

NG- DAF- 008	ASSUNTO: Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários		
ÁREA: Diretoria de Adm e Finanças	1ª. EDIÇÃO: 01/10/2013	VERSÃO Nº: 02	DATA: 01 8/11/2013

1. FINALIDADE

Estabelece os procedimentos internos de recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários, no âmbito da Administração do Porto de São Sebastião, para a qualificação dos operadores portuários, em observância ao artigo 11 da Portaria nº 111/13 da SEP e ao Regulamento de Exploração do Porto (REG).

2. DEFINIÇÕES

2.1 RQ – “Requerimento de Qualificação e Declaração de Responsabilidade”;

2.2 AR – Área Responsável;

2.3 Representantes legais – “... pessoas físicas designadas em estatuto ou contrato social, em ata de eleição de administradores, ou em procuração, com poderes para representá-la perante a Administração Pública Federal.” (Port. SEP 111/13 – Art. 6º - § 1º);

2.4 CL - Formulário *check list*;

2.5 CQ- Certificado de Qualificação de Operador Portuário.

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Port. SEP 111/13 - Portaria Secretaria de Portos da Presidência da República, de 07/08/2013;

- Regulamento de Exploração do Porto (REG).

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Formulário RQ - "Requerimento de Qualificação e Declaração de Responsabilidade";

4.2 Comprovação de capacidade jurídica, de regularidade fiscal, de idoneidade financeira e da capacidade técnica para as operações nas quais pretende atuar;

4.3 Documentos constantes nos Artigos 6º ao 10º da Portaria SEP 111/13;

4.4 Formulário CL

NG- DAF- 008	ASSUNTO: Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários		
ÁREA: Diretoria de Adm e Finanças	1ª. EDIÇÃO: 01/10/2013	VERSÃO Nº: 02	DATA: 01 8/11/2013

5 DA RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS

O formulário "RQ", juntamente com os documentos solicitados nos Artigos 6º ao 10º da referida Portaria serão recebidos e protocolados na Diretoria de Gestão Portuária, que os encaminhará de imediato para a "AR" (área responsável) pela análise da documentação.

6 DO PRAZO PARA EMISSÃO DO CERTIFICADO

O prazo para análise, processamento e emissão do Certificado de Operador Portuário é de 30 (trinta) dias úteis, e inicia-se no dia útil seguinte à data de protocolo do "RQ".

7 DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 A "AR" deverá concluir a análise de toda a documentação recebida em até 15 (quinze) dias contados da data do protocolo, emitindo parecer conclusivo.

7.1.1 Para atendimento do artigo 10, inciso VIII, será verificada a existência e consistência dos Planos abaixo relacionados, com a Licença de Operação do Porto:

- a) Matriz de levantamento de aspectos ambientais significativos;
- b) Plano de Gerenciamento de Riscos – PGR, incluindo as ações ou planos correlatos propostos para o controle dos aspectos/impactos identificados;
- c) Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (atendimento a Norma Técnica nº 03/2013);
- d) Plano de Atendimento a Emergências – PAE;
- e) Plano de manutenção dos equipamentos utilizados;
- f) Plano de treinamento sobre os aspectos ambientais significativos identificados, PGR, PGRS e plano de contingência.

7.2 Quando houver necessidade de complementação da documentação apresentada pelo interessado, a contagem do prazo estabelecido ficará suspensa por no máximo 60 (sessenta) dias, conforme determina o Artigo 11 - § 1º da referida Portaria.

8 DOS PROCEDIMENTOS

Ao receber o "RQ" e demais documentos, a "AR" deverá abrir processo específico para início da análise.

