



TÍTULO/ASSUNTO

NORMA DE UTILIZAÇÃO DE CONTEINER ESCRITÓRIO/OFCINA

## SUMÁRIO

1.	Objetivo.....	2
2.	Definições.....	2
3.	Justificativa.....	2
4.	Das Áreas.....	2
5.	Da Solicitação.....	3
6.	Das Obrigações.....	4
7.	Do Valor.....	5
8.	Das Disposições Gerais.....	6

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
RESOLUÇÃO N°156/2019	26.09.2019	RESOLUÇÃO N°	XX/XX/XXXX



TÍTULO/ASSUNTO

NORMA DE UTILIZAÇÃO DE CONTEINER ESCRITÓRIO/OFICINA

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os princípios e condições básicas que deverão reger a utilização de espaços para Contêineres Escritórios/Oficinas para apoio às operações portuárias no Porto de Fortaleza.

## 2. DEFINIÇÕES

2.1 Para fins desta Norma, considera-se:

**Contêineres Escritórios/Oficina** – contêineres destinados a apoio às operações portuárias.

**Interessado** – pessoa física ou jurídica interessada em prestar serviços auxiliares de apoio às atividades.

## 3. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a disponibilização de áreas para uso de contêineres escritório/oficina em áreas portuárias, em razão da necessidade de uso de contêineres escritório/oficina para apoio das operações portuárias, indispensáveis ao bom andamento e eficiência das operações.

## 4. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

- 4.1 As áreas para a instalação dos contêineres serão entregues na forma nua (no pátio da CDC) sem estrutura nenhuma, as quais se encontram no pátio da CDC.
- 4.2 Os locais das áreas de pátio para alocação de contêineres serão designados pela CODGEP, de acordo com a conveniência da CDC, sendo passíveis de realocação a qualquer tempo, conforme a necessidade operacional do Porto de Fortaleza.
- 4.3 As áreas para contêineres escritórios deverão ser utilizadas exclusivamente para

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
RESOLUÇÃO N°156/2019	26.09.2019	RESOLUÇÃO N°	XX/XX/XXXX



TÍTULO/ASSUNTO

NORMA DE UTILIZAÇÃO DE CONTEINER ESCRITÓRIO/OFICINA

a realização de atividades de apoio às atividades operacionais.

- 4.4** A fiscalização do uso correto das áreas com containeres escritórios/oficinas será de responsabilidade da CODGEP.
- 4.5** Caso seja detectado pela CODGEP a utilização de containeres nas áreas pre-definidas com uso diferente de escritorio/oficina, sera imediatamente lacrado e concedido o prazo de 24 horas para retirada do container das instalações portuarias;
- 4.6** A autorização sera concedida à Empresa que não podera ceder ou transferir, em hipotese alguma à outra empresa.

## 5. DA SOLICITAÇÃO

- 5.1** O interessado, pessoa juridica ou fisica, desde que as atividades a serem desenvolvidas tenham relação com a atividade portuaria, solicitam autorização, por escrito, atraves de Formulario Especifico, ao Diretor Comercial/CODGEN, descrevendo os serviços a serem prestados .
- 5.2** A solicitação será acompanhada dos dados constitutivos da Empresa e no caso de pessoa fisica, dados pessoais e comprovação de endereço.
- 5.3** A solicitação será analisada pela CODGEN e encaminhada à CODGEP para informar da disponibilidade de espaço e caso disponivel, definir o local onde podera ser instalado o container.
- 5.4** Após a autorização de entrada a CODGEP informara à CODGEN que encaminhara à area financeira para os procedimentos de cobrança mensal.
- 5.5** O prazo maximo de permanencia é de 12 meses, podendo ser renovado por iguais periodos, dependendo da necessidade de apoio às atividades operacionais, mediante solicitação por escrito à DIRCOM/CODGEN que encaminhará a CODGEP para autorização e fiscalização.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
RESOLUÇÃO N°156/2019	26.09.2019	RESOLUÇÃO N°	XX/XX/XXXX



TÍTULO/ASSUNTO

NORMA DE UTILIZAÇÃO DE CONTEINER ESCRITÓRIO/OFICINA

## 6. DAS OBRIGAÇÕES:

### 6.1 DO INTERESSADO

**6.1.1** O interessado autorizado assumira a responsabilidade pela manutenção e conservação da área definida para colocação do container escritorio/OFICINA.

