

NG – DAF - 008

ASSUNTO:
Recepção de Documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA: Gerência
Financeira -
Faturamento

2ª. EDIÇÃO:
10/03/25

REVISÃO Nº:
02

VIGÊNCIA
14/05/2025

1. FINALIDADE

Estabelece os procedimentos internos de recepção de documentos para qualificação de Operadores Portuários, no âmbito da Administração do Porto de São Sebastião, em observância ao artigo 4º, inciso II da Portaria nº 111/13 da SEP e suas modificações, bem como ao Regulamento de Exploração do Porto (REG). Regulamenta também os procedimentos para a renovação do Certificado de Qualificação de Operador Portuário.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 RQ: “Requerimento de Qualificação e Declaração de Responsabilidade”;
- 2.2 GEFIN – Gerencia Financeira
- 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 CLQ: Formulário *checklist* para qualificação;
- 2.5 CLO: Formulário *checklist* para operação;
- 2.6 CQ: Certificado de Qualificação de Operador Portuário;
- 2.7 CDSS: Companhia Docas de São Sebastião;
- 2.8 Autoridade e Administradora Portuária: a CDSS;
- 2.9 OGMO: Órgão Gestor de Mão de Obra do Trabalho Portuário;
- 2.10 RECEITA FEDERAL: órgão do Ministério da Fazenda responsável pelo controle aduaneiro no Porto de São Sebastião.
- 2.11 GESSM: Gerência Saúde, Segurança e Meio Ambiente da CDSS;
- 2.12 PROCESSO SEI: Processo aberto e conduzido no PORTAL SEI-SP-GOV.BR
- 2.13 DIGPOR: Diretoria de Gestão Portuária da CDSS, localizada na Av. Dr. Altino Arantes 410, São Sebastião – SP;
- 2.14 ANTAQ: Agência Nacional de Transportes Aquaviários.

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Portaria SEP 111/13, de 07/08/2013;
- Regulamento de Exploração do Porto (REG);
- Portaria SEP 87/16, de 09/03/16;
- Lei Federal nº 12.815 de 05/06/2013;
- Lei Estadual nº 10.177/98.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 Formulário RQ – “Requerimento de Qualificação e Declaração de Responsabilidade”;

APROVAÇÃO:

Reunião de Diretoria

Data:

14/05/2025

PÁGINA

1

NG – DAF - 008

ASSUNTO:
Recepção de Documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA: Gerência
Financeira -
Faturamento

2ª. EDIÇÃO:
10/03/25

REVISÃO Nº:
02

VIGÊNCIA
14/05/2025

4.2 Comprovação de capacidade Jurídica, de Regularidade Fiscal, de Idoneidade Financeira e da Capacidade Técnica para as operações nas quais pretende atuar, apresentando os documentos constantes nos Artigos 6º ao 10º da Portaria SEP 111/13;

4.3 Formulários CLQ e CLO.

5. DA RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS

O formulário RQ, juntamente com os documentos solicitados nos Artigos 6º ao 10º referidos no item 4.2, serão recebidos e protocolados na DIGPOR, que os encaminhará de imediato para GEFIN para análise da documentação. Em ambas as etapas os documentos deverão conter a DATA e HORA de sua recepção.

6. DO PRAZO PARA EMISSÃO DO CERTIFICADO

O prazo para análise, processamento e emissão do CQ, desde que atendidos os pré-requisitos legais pelo interessado, é de 30 (trinta) dias e inicia-se no dia útil seguinte à data de protocolo do RQ na DIGPOR.

7. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 A GEFIN deverá concluir a análise de toda 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, da Portaria SEP 111/13, será verificada pela GESSM 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 Emergência – 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 Só serão aceitos documentos com data de até 60 (sessenta) dias anteriores à data do protocolo da RQ ou dos documentos complementares, exceto para aqueles documentos cuja data de validade se encontre expressamente especificada, para mais ou menos dias;

APROVAÇÃO:

Reunião de Diretoria

Data:

14/05/2025

PÁGINA

2

NG – DAF - 008

ASSUNTO:
Recepção de Documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA: Gerência
Financeira -
Faturamento

2ª. EDIÇÃO:
10/03/25

REVISÃO Nº:
02

VIGÊNCIA
14/05/2025

- 7.3 Quando houver necessidade de complementação da documentação apresentada pelo interessado, será seguido o especificado no item 9 e a contagem do prazo estabelecido ficará suspensa por no máximo 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido no Artigo 11 - §1º da Portaria SEP 111/13;
- 7.4 No período especificado, o interessado deverá entregar toda a documentação requerida no CLQ de uma única vez. Não haverá aceitação parcial da documentação;
- 7.5 Após o recebimento da documentação complementar, a GEFIN deverá concluir a análise da documentação em até 5 (cinco) dias.
- 7.5.1 Se a documentação não for entregue no prazo ou se as irregularidades não estiverem sanadas, o pedido de qualificação ou renovação será indeferido;
- 7.5.2 O requisitante será comunicado do indeferimento, cabendo recurso nos termos do Artigo 12, inciso I alínea a, da Portaria SEP 111/13.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

