

FICHA DE INSCRIÇÃO			
 EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA (EMAP) 1º PRÊMIO PORTO DO ITAQUI DE DESTAQUE COMPLIANCE (OPERADORA PORTUÁRIA, ARRENDATÁRIA E CONTRATADAS)			
Para a confirmação da inscrição todos os itens abaixo deverão estar devidamente preenchidos e legíveis.			
Nome da empresa/Participante			
CNPJ			
Endereço			
Responsável legal da Empresa			
Respons. pelas informações			
E-mail de contato		Telefone	()
Instagram ou redes sociais			
Porte da empresa (ME, EPP, EMP, EGP)			
CATEGORIA			
Assinale abaixo para qual Categoria a empresa estará se inscrevendo			
☐ CONTRATADA EMAP ☐ ARRENDATÁRIA ☐ OPERADORA PORTUÁRIA ☐ TERCEIRIZADAS			
DOCUMENTAÇÃO			
Assinalar a documentação que está sendo enviada para EMAP			
1. Documento que comprove previsão de práticas ambientais, sociais e de governança – ESG.			
2. Evidência que demonstra colaboração e participação da alta direção na capacitação dos seus colaboradores.			
3. Documentos que demonstrem ação de comunicação periódica e treinamento dos colaboradores.			
4. Documento formal que contenha o cronograma de ações de comunicação periódica e treinamento dos colaboradores.			
5. Código de Conduta, Código de Ética ou documento correlato que descreva condutas éticas que devem ser observadas pelos integrantes da Alta Administração, empregados próprios e/ou terceirizados.			
6. Programa ou uma política de integridade e anticorrupção estruturado com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos da Lei n.º 12.846/2013, incluindo a prática de lavagem de dinheiro.			
7. Política, documento correlato ou mesmo regras esparsas em seus documentos institucionais que versem sobre a concessão de apoio ou contribuição financeira a eventos, feiras, seminários, programas sociais, através de entidades não governamentais, e demais iniciativas.			
8. Documento institucional, política, guia, ou documento correlato que estipule padrões de conduta e práticas de gestão no relacionamento com clientes, fornecedores e oriente-os à adoção de uma postura ética, íntegra e com decoro no desenvolvimento de suas atividades.			

9. Documento ou evidência que demonstre que a empresa possui uma área/pessoa formalmente responsável pelo programa de integridade.	
10. Caso possua área/pessoa formalmente responsável pelo programa de integridade, documento que comprove a atribuição exclusiva à implementação e monitoramento do programa de integridade.	
11. Evidência de que, caso possua área/pessoa formalmente responsável pelo programa de integridade estrutura própria, é independente de outro departamento da empresa (jurídico, auditoria, RH, etc).	
12. Evidência de que o Código de Ética ou documento equivalente é facilmente acessível.	
13. Evidência de divulgação dos canais de denúncia no Código de Ética ou documento equivalente da empresa.	
14. Documento que comprove que o Código de Ética ou documento equivalente prevê as garantias oferecidas aos denunciadores de boa-fé, tais como confidencialidade, vedação à retaliação.	
15. Código de Ética ou documento equivalente que comprove o tratamento do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos.	
16. O Código de Ética ou documento equivalente trata da classificação e medidas de combate ao assédio sexual e moral?	
17. Código de Ética ou documento equivalente trata de questões e diretrizes quanto às condições do ambiente de trabalho, como conflito de interesses, vedação à discriminação?	
18. Código de Ética ou documento equivalente que comprove o estabelecimento de orientações específicas sobre participação em licitações e celebração de contratos com o Poder Público.	
19. Procedimento de verificação de conformidade, ou instrumento de efetivação de diligências prévias aplicáveis a fornecedores, clientes e parceiros de negócio.	
20. Documento que evidencie a utilização de cláusulas contratuais anticorrupção nos contratos celebrados com parceiros de negócio.	
21. Evidência nos contratos de cláusulas específicas de combate ao trabalho infantil e trabalho forçado ou análogo ao escravo.	
22. Evidência nos contratos de cláusulas socioambientais nos contratos com fornecedores.	
23. Evidência no contrato de cláusulas contratuais que preveem a possibilidade	

