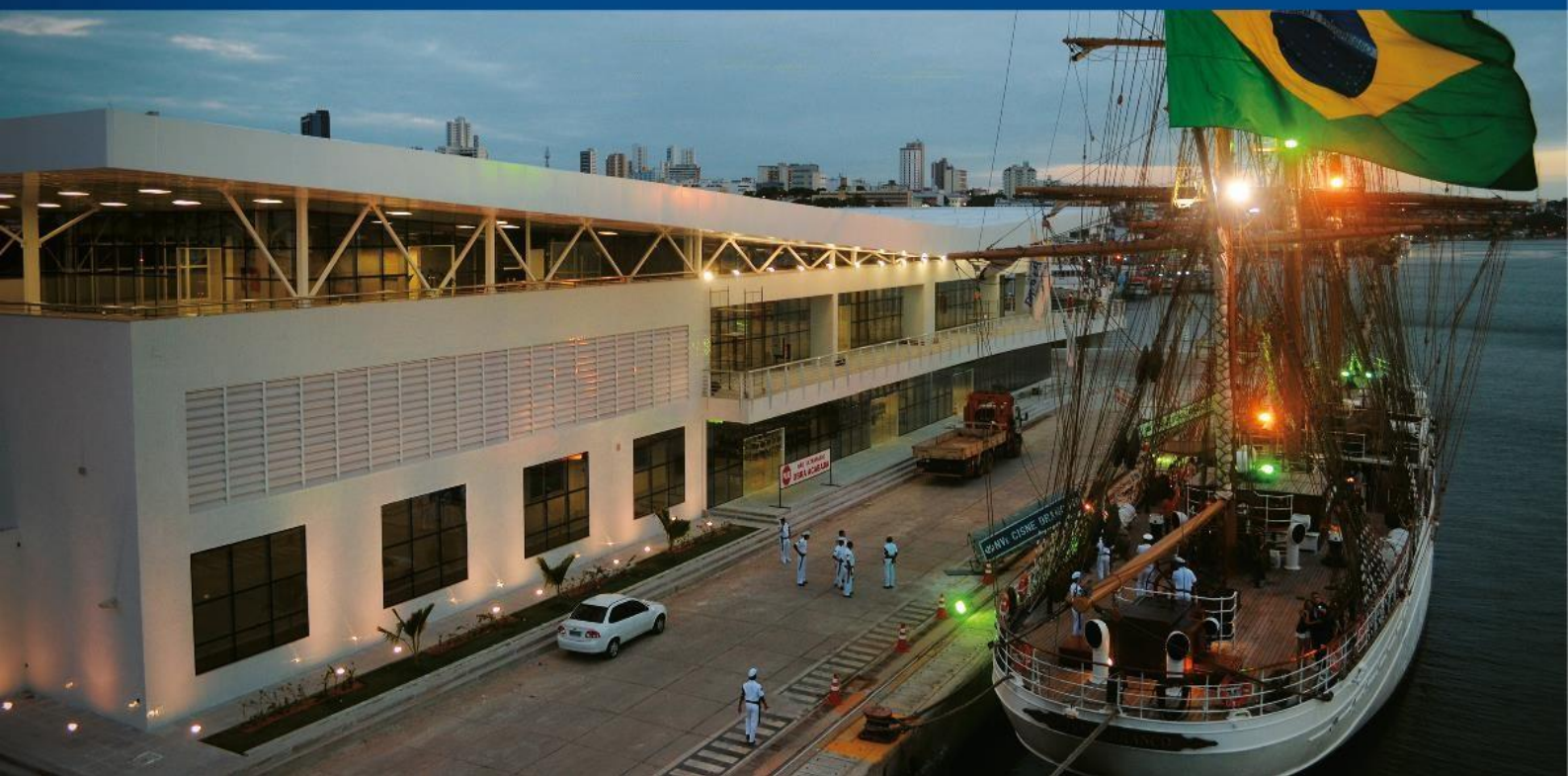


Norma de Utilização

Aprovado pela Resolução DIREXE nº 058/2018

TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS DO PORTO DE NATAL



NORMA DE UTILIZAÇÃO DO TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS - TMP

SUMÁRIO

| | | |
|-------|--|----|
| I. | OBJETO | 3 |
| II. | DEFINIÇÕES..... | 3 |
| III. | COMPETÊNCIAS..... | 4 |
| IV. | DA SOLICITAÇÃO | 6 |
| V. | DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TMP PARA EVENTOS..... | 7 |
| VI. | DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO AUTORIZATÁRIO..... | 13 |
| VII. | DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO..... | 19 |
| VIII. | DISPOSIÇÕES GERAIS | 21 |
| IX. | ANEXO..... | 24 |

I. OBJETO

1.1. O presente instrumento estabelece normas para utilização e realização de eventos no Terminal Marítimo de Passageiros – TMP do Porto de Natal/RN, através da celebração de Termo de Autorização de Uso, nos moldes da Resolução nº 2240 - ANTAQ e Portaria nº 409/2014 - SEP.

1.2. As áreas para realização de eventos e utilização do Terminal Marítimo de Passageiros – TMP do Porto de Natal/RN e os respectivos valores a serem cobrados, estão discriminados no Tarifário do TMP, devidamente aprovado pela Diretoria Executiva - DIREXE e Conselho de Administração – CONSAD da Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN.

II. DEFINIÇÕES

2.1. Para fins desta Norma, considera-se:

Termo de Autorização de Uso - utilização onerosa, a título precário, de áreas portuárias sob a gestão da Administração do Porto, localizadas dentro da poligonal do Porto Organizado, visando à realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional.

Interessado - pessoa física ou jurídica interessada em utilizar a área do Terminal Marítimo de Passageiros para a realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional.