- 8.1 Ao receber o RQ e demais documentos, a GEFIN deverá abrir processo específico no SEI para início da análise. Todos os documentos que servirão para a qualificação, passarão a compor o histórico do Operador Portuário no exercício de suas atividades no Porto;
- 8.2 Os volumes serão automaticamente encerrados, e aberto novo volume pelo sistema do SEI/SP.
- 8.3 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;
- 8.4 Caso a GEFIN necessite de apoio de outras áreas da Companhia para a análise documental, deverá solicitá-lo formalmente, tramitando o processo eletrônico;
- 8.5 A área que receber a solicitação deverá analisar o documento e informar o resultado à GEFIN, em até 2 (dois) dias úteis, exceto a GESSM que disporá de até 4 (quatro) dias úteis para a manifestação;
- 8.6 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;
- 8.7 Todas as áreas que produzirem ou receberem documentos relacionados aos operadores portuários deverão anexá-los ao Processo SEI , à exceção dos documentos de apontamento das operações portuárias para cobrança que não serão incorporados aos processos.

9 DOCUMENTAÇÃO INCORRETA OU INCOMPLETA

APROVAÇÃO:

Reunião de Diretoria

Data:

14/05/2025

PÁGINA

3

NG – DAF - 008

ASSUNTO:
Recepção de Documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA: Gerência
Financeira -
Faturamento

2ª. EDIÇÃO:
10/03/25

REVISÃO Nº:
02

VIGÊNCIA
14/05/2025

Caso a documentação inicial que estiver juntada a RQ esteja incompleta ou incorreta, o requisitante será notificado do fato imediatamente.

- a) O pedido de toda documentação faltante deverá ser emitido pela GEFIN no dia seguinte à conclusão da análise, sendo protocolado o recebimento pelo requerente. No pedido será anexado o CLQ;
- 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 completa não seja entregue pelo interessado no prazo estabelecido no item anterior, o pedido de pré-qualificação ou de renovação será indeferido, observados os itens 7.5.1 e 7.5.2;
- d) A entrega da documentação faltante deverá ser protocolada na DIGPOR 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;
- e) Caso a documentação continue incompleta, o processo será encerrado sendo o interessado informado da decisão e dos motivos, cabendo recurso nos termos do Artigo 12, inciso I alínea a, da Portaria SEP 111/13.

10 DOCUMENTAÇÃO CORRETA

10.1 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.

10.2 A DIGPOR após a assinatura do CQ deverá informar o OGMO, a Receita Federal e demais autoridades e órgãos intervenientes, bem como dar conhecimento às áreas internas da CDSS envolvidas na Operação Portuária;

10.3 A DIGPOR deverá solicitar ao administrador do site da CDSS a inclusão do novo operador qualificado.

11 DOS PROCEDIMENTOS PARA O INÍCIO DA OPERAÇÃO PORTUÁRIA

Embora de posse do CQ, o Operador Portuário somente poderá exercer a função operacional para a qual se qualificou depois de atendidas e mantidas as exigências finais especificadas no CLO, que incluem obrigatoriamente os itens contidos no Art. 15 da Portaria SEP 111/13.

APROVAÇÃO:

Reunião de Diretoria

Data:

14/05/2025

PÁGINA

4

NG – DAF - 008

ASSUNTO:
Recepção de Documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA: Gerência
Financeira -
Faturamento

2ª. EDIÇÃO:
10/03/25

REVISÃO Nº:
02

VIGÊNCIA
14/05/2025

12 MANUTENÇÃO DO CQ

- a) Para manutenção do CQ é obrigatória a regularidade do operador portuário perante o OGMO durante todo o período de sua validade; para tanto, a Administração do Porto representada pelo diretor de Gestão Portuária – DIGPOR deverá solicitar formalmente ao OGMO, com periodicidade mensal, a relação dos OPERADORES PORTUÁRIOS que estejam inadimplentes e, caso não haja nenhum, receber uma resposta negativa formal do OGMO. Estes documentos deverão ser incorporados aos processos digitais no SEI, de cada Operador qualificado.
- b) As apólices de seguro contratadas pelos Operadores Portuários com vencimento ANUAL, deverão ser renovadas e reapresentadas à DIGPOR que as encaminhará para o GEFIN para incorporação ao PROCESSO SEI e manutenção do CQ;
- c) Durante o prazo de vigência de cada apólice de seguro apresentada, os Operadores Portuários deverão encaminhar à GEFIN (pode ser feito por correspondência eletrônica: faturamento@portoss.com.br) , cópia do comprovante de pagamento das parcelas do prêmio contratado, tornando válida a referida apólice.
- d) A GEFIN informará a DIGPOR o resultado da análise que adotará as medidas cabíveis para cada situação relatada;
- e) Independentemente do previsto no item C anterior, a CDSS poderá solicitar a qualquer tempo dos operadores portuários a comprovação das condições de regularidade apresentadas na Certificação e outras estabelecidas no Art. 14 da Portaria SEP 111/13;
- f) Os Operadores Portuários certificados que deixarem de cumprir temporariamente alguma das exigências fundamentais da Portaria SEP 111/13 (idoneidade financeira, regularidade fiscal e apólice de seguros válida) serão:
 - Impedidos de operar até a regularização do fato, para o caso de apólice de seguros vencida e não renovada;
 - Exigidos o pagamento antecipado de suas operações como garantia, para os casos de irregularidades financeira ou fiscal;
 - Notificados nestas e nas demais situações, de que foi enviado relatório à ANTAQ, informando os fatos.

