



ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SOPH/2018

ANEXO I

NORMA
DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO
DE
OPERADOR PORTUÁRIO
NO PORTO PÚBLICO DE
PORTO VELHO



NORMA DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DO PORTO ORGANIZADO DE PORTO VELHO PARA PRÉ-QUALIFICAÇÃO À OPERADORES PORTUÁRIOS

1 - DO OBJETO

A presente Norma tem por objeto estabelecer os procedimentos para analisar e julgar os pedidos de pré-qualificação de Operador Portuário no Porto Organizado de Porto Velho – RO nos termos da Portaria SEP/PR nº 111, de 07 de agosto de 2013 e Inciso III do §1º do Art.17 da Lei 12.815, de 05 de Junho de 2013.

2 – DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DO PORTO

2.1 – Constituir e extinguir anualmente, ou a tempo que julgar necessário, uma Comissão Especial para Análise e pré-qualificação de Operador Portuário – CEAPOP, para análise de documentos de pré-qualificação de Operador Portuário e dos pedidos de cancelamento do Certificado de Qualificação de Operador Portuário, segundo os procedimentos e critérios estabelecidos nesta **INSTRUÇÃO NORMATIVA** e na legislação pertinente:

2.1.1 – A comissão deverá ser composta por três membros, da Administração do Porto, empregados públicos efetivos e seus respectivos suplentes, todos, com no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício, com mandatos não coincidentes de no máximo 03 (três) anos, permitida uma única recondução;

2.1.2 – Os mandatos dos primeiros membros da Comissão nomeada a partir da aprovação desta Norma serão de 01 (um), 02 (dois) e 03 (três) anos, a serem estabelecidos na Portaria de designação;

2.1.3 – A Presidência da Comissão será preferencialmente exercida pelo membro efetivo com maior tempo de serviço, exceto no primeiro ano, quando o presidente será escolhido a critério e indicação da Administração do Porto.

3 - DOS PROCEDIMENTOS PARA PRÉ - QUALIFICAÇÃO

A pré-qualificação poderá ser solicitada a qualquer momento pelo interessado junto à Administração da SOPH, que através de análise realizada pela Comissão - CEAPOP, emitirá parecer favorável ou não ao pedido. No caso de parecer favorável o pedido poderá ser homologado ou não pelo Diretor Presidente da SOPH.

3.1 - Do Pedido de Pré-qualificação

3.1.1 – O pedido deverá ser realizado através da entrega de “Requerimento de Qualificação e Declaração de Responsabilidade” (**ANEXO II**) disponível no site da SOPH, devidamente preenchido e protocolado na Diretoria da Presidência da SOPH, juntamente com documentação exigida pela SOPH, de acordo com o art. 6º, exceto Inciso VI do art. 8º, Inciso VII do art. 9º e Inciso II do art. 10º; e, alterado a comprovação do Patrimônio Líquido de, pelo menos R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS) para, pelo menos R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS), conforme o art. 9º, Inciso V da Portaria SEP Nº 111/2013, devendo ser endereçado à CEAPOPOP.

3.1.2 – A Diretoria da Presidência deverá receber a documentação original ou cópia autenticada em cartório, em seguida abrirá um processo administrativo que deverá ser encaminhado à CEAPOPOP no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

3.2 - Da Análise do Pedido

3.2.1 – Caberá à CEAPOPOP analisar a documentação apresentada e emitir parecer atestando ou não o efetivo cumprimento pelo requerente das exigências contidas nesta referida resolução.

3.2.1.1 – Sempre que necessário a CEAPOPOP poderá solicitar o apoio técnico dos demais setores da empresa para análise dos documentos apresentados.

3.2.1.2 – Os setores demandados deverão emitir parecer em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

3.2.2 – Caso haja necessidade, a CEAPOPOP solicitará ao requerente, por meio de ofício, documentação complementar. O ofício será enviado através de Carta Registrada (AR), mensagem eletrônica (E-MAIL) com confirmação de recebimento, ou ainda retirado junto à CEAPOPOP (COM CARIMBO DE RECEBIDO) ou outros meios que confirme o contato.