Autorizatório - o interessado que se habilitou e que firmará o instrumento contratual com a CODERN.

| | |
|---------------|---|
| ANTAQ | AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS |
| SEP | SECRETARIA DE PORTOS |
| ANVISA | AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| CODERN | COMPANHIA DOCAS DO RN |

| | |
|---------------|---|
| DIREXE | DIRETORIA EXECUTIVA |
| DP | DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA |
| DAF | DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA |
| GERCOM | GERÊNCIA COMERCIAL E GESTÃO DE CONTRATOS |
| GERFIN | GERÊNCIA FINANCEIRA |
| GERJUR | GERÊNCIA JURÍDICA |
| GEADMI | GERÊNCIA ADMINISTRATIVA |
| COORTE | COORDENADORIA DE TESOURARIA |
| GUAPOR | SUPERVISÃO DA GUARDA PORTUÁRIA |
| GOPER | GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL |
| COORMA | COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL |
| CTMP | COMISSÃO PROVISÓRIA DE COORDENAÇÃO DO TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS |
| TMP | TERMINAL MARÍTIMO DE PASSAGEIROS |

III. COMPETÊNCIAS

3.1. Da Diretoria Executiva - DIREXE da CODERN:

- a) Homologar a contratação dos Termos de Autorização de Uso - TAU, após deferimento da DAF;
- b) Decidir sobre os casos omissos.

3.2. Do Diretor Administrativo e Financeiro - DAF da CODERN:

- a) Autorizar a celebração dos Termos de Autorização de Uso - TAU, referentes às propostas de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional;
- b) Deferir ou indeferir as propostas de eventos apresentados pelos interessados;
- c) Determinar a abertura de processo de avaliação da proposta;
- d) Aprovar e encaminhar para DIREXE o parecer da Comissão Provisória de Coordenação do Terminal Marítimo de Passageiros - CTMP;

- e) Acompanhar os trabalhos da CTMP, nomeada pela DP.

3.3. Comissão Provisória de Coordenação do TMP:

- a) Receber as propostas de eventos;
- b) Agendar as visitas dos interessados;
- c) Preparar orçamento dos eventos solicitados;
- d) Emitir parecer do evento solicitado para aprovação do Diretor Administrativo e Financeiro;
- e) Adotar todas as providências relativas à liberação da área proposta para a realização do evento, não lhe cabendo, entretanto, responsabilidade por eventuais danos ou roubos durante o período do evento;
- f) Efetuar a reserva da área proposta, por meio de preenchimento do Formulário de Reserva/Orçamento (Anexo I);
- g) A Norma de Utilização do Terminal de Passageiros – TMP ficará disponível para consulta ao público no endereço eletrônico da CODERN;
- h) Mandar emitir e acompanhar o pagamento do Sinal de Oficialização da Reserva;
- i) Fiscalizar as demandas diárias de manutenção, limpeza e conservação do TMP;
- j) Requerer apoio para execução de suas atividades às áreas GERCOM, GERJUR, GEADMI, GERFIN, GUAPOR, GEOPER e COORMA, encaminhando cópia das solicitações às respectivas Diretorias;
- k) Cumprir as obrigações constantes nesta Norma;
- l) Emitir Relatórios mensais sobre as instalações do TMP e após cada evento;
- m) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do disposto no Termo de Autorização de Uso – TAU.

IV. DA SOLICITAÇÃO

4.1. A solicitação será feita através de visita comercial pré-agendada e realizada pela CTMP.

4.2. Após a visita comercial e escolha da área conforme a modulação pré-definida pela CODERN, a CTMP entregará no ato ou enviará por meio eletrônico para o Interessado, o Formulário de Reserva ou Ficha de Orçamento para a realização do evento pretendido.

4.2.1 O interessado deverá entregar o Formulário de Reserva ou Ficha de Orçamento devidamente preenchido com todos os dados necessários para possível elaboração do TAU e realização do evento.

4.3. O interessado terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para apresentar a Ficha de Orçamento no setor de protocolo da CODERN ou por meio eletrônico, devidamente preenchido e assinado.

4.3.1 O Formulário de Reserva ou Ficha de Orçamento deverá ser efetivado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para eventos a partir de 1.000 (um mil) participantes e de 20 (vinte) dias para os demais tipos de eventos.

4.4. A Ficha de Orçamento do interessado será analisado pela CTMP, levando em consideração a adequação ao disposto na Resolução nº 2240 – ANTAQ e Portaria SEP nº 409/2014, devendo encaminhar o processo para deliberação da DAF.

4.5. A DAF, após recebimento e análise do processo administrativo, deverá se manifestar pela viabilidade ou não da realização do evento através de um Termo de Autorização de Uso - TAU.

4.6. Caso a DAF manifeste-se positivamente pela realização do evento, a CTMP solicitará à COORTE a emissão de boleto com o valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total orçado, a título de sinal, com a finalidade de reserva da data pretendida, e que deverá ser pago no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis na rede bancária. Poderá, também, ser quitado através de crédito em conta corrente da CODERN a ser fornecida pela COORTE, via transferência eletrônica (TED) ou depósito bancário com Código

Identificador. O prazo para pagamento do Sinal de Oficialização da Reserva é improrrogável.

4.7. O pagamento do Sinal de Oficialização da Reserva implica na aceitação pelo interessado de todas as condições e termos constantes da Ficha de Orçamento Para Uso do TMP apresentado pela CTMP.

4.8. No caso de descumprimento desses prazos o interessado perderá o direito da reserva, e a CODERN não terá mais nenhuma obrigação com o mesmo.

