



CODERN
AUTORIDADE PORTUÁRIA

**PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO
DE ARRENDAMENTOS
CESSÕES/DELEGAÇÃO DA CODERN
(PN.3010.02)**

FEVEREIRO/2023

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE ARRENDAMENTOS, CESSÕES E DELEGAÇÃO DA CODERN.

 CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: PN 3010.02
	Diretoria Responsável/APMC: DTC	Gerência Responsável: GERCOM	
	Data de criação: 08/02/2024	Início da Vigência: 08/02/2024	Próxima Revisão: 08/02/2026
Título: PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE ARRENDAMENTOS, CESSÕES E DELEGAÇÃO DA CODERN			Aprovação: DIREXE
			Versão: 1.0 - Original

APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 782, conforme ATA da 1885ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 08 de Fevereiro de 2024.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	04
1.1	OBJETICO GERAL.....	04
1.2	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	04
2.	ABRANGÊNCIA.....	05
3.	DIRETRIZESGERAIS.....	05
3.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	05
3.2.	PROCESSO.....	05
3.2.1	METODOLOGIA.....	05
3.3	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	08
4.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	08
4.1	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	08
4.2.	COORDENAÇÃO DO PAF	09
4.3.	ARÉAS FISCALIZADORAS	09
4.4.	EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO.....	12
5.	PONTO DE CONTROLE.....	12
6.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	13
6.1.	PERIODO DE EXECUÇÃO.....	13
7.	REVISÃO.....	13
8.	VIGÊNCIA.....	13
9.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	13
	ANEXO I – CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO.....	
	ANEXO II – CRONOGRAMA DE FISCALIZAÇÃO.....	
	ANEXO III – MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO.....	

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GERAL

Avaliar, em diversos aspectos, o andamento das atividades desempenhadas pelas empresas arrendatárias/cessionárias/delegatárias nas áreas ocupadas nos terminais portuários da Companhia Docas do Rio Grande do Norte, em verificação ao cumprimento das cláusulas contratuais e legislações vigentes, essas atividades serão coordenadas pela Gerência Comercial e de Gestão de Contratos (GERCOM) e executadas pela Comissão de Fiscalização instituída por portaria interna.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1. Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e os Instrumentos Contratuais sob regulação da ANTAQ e do Ministério dos Portos e Aeroportos, especificamente no que concerne às Portarias Nº 51/2021 e Nº 530/2019;

1.2.2. Monitorar os investimentos em estruturas das instalações portuárias;

1.2.3. Fiscalizar os procedimentos operacionais das empresas arrendatárias, zelando pela realização das atividades que lhe competem no bojo de seus instrumentos contratuais com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;

1.2.4. Reportar infrações a ANTAQ, visando à instauração de processo administrativo e aplicação das penalidades previstas em lei, em regulamento e nos contratos;

1.2.5. Observar os bens vinculados aos arrendamentos, mantendo-os atualizados no que diz respeito aos seus registros em inventário;

1.2.6. Listar as irregularidades e não conformidades existentes, quando for o caso;

1.2.7. Comunicar Planos de ação às equipes de fiscalização e aos arrendatários/cessionários;

1.2.8. Implementar os Planos de ação;

1.2.9. Gerar relatórios com os resultados das Fiscalizações com as suas devidas justificativas;

1.2.10. Enviar relatórios aos gestores de cada área de fiscalização;

1.2.11. Redefinir periodicidade e equipe de fiscalização para o próximo PAF.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todas as Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN e a Unidade em Areia Branca/RN.

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1.1. Manual de Normas da CODERN (<https://codern.com.br/p/norminst>);

3.1.2. Resolução Normativa ANTAQ nº 7/2016 – Aprova a Norma que regula a Exploração de Áreas e Instalações Portuárias sob Gestão da Administração do Porto, no âmbito dos Portos Organizados;

3.1.3. Resolução ANTAQ nº 3274/2014 - norma que dispõe sobre a fiscalização da prestação dos serviços portuários e estabelece infrações administrativas.

