em nome da MRS Logística; e
- c) Hospitalidades com finalidade turística/de lazer.

5.5. São admitidas, excepcionalmente, a concessão, o oferecimento ou o recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos observado o seguinte:

- a) Estejam de acordo com os requisitos e seja aprovado pela alçada competente conforme definido nesta Política; e
- b) Nenhuma operação deve estar relacionada a qualquer tentativa de suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência ou de obter vantagem pessoal para si ou em benefício da Cia.

5.6. Para fins de aplicação interna dessa Política, NÃO são considerados Atos Ilícitos 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, respeitados os limites de razoabilidade e proporcionalidade, observando-se a presente Política e os níveis de aprovação necessários para tanto.

5.7. O Colaborador MRS ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações que lhes sejam aplicáveis previstas no Código de Conduta Ética e demais Políticas relacionadas, conforme o caso, estará sujeito às medidas disciplinares previstas no DO-MRS-0025 - Regulamento Disciplinar.



6. Regras Específicas

6.1 Frequência

Nenhum tipo de Brindes, Presentes, Hospitalidades ou Entretenimentos deve ser provido com uma frequência desarrazoada ou para o mesmo destinatário, de forma que possa gerar suspeitas sobre a sua adequação. O limite para oferta, concessão, oferecimento e recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades ou Entretenimentos será de 2 vezes ao ano por destinatário.

6.2 Promessa, Oferta, Concessão ou Recebimento

Deve ser dada preferência a Brindes e Presentes que apresentem características relacionadas ao objeto institucional da MRS, tais como miniaturas de locomotivas, livros sobre a história do sistema ferroviário brasileiro, etc., o que não exclui, porém, o dever de razoabilidade.

Antes de ofertar, conceder, oferecer ou receber Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos e/ou similares, o Colaborador MRS deve certificar-se quanto à sua compatibilidade com as normas legais aplicáveis, com as regras do Código de Conduta Ética da MRS e com as regras impostas pelo cliente, terceiro, fornecedor e/ou Órgão Público.

6.3 Regras

6.3.1 Brindes

É permitida a concessão ou recebimento de Brindes a/de Terceiros, seja Agente Público ou não, não sendo requerido nenhuma aprovação prévia. O Colaborador MRS deve apenas atentar-se ao conceito de Brinde e a frequência permitida do ato dispostas nesta Política.

Para a concessão ou recebimento de Brindes é obrigatório apenas o reporte para a Gerência de Compliance, para fins de registro, através do preenchimento do formulário “Recebimento ou Concessão de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” disponível [neste link](#) em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento do ato.

6.3.2 Presentes

É vedada a promessa, oferta, concessão ou recebimento de presentes de/para Órgãos ou Agentes Públicos.

É permitido a concessão ou recebimento de Presentes, quando não tratar de Órgãos ou Agentes Públicos, nas seguintes situações:

- ▶ em ocasiões reconhecidas culturalmente (ex.: casamento ou aniversário) ou outras ocasiões especiais no ano (ex.: Natal);
- ▶ em ocasiões protocolares como, por exemplo, em encontros com presidentes (CEOs) / Alta Direção de grandes parceiros, fornecedores ou clientes;
- ▶ para comemorar datas especiais promovidas pela MRS; e
- ▶ em cerimônias ou eventos corporativos oficiais.



A concessão e recebimento de Presentes devem seguir as seguintes regras:

- **Até R\$150** - A concessão ou recebimento do Presente deve ser aprovado pelo gestor imediato do Colaborador.
- **De R\$150 a R\$500** - A concessão ou recebimento do Presente deve ser aprovado pelo gestor imediato do Colaborador e pela Gerência de Compliance.
- **Acima de R\$500** - A concessão ou recebimento do Presente deve ser aprovado pelo gestor imediato do Colaborador e pelo Comitê de Conduta Ética.

Em todos os casos, o Colaborador MRS deve realizar o reporte para a Gerência de Compliance, através do preenchimento do formulário “Recebimento ou Concessão de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” [neste link](#). O formulário deve ser enviado em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento do ato e conter a evidência de aprovação de seu gestor imediato. Além disso, casos que dependam da aprovação da Gerência de Compliance ou do Comitê de Conduta Ética devem aguardar a decisão para concessão ou recebimento definitivo.

