

POLÍTICA DE PATROCÍNIO

1.0 LISTA DE SIGLAS

- CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- GECOM – Gerência de Comunicação
- INSS – Instituto Nacional de Seguro Social

2.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Conduta da EMAP;
- Decreto n.º 34.704, de 2019 (Estatuto Social da EMAP)
- Lei n.º 13.303, de 2016 (Lei das Estatais)
- Política de Integridade da EMAP

3.0 DEFINIÇÕES

- **Patrocínio:** apoio financeiro concedido a pessoas jurídicas sejam empresas, instituições não governamentais e/ou sem fins lucrativos, em projetos e ações que venham fortalecer a imagem institucional da EMAP/Porto do Itaqui, atraindo novos negócios, divulgando suas vantagens competitivas, fomentando a relação porto-cidade, agregando valor a sua marca e ampliando o relacionamento com seus stakeholders. Não será considerado patrocínio pagamentos relativos à aquisição de espaço promocional em feiras e eventos.
- **Feiras:** eventos realizados no território nacional ou fora dele, cuja principal característica é a exposição de serviços, produtos e

mercadorias, onde há possibilidade de visitação do público, geração de negócios, prospecção de novos clientes, consolidação de parcerias comerciais e aproximação do porto com as comunidades;

- **Eventos:** toda exposição e/ou acontecimento organizado no território nacional ou fora dele em que haja promoção de um tema, troca de experiências e conhecimentos, intercâmbio cultural, esportivo, de negócios ou socioambiental;
- **Seminários:** iniciativa cuja principal característica é a exposição de temas, discussões e/ou debates de ideias, propostas, temas científicos ou de negócios, reunindo pessoas, empresas e instituições;
- **Proponente:** empresas e instituições não governamentais e/ou sem fins lucrativos e demais entidades que solicitem patrocínio à EMAP. Em algumas situações a EMAP poderá ser proponente de eventos, feiras, seminários e afins alinhados aos negócios desenvolvidos no Porto do Itaquí;
- **Projeto de patrocínio:** documento em que o proponente descreve a iniciativa a ser realizada; apresenta seus objetivos, público-alvo, características, justificativas e a metodologia de execução; estabelecendo as cotas de participação, contrapartidas e condições financeiras e informa outras singularidades da ação proposta ao patrocinador;
- **Contrapartidas:** obrigações contratuais do patrocinado que expressa o direito de associação da marca do patrocinador ao projeto patrocinado, explicitando as formas de exposição nas peças e espaços de divulgação do projeto, expectativas de natureza comercial oriundas dessa associação, autorização para o patrocinador utilizar nomes, marcas, símbolos, conceitos e imagens do projeto patrocinado, dentre outros detalhes sobre o retorno do patrocínio;
- **Contrato de patrocínio:** instrumento jurídico para a formalização do patrocínio, em que patrocinador e patrocinado estabelecem direitos e obrigações das partes;

- **Stakeholders:** públicos estratégicos, pessoas ou grupos de interesse de uma empresa, negócio ou indústria. O objetivo principal da identificação dos stakeholders reside no fato de mapear as pessoas e grupos mais importantes para a estratégia e plano de negócios da empresa, estabelecendo o foco e direcionando suas ações de patrocínio. Os principais stakeholders do Porto do Itaqui são: O público interno, comunidade portuária e o público externo, estruturados em um mapa de stakeholders, no anexo I desta Política.

4.0 OBJETIVO

A EMAP está publicamente comprometida com suas diretrizes organizacionais, trabalhando para se tornar empresa referência em gestão portuária no Brasil. Nesse sentido implementou uma série de políticas e procedimentos para adequar e monitorar suas ações alinhando-as às melhores práticas de governança corporativa do mercado com o objetivo de aprimorar os processos da empresa para trazer mais credibilidade, transparência e eficiência em seus negócios.

Esta Política de Patrocínio tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a atuação da EMAP como patrocinadora ou como proponente do evento, sozinha ou em parceria com outras empresas, públicas ou privadas, fixando regras para a concessão de apoio financeiro a eventos, feiras, seminários e demais iniciativas.