3.1.4. Portaria MInfra Nº 51, DE 23 DE MARÇO DE 2021 - norma que disciplina a exploração direta e indireta de áreas e instalações não afetadas às operações portuárias, e dá outras providências.

3.1.5. Portaria MInfra Nº 530, DE 13 DE AGOSTO DE 2019 – norma que estabelece normas para alterações em contratos de arrendamento portuário

3.2. PROCESSO

3.2.2. METODOLOGIA

O Processo de Fiscalização será realizado em duas etapas: a primeira mediante análise documental e a segunda através de visita *in loco* nas áreas operacionais e não operacionais, acompanhando as operações e os procedimentos, com o registro de informações utilizando o Checklist de Fiscalização (Anexo I).

No caso de identificação de ocorrência e/ou irregularidades, materializadas através de documentos, fotos e com devido registro de sua autoria, será elaborado Relatório de Fiscalização, o qual deverá ser encaminhado à Diretoria Técnica Comercial para as devidas providências que no caso couberem.

3.2.2.1. ANÁLISE DOCUMENTAL

A fiscalização documental consistirá em recebimento da documentação previamente solicitada a todos os arrendatários/cessionários / delegatárias alvo da ação fiscalizatória e primeira análise dos documentos apresentados. Caso haja alguma inconsistência, esta deve ser apontada de imediato para retificação pelo particular, sem prejuízo de posterior análise da mesma documentação.

Nesta fase devem ser apresentados os seguintes documentos pelo arrendatário/cessionário/delegatório, além de outros eventualmente solicitados:

- I. Relatório de movimentação mensal e anual de cargas e/ou passageiros do período solicitado, com detalhamento por operação (embarque/manifestos dos navios), se possível;
- II. Relatório de cumprimento do PBI, quando for o caso;
- III. Cumprimento do cronograma físico financeiro, quando for o caso;
- IV. Relatório de quantitativo de empregados na unidade;
- V. Relatório de capacidade instalada do arrendamento/cessão;
- VI. Relatório da condição atual dos bens utilizados na operação;
- VII. Plano de manutenção dos equipamentos utilizados na operação;
- VIII. Relação de operadores portuários com os quais mantém relação, quando couber;
- IX. Planta baixa do arrendamento/cessão;
- X. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - "Habite-se" atualizado;
- XI. Apólice da Garantia Contratual;
- XII. Apólice de seguro na modalidade Riscos Nomeados/Multiriscos, incluindo lucros cessantes durante a operação, com cobertura para as despesas fixas necessárias à continuidade da prestação das Atividades, pelo período indenitário mínimo de 6 (seis) meses, incêndio, raio, explosão de qualquer natureza, dano elétrico, vendaval, fumaça, alagamento e desmoronamento para as edificações, estruturas, máquinas, equipamentos móveis e estacionários, relativo aos bens sob sua responsabilidade ou posse, em especial os bens reversíveis integrantes do Arrendamento;

