



INSTRUÇÕES PARA FORNECIMENTO / RETIRADA DE BORDO

Conforme previsto na Resolução ANTAQ nº 75/2022, bem como em nossa tabela pública de preços e serviços (disponível em nosso site institucional), todas as operações de abastecimento no Terminal estão submetidas a regras de padronização e controle, indispensáveis à segurança operacional, à rastreabilidade contratual e à observância da legislação vigente, inclusive normas da Receita Federal do Brasil.

Diante disso, segue instruções para realizar fornecimento ou retirada de bordo para as embarcações atracadas em nosso Terminal:

1. Contato inicial obrigatório via Agente do Navio

- O fornecedor não deve encaminhar solicitações diretamente à Teporti.
- O Agente do Navio é o responsável exclusivo por formalizar o pedido de fornecimento junto ao Terminal, em nome do armador.
- As solicitações devem ser realizadas com 2 dias úteis de antecedência da data pretendida para realização do serviço.

2. Envio do e-mail de solicitação pelo Agente do Navio

- Para cada fornecimento, o Agente deverá enviar um e-mail específico, indicando no campo “Assunto” o nome do navio e a data prevista da atracação.
- Deverão ser anexados obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - Nota fiscal digitalizada e assinada digitalmente por representante da Agência do Navio;



- Documento(s) do(s) veículo(s) envolvidos no fornecimento;
- CNH do motorista;
- Documento(s) de identificação de demais ajudantes;
- Dados cadastrais da transportadora (quando houver).
- O e-mail deverá ser encaminhado, simultaneamente, para os seguintes endereços:

comex@teporti.com.br

negocios@teporti.com.br

faturamento@teporti.com.br

cadastro@teporti.com.br

3. Autorização e liberação de acesso

- Após o envio da solicitação, o fornecedor deverá aguardar a autorização formal, que será transmitida pela Teporti ao Agente do Navio.
- Somente após esse retorno o fornecedor poderá mobilizar veículos e equipe para acesso ao Terminal.

4. Condições indispensáveis para a liberação do acesso

- Envio prévio e completo de todos os documentos obrigatórios pelo Agente do Navio.
- Lançamento do fornecimento no Sistema Porto Sem Papel (PSP), quando aplicável.



- Aceite expresso, pelo Agente do Navio, dos custos operacionais correspondentes.

5. Observância de normas fiscais e regulatórias

- Toda solicitação deve seguir as instruções específicas e vigentes sobre fornecimentos de mercadorias para uso e consumo a bordo de embarcações em tráfego internacional.

6. Consulta prévia de atracações

- As datas e horários de atracação devem ser sempre confirmados junto ao site oficial da Praticagem de Itajaí.

Reiteramos que quaisquer solicitações em desconformidade com os procedimentos acima não serão processadas. Tal diretriz visa resguardar não apenas a segurança das operações no Terminal, mas também a plena conformidade legal e regulatória das atividades desenvolvidas.