5.0 ESCOPO

Esta Política de Patrocínio da EMAP tem por escopo o seguinte:

- Estabelecer regras que direcionem a concessão de patrocínio, seja na condição de patrocinadora ou proponente do evento, feira ou seminário;

- Definir os critérios para a concessão de patrocínio pela EMAP, alinhados com o planejamento estratégico e as normativas estaduais, em especial o Estatuto da EMAP;
- Definir prazos, limites orçamentários e regras de pagamento e prestação de contas de patrocínios concedidos;

6.0 PRINCÍPIOS

- **Finalidade:** os patrocínios concedidos pela EMAP deverão sempre atender às finalidades previstas no seu Estatuto, nas suas normativas internas e sobretudo no planejamento estratégico da empresa.
- **Transparência:** à concessão de patrocínio deverá ser dada a transparência devida, contabilizando-o de maneira adequada e com identificação apropriada de sua realização.

7.0 DIRETRIZES GERAIS

São diretrizes gerais a serem observada na execução da Política de Patrocínio, assim entendido o fomento a eventos, feiras, seminários ou demais eventos e ações a serem apoiadas pela EMAP: os critérios; os procedimentos de solicitação; prazos; limites orçamentários; e regras de pagamento e prestação de contas, todos definidos neste item.

7.1 CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE PATROCÍNIO PELA EMAP

Para a concessão de patrocínio, os projetos apresentados deverão observar os seguintes critérios:

1. Alinhamento com os eixos estratégicos definidos pelas diretrizes institucionais da EMAP, sua visão, missão e valores:

- a) **Visão:** Ser até 2026 agente de transformação e desenvolvimento do Maranhão.
- b) **Missão:** Prover logística portuária de excelência para as cadeias produtivas, em especial a do agronegócio, e novos

projetos, integrando o Complexo Industrial Portuário do Itaquí aos mercados.

c) **Valores:**

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

2. Alinhamento com as áreas de atuação dos negócios instalados e movimentados pelo Porto do Itaquí:

- a) **Logística portuária:** compreende as mais diversas atividades relacionadas com a movimentação de cargas no Porto; desde sua origem até o destino, envolvendo o transporte, carregamento e descarregamento das embarcações, agenciamento marítimo, rebocagem, transporte marítimo (linhas de serviços, tipos de navios aplicados, frete marítimo, contratos de afretamento, conferência de fretes), equipamentos portuários, mercadorias, terminais de carga, armazéns gerais, operações portuárias, entre outros;

- b) **Relação Porto Cidade:** compreende as interações que ocorrem entre o porto do Itaqui e as cidades afetadas direta e indiretamente pelo seu negócio, levando em consideração os impactos: social, ambiental e econômico;
- c) **Agronegócio:** compreendem assuntos, discussões, produtos, serviços e tecnologias relacionadas à produção, colheita, armazenamento e distribuição dos produtos agropecuários e agroindustriais no território nacional ou no exterior;
- d) **Gestão Pública:** compreende assuntos e discussões relacionadas ao gerenciamento das organizações públicas brasileiras com o objetivo de aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações executadas nessas instituições;
- e) **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:** Valorização de projetos que incluam em seu escopo a promoção de ações que promovam o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), compreende assuntos e discussões relacionadas ao desenvolvimento econômico sem comprometimento dos recursos naturais, bem como temas relacionados ao *triple bottom line* (social, ambiental e econômico);
- f) **Transporte Aquaviário:** especificamente para os fins desta Política e, no contexto das atividades coordenadas pela EMAP, compreende-se como transporte aquaviário aquele realizado com pessoas, de caráter intermunicipal, em especial via ferryboat, nos terminais administrados pela EMAP (Ponta da Espera, Cujupe, Cais da Praia Grande e São José de Ribamar);
- g) **Terminais Externos:** Cabe à Emap a responsabilidade pelo planejamento, coordenação, controle, concessão, permissão, regulação e fiscalização dos serviços de transporte aquaviário intermunicipal, em especial o ferryboat. Muito especialmente, nos cabe a administração dos terminais externos da Ponta da

Espera, Cuijue, Cais da Praia Grande e São José de Ribamar, que representam um forte instrumento de política pública, que deve ser considerado pela empresa.

