

1. APRESENTAÇÃO

A Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP é uma empresa pública, com personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, criada pela Lei Estadual nº 7.225, de 31 de agosto de 1998, alterada pelo art. 66 da Lei Estadual nº 7.356, de 29 de dezembro de 1998, com sede e foro no Porto do Itaqui, em São Luís - Maranhão.

O regime jurídico da exploração do Porto pauta-se no Convênio de Delegação nº 016/2000, datado de 30.11.2000, que incumbiu à EMAP, desde 01 de fevereiro de 2001, a administrar e explorar tanto o Porto Organizado do Itaqui, quanto os Terminais Delegados da Ponta da Espera e Cujupe e o Cais de São José de Ribamar.

A EMAP atua com base em compromissos que objetivam a oferta de serviços de qualidade, garantam a satisfação de seus clientes, e a prevenção de lesões, doenças e eventuais impactos ambientais gerados por sua atividade, sempre buscando garantir a conformidade legal e a integridade em todas as relações que estabelece.

Estes objetivos somente serão alcançados a partir de um trabalho em conjunto e diário, envolvendo os empregados da EMAP, nossos clientes, governo do Estado, autoridades, fornecedores, comunidade e todos aqueles que, de alguma forma, interagem com a EMAP. É fundamental que todos se mantenham fiéis aos princípios que norteiam a empresa e estruturam a nossa identidade.

Por este motivo, o Guia de Clientes e Fornecedores da EMAP tem a missão de orientar os fornecedores de bens e serviços e clientes, para que desempenhem suas atividades de maneira ética, com práticas compatíveis aos princípios e valores adotados pela EMAP.

O Guia traz exemplos de condutas aceitáveis e inaceitáveis e, havendo alguma situação nova no seu dia a dia que gere dúvida, você pode contar com a área de Compliance da EMAP por meio dos canais apresentados ao final deste documento.

Contamos com você para que nosso comportamento empresarial seja uma expressão das mudanças positivas que esperamos ver no mundo.

Boa leitura!

Gilberto Lins Neto
Presidente da EMAP

GUIA DE CLIENTES E FORNECEDORES

ÍNDICE

PRINCÍPIOS DA EMAP	3
POLÍTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO	3
COMPROMISSOS DE CONDUTA	4
RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	4
O QUE A EMAP ESPERA DE SEUS ARRENDATÁRIOS, CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO	5
REGRAS DE CONDUTA:	5
PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....	5
3. INTEGRIDADE CORPORATIVA.....	6
4. PRÁTICAS DE DIREITOS HUMANOS.....	7
5. PRÁTICAS DE MEIO AMBIENTE	8
6. PRÁTICAS DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL.....	8
7. PRÁTICAS DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO NA ÁREA DO PORTO DO ITAQUI	8
8. RELACIONAMENTO DA EMAP COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	9
9. RELACIONAMENTO DA EMAP COM ARRENDATÁRIOS E DEMAIS CLIENTES	10
10. PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE MATERIAL	11
11. PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	11
12. PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE CLIENTES E FORNECEDORES.....	12
CANAIS DE SUPORTE PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS, ORIENTAÇÕES E DENÚNCIAS. 12	
ÁREAS DE SUPORTE PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E ORIENTAÇÕES	12
ÁREA DE SUPORTE PARA RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS.....	13
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	14

PRINCÍPIOS DA EMAP

MISSÃO

Prover logística portuária de excelência para as cadeias produtivas, em especial a do agronegócio, e novos projetos, integrando o Complexo Industrial Portuário do Itaqui aos mercados.

VISÃO

Ser até 2026 agente de transformação e desenvolvimento do Maranhão.

VALORES

Pessoas: Valorizamos a contribuição, a diversidade, a criatividade e estimulamos o desenvolvimento humano.

Transparência: Adotamos uma conduta transparente, mantendo canais de acesso à informação e diálogo permanente com a sociedade.

Integridade: Agimos de maneira ética, resguardando a conformidade legal.

Segurança: Zelamos pela vida, mitigando os riscos e perigos para a saúde e segurança das pessoas.

Sustentabilidade: Somos comprometidos com o equilíbrio entre o meio ambiente, a sociedade e a economia.

Excelência: valorizamos os aprendizados e buscamos a melhoria contínua em tudo que fazemos.

POLÍTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO

Comprometida com seus valores e na busca pela excelência, a EMAP mantém um conjunto de políticas para desenvolvimento da infraestrutura portuária com foco na qualidade dos serviços, segurança do trabalho, segurança da informação, meio ambiente e bem-estar dos seus colaboradores. São elas:

- Política do Sistema de Gestão da Qualidade: comprometida com a satisfação dos seus clientes e a excelência na prestação dos seus serviços.
- Política do Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho: comprometida com o bem-estar e segurança dos seus colaboradores.
- Política do Sistema de Gestão Ambiental: comprometida com a sustentabilidade.
- Política do Sistema de Gestão da Segurança da Informação: comprometida em garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade das informações e conformidade legal.

“É dever de todos os colaboradores conhecerem e cumprirem estas políticas”

Gilberto Lins Neto

AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPROMISSOS DE CONDUTA

A EMAP, na qualidade de autoridade portuária, administra e explora as áreas e instalações portuárias sob sua gestão e para isto estabelece normas de utilização das instalações para as operações portuárias e prestações de serviços diversos.

Também institui regras para as relações entre a Administração do Porto e as demais autoridades que atuam no setor portuário, os operadores, arrendatários, prestadores de serviços, agenciadores, armadores e outros usuários, para que as atividades se realizem harmônica e eficientemente em condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade e cortesia, garantindo a prestação de serviço adequado.

Além de regras procedimentais que asseguram eficiência na prestação de serviços, a EMAP se preocupa em estabelecer relações transparentes pautadas na ética e moralidade como forma de se destacar no mercado. Por isso, criou um programa de Compliance na empresa, composto por uma série de instrumentos, todos disponíveis em seu site, como políticas, guias e ferramentas de gestão de riscos para prevenir, detectar e mitigar condutas antiéticas.

O Guia de Fornecedores e Clientes da EMAP é o instrumento que auxilia todos aqueles que tenham contrato ou que, de alguma forma, se relacionam com a empresa seja por meio de fornecimento, prestação de serviço ou utilização da infraestrutura oferecida pelo Porto do Itaqui, na adoção de uma postura ética com absoluta integridade e decoro no desenvolvimento de suas atividades.

Todos os terceiros que se relacionam com a EMAP têm o dever de respeitar e fazer cumprir os princípios e diretrizes aqui estabelecidos. É dever, ainda, comunicar a existência de qualquer preocupação acerca de possíveis violações deste guia e colaborar no caso de investigações, quando solicitado.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

Coerente com sua visão, missão e valores, a EMAP realiza várias ações de responsabilidade socioambiental e incentiva seus fornecedores e contratados a se engajarem em iniciativas dessa natureza com o intuito de contribuir com o desenvolvimento local. Aos nossos fornecedores e contratados é exigido o cumprimento da Lei 10.182/2014 que cria a Política Começar de Novo dispendo sobre a obrigatoriedade da reserva de vagas para admissão egressos do sistema penitenciário nas contratações de obras e serviços pelo Estado do Maranhão.

Além deste dispositivo legal, a EMAP convida seus parceiros comerciais a participar do Comitê de Responsabilidade Social do Itaqui Bacanga, iniciativa que oferece oportunidade de troca de experiência e coordenação de esforços. A EMAP também é signatária do Pacto Global, criado pela ONU, com o objetivo de contribuir com o cumprimento dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Saiba mais sobre nossas ações de responsabilidade socioambiental no www.portodoitaqui.ma.gov.br, e venha participar conosco!

O QUE A EMAP ESPERA DE SEUS ARRENDATÁRIOS, CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