de aplicação de sanções e/ou rescisão do contrato nos casos de não observância da integridade na execução do contrato ou de práticas de atos de fraude e corrupção por parte do contratado.	
24. Política, documento correlato ou mesmo regras esparsas em seus documentos institucionais que versem sobre a Proteção de Dados Pessoais.	
25. Documento que comprove Procedimento de confirmação de consentimento para tratamento de Dados Pessoais dos titulares.	
26. Evidência de esclarecimento de disponibilização de canal para o titular de dados solicitar retirada de consentimento para tratamento de dados.	
27. Evidência de treinamentos periódicos destinados aos sócios, Alta Administração, a empregados e colaboradores em geral sobre as suas normativas internas de compliance e integridade corporativa.	
28. Documento formal que evidencie a disponibilização de canal de denúncias de irregularidades, com ampla divulgação e de fácil acesso a todos os empregados próprios, terceirizados e para a sociedade em geral.	
29. Documento formal que contenha os procedimentos, competências e responsabilidades relacionadas ao recebimento e tratamento de denúncias.	
30. Documento formal que demonstre a aplicação de mecanismos, procedimento ou plano de ação consistente em tratar eventuais não conformidades constatadas.	
31. Evidência de canal para acompanhamento de eventual apuração da denúncia pelo denunciante.	
32. Documento formal que comprove o estabelecimento de prazo para conclusão da apuração de denúncia.	
33. Política, documento correlato ou mesmo regras esparsas em seus documentos institucionais que versem sobre a proteção àquele pretenda realizar denúncia em razão de violação de alguma regra de Compliance ou demais normas.	
34. Evidência ou documento formal de que a empresa apresenta método ou mecanismo de classificação dos riscos.	
35. Constatação em documento formal da aplicação de classificação com base na probabilidade e impacto no instrumento de gestão de risco.	
36. Evidência por documento formal de método ou mecanismo de gestão de risco que contemple a análise de riscos relacionados a atos de fraude e corrupção.	
37. Evidência por documento formal de método ou mecanismo de gestão de risco que contemple medidas de mitigação adotadas para cada risco	

identificados.	
38. Documento formal que evidencie estrutura/setor/órgão/departamento/unidade específica, autônoma e independente que seja responsável pela gestão de conformidade legal ou mesmo de um programa de compliance e integridade corporativa.	
39. Código de Conduta, Política de Integridade ou documento equivalente que defina as medidas disciplinares aplicáveis nos casos aplicáveis?	
40. Evidências de posicionamento público da empresa na promoção da integridade e do combate à corrupção, através dos meios que possui, como o site da empresa, mídias sociais, entre outros.	
Data, Local e Assinatura do Responsável Legal ou Procurador	

Anexo II – Documentos comprobatórios dos critérios classificatórios

Os documentos a serem entregues pelas candidatas para comprovação dos critérios classificatórios serão os abaixo estabelecidos, não sendo considerado, para fins de pontuação, outros documentos não especificados neste Regulamento. **Todos os documentos devem se referir ao período de execução de atividades igual ou superior a 01 ano, cujo objeto tenha sido executado total ou parcialmente no ano de 2023 e 2024.**

Para todas as categorias		
Comprovação	Pontuação Máxima	Pontuação
1. Documento que comprove previsão de práticas ambientais, sociais e de governança – ESG.	2,5	
2. Evidência que demonstra colaboração e participação da alta direção na capacitação dos seus colaboradores.	2,5	
3. Documentos que demonstrem ação de comunicação periódica e treinamento dos colaboradores.	2,5	
4. Documento formal que contenha o cronograma de ações de comunicação periódica e treinamento dos colaboradores.	2	
5. Código de Conduta, Código de Ética ou documento correlato que descreva condutas éticas que devem ser observadas pelos integrantes da Alta Administração, empregados próprios e/ou terceirizados.	2,5	
6. Programa ou uma política de integridade e anticorrupção estruturado com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos da Lei n.º 12.846/2013, incluindo a prática de lavagem de dinheiro.	3	

7. Política, documento correlato ou mesmo regras esparsas em seus documentos institucionais que versem sobre a concessão de apoio ou contribuição financeira a eventos, feiras, seminários, programas sociais, através de entidades não governamentais, e demais iniciativas.	2,5	
8. Documento institucional, política, guia, ou documento correlato que estipule padrões de conduta e práticas de gestão no relacionamento com clientes, fornecedores e oriente-os à adoção de uma postura ética, íntegra e com decoro no desenvolvimento de suas atividades.	3	
9. Documento ou evidência que demonstre que a empresa possui uma área/pessoa formalmente responsável pelo programa de integridade.	2	
10. Caso possua área/pessoa formalmente responsável pelo programa de integridade, documento que comprove a atribuição exclusiva à implementação e monitoramento do programa de integridade.	2,5	
11. Evidência de que, caso possua área/pessoa formalmente responsável pelo programa de integridade estrutura própria, é independente de outro departamento da empresa (jurídico, auditoria, RH, etc).	2,5	
12. Evidência de que o Código de Ética ou documento equivalente é facilmente acessível.	2,5	
13. Evidência de divulgação dos canais de denúncia no Código de Ética ou documento equivalente da empresa. ?	2,5	
14. Documento que comprove que o Código de Ética ou documento equivalente prevê as garantias oferecidas aos denunciadores de boa-fé, tais como confidencialidade, vedação à retaliação.	2,5	
15. Código de Ética ou documento equivalente que comprove o tratamento do oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos.	2	
16. O Código de Ética ou documento equivalente trata da classificação e medidas de combate ao assédio sexual e moral?	2,5	

