	<b>DIRETRIZES</b>		
	<b>DIRETRIZ PARA CONTATOS COM AGENTES PÚBLICOS</b>		
	Departamento <b>ADM</b>	Número <b>MNV-DIR-ADM-0002</b>	Revisão <b>00</b>
	Aprovado por <b>Haroldo Cruz</b>	Aprovado em <b>12/03/2019</b>	Página <b>1 / 5</b>

## 1.0. OBJETIVO

1.1. Com o advento da Lei n. 12.846/13, usualmente denominada Lei Anticorrupção, às pessoas jurídicas poderá ser imputada responsabilidade administrativa e civil pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

1.2. Neste sentido, diante da necessidade de regulamentar referida Lei, foi publicado o Decreto n. 8.420/15 que, dentre outras questões, dispôs sobre o desenvolvimento e aplicação de um Programa de Integridade pelas Instituições que são, essencialmente, mecanismos e procedimentos internos de integridade a fim de minimizar o risco de envolvimento e participação das Instituições, seus colaboradores, parceiros e terceiros que a representem em atos que tenham risco de serem configurados como corrupção.

1.3. A Lei Anticorrupção dispõe especificamente sobre atos contra a Administração Pública, portanto, é de suma importância que alguns cuidados sejam adotados nos relacionamentos estabelecidos com este segmento.

1.4. Esta Diretriz visa orientar o pessoal do Grupo quanto à conduta a ser observada nos contatos com Agentes Públicos.

## 2.0. CAMPO DE APLICAÇÃO


2.1. A Diretriz em questão é destinada a todo pessoal que trabalha diretamente com a Marlin Navegação S.A. e empresas diretamente ou indiretamente controladas por esta. A partir deste momento Marlin Navegação S.A. e empresas diretamente ou indiretamente controladas por esta denominar-se-ão como Grupo.

2.2. O pessoal citado constitui-se nos diretores, administradores, funcionários contratados por prazo determinado ou indeterminado e voluntários do Grupo ou de uma organização

## 3.0. DEFINIÇÕES E SIGLAS

**3.1. Agente público:** Pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública ou de capital misto, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública nacional ou internacional, ou qualquer candidato a cargo público.

**3.2. Ato Lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira:** Para fins da Lei Anticorrupção, são todos atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, praticados pelas pessoas jurídicas

	<b>DIRETRIZES</b>		
	<b>DIRETRIZ PARA CONTATOS COM AGENTES PÚBLICOS</b>		
	Departamento <b>ADM</b>	Número <b>MNV-DIR-ADM-0002</b>	Revisão <b>00</b>
	Aprovado por <b>Haroldo Cruz</b>	Aprovado em <b>12/03/2019</b>	Página <b>2 / 5</b>

elencadas por referida norma e que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

**3.3. Corrupção:** Os atos lesivos anteriormente mencionados podem ser traduzidos em atos de corrupção. Corrupção é a disposição de agir de maneira desonesta em troca de dinheiro ou ganho pessoal e é um aspecto do comportamento humano que existe há muito tempo. Por esse motivo, pode ser fácil esquecer os danos que a corrupção causa, beneficiando de maneira errada algumas pessoas que abusam de seu poder ou posição, o que cria a concorrência desleal, prejudica a inovação e mina a integridade.

**3.4. Linhas de Defesa:** Conceito utilizado em *Compliance* e Controles Internos que tem como meta organizar e definir entre os diversos atores que desempenham as atividades de defesa, as claras funções e responsabilidades de cada um, estabelecendo parâmetros e limites de atuação, de intervenção e de comunicação. Nessa formatação, cada grupo de profissionais entende os limites de suas responsabilidades e como seus cargos se encaixam na estrutura geral de riscos e controle da organização, evitando assim debates desnecessários sobre as competências e áreas de atuação de cada um.

**3.5. Princípios da Administração Pública:** São 5 os Princípios da Administração Pública, elencados na própria Constituição Federal e responsáveis por nortear a conduta dos Agentes Públicos. É importante para a Instituição conhecer estes princípios, pois qualquer ação de membros do Poder Público que colida com os mesmos, se traduz em ilicitude e em hipótese alguma tal ação deve ser compactuada pelos nossos colaboradores. São eles:

(a). **Princípio da Legalidade:** O Agente Público só pode praticar atos que a lei expressamente autorizar. Aquilo que a lei não autorizar expressamente ou for omissa, é vedado ao Agente Público.