1. REGRAS DE CONDUTA:

- I Trabalhar em parceria com a EMAP a fim de promover e respeitar os valores norteadores dos direitos humanos, da política de integridade e anticorrupção, da legislação trabalhista e ambiental, assim como da saúde e segurança laboral.
- II Tratar seus parceiros de maneira respeitosa e cordial, visando fortalecer as relações e aperfeiçoar os processos de comunicação.
- III Tomar conhecimento dos termos do edital e do contrato, bem como seus anexos, antes de participar das licitações ou de iniciar a execução do contrato.
- IV Cumprir fielmente o contrato, zelando por atender os requisitos exigidos naquele instrumento em sua plenitude.
- V Respeitar e manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na contratação, ou conforme disposto no contrato.
- VI Prestar todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, concedendo acesso a registros relevantes, permitindo visitas em seus estabelecimentos, especialmente para aferir as obrigações contratuais, requisitos editalícios referentes a habilitação e/ou informações cadastrais.
- VII Responsabilizar-se por danos causados por seus empregados e prepostos aos bens de propriedade da EMAP ou de terceiros que estejam atuando nas dependências da EMAP.
- VIII Manter um bom relacionamento com a EMAP, evitando histórico negativo de sanções administrativas (advertências, multas, etc.).
- IX Fazer com que seus empregados e prepostos obedeçam às normas de saúde, segurança e meio ambiente da EMAP.
- X Demonstrar proatividade na execução dos contratos de fornecimento ou prestação de serviços, devendo se antecipar com solução de possíveis problemas e/ou desconformidades do objeto contratado.
- XI Orientar seus empregados e prepostos a respeitarem os princípios e compromissos de conduta definidos neste guia e também no Código de Conduta da EMAP.

2. PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

- I Todos os clientes e fornecedores que tiverem acesso à informações da EMAP ou de terceiros relacionados com a EMAP devem conhecer e cumprir as disposições da Política de Segurança da Informação e Comunicações da EMAP, disponível em www.portodoitaqui.ma.gov.br, na aba EMAP – Segurança da Informação.
- II É também dever de todos os clientes, prestadores de serviço e fornecedores, conhecerem e cumprirem as regras estabelecidas na Política de Privacidade de Dados da EMAP, na Lei n.º 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, inclusive adotando medidas que garantam a

segurança de informações coletadas em razão da execução do instrumento contratual firmado com a EMAP.

- III É proibido discutir, ceder, comercializar ou divulgar a terceiros informações e dados da EMAP sem autorização prévia.
- IV Também é proibido compartilhar qualquer dado pessoal de colaborador ou terceiro que atue em nome da EMAP sem prévia autorização do seu gestor imediato na EMAP.

3. INTEGRIDADE CORPORATIVA

- I Conhecer e cumprir, no que couber, as normas de integridade da EMAP, especialmente as contidas neste guia, no Código de Conduta, nas políticas e demais ferramentas de gestão de riscos, disponíveis no site www.portodoitaqui.ma.gov.br na aba “Transparência”.
- II Aquele que detiver acesso à informação privilegiada ou vantagens das quais possa se beneficiar restará impedido de contratar com a EMAP, devendo se abster do processo de contratação (licitação), sob pena de responder administrativamente, civilmente e penalmente por seus atos ou atos de terceiros praticados a mando seu.
- III É terminantemente proibido ao arrendatário, cliente, fornecedor, prestador de serviço, seus empregados, prepostos e gestores:
 - a. Dar, oferecer e/ou prometer suborno, pagamento ilícito, vantagem indevida ou facilitação a qualquer agente público ou pessoas a ele relacionadas, inclusive por meio de intermediários.
 - b. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório.
 - c. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório.
 - d. Afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
 - e. Fraudar licitação ou contrato dela decorrente.
 - f. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato.
- IV É dever de todo fornecedor de bens, prestador de serviço, arrendatário ou cliente da EMAP comunicar imediatamente a empresa caso sejam detectados indícios de fraudes em licitações ou contratos, bem como eventuais casos de corrupção envolvendo colaboradores da EMAP que venha a ter conhecimento.
- V Caso seja identificado qualquer tipo de conflito de interesses entre colaboradores da EMAP e sócios ou membros da Alta Direção de fornecedores de bens e/ou de serviços, caberá a estes reportar à Gerência de Compliance.
- VI São exemplos de situações que devem ser reportadas como conflito de interesses: relação de parentesco até o 3º grau civil, em linha reta ou colateral, e a existência de relação de emprego entre sócio ou membro da Alta direção e a EMAP.
- VII A prática de qualquer ato de fraude, corrupção e desvios implicará nas seguintes medidas: (I) aplicação de multas contratuais; (II) rescisão contratual unilateral; (III) abertura de processo administrativo para sanção; (IV) comunicação às autoridades competentes.