6.3.3 Hospitalidades

São permitidos a concessão e recebimento dos seguintes tipos de Hospitalidades na MRS:

a) Despesas com refeições de Terceiros

É permitida a realização de encontros, através de almoços e jantares com agentes públicos ou outros Terceiros, com o objetivo de tratar de assuntos estritamente profissionais, entretanto **é recomendável cada parte arcar com suas despesas** e, em momento algum, este pode representar algum modo de influenciar ou dar a impressão de influenciar decisões comerciais ou de gestão pública. Não são permitidas refeições de negócios com fornecedores durante a fase de contratação, negociação ou renovação de contrato com colaboradores MRS envolvidos nessas etapas.

É permitido o pagamento ou recebimento de despesas com refeições de Terceiros com valores até R\$150 por pessoa. Neste caso, o Colaborador MRS deve realizar o reporte para a Gerência de Compliance através do preenchimento do formulário “Recebimento ou Concessão de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” disponível [neste link](#) em até 2 (dois) dias úteis da refeição realizada. Além disso, as despesas com refeições de Terceiros, quando ocorrer, devem constar de todas as informações no relatório de prestação de contas realizado pelo Colaborador MRS, contendo minimamente o propósito da reunião, data e as informações dos participantes, tais como nome completo, cargo e instituição pertencente.

O pagamento ou recebimento de despesas com refeições de Terceiros acima do valor definido somente serão permitidos mediante aprovação do gestor imediato do Colaborador. Após a refeição, o Colaborador MRS deve realizar o reporte para a Gerência de Compliance, contendo a evidência de aprovação de seu gestor imediato, através do preenchimento do formulário “Recebimento ou Concessão de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” disponível [neste link](#) em até 2 (dois) dias úteis da referida refeição.

b) Despesas atreladas a serviços de Terceiros (Viagens, hospedagens, transportes e alimentação)

É permitido o pagamento de despesas atreladas a serviço de Terceiros quando especificados por meio de um instrumento contratual. As despesas devem seguir as diretrizes estabelecidas no PG - GSC - 0008 - Regras Gerais para Viagens Nacionais e Internacionais a Serviço da MRS.



c) Eventos

Eventos setoriais que envolvam assuntos estratégicos e de interesse da MRS (feiras, congressos, palestras, etc) poderão ser custeados/pagos, parcial ou integralmente, por/para terceiros, envolvendo credencial do evento, alimentação, transporte e hospedagem. Ressalta-se que as despesas devem estar estritamente relacionadas aos custos do evento.

É permitido conceder ou receber custeios de eventos com valores até R\$2.000 desde que aprovado previamente pelo gestor imediato do Colaborador. O Colaborador MRS deve realizar o reporte para a Gerência de Compliance, contendo a evidência de aprovação de seu gestor imediato, através do preenchimento do formulário “Recebimento ou Concessão de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” disponível [neste link](#) em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento do ato.

A concessão ou recebimento de custeios de eventos acima do valor definido, ou de forma não descritas nos itens anteriores, somente serão permitidos mediante aprovação prévia do Comitê de Conduta Ética. O Colaborador MRS deve realizar a solicitação contendo a evidência de aprovação de seu gestor imediato, através do preenchimento do formulário “Recebimento ou Concessão de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” disponível [neste link](#), e aguardar deliberação do Comitê de Conduta Ética. A Gerência de Compliance ficará responsável por solicitar análise do Comitê de Conduta Ética e reportar o resultado ao solicitante posteriormente.

6.3.4 *Entretenimentos*

Entretenimentos (ingressos e entradas para teatros, shows, concertos, apresentações ou eventos, entre outros), só devem ser concedidos, oferecidos ou recebidos quando digam respeito a eventos patrocinados ou de alguma forma apoiados pela Cia., por seus fornecedores ou clientes, desde que não envolvam outras facilidades, tais como passagens, estadias, etc. Nesse caso, a concessão ou recebimento deve ser aprovado previamente pelo gestor imediato e pela Gerência de Compliance.