- XIII.**Apólice de seguro na modalidade Responsabilidade Civil Geral e Cruzada, dando cobertura aos riscos decorrentes das Atividades, cobrindo a Arrendatária e o Poder Concedente, bem como seus administradores, empregados, funcionários e contratados, pelos montantes com que possam ser responsabilizados a título de danos materiais (dano emergente e lucros cessantes), pessoais, morais, incluindo custas processuais e quaisquer outros encargos relacionados a danos materiais, pessoais ou morais, decorrentes das Atividades, com cobertura mínima para danos involuntários pessoais, mortes, danos materiais causados a terceiros e seus veículos, incluindo o Poder Concedente;
- XIV.**Apólice de seguro para acidentes de trabalho relativo aos colaboradores e empregados da Arrendatária alocados à prestação dos serviços previstos no Contrato;
- XV.**Apólice de seguro na modalidade Riscos de Engenharia - Obras Cíveis em Construção e Instalações e Montagem, quando cabível de acordo com os termos contratuais;
- XVI.**Apólice de seguro na modalidade Responsabilidade Civil Geral e Cruzada, dando cobertura aos riscos decorrentes da implantação das obras e a quaisquer outros estabelecidos no Contrato e em seus Anexos de acordo com os termos contratuais;
- XVII.**Licença de Operação vigente, bem como as comprovações pertinentes ao atendimento de suas condicionantes (cópia das cartas/ofícios de atendimento, juntamente com os protocolos);
- XVIII.**Licença da ANP, quando for o caso;
- XIX.**Outorga de uso de recursos hídricos, quando da captação e utilização de água subterrânea ou água superficial, assim como as comprovações pertinentes ao atendimento de suas condicionantes (cópia das cartas/ofícios de atendimento, juntamente com os protocolos);
- XX.**Relatório/Documentação pertinente à segurança portuária;
- XXI.**Documentos/informações referentes a procedimentos e logísticas operacionais do terminal;
- XXII.**Inventário atualizado sobre bens da União sob sua gestão, com discriminação entre bens próprios e bens reversíveis e comprovação do respectivo registro, nos termos da Resolução Normativa ANTAQ nº 43/2021;
- XXIII.**Certidões negativas de débitos municipal, estadual e federal referentes ao imóvel ocupado;

XXIV.Registro (planta baixa, desenho isométrico) da instalação de dutos, esteiras transportadoras, passarelas ou outros meios que viabilizem a movimentação de mercadorias ou passageiros, quando aplicável.

XXV.Declaração de Cumprimento - DC, emitida pela CONPORTOS e CESPOTOS, que atesta o cumprimento do ISPS Code, quando cabível;

XXVI.Comprovação de quitação de todos os tributos federais, estaduais e municipais.

3.2.2.2. VISITA *IN LOCO* DAS ÁREAS OPERACIONAIS E NÃO OPERACIONAIS

A fiscalização *in loco* ocorrerá com elaboração de relatório circunstanciado, por contrato, referente objeto da fiscalização, nos termos da Portaria MINFRA nº 530/2019. Será realizada mediante visita da equipe técnica da Companhia, a qual será composta de representantes da área de fiscalização de contratos de arrendamento/cessão/delegação, de saúde e segurança do trabalho, meio ambiente e segurança portuária infraestrutura

Na fiscalização de obras, quanto aos critérios de Meio Ambiente, será considerada a Resolução Conama 307, alterada pelas Resoluções CONAMA nº 348/2004, 431/2011, 448/2012 e 469/2015.

Na fiscalização de Segurança e Medicina do Trabalho será adotado o que preceitua a Lei nº 6.514/1977, Portaria nº 3.214/1978 e suas atualizações.

Na fiscalização do Patrimônio da CODERN que resta sob responsabilidade de arrendatários/cessionários/delegatárias. A fiscalização será feita por meio de inventário anual realizada por Comissão da CODERN, tendo como base, a lista de bens anexadas aos Termos de Aceite da área.

3.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta norma foi elaborada pela GERCOM (Gerência Comercial e de Gestão de Contratos), na qualidade de Unidade Responsável pelo Normativo (**URN**), submetida a consenso pelas Unidades envolvidas no processo, aprovada pela Diretoria da Presidência – DP e pela Diretoria Executiva – DIREXE.

4. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

4.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é GERÊNCIA COMERCIAL E DE GESTÃO DE CONTRATOS- GERCOM.

4.2. CORDENAÇÃO DO PAF

A Gerência Comercial e de Gestão de Contratos - GERCOM é responsável pela coordenação e acompanhamento das ações de fiscalização da área de arrendamento/cessão/delegação.

4.3. AREAS FISCALIZADORAS

Dentro deste processo há, em situações rotineiras, algumas áreas fiscalizadoras: Fiscalização de Meio Ambiente, Fiscalização de Saúde e Segurança do Trabalho, Fiscalização de Infraestrutura, Fiscalização de Segurança Portuária e Fiscalização de Contratos de Arrendamento/Cessão.