- VIII A EMAP orienta seus clientes, arrendatários, fornecedores e prestadores de serviço a cooperarem com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos.
- IX Como forma de reforçar a importância da integridade corporativa e para auxiliar na gestão de riscos, a EMAP adotará estratégias de diligências prévias às suas contratações com o objetivo de conhecer melhor seus fornecedores e prestadores de serviços.
- X Todo e qualquer fornecedor de bens e/ou de serviços deverá responder um questionário para apuração de informações, que constará como anexo dos editais de licitação. Neste, serão avaliados os seguintes itens: o porte da empresa, conforme a quantidade de empregados; a existência de relacionamento da empresa, seus sócios e administradores com agentes públicos; a existência de envolvimento da empresa, dos seus sócios ou administrador (es) com riscos de compliance; a existência e maturidade de eventual programa de integridade; a existência de relacionamento de sua atividade-fim com terceiros.
- XI O questionário pode ser acessado por quaisquer interessados no site da EMAP (www.portodoitaqui.ma.gov.br), no anexo da Política de Transações com Partes Relacionadas.
- XII **A EMAP se resguarda o direito de realizar o procedimento de *background check* em bancos de dados oficiais e públicos, como uma estratégia de verificação das informações prestadas no contexto das diligências apropriadas, conforme previsto na Política de Transação com Partes Relacionadas.**

4. PRÁTICAS DE DIREITOS HUMANOS

- I Não é admitido o uso de qualquer forma de trabalho forçado, infantil ou escravo.
- II Não é admitida a utilização de mão de obra fora das diretrizes definidas pelas normas trabalhistas.
- III É vedada discriminação por questões de raça, cor, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, lugar de origem, idioma, físico, opinião política ou de outra natureza, nacionalidade e origem social ou qualquer outra espécie de ato discriminatório.
- IV A EMAP espera que todos os seus arrendatários, clientes, fornecedores e prestadores de serviço se esforcem para eliminar todas as formas de ameaças, coerção e violência física, verbal ou psicológica e repudiem quaisquer condutas que se classifiquem como assédio moral ou sexual.
- V Todos os arrendatários, clientes, fornecedores e prestadores de serviço devem garantir condições dignas para os trabalhadores, inclusive de empresas subcontratadas, relativas ao local de trabalho, segurança e utilização de EPI's, transporte, alimentação, higiene e outros relacionados.
- VI A EMAP conta com a colaboração de todos os seus parceiros para permitir de maneira efetiva o exercício do direito de livre associação profissional ou sindical dos empregados.
- VII Orienta-se, a todos os clientes e fornecedores da EMAP, o desenvolvimento de iniciativas de diversidade e inclusão, como forma de concretização dos direitos humanos.

5. PRÁTICAS DE MEIO AMBIENTE

- I É vedada qualquer conduta que possa afetar a sustentabilidade do meio ambiente ou que caracterize descumprimento das normas ambientais vigentes.
- II É dever de todos reduzir a geração de resíduos, emissões e uso de materiais tóxicos ou poluentes, reciclar sempre que possível e respeitar os direitos e interesses ambientais das comunidades vizinhas.
- III É dever de todos também garantir a comunicação, de forma imediata, de qualquer situação de emergência ou acidente, inclusive que gerem danos ambientais, preferencialmente pelos contatos de emergência: Telefones: (98) 3231-7444; (98) 98454-9662; Ramal 5 ou Canal 1 (via rádio).
- IV Todos os arrendatários, clientes, fornecedores e prestadores de serviço devem possuir e manter atualizadas as licenças, autorizações e registros ambientais necessários às atividades desenvolvidas.

6. PRÁTICAS DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

- I É dever de todos atender as normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho definidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- II Também devem garantir que todos os empregados participem do **PROAPI (Programa de Ambientação do Porto do Itaqui)** antes que estes executem qualquer atividade dentro da Área Primária e/ou atividades que causem interferência no fluxo das vias da poligonal do Porto Organizado do Itaqui e nos terminais delegados.
- III Nos casos exigidos, devem distribuir, utilizar e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI obrigatórios.
- IV Comunicar imediatamente a ocorrência de situações inseguras pelos contatos de emergência: Telefones: (98) 3231-7444; (98) 98454-9662; Ramal 5 ou Canal 1 (via rádio).
- V Também é dever de arrendatários, clientes, fornecedores e prestadores de serviço o fornecimento de água potável, uniforme, transporte, auxílio alimentação, banheiros, vestiários e demais instalações provisórias, **quando aplicáveis**.
- VI Todas as pessoas que acessem o Porto do Itaqui deverão conhecer e cumprir as Regras de Ouro do Porto do Itaqui, disponibilizada no site www.portodoitaqui.ma.gov.br, na aba EMAP – Saúde e Segurança do Trabalho – Portarias.
- VII É dever de todos cumprir as medidas sanitárias gerais para prevenção de doenças, bem como estar em dia com sua avaliação de saúde ocupacional (ASO), no caso de empresas contratadas que mantenham seus trabalhadores atuando dentro do Porto do Itaqui.

