

NORMA DA AUTORIDADE PORTUÁRIA (NAP)

NAP.SUPOP.OPR.013, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

**NORMAS PARA AS REQUISIÇÕES
DE SERVIÇOS E MATERIAIS (RSM)**

CAPÍTULO I – OBJETIVO

Art. 1º Esta norma tem como objetivo estabelecer os procedimentos para a Requisição de Serviços e Materiais (RSM), disponibilizados no Portal do Cliente e Fornecedor no *site* da Santos Port Authority (SPA), para os usuários do Porto de Santos.

CAPÍTULO II – CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO

Art. 2º Somente usuários cadastrados no Portal do Cliente e Fornecedor e na Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber poderão solicitar serviços disponibilizados pela SPA.

Art. 3º Consideram-se os seguintes serviços disponibilizados pela SPA:

- I. Abertura de portão;
- II. Retirada de Taifa;
- III. Permanência de Moegas;
- IV. Movimentação de Máquinas/Equipamentos /Contêiner;
- V. Certificado de Estadia do Navio no Porto de Santos;
- VI. Consumo de Bordo;
- VII. Fornecimento de água;
- VIII. Retirada de Resíduo Oleoso;
- IX. Autorização Especial de Trânsito (AET); e
- X. Presença de Carga no Recinto Aduaneiro da SPA.

Art. 4º O cadastro dos usuários solicitantes no Portal do Cliente e Fornecedor deverá ser realizado mediante preenchimento de formulário disponibilizado pela própria plataforma.

Parágrafo Único. Para ativação do módulo de Solicitações Online de RSM, o usuário deverá enviar e-mail para rsm@brssz.com, informando o e-mail

cadastrado no Portal do Cliente e Fornecedor, bem como documento oficial de identificação, cópia da procuração (nos casos de representantes da empresa interessada) e CPF/CNPJ da pessoa ou entidade a ser vinculada.

Art. 5º O cadastro dos solicitantes na Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber será realizado mediante solicitação de formulário através do e-mail: cadastro.clientes@brssz.com.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO

Art. 6º Para a solicitação dos serviços listados no Art. 3º desta norma, o usuário deverá utilizar o Portal do Cliente e Fornecedor e preencher os respectivos formulários.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, caso o serviço esteja indisponível no Portal do Cliente e Fornecedor, o usuário deverá, **utilizando o e-mail cadastrado junto à SPA**, realizar a solicitação de RSM através do endereço eletrônico rsm@brssz.com, informando os dados necessários para a solicitação pretendida, conforme manual constante do Art. 19, desta NAP.

Art. 7º A solicitação de RSM referente ao inciso I, do Art. 3º desta NAP, abertura de portão, só poderá ser requisitada pelo arrendatário ou representante por ele indicado.

Parágrafo Único. Os casos excepcionais serão analisados pelo Supervisor de Plantão no CCOS.

Art. 8º Serão aceitos, para fins de comprovação de peso bruto de carga, nos casos das solicitações de RSM referente ao inciso VI, do Art. 3º desta NAP, Consumo de bordo, qualquer um dos seguintes documentos:

- a) DANFE (documento auxiliar de nota fiscal eletrônica);
- b) AWB (Airway Bill – conhecimento de transporte aéreo);
- c) DTA (Declaração de Trânsito Aduaneiro);
- d) Invoice (fatura comercial);
- e) Packing List (romaneio).

Parágrafo Único. Na impossibilidade de emissão dos documentos constantes no **caput**, será aceita uma **declaração de conteúdo** com a relação de todos os itens embarcados ou desembarcados, o peso bruto total e devidamente assinada pelo solicitante.

Art. 9º A solicitação de RSM referentes ao inciso VII, do Art. 3º, Fornecimento de água, deverá obedecer ao seguinte regramento:

- I. A análise será realizada de segunda à sexta, das 07h às 11h e das 13h às 17h;
- II. O fornecimento de água será realizado de segunda à domingo, das 07h às 11h e das 13h às 18h;
- III. A análise e atendimento da solicitação de fornecimento de água será de 2h (duas horas), contados a partir da etapa nº 5 - aguardando execução - do módulo de Solicitações Online de RSM.