**6.1.2** No caso de no container escritorio ter uma instalação sanitaria, esta devera ser integrada ao container, não sendo permitido o lançamento dos efluentes gerados para o solo ou qualquer outro recurso. Os residuos gerados deverão ser coletados por empresas credenciadas e destinados a local ambientalmente adequado, sem ônus para a CDC.

**6.1.3** O interessado deverá adotar as medidas necessarias para evitar, fazer cessar, mitigar ou compensar a geração de danos ao meio ambiente, causado em decorrência do desenvolvimento de suas atividades, observada a legislação aplicavel e as recomendações do setor.

**6.1.4** Cumprir, no que couber, o Regulamento de Exploração do Porto de Fortaleza.

**6.1.5** Assumir total responsabilidade pelos danos causados diretamente à CDC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**6.1.6** Providenciar as medidas necessarias para que todo o seu pessoal, compareça para executar os serviços no container escritorio/oficina devidamente portando cracha de identificação da Empresa responsavel pelo container escritorio/oficina

**6.1.7** Atender ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando para trabalho na área autorizada, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos de idade.

**6.1.8** Conhecer e observar as Normas de Segurança e Vigilância para proteção

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
RESOLUÇÃO N°156/2019	26.09.2019	RESOLUÇÃO N°	XX/XX/XXXX



TÍTULO/ASSUNTO

NORMA DE UTILIZAÇÃO DE CONTEINER ESCRITÓRIO/OFICINA

das propriedades da CDC e de terceiros na área.

**6.1.9** Responder por qualquer acidente que venha a ocorrer com os seus empregados ou membros da empresa na área portuária.

**6.1.10** Devera o Interessado orientar seus trabalhadores para que permaneçam na área do container escritorio/oficiba, evitando circular pelas áreas operacionais do Porto, e quando autorizados a ter acesso às áreas operacionais, obrigam-se a obedecer aos avisos de segurança, bem como à utilização dos equipamentos de proteção individual, sob pena de cancelamento da autorização de uso do espaço.

**6.1.11** Caso haja necessidade de realização de investimentos deverão ser exclusivamente às expensas do Interessado autorizado, mediante previa anuencia da CODGEP, sem direito a indenização, devendo serem mantidas as condições originais da area autorizada.

**6.1.12** O Interessado autorizado é o responsavel unico pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultante da utilização do container escritoriio/oficinas.

**6.1.13** É vedado ao Interessado e seus contratados realizar quaisquer negocios em nome da CDC de maneira impropria, que configure atos criminosos ou ilicitos, tais como corrupção, lavagem de dinheiro e fraudes.

## 6.2 Da CDC

**6.2.1** Proceder à fiscalização pelo uso dos containeres escritorio/oficinas.

**6.2.2** Realizar vistoria quando da definição da área e quando da devolução.

**6.2.3** Definir a quantidade maxima de containeres escritorios/oficinas por empresa/pessoa fisica.

## 7. DO VALOR

**7.1** O valor mensal ou fração por unidade de container será o disposto na Tarifa

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
RESOLUÇÃO N°156/2019	26.09.2019	RESOLUÇÃO N°	XX/XX/XXXX



TÍTULO/ASSUNTO

**NORMA DE UTILIZAÇÃO DE CONTEINER ESCRITÓRIO/OFICINA**

Portuaria – Tabela III – Utilização da Infraestrutura Terrestre - item 3 – “Pela utilização de containeres-escritorio nas instalações do Porto, mediante condições estabelecidas pela Autoridade Portuaria”

- 7.2** Os valores serão reajustados de acordo com o reajuste da Tarifa Portuaria.
- 7.3** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, na CODFIN/Tesouraria da CDC ou em deposito bancario até o 5ª dia util do mes subsequente ao mes da Autorização de Uso.
- 7.4** Os valores devidos e não pagos no prazo estipulado serão atualizados de acordo com o disposto na Norma de Faturamento e Cobrança da CDC.

**8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1** Estarão impossibilitadas de utilizar espaço para uso de container escritorio pessoas físicas ou jurídicas que possuam débitos e/ou pendências junto a CDC, inclusive litígios judiciais, salvo casos em que haja negociação, prevalecendo os interesses da CDC.
- 8.2** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Executiva da CDC.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO	DATA DA ALTERAÇÃO
RESOLUÇÃO N° 156/2019	26.09.2019	RESOLUÇÃO N°	XX/XX/XXXX