3.2.2.1 – O ofício poderá ser retirado junto a CEAPOPOP por um representante legal ou preposto da empresa desde que esteja portando Procuração ou Carta de Preposição específica para esse fim, com Reconhecimento da "firma" do Representado.

3.3. Do Deferimento ou Indeferimento do Pedido

3.3.1 – Em caso de parecer favorável da CEAPOPOP, esta, discorrerá suas razões por meio do mencionado instrumento anexando ao processo administrativo, devidamente instruído e em tempo hábil, de forma a atender no prazo de 30 (trinta) dias estabelecido pelo Art. 11, da portaria SEP/PR nº 111/13, o certificado de Qualificação de Operador Portuário para a apreciação do Diretor-Presidente.

3.3.2 – O Diretor-Presidente, considerando as instruções da CEAPOPOP e dentro da discricionariedade que lhe é conferida, optará pela homologação ou indeferimento do pedido.

3.3.2.1 – No caso de homologação do pedido, o Certificado somente será emitido e entregue após a comprovação do pagamento do valor referente aos CUSTOS ADMINISTRATIVOS, conforme determinado no Art. 4º, Inciso VI, da Portaria SEP/PR nº 111/13.

3.3.2.2 – No caso de indeferimento do pedido, haverá o mesmo procedimento mencionado no subitem 3.3.1, devendo a decisão ser comunicada ao requerente nos moldes do subitem 3.2.2 e 3.2.2.1.

3.3.3 – A certificação de Pré-Qualificação terá validade de 05 (cinco) anos a partir da data de sua aprovação, conforme art. 13 da portaria 111 SEP/PR.

3.3.3.1 – A cada período 12 meses, deverá ser cumprida as exigências de reavaliação do art. 16 da Portaria da SEP/PR nº 111/13 para manutenção de sua qualificação.

3.3.5 – A retirada do Certificado de Qualificação de Operador Portuário deverá ser realizada junto à CEAPOPOP mediante o DEPÓSITO CAUÇÃO para operação portuária, no valor de R\$ 25.000,00 (VINTE E CINCO MIL REAIS) a ser depositado no Banco do Brasil S/A, C/C nº 8456-5, Agência 2757-X, favorecido: SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA-SOPH.

3.4 Do Pagamento

3.4.1 – O pagamento que se refere o item 3.3.2.1 desta norma deverá ser realizado através de depósito identificado na conta da SOPH, indicada acima, no item 3.3.5.

3.4.2 – O Valor a ser pago é de R\$ 500,00 (quinhentos reais) valor referência para o ano do exercício, devendo este valor ser reajustado anualmente (tendo por referência o mês de março), pela variação do Índice Nacional de Presos ao Consumido (INPC), acumulado dos últimos 12 (doze) meses, conforme o art. 4º, inciso VI, da Portaria SEP/PR nº 111/13.

3.4.3 – O setor de faturamento será responsável por identificar o pagamento e emitir cópia do comprovante de quitação, o qual deverá ser retirado pelo requerente e entregue a CEAPOPOP.

3.4.4 – Cópia do comprovante de quitação deverá ser entregue à CEAPOPOP no ato de retirada do Certificado de Operador Portuário.

4 - DA RENOVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR PORTUÁRIO

Conforme a Portaria SEP/PR nº 111/13 apesar da validade de 05 (cinco), o certificado deverá ser reavaliado a cada 12 (doze) meses pela Administração.

Assim, o operador Portuário interessado na renovação do Certificado de Operador Portuário deverá apresentar o Requerimento à Administração do Porto, juntamente com a documentação, conforme art. 16 e 25 com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do vencimento do Certificado.