7. PRÁTICAS DE SEGURANÇA NO TRÂNSITO NA ÁREA DO PORTO DO ITAQUI

- I A EMAP se preocupa com a segurança de todos que circulam pela área do Porto Organizado do Itaqui e nos terminais delegados, que compreende as instalações portuárias, a infraestrutura de proteção e acesso. Por isso recomenda aos condutores de veículos que observem as seguintes regras:
- II Manter os faróis sempre acesos, mesmo durante o dia.
- III Estacionar o veículo sempre a ré.

- IV Estacionar somente nos espaços regulamentados.
- V Não transportar pessoas nas carrocerias de veículos utilitários e caminhões.
- VI Manter todos os dispositivos de funcionamento e sinalização do veículo em perfeito estado de conservação.
- VII Dar preferência aos pedestres.
- VIII Não utilizar rádios, celulares ou dispositivos “mão livre” (viva voz, fones de ouvido, bluetooth) enquanto estiver dirigindo.
- IX Desembarcar os passageiros de veículos em locais onde haja acostamento ou calçadas.
- X Evitar que o passageiro desça para a pista, proporcionado assim perigo de colisão.
- XI Ao observar as placas de PARE, o condutor, em vez de apenas reduzir a velocidade, deve obrigatoriamente parar o veículo mesmo que nenhum outro esteja atravessando a via.
- XII Carros de passeio devem dar prioridade aos veículos pesados e máquinas.
- XIII Atentar para a sinalização férrea pois há movimentação de trens dentro da poligonal.
- XIV Não conduzir veículos utilizando chinelos.
- XV Não conduzir veículos sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas.
- XVI Observar as recomendações médicas referentes ao uso de veículos sob o efeito de medicamento ou qualquer outra droga lícita.
- XVII Observar outras regras específicas contidas nos contratos firmados com a EMAP.
- XVIII Cumprir as Regras de Ouro do Porto do Itaqui, em especial, as Regras de Trânsito, prevista na Portaria nº 358 de 2015, disponibilizada no site www.portodoitaqui.ma.gov.br na aba EMAP – Legislação.

8. RELACIONAMENTO DA EMAP COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- I. A EMAP espera que os licitantes e fornecedores adotem comportamento ético, primando pela boa-fé e transparência nos processos de licitação e também nos de contratação direta.
- II. Serão mantidos como fornecedores apenas aqueles que cumpram os requisitos legais referentes às questões de relações trabalhistas (justas e livres de qualquer tipo de discriminação), saúde e segurança, meio ambiente, ética e transparência e pelo atendimento as exigências legais aplicáveis aos negócios desenvolvidos.
- III. É dever de todos os fornecedores, prestadores de serviços e seus colaboradores agir com respeito, legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, honestidade e eficiência.
- IV. É expressamente proibido aos nossos fornecedores e prestadores de serviço, oferecer qualquer tipo de remuneração, presentes, comissão, entretenimento, negociar trocas de vantagens pessoais ou oferecer benefício a qualquer empregado da EMAP ou seus representantes.
- V. É permitido ao colaborador, empregado ou terceiro receber brindes distribuídos por entidades de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não tenham caráter exclusivo em relação à pessoa do receptor e não tenham o condão de gerar tendência de favorecimento como forma de retribuição.
- VI. Serão admitidos brindes que não possuam valor comercial significativo, não podendo ultrapassar o valor anual de R\$ 200,00 (duzentos reais), em referência às pessoas envolvidas (concedente e favorecido).