4.9. Confirmado o pagamento do sinal pelo interessado, a CODERN providenciará elaboração do Termo de Autorização de Uso - TAU e convocará o mesmo para apresentação dos documentos, conforme item **7.5**.

4.10. No caso de desistência da reserva, será aplicada uma multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor orçado pela CODERN, além da não devolução do valor correspondente ao Sinal de Oficialização de Reserva.

4.11. No caso de solicitação de alteração da data, deverá ser feita, por escrito, pelo interessado, em até 15 (quinze) dias antes da data prevista, ficando sua aprovação dependendo da existência de vagas e de decisão discricionária da DAF.

4.11.1 No caso de solicitação de alteração de área, a mesma deverá ser feita em até 10 (dez) dias de antes do início da montagem.

4.11.2 No caso de redução de área será cobrado a título de penalidade, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do valor da área devolvida.

4.12. O Sinal de Oficialização da Reserva destina-se a cobertura dos custos administrativos referentes aos procedimentos de reserva.

V. DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TMP PARA EVENTOS

5.1. É vedada a reserva e a utilização do TMP sob qualquer forma, por entidades públicas ou privadas que não disponham das certidões negativas exigidas por Lei.

5.2. É vedada a celebração de Termo de Autorização de Uso, com empresas que apresentem descumprimento desta Norma, com relação a evento já contratado e realizado.

5.3. A instalação de banners, blimps ou elementos de patrocinadores ou empresas nas áreas internas e externas do TMP tem que ter o referido projeto de sinalização aprovado pela CODERN, através da DAF.

5.4. Para os eventos que necessitem de montagem, o interessado deverá apresentar e submeter à DAF, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do início da montagem, layout final do evento com a planta baixa, discriminando todas as montagens, contendo demanda de carga elétrica, ramais telefônicos, pontos sonoros, pontos de água e pontos de esgoto e gás GLP, de forma detalhada por área e estandes, quando for o caso, bem como a carga (peso) a ser instalada nos espaços autorizados, para aprovação das áreas técnicas da CODERN e possíveis modificações, caso necessárias.

5.4.1 Deverá ser enviado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, projeto de engenharia detalhado, para aprovação pela CODERN para eventos a partir de 1.000 (um mil) participantes e de 20 (vinte) dias para os outros tipos de eventos.

5.5. O Autorizatório não poderá, sem autorização prévia e escrita da CODERN, ceder ou transferir o uso dos espaços autorizados, devendo a CODERN, nesta hipótese, revogar a Autorização, sem direito do Autorizatório, a restituições ou indenizações.

5.6. A CODERN não será responsável por qualquer tipo de comercialização, divulgação, realização, segurança, e por fatos que ocorram durante a realização dos eventos.

5.7. É vedada a retirada das placas de sinalização do TMP, sendo permitido cobri-las desde que não as danifiquem.

5.8. Durante o prazo celebrado no Termo de Autorização de Uso, a utilização do TMP obedecerá aos horários a seguir especificados, podendo, a critério da CODERN, ocorrer prorrogação do horário ajustado no Termo de Autorização de Uso, sendo devido, por hora excedente, o valor de diária estabelecido na tarifa vigente:

5.8.1 para montagem e desmontagem: de 07:30hs às 17:00hs;

5.8.2 de realização: 16 (dezesesseis) horas corridas.

5.8.3 Caso ocorra necessidade de ultrapassar o horário estabelecido, o Autorizatário será notificado pela CTMP, que providenciará a cobrança das horas extras registradas.

5.9. O Autorizatário terá o espaço autorizado liberado a partir da data e hora previstas no Termo de Autorização de Uso para início da montagem do evento, devidamente desocupado e limpo.

5.10. É obrigatório o estabelecimento de corredores contínuos de evacuação, guardada sempre largura suficiente para o trânsito de participantes e visitantes, e área de circulação, não podendo ser obstruídos por qualquer tipo de material/equipamento, de acordo com a legislação vigente do Corpo de Bombeiros.

5.11. O projeto com todos os seus anexos são considerados parte integrante do Termo de Autorização de Uso, servindo para solução de qualquer questão jurídica eventualmente decorrente.

5.12. Se o Autorizatário necessitar de instalações especiais não previstas no projeto inicial do evento deverá solicitá-las por escrito à CTMP, para análise e aprovação, sendo vedado ao Autorizatário promover qualquer alteração não autorizada.

5.13. A CODERN poderá fiscalizar o estrito cumprimento do projeto do evento aprovado na montagem, realização e desmontagem do evento, sem que a fiscalização implique em qualquer responsabilidade ou transferência de responsabilidade para a mesma. Em caso da execução divergir do projeto apresentado e aprovado, poderá a CODERN revogar de pleno direito o referido Termo de Autorização de Uso independentemente de qualquer prévia formalização da revogação.

5.14. A utilização das instalações elétricas, hidráulicas, rede de dados, sonorização e elevadores do TMP durante a realização dos eventos, são de única e exclusiva responsabilidade do Autorizatário, cabendo-lhe a reparação de quaisquer danos/prejuízos que venham a ocorrer pela desobediência das especificações previstas, e quaisquer reparos que se façam necessários nas instalações, em consequência do mau ou irregular

uso.

5.15. Durante a montagem, realização e desmontagem dos eventos, serão observados os seguintes procedimentos, além dos previstos no Termo de Autorização de Uso:

5.15.1 As localizações para a fixação dos estandes serão determinadas previamente pela CTMP as quais deverão ser demarcadas no piso com material facilmente removível, tais como, fita gomada (fita dupla face 3M ref. 4820), giz, gesso ou equivalente, sendo terminantemente vedada a utilização de tintas,

5.15.2 vernizes, cola ou similares, cuja remoção ou utilização importe em risco ou dano ao local assinalado.