4.1- Da documentação Exigida

4.1.1 - Deverá o Operador ao final de cada período de 12 (doze) meses apresentar todos os documentos citados nos Art. 16 a 19 da Portaria da SEP/PR nº 111/13, originais ou cópias autenticadas em cartório, para manutenção de seu "status" de Operador Qualificado. O protocolo será efetuado diretamente no Gabinete da Presidência da SOPH.

4.2 - Dos Procedimentos de Reavaliação/Renovação

4.2.1 - A CEAPOPOP, de posse dos documentos apresentados pelo Operador Portuário, em caso de parecer favorável, respeitar-se á o mesmo procedimento do subitem 3.3.1, com nova data de vigência do Certificado de Qualificação, para a assinatura do Diretor Presidente.

4.1.2.1 – No caso do indeferimento do pedido de manutenção, observar-se á o subitem 3.3.2.2, com mesmo procedimento do subitem 3.3.1, devendo a decisão ser comunicada ao requerente nos moldes do subitem 3.2.2 e 3.2.2.1.

5 – DA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO CERTIFICADO DE OPERADOR PORTUÁRIO

A suspensão ou cancelamento do Certificado de Operador Portuário poderá ser solicitado a qualquer momento pelo próprio Operador Portuário, por terceiro interessado, pela Administração do Porto (nos casos previsto no art. 21 da Portaria SEP/PR nº 111/13), ou ainda por decisão administrativa da ANTAQ, eventuais Recursos, em caso de cancelamento deverão ser dirigidos á SEP/PR, conforme disposição da legislação vigente.

5.1 - Da inabilitação do Operador Portuário em casos de suspensão ou cancelamento do certificado.

5.1.1 – Em caso de suspensão ou cancelamento do certificado, conforme disposição da Portaria SEP/PR nº 111/13, lei 12.815/13 e demais normas e legislações vigentes, a administração do Porto deverá declarar por meio de documento próprio a "inabilitação" do Operador Portuário.

5.2 - Da comunicação do Operador Portuário em casos de suspensão ou cancelamento do certificado

5.2.1 – No caso de suspensão ou cancelamento do certificado, esta, deverá ser devidamente motivada respeitando-se o mesmo procedimento mencionado no subitem 3.3.1, devendo a decisão ser comunicada ao requerente nos moldes do subitem 3.2.2 e 3.2.2.1.

6 – DOS RECURSOS DOS OPERADORES PORTUÁRIOS EM CASO DE CANCELAMENTO DA CERTIFICAÇÃO

6.1 – Da recepção e envio do recurso à SEP/PR

6.1.1 – Os recursos deverão ser entregues no Setor de Protocolo da SOPH, dirigidos ao Ministro de Estado da SEP/PR, por intermédio e para conhecimento da CEAPOPOP e do Diretor Presidente.

6.1.2 – Na instância local, qual seja, na Administração do Porto, o recurso será encaminhado a CEAPOPOP, que, recepcionará e no prazo de 05 (cinco) dias úteis avaliará o Recurso, as argumentações e provas apresentadas. Na sequência retornará o Recurso devidamente instruído com seu posicionamento ao Diretor Presidente, recomendando ou não, que a decisão seja reconsiderada.



6.1.3 – Dentro da discricionariedade que lhe é conferida, em havendo reconsideração, o Diretor-Presidente deve formalizar a decisão à CEAPOP, e comunicar o Operador Portuário e arquivará o recurso.

6.1.4 – Nos casos em que não seja decidida a reconsideração, o Diretor Presidente, dentro do prazo estabelecido no §2º, inciso II do Art. 12, enviará o recurso, devidamente instruído e com o respectivo processo administrativo referente a pré-qualificação à SEP/PR.

7 - DAS DISPOSIÇÃO FINAIS

7.1 – Considerar-se-á revogada a versão anterior das Normas de Pré-Qualificação do Operadores Portuários do Porto Organizado de Porto Velho.