NG- DAF- 008

ASSUNTO:

Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA:

Diretoria de Adm e Finanças

1ª. EDIÇÃO:

01/10/2013

VERSÃO Nº:

02

DATA:

**01
8/11/2013**

- a) Os documentos serão analisados individualmente, sendo verificada a validade e consistência com o “RQ”, bem como com as respectivas exigências documentais constantes na Portaria e nesta Norma;
- b) Caso a “AR” necessite do apoio de outras áreas da Companhia para a análise documental, deverá solicitá-lo formalmente;
- c) A área que receber a solicitação deverá analisar o documento e informar o resultado à “AR”, em até 2 (dois) dias úteis;
- d) O processo iniciado servirá como referência e arquivo para toda documentação relativa ao trâmite do “RQ” e da posterior manutenção da qualificação do respectivo operador.
- e) Todas as áreas que produzirem documentos relacionados aos operadores portuários deverão enviar uma cópia à “AR”, para anexar ao processo, à exceção dos documentos de apontamento das operações portuárias para cobrança.

9 DOCUMENTAÇÃO INCORRETA

Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta, o requisitante deverá ser notificado do fato imediatamente, sendo relacionados no CL, que será enviado ao requisitante, todos os documentos faltantes ou incorretos.

- a) O pedido de documentação faltante deverá ser emitido pela “AR” no dia seguinte à conclusão da análise, sendo protocolado o recebimento pelo requerente;
- b) O requerente será informado do prazo para entrega da documentação solicitada, que não será superior a 60 (sessenta) dias, ficando suspensa a contagem do prazo original para emissão do Certificado de Operador Portuário;
- c) Caso a documentação não seja entregue pelo interessado no prazo estabelecido no item anterior, o pedido de pré-qualificação ou de renovação será indeferido;
- d) A entrega da documentação faltante deverá ser protocolada e ter encaminhamento na forma prevista no item 5 desta Norma Geral, iniciando-se no dia útil seguinte ao protocolo, a contagem de prazo para a conclusão da análise.

NG- DAF- 008

ASSUNTO:

Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA:

Diretoria de Adm e Finanças

1ª. EDIÇÃO:

01/10/2013

VERSÃO Nº:

02

DATA:

01
8/11/2013

10 DOCUMENTAÇÃO CORRETA

Caso a documentação esteja completa, será emitido o CQ, conforme modelo anexo, até o 25º (vigésimo quinto) dia útil, o qual será assinado pelo Diretor de Gestão Portuária, nos termos e condições da Portaria que rege a presente Norma.

11 DIRETRIZES GERAIS

- a) Os CQ emitidos pela "AR" para qualificação, renovação ou revalidação dos operadores portuários, ao serem assinados, passam a ter anuência com relação à todos os procedimentos prévios e análises feitas pela "AR", podendo o Diretor solicitar nova análise e novo parecer de partes ou de todo o processo, para qualquer outra área da empresa, antes de assinar os referidos certificados;
- b) Cabe à "AR" manter em ordem e atualizadas as documentações dos operadores portuários nos termos da Portaria 111/13, da SEP.

12 HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	ÍTEM	ALTERAÇÃO/DESCRIÇÃO	DATA
01	-	Aprovada na 30ª. Reunião de Diretoria	01/10/2013
02	2.4	Formulário Check List (CL)	06/11/2013
02	2.5	Certificado de Qualificação de Operador Portuário	06/11/2013
02	4.4	Formulário CL	06/11/2013
02	7.1.1	Verificação de Planos relacionados à Licença de Operação do Porto	06/11/2013
02	8	Procedimentos – item "a"	06/11/2013
02	9	Documentação incorreta – introdução	06/11/2013
02	10	Documentação correta – introdução	06/11/2013
02	11	Diretrizes gerais – item "a"	06/11/2013
02		Revisão da Norma, aprovada na 36ª RD de 2013	08/11/2013



NORMAS E PROCEDIMENTOS Norma Geral

NG- DAF- 008

ASSUNTO:

Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA:
Diretoria de Adm e Finanças

1ª. EDIÇÃO:
01/10/2013

VERSÃO Nº:
02

DATA:
01
8/11/2013

13 FORMULÁRIOS RELACIONADOS ANEXOS

- a) CQ - Certificado de qualificação de operador portuário;

	COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO AUTORIDADE PORTUÁRIA CERTIFICADO Nº
--	---

EMPRESA XXX

inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, de acordo com o processo nº **XX.XXX/XXXX**, está qualificada para exercer a atividade de

OPERADOR PORTUÁRIO

"especificar conforme RQ"

Válido pelo período de **xx/xx/xxxx** a **xx/xx/xxxx**, com apresentação das apólices de seguros vigentes.