(b). **Princípio da Impessoalidade:** Todos os atos da Administração Pública devem ser revestidos de neutralidade. Todavia, atos de pessoalidade são permitidos se o resultado vier a beneficiar a coletividade.


(c). **Princípio da Moralidade:** O Agente Público sempre deve praticar atos que estejam dentro da moralidade e bons costumes.

(d). **Princípio da Publicidade:** Todos os atos da Administração Pública devem ser transparentes, públicos, exceto quando a natureza do ato exigir sigilo, como para preservar a intimidade do cidadão.

(e). **Princípio da Eficiência:** A Administração Pública deve buscar a melhoria contínua de seus serviços, sempre alinhada com a economia de despesas.

#### **4.0. RESPONSABILIDADES**

Constitui obrigação para todo o pessoal do Grupo a leitura, entendimento e prática das disposições e atos previstos nesta Diretriz.

	<b>DIRETRIZES</b>		
	<b>DIRETRIZ PARA CONTATOS COM AGENTES PÚBLICOS</b>		
	Departamento <b>ADM</b>	Número <b>MNV-DIR-ADM-0002</b>	Revisão <b>00</b>
	Aprovado por <b>Haroldo Cruz</b>	Aprovado em <b>12/03/2019</b>	Página <b>3 / 5</b>

## 5.0. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Diretriz para Compliance e Antissuborno (MNV-DIR-ADM 0001)

## 6.0. DESCRIÇÃO

### 6.1. BENEFÍCIOS

Os benefícios almeçados com a observância desta Diretriz são:

- (a). Proteger o pessoal e o Grupo;
- (b). Evitar danos ao Grupo;
- (c). Aumentar o nível de aderência do Grupo em relação à Lei Anticorrupção e normas análogas;
- (d). Sanar dúvidas recorrentes do pessoal.

### 6.2. INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

#### 6.2.1. PRÁTICAS ACEITAS

*(a). Em reuniões envolvendo Agentes Públicos, a transparência é fundamental*

É recomendável efetuar um controle de agenda que seja aberto às áreas que compõem as Linhas de Defesa do Grupo, registrando em ata ou através de envio de correio eletrônico logo após a realização da reunião, o assunto debatido na conferência, bem como local de realização e participantes. Deverão ocorrer em dias e horários comerciais. O contato presencial com Agentes Públicos deve ser realizado, sempre que possível, com a presença de outro pessoal do Grupo. Além disso, o Gestor da área que terá contato com a Administração Pública, ainda que não possa participar, deve ser formalmente e previamente informado quanto à sua realização e receber uma cópia da ata ou correio eletrônico, com as deliberações da reunião.

*(b). No Contato Eletrônico, elaborar sempre mensagens claras, simples e objetivas, reduzindo a margem para interpretações diversas*

Na troca de mensagens eletrônicas, a educação e a polidez devem ser regras, mas a objetividade é importante aliada na clareza daquilo que se pretende transmitir. É imprescindível que o conteúdo das mensagens seja sucinto e revestido de formalidade, evitando qualquer possibilidade de interpretação dúbia.

*(c). Informar previamente ao Agente Público sobre as medidas anticorrupção adotadas pelo Grupo*


No início do contato com o Agente Público, é interessante e recomendável anunciar que o Grupo possui diretrizes responsáveis pelo tratamento do tema corrupção, de modo a coibir qualquer eventual abordagem neste aspecto, além de demonstrar a seriedade e comprometimento do Grupo com a legalidade e licitude de suas transações.

*(d). No Contato Telefônico, formalizar o conteúdo da conversa realizada*

Após finalizar uma conversa por telefone com um Agente Público, é interessante e recomendável redigir um correio eletrônico com o conteúdo do que foi discutido e enviar aos interessados, o que inclui o Agente Público, novamente buscando evitar interpretações diversas.