- VII. Caso os brindes recebidos não estejam conforme as regras aqui previstas, e não seja possível ou conveniente recusar o brinde ofertado, caberá ao gestor da área favorecida encaminhá-lo à Gerência de Compliance que, após registro, encaminhará à Gerência de Responsabilidade Social e Relações com a Comunidade.
- VIII. A EMAP recomenda e espera que todos os seus fornecedores atuem em conformidade com leis e regulamentos nacionais e internacionais (em caso de relacionamento com empresas com atividades fora do Brasil) aplicando interna e externamente os valores e princípios deste Código e demais normas e políticas de integridade da EMAP, disponíveis no site www.portodoitaqui.ma.gov.br na aba Transparência – O Compliance.
- IX. A EMAP orienta e recomenda que todos os seus fornecedores mantenham medidas de segurança e proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei n.º 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), de modo a permitir que sejam demonstradas evidências de sua existência no contexto das contratações realizadas.

9. RELACIONAMENTO DA EMAP COM ARRENDATÁRIOS E DEMAIS CLIENTES

- I. A EMAP espera que os licitantes e arrendatários adotem comportamento ético, primando pela boa-fé e transparência nos processos de licitação e também nos de contratação direta.
- II. É dever de todos os arrendatários, clientes e seus representantes observar para que suas condutas sejam sempre pautadas na honestidade e transparência e também nos princípios e valores contidos no Código de Conduta da EMAP, disponível no site da EMAP, na aba Transparência - Compliance.
- III. É expressamente proibido que na relação EMAP/clientes sejam oferecidos, prometidos ou pagos a qualquer colaborador da EMAP ou seus representantes, quaisquer valores em moeda, comissões, presentes, bens de utilidade material ou qualquer benefício em troca de favores.
- IV. É permitido ao colaborador, empregado ou terceiro receber brindes distribuídos por entidades de qualquer natureza, a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não tenham caráter exclusivo, em relação à pessoa do receptor e não tenham o condão de gerar tendência de favorecimento como forma de retribuição.
- V. Serão admitidos brindes que não possuam valor comercial significativo, não podendo ultrapassar o valor anual de R\$ 200,00 (duzentos reais), em referência às pessoas envolvidas (concedente e favorecido).
- VI. Caso os brindes recebidos não estejam conforme as regras aqui previstas, e não seja possível ou conveniente recusar o brinde ofertado, caberá ao gestor da área favorecida encaminhá-lo à Gerência de Compliance que, após registro, encaminhará à Gerência de Responsabilidade Social e Relações com a Comunidade.
- VII. A EMAP recomenda e espera que todos os seus arrendatários e demais clientes atuem em conformidade com leis e regulamentos nacionais e internacionais (em caso de relacionamento com empresas com atividades fora do Brasil) aplicando interna e externamente os valores e princípios deste Guia, normas e políticas de integridade da EMAP, disponíveis no site da EMAP.

- X. Os arrendatários e demais clientes devem observar e cumprir o regulamento de exploração do Porto do Itaqui (disponível no site www.portodoitaqui.com), bem como as instruções, ordens e avisos expedidos pela EMAP para utilização de áreas e instalações.
- XI. A EMAP orienta e recomenda que todos os seus clientes mantenham medidas de segurança e proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei n.º 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

10. PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE MATERIAL

- I. Após assinatura do contrato ou termo equivalente, o fornecedor deverá observar as seguintes etapas:
- II. O fornecedor receberá documento denominado “Ordem de Fornecimento” contendo a descrição dos produtos, quantidade e o prazo para a entrega dos produtos.
- III. Deverá entrar em contato com a EMAP para agendar dia e hora de entrega do material.
- IV. Para acesso à sede da EMAP, o fornecedor deverá se dirigir à recepção da EMAP para cadastro de visitante, sendo acompanhado pelo responsável pela compra. Caso haja necessidade de acesso a área alfandegada do Porto do Itaqui, a solicitação de acesso deve ser feita pelo setor responsável pelo processo de compra, por meio do Sistema Eletrônico de Controle de Acesso do Porto do Itaqui – SECAPI.
- V. O fornecedor deverá também encaminhar, junto com o material a ser entregue, a Nota Fiscal acompanhada das certidões fiscais descritas na OF/S.
- VI. O pagamento será efetuado na conta bancária informada na Nota Fiscal.
- VII. Observar outras regras específicas contidas nos contratos e/ou Ordem de Fornecimento da EMAP.

11. PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- I. As empresas prestadoras de serviço devem aguardar a emissão da Ordem de Serviço para iniciar a execução do mesmo, caso não haja outra orientação específica no contrato.
- II. Devem entrar em contato com o representante da EMAP (fiscal de contrato) para ajustarem reunião de planejamento, quando cabível.
- III. Deverão também solicitar acesso à sede da EMAP por meio de formulário disponível no site, na aba “Porto do Itaqui - Procedimento de Acesso” quando necessário acesso ao prédio sede da EMAP para realização de treinamentos. Para acesso a área alfandegada do Porto do Itaqui, será necessário credenciamento da empresa no Procedimento Operacional nº 26, para disponibilização de login e senha para inclusão das solicitações de acesso dos seus funcionários e veículos.
- IV. Devem ainda garantir que todos os seus empregados participem do **PROAPI (Programa de Ambientação do Porto do Itaqui)** antes que estes executem qualquer atividade dentro da Área Primária e/ou atividades que causem interferência no fluxo das vias da poligonal do Porto Organizado do Itaqui.
- V. Observar as regras específicas contidas nos contratos e/ou Ordem de Serviço da EMAP.

12. PROGRAMA DE INTEGRIDADE DE CLIENTES E FORNECEDORES

I. A EMAP se preocupa em manter relações transparentes e éticas com todos os seus parceiros comerciais. Por isso recomenda às empresas que desenvolvam qualquer tipo de atividade dentro da área da poligonal do Porto do Itaqui, bem como aqueles que mantenham ou pretendam prestar serviços à EMAP, a criação, implantação e desenvolvimento de programas de integridade com objetivo de estabelecer padrões de condutas éticas. Para isso, recomenda-se:

- I. Que as empresas parceiras implementem um Código de Conduta que disponha sobre os princípios, valores e missão da empresa, e ainda sobre os comportamentos esperados e aqueles que não são tolerados por seus colaboradores.
- II. Que insiram, nos seus contratos com terceiros, cláusula anticorrupção com o objetivo assegurar o cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis aos seus negócios, funcionando como ferramenta para ação e punição daqueles não observarem o dispositivo pactuado.
- III. A EMAP apoia e recomenda a todos os seus fornecedores e clientes fomentem o desenvolvimento interno às suas empresas de uma cultura ética e de Compliance.
- IV. **Para os fornecedores de bens e/ou serviços que celebrem contratos com a EMAP, cujos limites anuais em valor sejam superiores a R\$ 8 milhões para obras e serviços de engenharia e R\$ 4 milhões para compras e serviços, fica estabelecida a obrigatoriedade de implementação de Programa de Integridade, nos termos do disposto no Art. 23 da Política de Integridade da EMAP e do Art. 1º da Lei Estadual n.º 11.463, de 2021.**
- V. Fica aberta aos clientes e fornecedores a possibilidade de comparecimento aos treinamentos e eventos de Compliance que sejam realizados pela EMAP, observadas as regras de participação.

CANAIS DE SUPORTE PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS, ORIENTAÇÕES E DENÚNCIAS

ÁREAS DE SUPORTE PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E ORIENTAÇÕES

<p>Gestão Jurídica: respeito às leis e regras vigentes; atendimento a órgãos de fiscalização e controle; assuntos jurídicos. juridico@emap.ma.gov.br</p>	<p>Gestão de Compliance e Proteção de Dados: respeito às leis e regras; conflitos de interesses; fraude e corrupção; brindes e presentes; governo e agentes públicos, além da gestão da privacidade e proteção de dados pessoais. equipecompliance@emap.ma.gov.br encarregado.dados@emap.ma.gov.br</p>
<p>Gestão Administrativa: uso e proteção de bens. administrativo@emap.ma.gov.br</p>	<p>Gestão Financeira: faturamento/cobrança e pagamentos. cofin@emap.ma.gov.br</p>
<p>Gestão de Contratos: contratos, relacionamento com fornecedores.</p>	