5.15.3 Todas as saídas deverão permanecer acessíveis e desimpedidas, sendo conveniente que a distribuição dos estandes aproveite ao máximo a proximidade dos pontos de serviço (energia elétrica, água e esgoto, gás GLP, etc.) existentes.

5.15.4 Na decoração dos estandes, não poderão ser utilizados materiais ou substâncias perigosas, assim consideradas por fabricantes ou fornecedores. Em nenhuma hipótese serão admitidos explosivos de qualquer natureza nas áreas e/ou dependências do TMP.

5.15.5 Não será permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, ou fixação externa, sem prévia autorização da CODERN, devendo a montagem seguir todas as normas de segurança vigentes e exigidas pelo Corpo de Bombeiros.

5.15.6 É obrigatória, até o término da desmontagem, a permanência de um representante do evento, que supervisionará para que os serviços sejam concluídos dentro do prazo autorizado.

5.16. Qualquer utilização de espaços para divulgação, utilizando material que cause algum impacto visual, deverá ser previamente autorizada pela DAF/CTMP, mediante apresentação de projeto.

5.17. Não será permitida, por qualquer hipótese, a utilização do elevador como forma de transporte de materiais/equipamentos nas montagens e desmontagens de eventos.

5.18. É de exclusiva responsabilidade do Autorizatório a contratação ou subcontratação de terceiros para prestação de serviços nas áreas autorizadas.

5.19. Proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem expressa autorização da CTMP.

5.20. A CTMP solicitará apoio especializado para fazer a supervisão e a fiscalização do cumprimento dos critérios estabelecidos nas especificações e na montagem e desmontagem das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e rede de dados, sem que essa fiscalização implique qualquer responsabilidade ou transferência de responsabilidade para a mesma. A CTMP apresentará relatório à DAF, sobre as irregularidades eventualmente constatadas.

5.21. A CTMP supervisionará os serviços executados por terceiros, informando ao Autorizatório, por escrito, sobre os trabalhos que não estejam obedecendo às disposições regulamentares ou aos padrões normalmente seguidos na execução de tarefas semelhantes, interrompendo-os, imediatamente, na falta de providências do Autorizatório, e tempestivamente comunicará os fatos à DAF.

5.22. As empresas que participem da montagem, realização e desmontagem do evento deverão encaminhar à CTMP, em horário comercial e dias úteis, a relação dos empregados (nome e número de Registro Geral), responsabilizando-se por atos de natureza civil ou criminal por eles praticados. O organizador será responsável pelo controle de acessos dessas pessoas. Não será permitida, durante as fases de montagem, realização e desmontagem do evento, a presença de pessoas não credenciadas.

5.23. Os empregados das empresas prestadoras de serviço ao evento deverão estar devidamente uniformizados e utilizando os EPI's que a legislação de segurança vigente determina.

5.24. Durante a montagem e desmontagem do evento o ar condicionado somente será ligado se o Autorizatório solicitar à CODERN por escrito, assumindo os custos devidos.

5.25. As chaves dos espaços autorizados ficarão sob a responsabilidade do Autorizatório desde o início da montagem, devendo ser devolvida após o término da desmontagem.

5.26. O serviço de sonorização existente no TMP é reservado para som ambiente ou aviso, cabendo ao Autorizatário contratar serviços de sonorização para os espaços autorizados, caso seja necessário.

5.27. Nas áreas climatizadas, não é permitido a execução de frituras. Para esse fim, deverá ser usada área determinada pela CODERN.

5.28. A cobrança da energia elétrica a ser consumida está contemplada na Tabela das Tarifas de Utilização do TMP, considerando cada dia de realização do evento, bem como a área que será utilizada.

5.28.1 Caso o valor cobrado quanto ao *“ITEM III – ENERGIA ELÉTRICA”*, seja inferior ao pago pelo AUTORIZATÁRIO, a CODERN encaminhará ao mesmo relatório demonstrando a diferença constatada, juntamente com Fatura e Boleto de Cobrança para pagamento, acrescida de um percentual de 30% (trinta por cento), a título de Taxa de Administração;

5.28.2 Caso o Autorizatário deseje ter o ar condicionado ligado nesses períodos, deverá solicitar por escrito à DAF/CTMP e será cobrado o valor da Tarifa aplicada durante a realização do evento constante na Tabela de Tarifas de Utilização do TMP.

5.28.3 Caso o Autorizatário exceda o horário contratado, pagará a hora excedida conforme previsto na Tabela de Tarifas de Utilização do TMP.

5.28.4 A CTMP será responsável pelo apontamento das horas excedentes e informará à COORTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o evento, que providenciará a emissão do Boleto de Cobrança.

5.28.5 A COORTE encaminhará à CTMP o comprovante do pagamento, em até 24 (vinte e quatro) horas após sua efetivação, para instrução do processo do evento.

5.29. Nos casos de comercialização de alimentação deverão ser montados com piso removível, obrigatoriamente sobre o forro impermeável e com tubulação de esgoto individual, instalado previamente ao início do evento. O descumprimento destas exigências importará no fechamento do ponto de alimentação em situação irregular, com imediata

interrupção no fornecimento de energia elétrica, água e demais facilidades fornecidas pelo TMP.

5.30. A CODERN desobriga-se de quaisquer perdas ou danos ocorridos com os materiais de propriedade do Autorizatário, de seus prestadores de serviços, de expositores, não tendo responsabilidade por acidentes pessoais com o pessoal contratado, prestadores de serviço, participantes e expositores, que porventura ocorram nas áreas e dependências.

5.31. A CTMP poderá solicitar a substituição dos empregados, contratados pelo usuário ou por empresas prestadoras de serviços, que venham a causar problemas internos de ordem disciplinar, pessoal, profissional ou moral.