Art. 10 As solicitações de RSM referentes aos incisos II e VIII, do Art. 3º, Retirada de Taifa e Retirada de Resíduo Oleoso, respectivamente, deverão conter os seguintes documentos para fins de comprovação e faturamento dos serviços:

- a) Certificado de coleta de resíduo; e
- b) Ticket de pesagem.

Art. 11 As solicitações de RSM referentes ao inciso IX, do Art. 3º, Autorização Especial de Trânsito (AET), serão analisadas pelo setor de trânsito da Guarda Portuária no horário administrativo (segunda a sexta, das 08h às 18h), e fora deste horário, em caso de urgência, pelo supervisor de plantão do CCOS da Guarda Portuária, conforme art. 6 da NAP.GEROP.OPR.001, de 28/06/2021.

Parágrafo Único: O regramento completo da AET, constante na NAP.GEROP.OPR.001, poderá ser consultado no link: https://intranet.portodesantos.com.br/docs_codesp/doc_codesp_pdf_site.asp?id=133086.

Art. 12 Após a execução dos serviços referentes ao Art. 3º, deste Regulamento, será concedido o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** para a emissão de toda a documentação necessária junto ao Módulo de Solicitações Online, para o correto processo de faturamento da SPA.

Parágrafo Único: Nos casos em que a SPA realize a contestação da documentação emitida pelo usuário, será concedido novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, até que processo de faturamento seja concluído.

Art. 13 O atendimento e análise das solicitações de RSM referentes aos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII e X, do Art. 3º, serão realizadas de segunda à sábado no período das 7h às 19h.

Art. 14 Será concedido o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta NAP, objetivando à adequação dos novos períodos para análise e atendimento das solicitações de RSM.

CAPÍTULO IV – DAS ALTERAÇÕES

Art. 15 O Solicitante da RSM para abertura de portão, poderá solicitar alteração no período de execução do serviço, desde que dentro do prazo de execução.

Art. 16 O solicitante da AET, poderá solicitar alteração no período de execução do serviço, mudança de emplacamento e mudança de trajeto, desde que dentro do prazo de execução do serviço através do e-mail: transito@brssz.com.

CAPÍTULO V – DO CANCELAMENTO

Art. 17 Nos casos imprevisíveis, onde a execução da solicitação de RSM não seja necessária, será possível realizar o cancelamento de serviços constantes do Art. 3º deste Regulamento, desde que dentro dos prazos estabelecidos dos Artigos 18, 19, 20 e 21.

Art. 18 O pedido de cancelamento de RSM, referentes aos incisos II, III, VI, VIII e X do Art. 3º desta NAP, deverão ser realizados **pelo solicitante em até 5 (cinco) dias após a data de saída do navio**.

Art. 19 O pedido de cancelamento da RSM, referentes aos incisos I, IV e V, do Art. 3º desta NAP, deverão ser realizados pelo solicitante **dentro do prazo de execução do serviço**.

Parágrafo Único: Será considerada uma janela de tempo de 05 (cinco) dias antes e 05 (cinco) dias após a data prevista para a operação, para a validade das solicitações referentes ao Art. 3º, inciso IV.

Art. 20 O pedido de cancelamento referente ao inciso IX do Art. 3º desta NAP, Autorização Especial de Trânsito (AET), deverá ser realizado pelo solicitante **em até 5 (cinco) dias após findado o prazo de execução do serviço**.

Art. 21 O pedido de cancelamento de Fornecimento de água, inciso VII do Art. 3º desta NAP, deverá ser realizado pelo solicitante **até 2 (duas) horas antes do horário previsto para o início dos serviços**.

§1º: Para validade do pedido de cancelamento deste caput, será considerada a data efetiva de atracação das embarcações no Porto de Santos.

§2º: Nos casos de não atendimento do Art. 21, será considerado o valor de 100% do volume solicitado referente ao item 1.1 da tabela VII, da tarifa do Porto de Santos, pelo setor de faturamento.

Art. 22 Os pedidos de cancelamentos dos serviços abertos por RSM serão analisados por suas respectivas áreas de competência.

Art. 23 No caso de ultrapassar os prazos estabelecidos nos Artigos, 18, 19 e 20, o serviço será considerado como executado e estará disponível, sistemicamente, para o processo de Faturamento.