O proponente deverá, ainda, apresentar, para fins de comprovação da regularidade formal exigida para concessão de patrocínio, junto com o projeto básico, os seguintes documentos:

1. Cópia autenticada em Cartório do Contrato Social ou Estatuto Social (no caso de associações e fundações) ou ainda Comprovante de Inscrição na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
2. Via original ou cópia autenticada em cartório do Balanço Patrimonial;
3. Cópia autenticada em cartório dos documentos do representante legal do evento;
4. Em se tratando de associação deverão ser apresentados, também, cópia autenticada em Cartório da ata de nomeação da atual diretoria e os documentos pessoais do Presidente, Diretor Financeiro e Tesoureiro;
5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
6. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal;
7. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual;
8. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal;
9. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
10. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
12. Certidão Negativa de Falência, exceto para fundações e associações;
13. Certidão Negativa de Débitos da CAEMA para proponentes que tenham sede ou filial em localidades atendidas pelos serviços desta;
14. Proposta Comercial assinada/Projeto com as contrapartidas detalhadas;

15. Carta de Exclusividade - como instituição exclusiva organizadora do evento, redigida por instituição similar ou afim do ramo de atividade da preponente.
16. Questionário de Diligências em Patrocínio devidamente preenchido e assinado com verificação de antecedentes do terceiro e dos sócios.
17. Assinatura de Termo de Responsabilidade que reflita a vedação de contratação de projetos cujos organizadores respondam investigação em curso ou tenham condenação relacionada ao descumprimento da lei anticorrupção brasileira 12.846/2013.

7.2 DA SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO E DOS PRAZOS

Toda solicitação de patrocínio deve ser dirigida à Presidência da EMAP e encaminhada ao protocolo através do e-mail: protocolo@emap.ma.gov.br ou protocolada em sua sede localizada na Avenida dos Portugueses, s/n, Porto do Itaqui, CEP: 65085-370, na cidade de São Luís – MA.

A solicitação deve conter o seguinte:

1. Ofício de solicitação de patrocínio;
2. Projeto básico do evento detalhando seus objetivos, valor solicitado à EMAP e contrapartidas, na forma do Anexo II desta Política;
3. Documentação de habilitação e regularidade formal disposta no item 71.;

A Presidência da EMAP após tomar ciência da solicitação de patrocínio, encaminhará a Gerência de Comunicação – GECOM que ficará responsável pela análise das solicitações de patrocínio concernente ao atendimento dos critérios estabelecidos nesta Política e verificação da apresentação de todos os documentos exigidos nesta Política, devendo instruir processo administrativo próprio com as seguintes informações:

1. Motivação fundamentada evidenciando as razões que tornam o projeto apresentado oportuno e conveniente, relacionando como a

contratação atende ao interesse público e se relaciona com os objetivos e/ou as finalidades da EMAP;

2. Avaliação da vantagem dos valores propostos;
3. Análise de eficácia, eficiência e economicidade das contrapartidas oferecidas;
4. Verificação de observância das limitações orçamentárias para gastos com patrocínio, dispostas no artigo 9º desta política.

Após a confirmação do preenchimento destes requisitos, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Executiva para deliberação sobre a concessão do patrocínio.

Para que a EMAP possa avaliar a relevância do projeto apresentado, bem como verificar o atendimento dos requisitos formais acima descritos, as solicitações de patrocínio devem ser encaminhadas, preferencialmente, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da realização do evento, sob pena de estarem passíveis de não aprovação pela falta de tempo hábil para abertura e tramitação da solicitação.

7.3 DO ORÇAMENTO

O orçamento anual para patrocínio realizado pela EMAP seguirá o disposto no art. 93 na Lei nº 13.303/2016, pelo qual as despesas não devem ultrapassar, em cada exercício, 0,5% (cinco décimos por cento) da receita operacional bruta do exercício anterior, podendo ser ampliado até 2% (dois por cento), e seu decreto regulamentador Decreto 8.945/2016, em especial o Art. 60, por proposta da Presidência, justificada com base em parâmetros de mercado do setor e aprovada pelo Conselho de Administração.

Em anos de eleições estaduais, em função da sua vinculação ao Governo do Estado do Maranhão, despesas com publicidade e patrocínio que excedam a média dos gastos nos três últimos anos que antecedem o pleito ou no último ano imediatamente anterior à eleição estão vedadas, devendo, ainda, serem observadas as regras eleitorais previstas em normas específicas.

Caberá à Gerência de Comunicação (GECOM) o acompanhamento das solicitações de utilização do orçamento e sua ampliação, assim como o monitoramento do uso do referido orçamento.