5.32. Os móveis do TMP não poderão em hipótese nenhuma, ser objeto de empréstimo, locação ou outro tipo de cessão para qualquer evento.

5.33. Não será autorizada a entrada de pessoas contratadas para os serviços de montagem nos espaços locados, sem a comprovação do pagamento integral do contrato.

5.34. Será objeto de cobrança diária, os espaços que compõem o Terminal Marítimo de Passageiros para realização de books fotográficos ou qualquer outro material publicitário com fins lucrativos.

5.35. A CTMP fica autorizada a tirar fotos durante montagem, realização e desmontagem do evento para compor arquivo interno da CODERN.

VI. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO AUTORIZATÁRIO

6.1. O evento que requeira montagem de estrutura (palco, treliça, pavilhão, tenda, estande etc.) somente será realizado mediante a apresentação à DAF/CTMP do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte.

6.1.1 No caso evento a ser realizado no Estacionamento, área externa defronte ao TMP, além do exigido no item anterior, será necessário autorizações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB e da Secretaria Municipal de

Mobilidade Urbana - STTU.

6.2. O evento que não requeira montagem de estrutura (palco, treliça, pavilhão, tenda, estande etc.) somente será realizado mediante a apresentação à DAF/CTMP de Documento/Declaração solicitando ATESTADO para isenção de fiscalização pelo não uso de Estruturas Provisórias, emitido pelo Autorizatório e devidamente protocolado junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte.

6.3. Apresentar a planta com layout do evento que pretende realizar. A planta em escala deverá demonstrar as ruas para circulação do público e expositores, a localização dos estandes com sua numeração, a descrição de qualquer montagem ou equipamentos que não sejam estandes, afastamento mínimo de 1,20m das paredes.

6.4. Fica ainda sob a responsabilidade do Autorizatório a sinalização externa e interna, para orientar o acesso do público às áreas autorizadas, devendo o material utilizado na referida sinalização ser aprovado pela CTMP.

6.5. Os projetos elaborados deverão seguir os padrões definidos pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

6.6. O interessado deverá informar à CTMP, que contará com a colaboração da GEOPER, na demanda elétrica e hidráulica necessária durante o evento com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do início da montagem. Somente após o recebimento formal dessas informações, a CODERN informará ao Autorizatório os pontos de energia, água e esgoto existentes para serem utilizados, sendo de exclusiva responsabilidade do Autorizatório efetuar os serviços de instalação e assumir todas as despesas correspondentes.

6.6.1 Fica o Autorizatório ciente da carga de energia elétrica instalada, limitadora da capacidade das dependências do TMP, que deverá ser respeitada, obedecendo as informações técnicas prestadas pela GEOPER, mediante assinatura de Termo de Compromisso elaborado pela CTMP.

6.7. É de exclusiva responsabilidade do Autorizatório a aquisição e instalação de linhas telefônicas e outros meios de comunicação a serem utilizados durante o evento.

6.8. O Autorizatório deverá comparecer ao TMP até 1 (uma) hora antes do início da montagem, para receber os espaços com check list devidamente assinado, assinar o Termo de Recebimento da área e o Relatório de Vistoria elaborado pela CTMP.

6.9. Caso o Autorizatório não faça a vistoria das dependências, este se dará ciente e acatará o Relatório de Vistoria realizado pela CTMP, não cabendo questionamentos ou discordâncias.

6.10. Será cobrada a título de Taxa de Administração do TMP por dia de evento, para fazer face às despesas de manutenção, limpeza e integridade das instalações, antes da montagem, realização e desmontagem, o valor previsto na Tabela de Tarifas de Utilização do TMP.

6.11. O Autorizatório deverá firmar com os expositores contratos de sublocação de espaço onde se localizará os estandes, assumindo total responsabilidade pelos danos que estes venham a causar nas referidas áreas ou instalações do TMP.

6.12. O Autorizatório não poderá comercializar qualquer espaço para estande no evento sem antes que a planta layout tenha sido aprovada pela DAF/CTMP, sob pena de responder por prejuízos causados aos expositores em função de alguma alteração na planta aprovada.

6.13. É obrigatório o Autorizatório manter durante montagem, realização e desmontagem do evento uma equipe de encanadores e eletricitas, para as ligações e distribuição das instalações necessárias, previamente autorizadas pela CODERN.

6.14. Informar sobre a realização do evento, por meio de Ofício aos órgãos públicos e entidades (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, SAMU, STTU etc) e entregar uma cópia de cada à CTMP em até (cinco) dias antes da realização do evento.

6.15. Caso for se utilizar de músicas publicamente, a Autorizatória deverá solicitar uma autorização ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD, cujo objetivo é centralizar a arrecadação e distribuição dos direitos autorais de execução pública musical.

6.16. Apresentar à CTMP cópia do comprovante de pagamento deste documento junto ao ECAD.

6.17. Apresentar declaração assumindo a exclusiva e total responsabilidade dos direitos autorais e de propriedade industrial de terceiros.

6.18. Adotar todas as medidas de segurança adequadas e impedir a entrada de produtos explosivos ou armas em qualquer dependência do TMP.

6.19. Proibir a colocação de qualquer material ou equipamento que impeça ou dificulte o acesso ou uso dos hidrantes existentes e prestação de serviço de resgate de emergência, bem como a obstrução da passagem de serviço, sub-estação, grupo gerador e central de ar condicionado, deixando uma margem de no mínimo de três metros.