**CÓPIA CONTROLADA**

Impresso em 14/06/2019

	<b>DIRETRIZES</b>		
	<b>DIRETRIZ PARA CONTATOS COM AGENTES PÚBLICOS</b>		
	Departamento <b>ADM</b>	Número <b>MNV-DIR-ADM-0002</b>	Revisão <b>00</b>
	Aprovado por <b>Haroldo Cruz</b>	Aprovado em <b>12/03/2019</b>	Página <b>4 / 5</b>

## 6.2.2. PRÁTICAS NÃO ACEITAS

### (a). *Não aceitar presentes de Agentes Públicos*

Quaisquer benefícios que Agentes Públicos ofereçam, independentemente de sua origem e natureza, só podem ser recebidos se estiverem dentro dos limites permitidos pelo Grupo. Dependendo do seu valor, propósito ou natureza, o brinde deve ser recusado. [vide Diretriz para Compliance e Antissuborno]

### (b). *Oferecer presentes/brindes a Agentes Públicos sem as devidas aprovações*

O oferecimento de brindes ou presentes a Agentes Públicos por parte de pessoal do Grupo somente é permitido com autorização da área responsável. O brinde não pode superar o valor definido internamente e deve ser, quando possível, gravado com o logotipo da empresa. A distribuição de brindes deve ser, de preferência, em pequenas quantidades e também não se recomenda a oferta a familiares de Agentes Públicos. É vedada a oferta de brinde em dinheiro. [vide Diretriz para Compliance e Antissuborno]

### (c). *Não tratar individualmente com o Agente Público, sempre que possível estar acompanhado*

Reuniões particulares com Agentes Públicos devem ser evitadas, uma vez que podem gerar questionamentos futuros, razão pela qual a presença de testemunhas durante estes encontros torna mais confiável as ações realizadas.

### (d). *Não oferecer patrocínios ou doações a entidades públicas sem garantir todos os meios de provas de que a mesma foi realizada de maneira lícita*

É fundamental que qualquer repasse à Administração Pública seja publicamente registrado; atenda as conformidades legais e detenha documentações que o validem acima de qualquer suspeita, resguardando o Grupo diante de eventual questionamento quanto à licitude das ações.

### (e). *Não obstruir ações de entidades fiscalizatórias*

Uma situação comum e que merece especial atenção, são as Ações Fiscalizatórias promovidas por alguns Órgãos Administrativos que detém poder para tanto. Nessas ocasiões, é fundamental que o pessoal envolvido do Grupo assuma uma postura formal e respeitosa e que não obste, em hipótese alguma, a atuação do Agente Público. Criar um embaraço para a realização da inspeção pode gerar penalidades ao Grupo e ao envolvido, eis que configura um ato ilícito previsto na Lei Anticorrupção.

### (f). *Não utilizar o nome do Grupo ao exprimir opiniões*

Em tempos em que a opinião é facilmente exposta ao público, é de bom tom ter a cautela de não vincular o nome do Grupo ao expressar opiniões, em especial sobre Órgãos Públicos, pois isso gera uma exposição do Grupo, podendo, em casos extremos, afetar a relação do Grupo com o referido setor público.

## 6.3. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

6.3.1. Em caso de dúvidas a Gerência de Conformidades e Controles Internos está disponível para contatos seja pessoalmente, por telefone ou por e-mail.:


(a). Telefone: +55 (21) 3590-2445 – solicitar para falar com a Gerência de Conformidades e Controles Internos

(b). E-mail: FaleComGCCl@marlinnav.com.br

6.3.2. Desvios referentes ao conteúdo desta diretriz ou comportamentos que dificultem o atendimento ao referido conteúdo devem ser informados. Qualquer pessoa (pessoal do Grupo ou não) pode fazer uma denúncia:

**CÓPIA CONTROLADA**

**Impresso em 14/06/2019**

	<b>DIRETRIZES</b>		
	<b>DIRETRIZ PARA CONTATOS COM AGENTES PÚBLICOS</b>		
	Departamento <b>ADM</b>	Número <b>MNV-DIR-ADM-0002</b>	Revisão <b>00</b>
	Aprovado por <b>Haroldo Cruz</b>	Aprovado em <b>12/03/2019</b>	Página <b>5 / 5</b>

(a). Diretamente ao seu gestor (quando sendo pessoal do Grupo), o qual deverá posteriormente levar o caso a Gerência de Conformidades e Controles Internos;

(b). Diretamente a Gerência de Conformidades e Controles Internos;

(c). Anonimamente através dos canais de denúncia do Grupo

(i). Site: <http://www.marlinnav.com.br/denuncia/>

(ii). E-mail: [Ouvidoria.Denuncia@marlinnav.com.br](mailto:Ouvidoria.Denuncia@marlinnav.com.br)

(iii). Telefone: +55 (21) 3590-2445 – informar que deseja fazer uma denúncia

## 7.0. FORMULÁRIO

Não aplicável

## 8.0. ANEXOS

Não aplicável

**CÓPIA CONTROLADA**

Impresso em 14/06/2019