13 DA RENOVAÇÃO DO CQ

- a. Para a renovação do CQ, depois de decorrido o prazo de 5 (cinco) anos, os operadores portuários devem observar o Art. 19 da Portaria SEP 111/13;

APROVAÇÃO:

Reunião de Diretoria

Data:

14/05/2025

PÁGINA

5

NG – DAF - 008

ASSUNTO:
Recepção de Documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA: Gerência
Financeira -
Faturamento

2ª. EDIÇÃO:
10/03/25

REVISÃO Nº:
02

VIGÊNCIA
14/05/2025

- b. Caso não seja obedecido o item anterior, o CQ terá vigência até o final do 5º ano, quando então será cancelado. Para obter novo certificado deverá ser seguido o procedimento estabelecido no item 5, que somente poderá ser iniciado após o fim da validade do certificado anterior;
- c. Os operadores que respeitarem o estabelecido no item 13.a deverão, juntamente com o pedido de renovação do CQ, apresentar a documentação prevista no item 4.2, que a GEFIN analisará de acordo com a presente norma, para emissão de um novo CQ.

14 DIRETRIZES GERAIS

- a) Os CQ emitidos pela GEFIN, juntamente com o processo para qualificação e renovação, serão tramitados eletronicamente via SEI/SP para assinatura do DIGPOR, que poderá 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) Após a assinatura do CQ ou a aprovação dos casos de revalidação anual, ficam anuídos todos os procedimentos prévios e análises feitas pela GEFIN;
- c) Os CQ terão validade de 5 (cinco) anos, conforme artigo 13 da Portaria SEP 111/13, não sendo emitidos novos certificados para o mesmo Operador, no período de sua validade;
- d) De posse do CQ, o operador só pode iniciar as operações portuárias, desde que atendidas às condições constantes no item 11 desta norma;
- e) No caso das apólices de seguro, a vigência e sua regularidade (pagamento das parcelas do prêmio) serão estampadas em quadro único, apontando a situação de cada operador portuário, atualizado periodicamente pela GEFIN e divulgado no site da empresa.
- f) A apólice de seguros para ser considerada válida deve ser compatível com os tipos de operações a serem realizadas, com cobertura de RC OPERADOR e RC EMPREGADOR, inclusive os Trabalhadores Portuários Avulsos a seu serviço. A Autoridade Portuária poderá solicitar complementação do valor da apólice, caso entenda que para determinadas operações exista esta necessidade.
- g) Cabe à GEFIN manter em ordem e atualizada toda a documentação dos operadores portuários inserida nos respectivos processos SEI/SP nos termos das Portarias da SEP e desta norma.

15 Penalidades e cancelamento

- a) Em caso de descumprimento desta norma ou de qualquer outra irregularidade, a GEFIN ou o DIGPOR deverá preparar relatório informativo que será encaminhado para a ANTAQ;

APROVAÇÃO:

Reunião de Diretoria

Data:

14/05/2025

PÁGINA

6

NG – DAF - 008

ASSUNTO:
Recepção de Documentos para qualificação de Operadores Portuários

ÁREA: Gerência
Financeira -
Faturamento

2ª. EDIÇÃO:
10/03/25

REVISÃO Nº:
02

VIGÊNCIA
14/05/2025

- b) É de competência da ANTAQ a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 12.815/13, para as condições previstas no Art. 21 da Portaria SEP 111/13;
- c) O cancelamento do CQ poderá ocorrer nas hipóteses definidas nos Art. 20 e 22 da Portaria SEP 111/13.

16 HISTÓRICO DE REVISÕES

texto completo com as alterações ocorridas nos últimos 12 (doze) anos no Porto de São Sebastião.

17 FORMULÁRIOS RELACIONADOS ANEXOS

- I - Requerimento de Qualificação - RQ;
II - Checklist Qualificação - CLQ;
III - Checklist Operação - CLO;
IV - Certificado de Qualificação - CQ;

SUMÁRIO DE REVISÕES			
Rev.	RD	Data	Descrição
0	36ª	08/11/2013	Emissão original
1	18ª	08/02/2016	Adaptação checklist e outros
2	21ª	14/05/2025	Revisão geral

APROVAÇÃO:

Reunião de Diretoria

Data:

14/05/2025

PÁGINA

7