



COMPANHIA DOCAS DO PARÁ
Autoridade Portuária

COMPANHIA DOCAS DO PARÁ

DIRETORIA EXECUTIVA

DELIBERAÇÃO DIREXE Nº 7/2022

Local e data da assinatura eletrônica.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DOCAS DO PARÁ (CDP), no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da Empresa;

CONSIDERANDO a Resolução DIRPRE nº 316/2021, a qual determina revisão dos procedimentos de cobrança dos Terminais de Uso Privado - TUP's;

CONSIDERANDO a Resolução ANTAQ nº 3274/2014 a qual prevê o envio de informações de carga e embarcação também pelos autorizatários em seu inciso XL, Art. 32;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo SEI nº 50901.002248/2021-622;

CONSIDERANDO decisão da Diretoria Executiva, em sua Reunião Extraordinária, realizada no dia 17 de março de 2022;

POR UNANIMIDADE

DELIBERA:

I – Determinar a alteração do INSTRUMENTO NORMATIVO DE REGULAMENTAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DO PORTO DE VILA DO CONDE, IN - 4104.01, itens **11.9**, que trata da Ratificação do Documento Único Virtual - DUV; **11.9.1**, sobre as competências das Agência de Navegação; **11.9.2** sobre as competências dos Terminais de Uso Privado -TUP; **11.9.3** sobre as competências da Companhia Docas Pará, subitens **01** Competências do Plantão e **02** Competências da APOCON ; que passarão a vigorar com as seguintes redações:

11.9. RATIFICAÇÃO DO DOCUMENTO ÚNICO VIRTUAL - DUV

01- As embarcações que se destinam aos Terminais de Uso Privado -TUP, que fizerem uso da infraestrutura portuária do Porto Organizado de Vila do Conde, deverão realizar os procedimentos estabelecidos a seguir para a ratificação do DUV no PSP.

11.9.1. Agência de Navegação

01- Compete às Agências de Navegação realizar os procedimentos na seguinte ordem:

a. Agendar o acesso das embarcações no PSP através da criação de Documento único Virtual-DUV;

b. Solicitar cadastramento no Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária, para as embarcações com destino aos TUP's, anexando o *Ship's Particulars* das mesmas;

c. Agendar o acesso das embarcações no Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária, observando o TUP de destino;

d. Solicitar à administração do Porto/CDP, via e-mail plantaopvc@cdp.com.br, a ratificação do DUV/PSP, informando o número do DUV, agendamento no Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária e terminal que se destina a embarcação, anexando a garantia referente ao uso da infraestrutura aquaviária.

11.9.2. Terminais de Uso Privado -TUP

01- Compete aos TUP's encaminhar à Administração do Porto, via e-mail plantaopvc@cdp.com.br, no prazo máximo de 72 horas após desatracação informada no PSP, a documentação que comprove o quantitativo de mercadoria movimentada, tais como: certificado de arqueação, boletim de medição ou outro documento oficial para controle e medição da mercadoria movimentada.

11.9.3. Companhia Docas do Pará – CDP

01- Compete à CDP, por meio do Plantão:

a. Cadastrar no Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária, as embarcações com destino aos TUP's, solicitado pelas Agências de Navegação, observando normativo interno da CDP quanto à exigência do *Ship's Particulars* da embarcação;

b. Após agendada embarcação no sistema Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária pela agência, o plantão deve ratificar DUV/PSP de acordo com o quantitativo mercadoria informada no PSP, aba "operações", "informações de faturamento" e "peso previsto da carga";

c. Logo após a ratificação da DUV, alterar o status da embarcação no sistema Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária de "agendado" para "confirmado";

d. Observar no PSP, o número IMO e data da efetiva atracação e desatracação da embarcação no Terminal e atualizar no agendamento Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária, assim como o status para "atracado" e "desatracado";

e. Após recebimento da documentação prevista no item 11.9.2, o plantão deve inserir o serviço referente à movimentação da mercadoria identificada no Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária "VDC - TAB I – 1.1 - UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA - TUP" e executar o serviço para emissão de NF;

f. Organizar pasta por TUP com listagem das DUVs de atracação ratificadas para efeito de controle, acompanhamento e cobrança, a fim de garantir o recebimento e/ou busca das informações de todas as operações realizadas nos TUP's;

g. Caso a documentação não seja enviada no prazo conforme estabelecido no item 11.9.2, o plantão deve enviar e-mail ao TUP responsável, solicitando o envio da documentação em até 24 horas;

h. Caso não ocorra o envio no prazo de 24h após e-mail do plantão, este deve cientificar via e-mail a APOCON para envio de Ofício ao TUP;

i. Consultar, no painel estatístico da ANTAQ, o peso (tonelagem) da mercadoria movimentada pela embarcação, quando não enviada documentação pelo TUP, ou seja, não atendido o prazo do Ofício APOCON;

j. Registrar a tela (impressão e "print screen") da consulta ao painel da ANTAQ, contendo os dados: Nome do TUP, data e hora de atracação e desatracação, IMO, natureza da navegação e nomenclatura e peso da carga, arquivando na pasta correspondente, conforme previsto no item "f";

I. Inserir a informação do peso consultado no painel da ANTAQ no agendamento do Sistema de Controle e Gestão da Autoridade Portuária, e inserir o serviço referente à movimentação da mercadoria identificada no SCAP "VDC - TAB I – 1.1 - UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA - TUP" e então executar o serviço para emissão de NF.

02- Compete à CDP, por meio da APOCON:

a. Receber os avisos do plantão com agendamentos cuja documentação não foi enviada pelo TUP, listando-as com os respectivos dados;

b. Encaminhar ao TUP, via Ofício APOCON e até o 5º dia útil de cada mês, a listagem dos agendamentos relativos ao mês antecedente cuja documentação não fora encaminhada dentro dos prazos previstos neste REP, concedendo novo prazo de 72 horas para envio, ressaltando que a CDP adotará providências junto à ANTAQ no caso do não cumprimento;

c. Decorrido o prazo do item b, havendo constatação de que o TUP não realizou os procedimentos previstos no item 11.9.2 ou constatando o inadimplemento do TUP, a APOCON informará à DIRGEP que adotará providências junto ao DIRPRE para envio de Ofício à ANTAQ, dando conhecimento do descumprimento do Regulamento de Exploração do Porto, pelo Terminal;

d. Informar ao plantão acerca da resposta ao Ofício APOCON ou, caso não haja retorno da informação solicitada, coordenar consulta dos agendamentos no sítio eletrônico da ANTAQ a fim de apurar o peso da mercadoria movimentada;

e. Manter rotina de consulta ao painel da ANTAQ executada pelo plantão, observando o prazo de envio das informações pelo TUP, que é até o 20º dia do mês posterior à data de desatracação;

f. Encaminhar ao DIRGEP e DIRPRE, listagem de agendamentos cujos acessos foram ratificados no PSP, sem documentação da mercadoria enviada nos prazos previstos neste REP e sem terem sido enviados à base de dados da ANTAQ, para providências junto à Agência Federal.

(assinado eletronicamente)

EDUARDO HENRIQUE PINTO BEZERRA

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Henrique Pinto Bezerra, Diretor(a) Presidente**, em 18/03/2022, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5352620** e o código CRC **9C0360C7**.



Referência: Processo nº 50901.000382/2022-18



SEI nº 5352620

Avenida Presidente Vargas, 41, - Bairro Campina
Belém/PA, CEP 66010-000
Telefone: - www.cdp.com.br