7.4 DO PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Como empresa pública a EMAP está legalmente impedida de realizar pagamento antecipado, de modo que os pagamentos, como regra, serão realizados após a realização do evento e apresentação da respectiva prestação de contas.

Em situações em que a programação do evento possuir várias etapas em datas de meses diferentes contínuos ou não, é possível a solicitação de pagamento proporcional aos custos decorrentes de cada etapa realizada, desde que apresente os seguintes documentos solicitados:

1. Nota fiscal ou quando o proponente for dispensado legalmente de emitir nota fiscal, apresentar o respectiva Recibo de Pagamento no valor disponibilizado pela EMAP para a realização e/ou participação da feira/seminário/evento;
2. Relatório Pós-Evento que apresente fotos, exemplares dos materiais produzidos, relatório de mídia ou documento equivalente, evidenciando a concretização de todas as contrapartidas firmadas em contrato;
3. Relatório de gastos, evidenciando com notas fiscais ou outro documento legal válido a aplicação integral do valor disponibilizado pela EMAP com a realização da feira/seminário/evento.

A ausência de qualquer um desses documentos impossibilita o pagamento.

Toda documentação de prestação de contas deverá ser encaminhada à Gerência de Comunicação - GECOM, no seguinte endereço: Avenida dos Portugueses, s/n Porto do Itaqui CEP 20071-003 São Luís – MA.

7.5 VEDAÇÕES

Não serão concedidos patrocínios a projetos que:

1. Estejam em desacordo com o Código de Conduta da EMAP;
2. Possuam caráter político-partidário;
3. Usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos e empregados da EMAP.
4. Contrariem a Lei Anticorrupção Brasileira;
5. Sejam de natureza discriminatória;
6. Estimulem o trabalho infantil;
7. Façam uso de mão de obra em condições análogas às de trabalho escravo.

8.0 PENALIDADES

As regras previstas nesta Política deverão ser observadas por todos os conselheiros, diretores, empregados, colaboradores, além de parceiros comerciais, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e agentes públicos que se relacionem com a EMAP e aqueles que a violarem responderão na medida de sua responsabilidade nas esferas cíveis, criminais e administrativas, se for o caso, e, em se tratando de empregado da EMAP, responderão ainda a processo administrativo disciplinar para apuração e responsabilidades, quando cabível.

9.0 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Ficam definidas as responsabilidades dos seguintes setores pela respectiva Política:

- **Diretoria Executiva:** aprovar a concessão de patrocínio, após avaliação técnica e recomendação da Gerência de Comunicação;
- **Gerência de Comunicação:** analisar as solicitações de patrocínio formuladas para averiguação do preenchimento dos critérios estabelecidos por esta Política.

- **Gerência de Compliance:** promover as revisões anuais desta Política, em busca da melhoria contínua.

10.0 CANAIS DE DENÚNCIA

A EMAP dispõe de canais seguros em caso de denúncia, por meio dos quais o denunciante de boa-fé pode comunicar qualquer situação que viole os princípios e diretrizes dessa política.

Para denúncias de violação de regras desta Política, bem como suspeitas de corrupção, suborno, fraude ou não conformidades deverá ser utilizado o Canal de Denúncias do Compliance pelos seguintes meios:

- **Site:** <https://canalconfidencial.com.br/emap/>
- **Telefone:** 0800 591 1609

Poderão ser utilizados, ainda, os canais de comunicação da Ouvidoria-Geral da EMAP, acessíveis da seguinte forma:

- **Sistemas:** e-OUV, em www.portodoitaqui.com.br/faleconosco
- **Telefone:** +55 (98) 3216-6562
- **E-mail:** ouvidoria@emap.ma.gov.br
- **Presencialmente:** sala da Ouvidoria localizada no Centro de Negócios Júlio Rebello, Avenida dos Portugueses, s/n Porto do Itaqui CEP 20071-003 São Luís – MA.

11.0 PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A concessão de patrocínio deverá observar as regras da Política de Privacidade de Dados da EMAP, bem como, em caso de compartilhamento de dados com terceiros que venham a receber patrocínio, estipular os limites do tratamento de eventuais dados pessoais que sejam repassados e fiscalizar a sua utilização pelos operadores.