São Sebastião, **XX** de **XXXXXX** de 201**X**.

Diretoria de Gestão Portuária

Secretaria de Logística e Transportes
Governador do Estado de São Paulo

- a) CL – Formulário *Check List*.

APROVAÇÃO: 36ª REUNIÃO DE DIRETORIA

DATA: 08/11/2013

PÁGINA 5 de 8

DIRETOR DE PROCEDIMENTOS

NG- DAF- 008

ASSUNTO:

Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA:

Diretoria de Adm e Finanças

1ª. EDIÇÃO:

01/10/2013

VERSÃO Nº:

02

DATA:

**01
8/11/2013**


	CHECK LIST – Documentos necessários para Qualificação de Operador Portuário Companhia Docas de São Sebastião	Anexo à Norma Geral NG-DAF-008
---	---	--------------------------------

Interessado:

PORTARIA DA SECRETARIA DE PORTOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA Nº 111, DE 2 DE AGOSTO DE 2013.

ITEM	REQUISITOS	SIM / NÃO	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES
Art. 4º - Custos administrativos			
	VI - Artigo 4º - Recolhimento do valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) diretamente na Tesouraria do Porto de São Sebastião, situada à Av. Dr. Akino Anantes, 410 – São Sebastião-SP ou, a crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A - 001 – Agência 1.897-X – Conta corrente 22.112-0.		
Art. 6º REQUERIMENTO			
	I - Requerimento de Qualificação e Declaração de Responsabilidade (ANEXO à Norma NG-DAF-008 – Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários).		
Art. 7º CAPACIDADE JURÍDICA			
	I - Estatuto ou contrato social, consolidado e em vigor, com atividade de operador portuário definida no objeto social, devidamente registrado no órgão competente.		
	II - Comprovação da nomeação ou investidura dos representantes legais da pessoa jurídica, quando não constar dos documentos referidos no inciso I (acima).		
	III - Comprovação da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).		
	IV - Decreto de autorização, devidamente arquivado, am se tratando de pessoa jurídica estrangeira em funcionamento no País.		
	V - Certidão Negativa de Registro de Interdições e Tutelas dos diretores ou administradores titulares da pessoa jurídica ou de seus representantes legais.		
	VI - Cópia (frente e verso) do CPF, quando não constar o número de registro no documento de identidade, cópia (frente e verso) de documento de identidade com foto, cópia de procurações quando aplicável, e comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) de mês anterior ao pedido de pré-qualificação da empresa - DOS SOCIOS, GESTORES, REPRESENTANTES LEGAIS E RESPONSÁVEIS TÉCNICOS.		

SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

	CHECK LIST – Documentos necessários para Qualificação de Operador Portuário Companhia Docas de São Sebastião	Anexo à Norma Geral NG-DAF-008
---	---	--------------------------------

ITEM	REQUISITOS	SIM / NÃO	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES
Art. 8º REGULARIDADE FISCAL			
	I - comprovante de pagamento da contribuição sindical obrigatória de que trata o título V, capítulo III, Seção I, da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT (Decreto-Lei 5.452/1943);		
	II - prova de situação regular quanto aos débitos trabalhistas (CNDT-Lei 12.440/2011 e Resolução TST 1470/2011).		
	III - Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da pessoa jurídica, na forma e validade da Lei - certidões negativas ou conjuntas positivas com efeito de negativas.		
	IV - Prova de situação regular perante a Previdência Social - CND		
	V - Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS		
	VI - Prova de situação regular perante o Programa de Integração Social - PIS		
	VII - Certificado de regularidade Jurídico-Fiscal (CRJF) em substituição aos documentos exigidos nos incisos II a VI deste artigo 8º.		