Art. 24 Eventuais pedidos de revisão de Faturas devem ser feitos por meio do site do site do Porto de Santos (<https://www.portodesantos.com.br/central-de-servicos/solicitacao-de-restituicao-financeiras-oriundas-do-faturamento-por-nota-de-credito/>).

CAPÍTULO VI – DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS CADASTRADOS NO MÓDULO DE SOLICITAÇÕES ONLINE

Art. 25 Os usuários cadastrados no módulo de solicitações online, conforme **CAPÍTULO II – CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO**, desta NAP, deverão:

- I. Acompanhar, periodicamente, junto ao módulo de solicitações online, as etapas de análise, validação, execução e conclusão das solicitações de RSM;
- II. Emitir toda a documentação que se fizer necessária para o correto processo de faturamento da SPA;
- III. Manter os dados cadastrais atualizados;
- IV. Informar quaisquer problemas à SPA, através dos meios de comunicação citados neste Regulamento;

CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES

Art. 26 A SPA acompanhará e fiscalizará periodicamente as solicitações de RSM, constantes do Art. 3º, deste Regulamento.

Art. 27 O usuário que não realizar a emissão de toda a documentação necessária ao correto processo de faturamento da SPA, **conforme Art. 12**, deste regulamento, terá a

suspensão temporária do usuário (pessoa física e jurídica) no Módulo de Solicitações Online, inclusive para novas solicitações de RSM.

Parágrafo Único: A suspensão temporária findar-se-á, quando da regularização dos débitos da solicitação de RSM junto ao setor de Faturamento da SPA.

Art. 28 Serão consideradas infrações graves para efeitos desse regramento:

- I. Movimentar conteúdo divergente do solicitado; e,
- II. Movimentar material não autorizado pela SPA.

Art. 29 Serão consideradas gravíssimas, as condutas tipificadas como criminosas pela legislação brasileira, as quais serão imediatamente reportadas para a Autoridade Policial, sem prejuízo da instauração de processo administrativo sancionador pela SPA.

Art. 30 Ao constatar indícios da ocorrência de infrações graves e gravíssimas, a SPA notificará formalmente o usuário solicitante de RSM, fixando prazo de 10 (dez) dias para apresentação da sua defesa escrita.

Art. 31 A apresentação da defesa deverá ser realizada por meio de ofício, através do Protocolo Digital da SPA (<http://protocolo.portodesantos.com.br/login>), e será analisada e decidida pelo gestor da unidade responsável pelas Solicitações de RSM da SPA.

Art. 32 Após análise da defesa, o usuário será notificado da decisão, podendo, no prazo de 10 dias a contar da notificação da decisão, interpor recurso administrativo por meio do Protocolo Digital da SPA, o qual não terá efeito suspensivo. O recurso será analisado e decidido pelo Superintendente de Operações Portuárias da SPA.

Art. 33 No caso de constatação de infração grave, o usuário está sujeito à sanção de suspensão no Módulo de Solicitações Online, pelo prazo de até (90) noventa dias.

Art. 34 No caso de constatação de infração gravíssima, o usuário está sujeito ao cancelamento de seu respectivo cadastro no sistema e ao impedimento de novo cadastramento pelo período de até 03 (três) anos.

CAPÍTULO VIII – SUPORTE AO CLIENTE

Art. 35 Dúvidas sobre a utilização do sistema, para realizar o cadastro das requisições de serviços e materiais podem ser sanadas por meio de e-mail direcionado para rsm@brssz.com ou pelo telefone (13) 3202-6565 ramal 2873 ou 2947, no período das 7h às 19h, de segunda à sábado ou por consulta do manual do próprio sistema. (<https://www.portodesantos.com.br/wp-content/uploads/Manual-do-Sistema-Solicitacoes-Online.pdf>).

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 A SPA se reserva o direito de alterar, complementar ou substituir as exigências contidas neste Regulamento, sempre que isto se fizer necessário.

Art. 37 Os eventuais questionamentos ou casos omissos deverão ser encaminhados para análise da Superintendência de Operações Portuárias, por meio do protocolo digital da SPA, disponível no endereço <http://protocolo.portodesantos.com.br/login>.

Fernando Biral
Diretor-Presidente