6.20. Proibir a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem expressa autorização da CTMP.

6.21. Caberá ao Autorizatário a responsabilidade por ocorrências de natureza civil, de acidentes pessoais, trabalhistas, fiscais, penais e as decorrentes do descumprimento das normas regulamentares e legais, durante os dias de montagem, realização e desmontagem do evento, causados por seus prepostos, fornecedores e prestadores de serviços, por ele contratados, em decorrência da realização do evento.

6.22. O Autorizatário é responsável pela segurança das áreas externas autorizadas e segurança interna das áreas ocupadas (desde o início da montagem até o término da desmontagem), devendo exigir que a entrada e saída dos seus empregados ou das empresas contratadas a seu serviço sejam devidamente identificados.

6.23. Deverá contratar equipes especializadas para a execução de serviços de segurança, mantendo-a durante 24 (vinte e quatro) horas, para garantia de medidas preventivas contra furtos, roubos, depredações, tumultos, desordens, entrada de produtos explosivos, armas e outras ocorrências.

6.24. Nos eventos com público superior a 500 (quinhentas) pessoas, será necessária a presença de dois Brigadistas do Corpo de Bombeiros e naqueles com público acima de 1.000 (mil) pessoas, também será obrigatório, a disponibilidade de uma ambulância com assistência médica emergencial durante toda a realização do evento, sendo de responsabilidade e custo do Autorizatário a adoção dessas providências.

6.25. Em caso de evento no Estacionamento ou na Faixa de Cais, com público previsto superior a 1.000 (um mil) pessoas, o Autorizatário deverá apresentar Plano de Abandono de área para o porte do evento, e ainda manter equipe especial de atendimento, dimensionada adequadamente e capacitada a manter a ordem, evitar o pânico, orientar cautelosamente o público em caso de emergência e impedir o ingresso ou a presença de número de pessoas superior aos limites de capacidade física das áreas do evento. Se desrespeitados tais limites, o Autorizatário deverá recorrer a quaisquer meios compatíveis, eficazes e pacíficos, para evacuar os locais.

6.26. Na realização de shows e espetáculos semelhantes com público superior a duas mil pessoas, deve ainda o Autorizatário:

6.26.1 Manter dispositivo de segurança, com efetivo necessário a exercer perfeita prevenção de acidentes, dentro e fora do TMP, até 100m a partir de sua área construída, no seu entorno;

6.26.2 Manter em funcionamento, durante o evento, equipe especializada e ambulatório para primeiros socorros, a ser instalado em local próprio autorizado pela CODERN.

6.26.3 Cabe ao Autorizatário a responsabilidade pela manutenção, no local do evento e durante o período de Autorização de Uso, de paramédico ou profissional de enfermagem credenciado, devidamente equipado, para atendimento de primeiros socorros.

6.27. O Autorizatário deverá respeitar e fazer respeitar os princípios alusivos aos bons costumes, à ordem pública, aos direitos do consumidor, de organização de reuniões e à proibição de discriminações de quaisquer espécies.

6.28. É dever do Autorizatário a observância de todas as Normas de Proteção contra incêndios, bem como impedir a obstrução dos equipamentos de combate a incêndio e conservar sempre livres as saídas de emergência, sob pena de interdição do evento.

6.29. O Autorizatário deverá apresentar até 72 (setenta e duas) horas antes do início do evento seguro contra: incêndio (material de montagem e exposição); queda de raios (em

caso de área aberta); seguro de responsabilidade civil em geral, incluindo acidentes com terceiros (pessoal contratado pelo Autorizatório, prestadores de serviço, participantes e expositores) e bens, durante o prazo de Autorização de Uso. Os valores das coberturas a serem contratadas por cada área utilizada são determinados pela DIREXE e constarão do Formulário de Reserva/Orçamento e do Termo de Autorização de Uso.

6.30. O Autorizatório é obrigado a dar ciência e entregar cópia desta Norma a todos os expositores, para que tenham conhecimento e a cumpram.

6.31. A demarcação das áreas não autorizadas será de responsabilidade do Autorizatório, com grades de contenção.

6.32. O Autorizatório deverá designar uma pessoa responsável para vistoriar, juntamente com a CTMP, os espaços autorizados para o evento, informando nome completo, RG e CPF.

6.33. O Autorizatório receberá as áreas, instalações e equipamentos autorizados em perfeito estado de limpeza, conservação e funcionamento, obrigando-se a mantê-lo e devolvê-lo no mesmo estado quando findo ou revogado, por qualquer motivo, o Termo de Autorização de Uso, cabendo ao Autorizatório a responsabilidade e custo pelo material de higiene e limpeza necessário para tal finalidade, inclusive dos banheiros (sabonete líquido, papel toalha/higiênico etc). Caso haja alguma avaria durante a execução da limpeza, o Autorizatório se responsabilizará a ressarcir à CODERN.

6.33.1 Disponibilizar serviço de limpeza interna e externa da área autorizada, e colocar lixeiras em todos os espaços a cada 100m, inclusive no estacionamento.

6.33.2 O Autorizatório deverá obedecer todas as normas e regulamentos de higiene prevista em legislação específica que tratam deste assunto.

6.34. O Autorizatório deverá utilizar a estrutura existente no TMP para o armazenamento e remoção do lixo, desde o período do início da montagem até o término do período de desmontagem, sendo este responsável pelo devido acondicionamento e remoção dos resíduos gerados durante o referido período, inclusive dos banheiros.

6.35. Caso a limpeza não esteja satisfatória, a CODERN receberá os espaços, ficando o Autorizatório obrigado a repeti-la, imediatamente após o término da desmontagem. Permanecendo insatisfatória, deverá ser aplicada multa de 1 (uma) diária da área toda até a limpeza ser aprovada pela CTMP.

6.36. Os materiais a serem utilizados durante a execução dos serviços deverão ser registrados e/ou homologados pelos órgãos competentes.