Secretaria de Logística e Transportes
Governo do Estado de São Paulo

APROVAÇÃO: 36ª. REUNIÃO DE DIRETORIA

DATA: 08/11/2013

PÁGINA 6 de 8

Diretor Administrativo





NORMAS E PROCEDIMENTOS

Norma Geral

NG- DAF- 008

ASSUNTO:

Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA:
Diretoria de Adm e Finanças

1ª. EDIÇÃO:

01/10/2013

VERSÃO Nº:

02

DATA:

01
8/11/2013



CHECK LIST – Documentos necessários para
Qualificação de Operador Portuário
Companhia Docas de São Sebastião

Anexo à Norma Geral NG-DAF-008

ITEM	REQUISITOS	SIM / NÃO	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES
Art. 8º REGULARDADE FISCAL			
I-	comprovante de pagamento da contribuição sindical obrigatória de que trata o título V, capítulo III, Seção I, da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT (Decreto-Lei 5.452/1943)		
II-	prova de situação regular quanto aos débitos trabalhistas (CNDT-Lei 12.440/2011 e Resolução TST 1470/2011)		
III-	Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da pessoa jurídica, na forma e validade da Lei – certidões negativas ou conjuntas positivas com efeito de negativas		
IV-	Prova de situação regular perante a Previdência Social - CND		
V-	Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS		
VI-	Prova de situação regular perante o Programa de Integração Social – PIS		
VII-	Certificado de regularidade Juríco-Fiscal (CRJF), em substituição aos documentos exigidos nos incisos II a VI deste artigo 8º.		

Secretaria de Logística e Transportes
Governo do Estado de São Paulo



CHECK LIST – Documentos necessários para
Qualificação de Operador Portuário
Companhia Docas de São Sebastião

Anexo à Norma Geral NG-DAF-008

ITEM	REQUISITOS	SIM / NÃO	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES
Art. 9º IDONEIDADE FINANCEIRA			
I-	Certidões negativas de Pedidos de Falência ou Concordata e de Agões de Execução Patrimonial, expedidas pelos distribuidores de sua Sede, com antecedência máxima de 45 dias.		
II-	Certidões negativas de Protestos de Títulos de Cartórios de sua Sede.		
III-	Para renovação do certificado de Operador Portuário: Declaração expedida pelo OGMQ que ateste a inexistência de débitos relativos à manutenção do canteiro de obras e de débitos trabalhistas e de encargos sociais dos trabalhadores portuários ativos, resultantes pelo interessado.		
IV-	Declaração de inexistência de débitos financeiros expedida pela Administração do Porto.		
V-	Comprovação de possuir patrimônio líquido de, pelo menos, R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Quando o candidato for ocupante de instalação portuária na área do Porto Organizado, o valor do patrimônio líquido será o que for exigido para assinatura do contrato de arrendamento ou de uso temporário dessa instalação.		
VI-	Referências bancárias expedidas por instituição de crédito, relativas à pessoa jurídica requerente e a seus representantes legais, podendo ser apresentadas referências bancárias dos seus titulares no caso de pessoa jurídica recém-constituída.		
VII-	Declaração de empresa seguradora, demonstrando que a empresa candidata está apta à obter apólice do tipo "Seguro Compreensivo Patronizado para Operador Portuário", conforme normas da SUSEP-Superintendência de Seguros Privados, no valor mínimo de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). A apólice deverá, obrigatoriamente, conter cláusula de cobertura de danos ao patrimônio público portuário, ao meio ambiente, a terceiros e aos avulsos do OGMQ (empregador). As apólices contratadas deverão ser entregues por cópia à Administração do Porto, bem como, o contrato do seguro, com todas as cláusulas de cobertura e exclusão.		