4.3.1. Fiscalização de Meio Ambiente – Coordenação de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho (COORMA)

A Coordenação de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho (COORMA) é o setor responsável pela execução dos processos de fiscalização dos aspectos ambientais destinado a avaliar o atendimento de requisitos ambientais por parte dos arrendatários/cessionários/delegatários, identificação possíveis irregularidades, solicitando a aplicação de ações corretivas, bem como da submissão à apuração da ANTAQ, podendo fazê-la de forma direta ou através de representantes designados.

Dentre os itens a serem avaliados/fiscalizados, tem-se:

- 4.3.1.1.** Licenciamento Ambiental (licenças e outorgas);
- 4.3.1.2.** Gerenciamento de resíduos Sólidos, incluindo questões pertinentes a avaliação da higiene e limpeza e disposição de coletores, por meio de coleta, armazenamento temporário e destinação adequada comprovada (manifesto de transporte de resíduos e certificado de destinação final dos resíduos – Portaria IBAMA nº 280/2020) dos resíduos e demais materiais inservíveis;
- 4.3.1.3.** Procedimentos adotados em relação aos efluentes gerados;
- 4.3.1.4.** Auditorias ambientais realizadas;
- 4.3.1.5.** Certificações voluntárias nas unidades;
- 4.3.1.6.** Programas de educação ambiental/responsabilidade social;
- 4.3.1.7.** Monitoramentos realizados (água, ar, ruído, efluente etc);

4.3.1.8. Boas práticas adotadas durante suas operações.

4.3.2. Fiscalização de Saúde e Segurança do Trabalho – Coordenação de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho (COORMA)

A Coordenação de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho (COORMA) é o setor responsável pela execução dos processos de fiscalização dos aspectos de saúde e segurança do trabalho destinado à identificação de irregularidades e aplicação de ações corretivas, bem como da submissão à apuração da ANTAQ, podendo fazê-la de forma direta ou através de representantes designados.

Dentre os itens a serem avaliados/fiscalizados, tem-se:

4.3.2.1. Observar a segregação nos armazéns e pátios, de cargas perigosas ou especiais, com marcação dos volumes avariados, com diferença de peso, com indício de violação e em trânsito aduaneiro, e, também, indicação das características de cada volume e a natureza da avaria ou da especificidade verificada, em conformidade com as normas de segurança, aduaneiras, ambientais e regulatórias aplicáveis;

4.3.2.2. Avaliar o cumprimento de normas técnicas que regulam a armazenagem ou movimentação de cargas ou materiais perigosos;

4.3.2.3. Observar a Lei nº 6.514/1977 e o cumprimento da Portaria nº 3.214/1978;

4.3.2.4. Observar as Condições Sanitárias e de Conforto no Local de Trabalho conforme preceitua a NR – 24 e NR – 29.4;

4.3.2.5. Avaliar Capacitação e Treinamento em Segurança e Saúde no Trabalho aos Empregados;

4.3.2.6. Avaliar os índices de acidentes do Trabalho;

4.3.2.7. Observar os checklist e manutenções preventivas de equipamentos utilizados no processo, assim como presença de kit de mitigação na área operacional;

4.3.2.8. Observar demarcação da área de operações com sinalização horizontal e vertical adequada e demarcação como “ÁREA DE SEGURANÇA”, conforme plano de segurança apresentado à ANTAQ;

4.3.2.9. Avaliar a prevenção de incêndios, acidentes ou desastres nos portos organizados e instalações portuárias;

4.3.2.10. Medidas pertinentes a controle de pragas;

4.3.2.11. Planos(s) de atendimento a emergência (PAE, PCE, PEI);

4.3.2.12. Observar a integração ao Plano de ajuda Mútua (PAM) da Unidade Portuária;

4.3.2.13. Outros itens pertinentes previstos nas Normas Regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho, que possuam interface com a unidade a ser fiscalizada.