7.2 - Para efeitos de envio do (s) processo (s) administrativo (s) referente (s) a recurso de indeferimento ou de cancelamento de pré-qualificação dos operadores portuários, na convalidação dos Certificados emitidos anteriormente a publicação da Portaria da SEP/PR 111/13, o requerente deverá entregar toda a documentação solicitada na referida, à Administração do Porto, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação desta norma.

7.3 - A obrigatoriedade do Certificado de Operador Portuário abrangerá aqueles que por ventura queiram utilizar os pontos de acostagem do Porto Organizado de Porto Velho.

7.4 – Nos casos omissos, recorrer-se-á as Portarias vigente e mencionadas aqui, bem como a legislação municipal, estadual e federal, sendo que, eventuais dúvidas suscitadas poderão ser dirimidas pela Administração do Porto, cabendo recurso à SEP/PR.

Porto Velho, 11 de julho de 2018.

Francisco Leudo Buriti de Sousa
Diretor Presidente da SOPH

João Bosco de Araújo
Diretor Administrativo e Financeiro-
DAF da SOPH

Edemir Monteiro Brasil Neto
Diretor de Fiscalização e Operação-
DFO da SOPH

ANEXO II

REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



A interessada a seguir identificada, por seu(s) representante(s) legal(is), requer a essa Autoridade Portuária a qualificação de operador portuário no(s) porto(s) de

Declara, para todos os fins de direito, que concorda expressamente em cumprir todas as obrigações inerentes ao operador portuário, constantes da legislação e das normas aplicáveis.

Apresenta seu responsável técnico como seu representante junto a essa Autoridade Portuária, o qual responderá solidariamente com a interessada por todo e qualquer ato causador de danos materiais e humanos praticados no decorrer das operações portuárias.

1. IDENTIFICAÇÃO DA REQUERENTE

Razão Social

CNPJ	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	Capital Social Integralizado	Patrimônio Líquido
Endereço da Sede - Logradouro		Nº	Complemento Bairro	
CEP	Cidade	UF	Telefone Fixo Correio Eletrônico (E-mail)	
Endereço da Filial - Logradouro		Nº	Complemento Bairro	
CEP	Cidade	UF	Telefone Fixo Correio Eletrônico (E-mail)	

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS

Representante Legal	Responsável Técnico perante a Autoridade Portuária			
Cargo	Tel Cel	CPF Cargo	Tel Cel	CPF
Outros Representantes Legais	Outros Representantes Legais			
Cargo	Tel Cel	CPF Cargo	Tel Cel	CPF

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES COMO OPERADOR PORTUÁRIO

Tipos de cargas e passageiros a movimentar:	Sim/Não Atividades portuárias:	Sim/Não
- Carga Geral	- Estiva	



- Contêineres
- Granel Sólido
- Passageiros
- Outras:
- Capatazia ao costado
- Capatazia em recinto portuário
- Movimentação de passageiros
- Outras:

4. DATA E ASSINATURAS DO(S) RESPONSÁVEL(is) LEGAL (is)

Local: Assinatura:

Data: Nome:

Assinatura: Assinatura:

Nome Nome:

Assinatura do Diretor ou Representante Legal
(firma reconhecida em cartório)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de responsável legal da empresa

_____,
CNPJ _____, eu _____, portador do
CPF _____, residente à _____, Bairro _____, Cidade
_____, telefone residencial _____ telefone celular _____,
declaro assumir a responsabilidade financeira, civil e criminal, ampla e irrestrita que envolvam,
ou que, sejam decorrentes das atividades de operador portuário executadas por esta empresa,
ou por terceiros a sua ordem, obedecer integralmente a Constituição Federal, Legislação
Estadual, e à Lei N.º 12.815/2013, e demais alterações vigentes, e ao que segue:

1. Obedecer às Normas e Regulamentos do Porto e cumprir as normas baixadas pelos Conselhos deste Porto Organizado de Porto Velho;
2. Responder perante a Administração do Porto Organizado de Porto Velho, pelos danos culposamente causados à infraestrutura, às instalações e aos equipamentos de que a mesma seja titular ou que, sendo de propriedade de terceiro se encontre ao seu serviço ou sob sua guarda;
3. Responder perante o proprietário ou consignatário da mercadoria, pelas perdas e danos que ocorrerem durante as operações que realizar ou em decorrência delas;
4. Responder perante o armador, quando for o caso, pelas avarias provocadas na embarcação ou na mercadoria dada a transporte;
5. Responder perante o trabalhador portuário pela remuneração dos serviços prestados e respectivos encargos;
6. Responder perante o órgão local de gestão de mão-de-obra do trabalho avulso, o OGMO e pelas contribuições não recolhidas;
7. Responder perante os órgãos competentes, pelo recolhimento dos tributos incidentes e sobre o trabalho portuário que realizar;
8. Responder perante a autoridade aduaneira, pelas mercadorias sujeitas a controle aduaneiro, no período em que essas lhe estejam confiadas ou quando tenha controle ou uso exclusivo de área do porto onde se acham depositadas ou devam transitar;
9. Ser titular e responsável pela direção e coordenação das operações portuárias que efetuar, executando as movimentações de carga a bordo da embarcação conforme instruções de seu comandante ou preposto; em terra conforme fiscalização do DFO da SOPH;
10. Otimizar suas operações, providenciando para que todos os porões, conveses e/ou espaços da embarcação, que tenha mercadoria e/ou carga a movimentar, trabalhem simultaneamente (RITMO NORMAL), no horário de funcionamento do Porto, dispondo para tanto de todos os recursos necessários;



11. Executar as operações portuárias de sua responsabilidade de forma a atingirem sempre, no mínimo, os índices de produtividade operacional fixados pela Administração da Empresa junto a Administração do Porto - SOPH;
12. A permanência do responsável técnico da empresa ou preposto é obrigatória no local e durante a execução dos serviços.
13. Aprimorar permanentemente os serviços prestados, com vistas à aplicação de novas técnicas de movimentação e manuseio de cargas, investindo em tecnologia que envolva instalações, equipamentos e recursos humanos;
14. Fornecer todos os elementos necessários para que a Administração Portuária fiscalize o cumprimento de suas atividades;
15. Manter SEGUROS de Responsabilidade Civil Geral para Operações Portuárias de acordo com o item 4.1.1 das Normas de Pré-Qualificação de Operadores Portuários;
16. Responder pela preservação do meio ambiente em suas operações, cumprindo rigorosamente toda a legislação à matéria, que declara conhecer, isentando a SOPH de toda e qualquer responsabilidade quanto a eventuais infrações;
17. Cumprir todas as disposições legais e normativas referentes à medicina e segurança do Trabalho, bem como as normas técnicas – operacionais – ABNT, ISO, IMO, NR e outras – assumindo integral e exclusiva responsabilidade pelas penalidades decorrentes do não atendimento a tais disposições;
18. Submeter-se, em caráter irretroatável, às combinações previstas no art. 47 da lei 12.815, de 05/06/2013 pelo descumprimento ou não atendimento das obrigações ora assumidas bem como pelas infrações referidas no art. 48 dessa Lei;
19. Atender ao usuário quando solicitado;
20. É vedado transferir qualquer operação portuária de sua responsabilidade;
21. Manter e entregar as áreas de Operação utilizadas em perfeitas condições de limpeza e higiene.

Para responder pela execução das operações portuárias indicamos como responsável (s) técnico(s) desta empresa o(s) Sr(s) _____, CPF _____.

Porto Velho (RO), _____ de _____ de _____.

Pré-qualif. Op Portuário – SOPH
Operador Portuário

De acordo:

FRANCISCO LEUDO BURITI DE SOUSA
Diretor Presidente

ANEXO IV



**SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH**



CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PARA OPERADOR PORTUÁRIO

N.º