VII. DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

7.1. O Termo de Autorização de Uso será regido pelos seguintes instrumentos:

7.1.1. Resolução nº 2240 – ANTAQ, de 04 de outubro de 2011 e Portaria SEP nº 409, de 27 de novembro de 2014.

7.1.2. Serão celebrados, visando à realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional.

7.2. O prazo de vigência deverá limitar-se ao período estritamente necessário a execução do objetivo proposto, cuja duração não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

7.3. Havendo mais de um interessado para a utilização da mesma área e inexistindo disponibilidade física, para atendimento concomitantemente, a CODERN deverá promover processo de seleção simplificada, assegurada a devida isonomia e impessoalidade, para escolha do evento mais vantajoso para a CODERN.

7.4. Deverão constar no Termo de Autorização de Uso:

7.4.1. As condições para a realização do evento;

7.4.2. Descrição detalhada do objeto, prazo de vigência e delimitação da área;

7.4.3. Descrição das instalações;

7.4.4. Valor e condições de pagamento;

7.4.5. As obrigações das partes contratantes;

7.4.6. As penalidades e hipóteses de rescisão contratual.

7.5. Para celebração/assinatura do Termo de Autorização de Uso, compete ao interessado apresentar:

7.5.1. Certificados de Regularidade Fiscal junto a União, Estado e Município (quando aplicável);

7.5.2. Certidão Negativa de Débitos relativos à Receita Federal, ao FGTS e Trabalhista (quando aplicável);

7.5.3. Comprovação da regularização do evento junto aos órgãos competentes;

7.5.4. Apresentação do comprovante do pagamento da taxa de reserva;

7.5.5. ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, quando aplicável.

7.6. A DAF deverá receber o Termo de Autorização de Uso (contrato) devidamente assinado, em até 20 (vinte) dias antes do início da montagem.

VIII. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Cabe a CODERN a entrega do espaço em condições de funcionamento, não lhe cabendo, em nenhuma hipótese responsabilidade por eventuais furtos ou danos, durante o evento, nem tampouco por encargos trabalhistas com relação às pessoas designados pelo Autorizatório para trabalhar no evento ou com ele colaborar a qualquer título.

8.2. Caso ocorram danos aos equipamentos e/ou instalações do TMP, ocasionado pelo Autorizatório ou sua equipe, durante o período de montagem, realização e desmontagem, o ônus será de responsabilidade única e exclusiva do Autorizatório.

8.3. Constada a existência de avaria, caberá a CTMP – Comissão Provisória de Coordenação do Terminal Marítimo de Passageiros, encaminhar, no primeiro dia útil pós-

evento, um relatório com os itens danificados para que seja providenciado, junto à GEOPER – Gerência de Infraestrutura e Suporte Operacional, um orçamento para reparação dos danos materiais;

8.4. Após providenciar o orçamento para reparação dos danos materiais, a GEOPER enviará a CTMP, o valor da reparação dos danos para que esta tome as providências cabíveis junto ao Autorizatório, oportunidade em que o Autorizatório poderá optar em

8.5. ressarcir à CODERN - Companhia Docas do Rio Grande do Norte ou providenciar o reparo sobre a orientação e controle da GEOPER.

8.6. Fica expressamente vedado o ingresso de menores de 14 (quatorze) anos aos espaços autorizados, durante o período de montagem e desmontagem dos eventos.

8.7. O Autorizatório deverá reconhecer, no Termo de Autorização de Uso, ser objetivamente responsável, independentemente de culpa, por qualquer dano provocado, por qualquer pessoa, inclusive terceiros, ao espaço autorizado ou suas instalações, incluindo piso.

8.8. O evento poderá ser fiscalizado pela Delegacia Regional do Trabalho, Secretaria da Saúde, Vigilância Sanitária e demais órgãos públicos fiscalizadores no âmbito da área portuária.

8.9. Nos casos de comercialização de alimentos nos espaços autorizados, deverá atender a legislação sanitária federal, em especial a exigida pela ANVISA.

8.10. Deverá constar no respectivo Termo de Autorização de Uso, declaração expressa do Autorizatório de que conhece, aceita e se compromete a cumprir as disposições regulamentares previstas nesta Norma.

8.11. Para a utilização dos espaços do TMP serão cobradas os valores constantes no TARIFÁRIO, devidamente aprovado pela DIREXE e o CONSAD da CODERN.

8.11.1. O pagamento do evento será realizado com antecipação de 20% (vinte por cento) do valor orçado, a título de Sinal, conforme item 4.6.

- 8.11.2.** O restante deverá ser pago até no máximo 72 (setenta e duas) horas antes do início da montagem do evento.
- 8.12.** Os caminhões e veículos destinados à carga e descarga de materiais deverão permanecer apenas o tempo necessário para descarregar e/ou carregar.
- 8.13.** O empregado, comissionado ou terceirizado a serviço da CODERN, durante seu expediente, não poderá prestar qualquer tipo de serviço extra ou particular ao
- 8.14.** Autoritário, nem às empresas prestadoras de serviços contratadas para o evento, sob pena de responsabilidade administrativa e revogação do Termo de Autorização de Uso.
- 8.15.** É permitido livre acesso da Diretoria da CODERN, GEOPER, GUAPOR, GEADMI, COORMA e a CTMP nos espaços autorizados, durante as fases do evento.
- 8.16.** Os objetos pessoais eventualmente deixados ou esquecidos e localizados pela CTMP nas dependências do TMP serão recolhidos pelo serviço de manutenção/limpeza e entregues ao organizador do evento que se responsabilizará pelos mesmos.
- 8.16.1.** Será cobrada uma tarifa pelos itens deixados pelos clientes no Terminal Marítimo de Passageiros – TMP após a data de desmontagem do evento, tais como: estrutura de montagem, decoração, som, iluminação, contêiner de bebida, cadeiras, mesas, mobiliário em geral, bem como todos os itens pertinentes a realização do evento conforme Tarifário vigente.
- 8.17.** A CTMP elaborará relatório pós-evento que será entregue à GEOPER no primeiro dia útil após o evento. Se durante a desmontagem houver danos e/ou não for sanado tudo previsto no Termo de Autorização de Uso, fará novo relatório para GEOPER.
- 8.18.** Deverá ter espaçamento pelo menos 1 (um) dia entre um evento e outro quando for utilizado no mesmo espaço. Quando for em áreas diferentes será analisado pela DAF/CTMP para aprovação. No caso de chegada de navios de passageiros, somente poderá ser realizado eventos no piso superior no mesmo dia, com aprovação da DAF.
- 8.19.** A CTMP deverá providenciar, dentro do prazo legal, comunicado informativo dos eventos previstos aos órgãos públicos: ANTAQ, ANVISA e SEP, observando também o que