4.3.3. Fiscalização do cumprimento do estabelecido nos Contratos de

Arrendamento/ Cessão – Gerência Comercial e de Gestão de Contratos (GERCOM)

A Gerência Comercial é o setor responsável pela coordenação dos processos de fiscalização da Autoridade Portuária e a Comissão de Fiscalização estabelecida oficialmente por portaria interna da CODERN será responsável pela condução e execução das ações previstas neste plano. É destinada à averiguação das cláusulas estabelecidas nos Contratos de Arrendamento, Cessão e delegação, à identificação de irregularidades e em caso de necessidade, submissão para a apuração da ANTAQ, podendo fazê-la de forma direta ou através de representantes designados.

Cabe ressaltar que as fiscalizações não se restringem somente às áreas mencionadas acima e sim todas as áreas internas que realizam processos fiscalizatórios como Segurança do Trabalho, Meio Ambiente, Infraestrutura, Segurança Portuária, Operações Portuárias, dentre outros.

4.3.4. Fiscalização de Infraestrutura e Patrimônio

4.3.5. A Gerência de Infraestrutura (GEINFRA), em conjunto com o Setor de Patrimônio, é responsável pela execução dos processos de fiscalização dos aspectos de engenharia, os quais são destinados a avaliar o atendimento a parâmetros previstos nos PBI ou em novos investimentos dos arrendatários/cessionários/delegatários, identificando possíveis irregularidades, solicitando a aplicação de ações corretivas, bem como a submissão à apuração da ANTAQ, quando couber.

Trata-se de fiscalização condicionada à existência de obras na instalação fiscalizada e dentre os itens a serem avaliados/fiscalizados, tem-se:

4.3.5.1. Alvará de Obra;

4.3.5.2. Compatibilidade das obras com os projetos apresentados;

4.3.5.3. Estágio atual da obra e conformidade com o cronograma apresentado;

4.3.5.4. Estado de conservação dos bens reversíveis em instalações brownfield;

4.3.5.5. Estado de conservação dos bens pertencentes ao Patrimônio da CODERN

4.3.5.6. Atualização de inventário da CODERN

4.3.6. Fiscalização de Segurança Portuária – Supervisão da Guarda Portuária (GUAPOR)

A Supervisão da Guarda Portuária é a área responsável pela execução dos processos de fiscalização dos aspectos pertinentes a segurança e

vigilância no porto organizado, zelando pela ordem, disciplina e incolumidade das pessoas, imóveis, equipamentos, veículos, mercadorias e outros bens sob responsabilidade das unidades portuárias administradas pela CODERN.

Dentre os itens a serem avaliados/fiscalizados, tem-se:

- 4.3.6.1.** Credenciamento de pessoas e veículos;
- 4.3.6.2.** Acesso de pessoas/identificação com crachá;
- 4.3.6.3.** Conformidade com o Plano de Segurança Pública Portuária – PSPP da CODERN.

4.4. EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

- 4.4.1. GERCOM** – Coordenação da Fiscalização
- 4.4.2. COORMA** – Fiscalização referente aos aspectos ambientais e de Segurança do Trabalho
- 4.4.3. GEINFRA**– Fiscalização referente aos aspectos técnicos condizentes a Infraestrutura, engenharia ou área correlacionada.
- 4.4.4. GEOPER** – Fiscalização dos aspectos condizentes ao exercício das atividades de Autoridade Portuária
- 4.4.5. PATRIMÔNIO** – Comissão nomeada para fiscalizar o estado de conservação dos bens pertencentes ao Patrimônio da CODERN e consequente atualização de inventário de bens permanentes.
- 4.4.6. GUAPOR** - Supervisão de Operação de Segurança das unidades portuárias visitadas
- 4.4.7. DEMAIS INSTÂNCIAS DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA** – Devem prestar todo apoio necessário à equipe de fiscalização da CODERN para o desenvolvimento dos trabalhos

5. PONTO DE CONTROLE

- 5.1.** Fica definido como meta de desempenho para os processos de fiscalização de arrendamentos/cessões/ delegações, os seguintes indicadores:
 - 5.1.1.** Inconsistência nos documentos apresentados: índice de inconsistência nos documentos encaminhados para a execução da fiscalização documental.