Em caso da concessão ou recebimento incluir facilidades, como passagens, estadias e etc, deve ser aprovado previamente pelo gestor imediato do Colaborador e pelo Comitê de Conduta Ética. A solicitação deve ser submetida para a Gerência de Compliance, que ficará responsável por solicitar aprovação do Comitê de Conduta Ética e reportar o resultado ao solicitante posteriormente.

Em todos os casos, o Colaborador MRS deve realizar a solicitação contendo a evidência de aprovação de seu gestor imediato, através do preenchimento do formulário “Recebimento ou Concessão de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos” disponível [neste link](#).

7. Recusa de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos

Caso algum Brinde, Presente, Hospitalidade ou Entretenimento seja oferecido para um Colaborador MRS e seja recusado ou devolvido por não estar de acordo com as regras da empresa, não aprovação do caso ou qualquer outro motivo, a recusa ou devolução deverá ser formalizada através do modelo da carta constante no **Anexo I - Carta de Recusa de Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos**, disponível [neste link](#). O Colaborador deve enviar a carta à Entidade ou Pessoa Física que concedeu o Brinde, Presente, Hospitalidade ou Entretenimento, devendo enviar uma cópia à Gerência de Compliance, através do e-mail: integridade@mrs.com.br.



Caso a recusa ou devolução do item não seja viável, o Colaborador MRS deve entregá-lo à Gerência de Compliance, a qual adotará as providências cabíveis quanto a sua destinação. As opções de destinação incluem, mas não se limitam, a sorteio entre os Colaboradores MRS ou doação do item.

8. Responsabilidades

8.1 Colaborador MRS

O Colaborador MRS deve certificar-se de cumprir as diretrizes dispostas na presente Política quando da promessa, oferta, concessão ou recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades ou Entretenimentos e buscar o esclarecimento de qualquer dúvida acerca as diretrizes dispostas nesta Política com a Gerência de Compliance.

8.2 Gestores

Os Gestores são responsáveis por analisar se a concessão ou recebimento do Brinde, Presente, Hospitalidade ou Entretenimento pretendido por seus subordinados está de acordo com as regras na disposta Política e se não possui intenção de influenciar as negociações MRS ou conceder nenhum tipo de vantagem indevida.

8.3 Gerência de Compliance

A Gerência de Compliance é responsável por:

- Salvar os registros de solicitações de concessão e oferecimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos;
- Encaminhar os casos aplicáveis ao Comitê de Conduta Ética para deliberação, junto com seu parecer. Após, informar ao Colaborador da decisão da sua solicitação;
- Ações periódicas, visando conscientizar os Colaboradores MRS quanto à presente Política; e
- Esclarecimento de dúvidas acerca as diretrizes dispostas nesta Política.

8.4 Comitê de Conduta Ética

O Comitê de Conduta Ética deve analisar e emitir seu parecer para os casos que lhe forem submetidos, considerando os seguintes parâmetros para aferir a legitimidade do Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos:

- Intenção:** a intenção de oferecer cortesia normal jamais poderá ser a de influenciar a objetividade do destinatário ao tomar uma decisão de negócios específica.
- Materialidade e valor:** deverá ser algo, preferencialmente, singelo e esporádico.
- Legalidade:** deverá ser legal, isto é, de acordo com a legislação e com as políticas anticorrupção. Nenhum “presente ou brinde” deve ser oferecido em troca de alguma vantagem indevida ou favor do Poder Público.
- Transparência:** não deve causar constrangimento se o seu gestor, seus colegas ou qualquer pessoa fora da MRS tomasse conhecimento do que se ofereceu, do que lhe foi oferecido ou do que se recebeu.
- Reciprocidade:** a Política de Presentes e Brindes deve observar a legislação, as políticas e os regulamentos aplicáveis à outra parte.



- f) **Relevância:** a legitimidade deve ser verificada com mais atenção caso o “presente ou brinde” tenha papel central ou relevante em operação envolvendo a MRS.
- g) **Periodicidade:** vedação a práticas reiteradas e repetição de pessoas, agentes ou entidades que oferecem e recebem Brindes, Hospitalidades, Hospitalidades e Entretenimentos.

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 violação 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, 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.