Secretaria de Logística e Transportes
Governo do Estado de São Paulo


APROVAÇÃO: 36ª REUNIÃO DE DIRETORIA

DATA: 08/11/2013

PÁGINA 7 de 8


Diretor Presidente

NG- DAF- 008	ASSUNTO: Recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários		
ÁREA: Diretoria de Adm e Finanças	1ª. EDIÇÃO: 01/10/2013	VERSÃO Nº: 02	DATA: 01 8/11/2013

	CHECK LIST – Documentos necessários para Qualificação de Operador Portuário Companhia Docas de São Sebastião	Anexo à Norma Geral NG-DAF-008
---	---	--------------------------------

ITEM	REQUISITOS	SIM / NÃO	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES
Art. 10º CAPACIDADE TÉCNICA			
	IV- Atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão do interessado ou de seu responsável técnico para o desempenho das atividades de operador portuário, fornecidos por duas entidades idôneas vinculadas à essas atividades.		
	V- quando o exercício da atividade do requerente exigir, apresentar comprovação de registro em agência federal ou órgão regulamentador, como ANP-Agência Nacional de Petróleo e CNEN – Comissão Nacional de Energia Nuclear e em todos os casos que envolvam o manuseio de cargas perigosas, especiais, químicas e cargas de projeto deverá comprovar possuir vínculo contratual legal com empresa ou técnico qualificado por programas de treinamentos de segurança para atuação em prevenção e, em casos de acidentes.		
	VII- descrição de sua estrutura de instalações, recursos humanos e equipamentos próprios e contratados, vinculados à atividade de Operador Portuário.		
	VIII- detalhamento de eventuais impactos ambientais, incluindo o meio ambiente natural, artificial e do trabalho, decorrentes de sua atividade como operador portuário, as ações preventivas, sua capacidade de resposta e as ações em caso de acidente, conforme subitens abaixo especificados, em consonância com as exigências da LICENÇA DE OPERAÇÃO do Porto de São Sebastião <ul style="list-style-type: none"> a) Matriz de levantamento de aspectos ambientais significativos; b) Plano de Gerenciamento de Riscos – PGR, incluindo as ações ou planos correlatos propostos para o controle dos aspectos/impactos identificados; c) Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (atendimento a Norma Técnica nº 03/2013); d) Plano de Atendimento a Emergências; e) Plano de manutenção dos equipamentos utilizados; f) Plano de treinamento sobre os aspectos ambientais significativos identificados, PGR, PGRS e plano de contingência. 		

Secretaria de Logística e Transportes
Governo do Estado de São Paulo

	CHECK LIST – Documentos necessários para Qualificação de Operador Portuário Companhia Docas de São Sebastião	Anexo à Norma Geral NG-DAF-008
---	---	--------------------------------

ITEM	REQUISITOS	SIM / NÃO	JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES
Art. 10º CAPACIDADE TÉCNICA			
	Artº 10º - IX – o interessado que pretenda utilizar o cais público para prestação de serviços de operação de guindaste, de qualquer tipo, na carga e descarga de embarcações, deverá: <ul style="list-style-type: none"> • Submeter à aprovação da Administração do Porto as especificações técnicas do equipamento e de seus implementos e, quando pertinente, laudo técnico que ateste a capacidade do cais em suportar o equipamento em suas condições de operação em capacidade máxima. • Apresentar tabela de preços máximos de referência para a prestação de serviços à outros operadores portuários, incluindo os apetrechos de carga de equipamentos auxiliares, spreaders, funis, caçambas (clamshells), grabs. Submeter-se ao Regulamento de Exploração do Porto, não podendo recusar o fornecimento do serviço de operação de guindaste à outros operadores portuários, nas condições		
	Inscrição da empresa no CONCENTRADOR DE DADOS – Porto sem Papel		

Secretaria de Logística e Transportes
Governo do Estado de São Paulo