5.1.2. Índice de Solução das não conformidades: corresponderá ao número de não conformidades sanadas pela quantidade de não conformidades identificadas.

5.1.3. Eficácia da Fiscalização: número de fiscalização realizada pelo número de fiscalização prevista.

5.2. Definir métricas para cálculo dos indicadores de desempenho para cálculo dos indicadores de desempenho, serão utilizadas as seguintes métricas:

5.2.1. Inconsistência nos documentos apresentados: quanto menor melhor
 $IDF = \frac{\text{Quantidade de documentos não conforme}}{\text{Quantidade de documentos emitidos}} \times 100$

5.2.2. Índice de Solução das não conformidades: Quanto maior melhor
 $ISNC = \frac{\text{Quantidade de não conformidades sanadas}}{\text{Quantidade de não conformidades identificadas}} \times 100$

5.2.3. Eficácia da Fiscalização: quanto maior melhor
 $FR = \frac{\text{Quantidade de fiscalização realizadas}}{\text{Quantidade de fiscalização prevista}} \times 100$

6. NOTAS EXPLICATIVAS

6.1. PERÍODO DE EXECUÇÃO

O Plano Anual de Fiscalização (PAF) ocorrerá conforme cronograma de fiscalização presente no Anexo II.

A discussão dos resultados do PAF ocorrerá em janeiro de 2024.

7. RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo I – Checklist de Fiscalização;
Anexo II – Cronograma de Fiscalização;
Anexo III – Modelo de Ofício de Notificação.

8. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

9. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE.

ESTÉFERSON UBARANA GOMES DA SILVA
Diretor-Presidente

ANEXO I

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO



PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO – DELIBERAÇÃO Nº
XX/XXXX, DA DIRETORIA EXECUTIVA DA CODERN – DIREXE.

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO

EMPRESA FISCALIZADA:			DATA:
ITEM	DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA	OBSERVAÇÕES
1	LIMPEZA	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
2	HIDRANTES	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
3	ÁGUA ACUMULADA	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
4	PAVIMENTAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> CONFORME <input checked="" type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
5	TRÂNSITO	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	INCLUSIVE ORNTRC dos veículos dentro da área do porto (Resolução 3274 ANTAQ, Art 14, §único)
7	SINALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
8	GERAÇÃO DE PARTICULADOS	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
9	EPI	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
10	ESTACIONAMENTO	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
11	ACÚMULO/FUGA DE RESÍDUOS	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
12	ESTRUTURA	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
13	ILUMINAÇÃO	<input type="checkbox"/> CONFORME <input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	

14	CARGA PERIGOSA	<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
15	DESCARTE DE RESÍDUO	<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
16	ARMAZENAMENTO DE CARGA	<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
17	CONDIÇÕES DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	
18	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME	