17. Código de Ética ou documento equivalente trata de questões e diretrizes quanto às condições do ambiente de trabalho, como conflito de interesses, vedação à discriminação?	2,5	
18. Código de Ética ou documento equivalente que comprove o estabelecimento de orientações específicas sobre participação em licitações e celebração de contratos com o Poder Público.	2,5	
19. Procedimento de verificação de conformidade, ou instrumento de efetivação de diligências prévias aplicáveis a fornecedores, clientes e parceiros de negócio.	2,5	
20. Documento que evidencie a utilização de cláusulas contratuais anticorrupção nos contratos celebrados com parceiros de negócio.	2,5	
21. Evidência nos contratos de cláusulas específicas de combate ao trabalho infantil e trabalho forçado ou análogo ao escravo.	2,5	
22. Evidência nos contratos de cláusulas socioambientais nos contratos com fornecedores.	2,5	
23. Evidência no contrato de cláusulas contratuais que preveem a possibilidade de aplicação de sanções e/ou rescisão do contrato nos casos de não observância da integridade na execução do contrato ou de práticas de atos de fraude e corrupção por parte do contratado.	2,5	
24. Política, documento correlato ou mesmo regras esparsas em seus documentos institucionais que versem sobre a Proteção de Dados Pessoais.	2,5	
25. Documento que comprove Procedimento de confirmação de consentimento para tratamento de Dados Pessoais dos titulares.	2,5	
26. Evidência de esclarecimento de disponibilização de canal para o titular de dados solicitar retirada de consentimento para tratamento de dados.	2,5	
27. Evidência de treinamentos periódicos destinados aos sócios, Alta Administração, a empregados e colaboradores em geral sobre as suas normativas internas de compliance e integridade corporativa.	2,5	
28. Documento formal que evidencie a disponibilização de canal de denúncias de irregularidades, com ampla divulgação e de fácil acesso a todos os empregados próprios, terceirizados e para a sociedade em geral.	3	
29. Documento formal que contenha os procedimentos, competências e responsabilidades relacionadas ao recebimento e tratamento de denúncias.	2,5	

30. Documento formal que demonstre a aplicação de mecanismos, procedimento ou plano de ação consistente em tratar eventuais não conformidades constatadas.	2,5	
31. Evidência de canal para acompanhamento de eventual apuração da denúncia pelo denunciante.	2,5	
32. Documento formal que comprove o estabelecimento de prazo para conclusão da apuração de denúncia.	2,5	
33. Política, documento correlato ou mesmo regras esparsas em seus documentos institucionais que versem sobre a proteção àquele pretenda realizar denúncia em razão de violação de alguma regra de Compliance ou demais normas.	2,5	
34. Evidência ou documento formal de que a empresa apresenta método ou mecanismo de classificação dos riscos.	2,5	
35. Constatação em documento formal da aplicação de classificação com base na probabilidade e impacto no instrumento de gestão de risco.	2,5	
36. Evidência por documento formal de método ou mecanismo de gestão de risco que contemple a análise de riscos relacionados a atos de fraude e corrupção.	2,5	
37. Evidência por documento formal de método ou mecanismo de gestão de risco que contemple medidas de mitigação adotadas para cada risco identificados.	2,5	
38. Documento formal que evidencie estrutura/setor/órgão/departamento/unidade específica, autônoma e independente que seja responsável pela gestão de conformidade legal ou mesmo de um programa de compliance e integridade corporativa.	2,5	
39. Código de Conduta, Política de Integridade ou documento equivalente que defina as medidas disciplinares aplicáveis nos casos aplicáveis?	3	
40. Evidências de posicionamento público da empresa na promoção da integridade e do combate à corrupção, através dos meios que possui, como o site da empresa, mídias sociais, entre outros.	2	
TOTAL	100	

ANEXO III**CRONOGRAMA - 1º PRÊMIO PORTO DO ITAQUI DE DESTAQUE
COMPLIANCE**

ATIVIDADE	PERIODO
Publicação do Regulamento	20/06/2024
Etapa I: Período de inscrição e entrega de documentos	20/06/2024 a 01/07/2024
Etapa II: Análise e julgamento das propostas	10/07/2024 a 22/07/2024
Etapa III: Divulgação parcial de resultados	22/07/2024
Etapa IV: Prazo de interposição de recursos	22 a 26/07/2024
Etapa V: Julgamento dos recursos	26 a 02/08/2024
Etapa VI: Cerimônia de Premiação	14/08/2024