consta no art. 73, inciso 2, da Resolução nº 2240 - ANTAQ, de 04/10/2011, onde diz que o contrato deverá ser enviado em cópia para a ANTAQ, 30 (trinta) dias após sua celebração.

8.20. Quando da demanda do Poder Público para realização de eventos previstos no art. 70 da Resolução nº 2240 - ANTAQ e Portaria nº 409/2014 - SEP, a CODERN, considerando o interesse maior da administração em divulgar e dar publicidade ao TMP e ao Porto de Natal, esta concederá condição diferenciada de forma exclusiva, conforme estipulada no Tabela do Tarifário do TMP, para uso unicamente pelo solicitante, de eventos por este promovido e organizado sem fins lucrativos, e sem que haja parceria com a iniciativa privada.

8.20.1. No caso de dano/avarias às instalações durante a realização desses eventos, o reparo será de responsabilidade do Autorizatário.

8.21. Os casos omissos deverão ser levados pela DAF ao conhecimento da Diretoria Executiva da CODERN – DIREXE, para as devidas resoluções.

IX. ANEXO

ANEXO I – FORMULÁRIO DE RESERVA



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE
 End: Avenida Engenheiro Hildebrando de Góis, 220- 59010-7001
 Tel:84 4005-5311 Site: www.codern.com.br

FORMULÁRIO DE RESERVA DO TMP

SOLICITANTE: _____ DATA: _____

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ/CPF: _____ EMAIL: _____ TEL: _____

ENDEREÇO/BAIRRO/CIDADE/ESTADO/CEP: _____

NOME DO EVENTO: _____

SEGMENTO DO EVENTO: _____ PÚBLICO ESTIMADO: _____

MONTAGEM: _____ DATA REALIZAÇÃO: _____ DESMONTAGEM: _____

HORA INÍCIO: _____ HORA INÍCIO: _____ HORA INÍCIO: _____

HORA TÉRMINO: _____ HORA TÉRMINO: _____ HORA TÉRMINO: _____

| ÁREAS | DESCRIÇÃO DA ÁREA | TOTAL M ² | (x) SIM |
|-------------------------------|---|----------------------|-----------|
| (E1) TÉRREO - HALL DE ENTRADA | ESPAÇO PARA EVENTOS NÃO CLIMATIZADO COM 500 m2 E BANHEIROS COM 41m2 | 541 | () |
| (E2) TÉRREO - SALÃO | ESPAÇO PARA EVENTOS CLIMATIZADO COM 850 m2 LANCHONETE CLIMATIZADA COM 150 m2, BALCÃO/RECEPÇÃO COM 23 m2 BANHEIROS COM 40 m2 | 1.063 | () |
| (E3) 1º PAVIMENTO | SALÃO DE EVENTOS CLIMATIZADOS, COM 648 m2 COZINHAS E RESTAURANTE CLIMATIZADOS, COM 153 m2 VARANDA/TERRAÇO, COM 377 m2, HALL/CIRC 31M2 BANHEIROS COM 44 m2 | 1.253 | () |
| (E4) 2º PAVIMENTO | ESPAÇO PARA EVENTOS/MIRANTE COM 412 m2 COZINHAS E RESTAURANTE CLIMATIZADOS COM 160 m2, BANHEIROS COM 12 m2 | 584 | () |
| (E5) FAIXA DE CAIS | ÁREA EXTERNA AO LADO SUL DO TMP COM PISO EM BLOCOS INTERTRAVADOS | 864 | () |
| (E6) ESTACIONAMENTO | ÁREA EXTERNA DEFRENTE AO TMP COM PISO PARALELEPIPEDO COM 1.063M2 ESCADARIA DE ACESSO COM 173M2 | 1.236 | () |

OBSERVAÇÕES: _____

ASSINATURA: _____

Solicitante / CPF



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 058/2018

Natal/RN, 28 de junho de 2018.

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo do Art. 69, Inciso XV do Estatuto Social da Companhia; e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1530ª reunião**, realizada nesta data;

RESOLVE:

I. Aprovar a Norma de utilização do Terminal Marítimo de Passageiros do Porto de Natal/RN – TMP, a qual estabelece normas para utilização e realização de eventos no TMP, por meio de celebração de Termo de Autorização de Uso, nos moldes da Resolução nº 2240 – ANTAQ e Portaria nº 409/2014 – SEP. A solicitação em apreço considera que o TMP já se encontra adequado e devidamente licenciado para realização de eventos, nos termos da Proposição DAF nº 016/2018.

II. Esta norma entrará em vigor a partir desta data.


JOSÉ ADÉCIO COSTA FILHO
Diretor Presidente Interino