<p>contratos@emap.ma.gov.br</p>	<p>Gestão Operacional e Logística: line-up de navios, atracação e desatracação de navios, movimentação de cargas, áreas para armazenagem e fiscalização de carga. ccoemap@emap.ma.gov.br copla@emap.ma.gov.br</p>
<p>Gestão de Comunicação: comunicação, notícias e relações com a imprensa. comunicacao@emap.ma.gov.br</p>	<p>Gestão comercial: relacionamento com clientes. comercial@emap.ma.gov.br</p> <p>Planejamento Portuário: informações sobre Plano Mestre do Complexo Industrial e Portuário do Itaqui e Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto Organizado do Itaqui. gepla@emap.ma.gov.br</p>
<p>Ouvidoria: transparência ativa e passiva; ouvidoria, e-SIC, e-Ouv. ouvidoria@emap.ma.gov.br</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos: ambiente e relações de trabalho; sindicatos e associações de classe. rh@emap.ma.gov.br</p>
<p>Gestão de Arrendamentos: relacionamento com clientes sobre arrendamentos, cessão de áreas de uma forma geral. geaco@emap.ma.gov.br</p>	<p>Gestão de Compras e Licitações - Comissão Setorial de Licitação: promover a seleção de fornecedores por meio de licitação pública, em consonância com a legislação vigente, com o Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP e com o edital licitatório. csl@emap.ma.gov.br</p>

ÁREA DE SUPORTE PARA RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS

A EMAP incentiva todos os seus empregados, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, arrendatários e clientes a registrar qualquer situação que indique uma violação ou potencial transgressão dos princípios éticos e valores adotados pela empresa ou qualquer conduta que implique em desrespeito às normas e regulamentos das quais a EMAP está submetida.

Para isso, disponibilizamos canais de comunicação seguros, confiáveis e independentes, providos de mecanismos de segurança que garantem o anonimato bem como a proteção ao denunciante de boa-fé.

O Compliance é a área responsável por receber, tratar as manifestações recebidas, encaminhar as demandas para apuração e dar retorno sobre os resultados alcançados para o denunciante e também para a alta gestão da EMAP.

Para tanto, os canais de contato disponíveis são o e-mail equipecompliance@emap.ma.gov.br e os telefones (98) 3216-6588 ou 3216-6552.

Caso seu objetivo seja realizar uma denúncia de com assuntos relacionados ao Compliance os canais disponíveis são: <https://canalconfidencial.com.br/emap/>, pelo telefone **0800 591 1609**.

É fundamental ressaltar que o Canal de Denúncias da EMAP funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana e, via telefone, conta com canal especial de acolhimento, para atendimento por pessoa do sexo feminino, em casos de registros de Assédio Moral, Assédio Sexual e qualquer outro tipo de constrangimento ou violência que tenha como vítima pessoa do sexo feminino. Basta entrar em contato pelo telefone e discar a opção indicada na gravação.

A Ouvidoria é responsável por receber elogios, dúvidas, sugestões, reclamações e pedidos de informação. As manifestações podem ser feitas pelos canais de atendimento, através do sistema e-Ouv, pelo e-mail ouvidoria@emap.ma.gov.br, pelo telefone (98) 3216-6562 ou ainda presencialmente na sala da Ouvidoria localizada no prédio do Centro de Negócios Engenheiro Júlio Rabelo e o horário de atendimento é de segunda à sexta feira, das 8:00 às 17:00.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Todos os ajustes firmados entre fornecedores, clientes e a EMAP terão cláusulas específicas, conforme o negócio realizado, pelos quais se comprometem a respeitar, cumprir e fazer cumprir este Guia de Fornecedores e Clientes, a Política de Integridade, o Código de Conduta da EMAP, bem como todas as normas internas de controle e integridade da empresa.

O Guia de Fornecedores e Clientes da EMAP tem vigência por prazo indeterminado, a partir de sua aprovação e publicação, e o monitoramento de cumprimento das disposições estabelecidas e as revisões de conteúdo serão de responsabilidade da Gerência de Compliance da EMAP.

O descumprimento de algum dos princípios éticos ou compromissos de conduta expressos neste Guia de Fornecedores e Clientes será apurado por comissão específica e poderá resultar em adoção de medidas disciplinares, administrativas e/ou judiciais, conforme o caso e quando se tratar de infrações contratuais e/ou legais.

Todos os documentos normativos citados neste Guia estão disponíveis no site www.portodoitaqui.com

Versão 7.0 – Data de revisão: outubro/2023 – Data de aprovação: Dezembro/2023