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

- 1) Limpeza - Analisar as condições de limpeza;
- 2) Sistema de Combate a Incêndio - Verificar se a Rede de Incêndio está pressurizada o acesso aos hidrantes e se possuem e engates;
- 3) Abrigos de Mangueiras – Verificar se os lacres dos abrigos não estão violados se as mangueiras, esguichos e as chaves de conexão estão nos abrigos;
- 4) Extintores – Verificar se foram realizadas as manutenções de 1º nível, 2º nível e 3º nível;
- 5) Água acumulada – verificar se há água empoçada/acumulada nos locais;
- 6) Pavimentação – Verificar as condições de pavimentação;
- 7) Trânsito – Verificar as condições de trânsito no local;
- 8) Sinalização – Verificar as condições de sinalização horizontal e vertical;
- 9) Geração de Particulado – Verificar se há dispersão de Carga;
- 10) EPI – Se houver empregados trabalhando, verificar se estão utilizando os EPIs necessários. Os básicos são: Bota, protetor auricular, luva e capacete, além dos EPI's específicos de cada atividade observando o Quadro Sinóptico de EPI's;
- 11) Estacionamento – Verificar se áreas públicas estão sendo usadas como estacionamento. E em áreas cedidas por DOCAS para este fim, verificar se estão sendo utilizadas somente para casos de exceção(Ou seja, para visitantes do Porto) e não para empregados de empresas arrendatárias e/ou ônibus e/ou caminhões/carretas;
- 12) Acumulo/fuga de resíduos – Verificar se há acúmulo de resíduos no local;
- 13) Estrutura – Verificar as estruturas (Cercas de proteção, guarda corpo, estrutura utilizada para armazenamento de material/peças, berços, cabeços e defensas/dolfins);
- 14) Iluminação – Verificar se há falta de lâmpadas e se o local é bem iluminado;
- 15) Carga Perigosa – Verificar se as cargas perigosas estão acondicionadas dentro das regras vigentes;
- 16) Descarte de resíduos - verificar se o descarte de resíduos está sendo efetuado de forma adequada e segura e dentro das especificações técnicas;
- 17) Geração de efluentes líquidos – Verificar se há alguma geração de efluente líquido (Ex: Mangote pingando, esgoto sanitário, resíduo oleoso de processos e manutenções, etc), e avaliar seus riscos;
- 18) Armazenamento de Carga – Verificar existe carga armazenada em local inapropriado e se existe local sinalizado e destinado a armazenagem de cargas perigosas;

19) Condições de Máquinas e Equipamentos – Verificar as condições de conservação de máquinas e equipamentos em operação, bem como verificar os checklist diário e o cronograma de execução das manutenções preventivas;

20) Procedimento Operacional – verificar se AS OPERAÇÕES PORTUÁRIAS estão sendo conduzidas dentro das normas e regulamentos;

21) Operador Portuário – Verificar se Operador Portuário está credenciado e qualificado para operação em execução.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE FISCALIZAÇÃO

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOCUMENTAL DOS CONTRATOS DE ARRENDAMENTO/CESSÃO DE USO ONEROSAS												
INSTALAÇÃO PORTUÁRIA (ARRENDATÁRIA/CESSIONÁRIA)	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PORTO ORGANIZADO DE NATAL												
GRANDE MOINHO POTIGUAR – Arrendamento N° 011/98			X				NAO					
GRANDE MOINHO POTIGUAR – Arrendamento N° 003/2001			X				NAO					
GRANDE MOINHO POTIGUAR – Cessão de Uso N° 002/2022			X				NAO					
PORTO ORGANIZADO DE AREIA BRANCA							NAO					
INTERSAL – Arrendamento TERSAB							NAO		X			
INTERSAL – Arrendamento GERTAB							NAO		X			

Fiscalização documental/in loco

ANEXO III
Modelo de Ofício de Notificação

Ofício..... N°...../20....

(Localidade), (dia) de (mês) de (ano).

Ao Senhor (a),

NOME COMPLETO

(Cargo que ocupa)

(Nome da empresa arrendatária, cessionária, outros)

Assunto: Notificação para Correção de Irregularidade

Prezado Senhor (a),

Em processo de fiscalização realizada nessa Unidade no dia foi constatada irregularidade evidenciada no RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO, em anexo, cujo o recebimento por essa empresa ocorreu em Dessa forma, conforme estabelecido no referido documento, concedemos o prazo de **?? (??) dias, improrrogáveis**, para que seja solucionada a pendência constatada. A contagem do prazo iniciou-se na data de recebimento pelo preposto dessa empresa.

Ressaltamos que, caso não haja apresentação de solução viável aos problemas apontados, no prazo estabelecido, a demanda será reportada à ANTAQ, a qual procederá com as medidas cabíveis, conforme a Lei nº 12.815/2013 e demais normas legisvigentes.

Sem mais para o momento.

Diretor Técnico Comercial