Sultrade - Operations Dept

De: Wilhelmsen - Latin America Husbandry <wps.latam.husbandry@wilhelmsen.com>
Enviado em: segunda-feira, 27 de abril de 2026 16:29
Para: operations@sultradeagency.com
Assunto: MV CHEMSTAR RIVER @ RIO GRANDE - INSPEÇÃO TÉCNICA
Anexos: InstruÃ§Ã£o de Faturamento WPS 1.pdf; (11) i-Safe Mobile.pdf; (2) CNCOVID (5).pdf; (3) OCIMF CREDENTIAL.pdf; (10) SIRE 2.0 Inspection Tablet - Master Letter - Otmaro Roses (1).pdf; (1) OTMARO DOCUMENTACAO BR 05-03-26.pdf

Sinalizador de acompanhamento: Acompanhar
Status do sinalizador: Sinalizada

Prezados, bom dia/tarde/noite!

Temos o prazer de nomeá-los para o próximo portcall do navio em assunto.

IMPORTANTE: AS FATURAS PARA ESTE PORTCALL DEVEM SER FATURADAS PARA NOSSA NOVA PESSOA JURÍDICA - WPS - CONFORME INSTRUÇÕES EM ANEXO.

Serviços a serem realizados:

- Acesso a bordo do inspetor sr. Otmaro (docs anexados) e transporte do hotel Laghetto para o navio e depois do navio de volta para o hotel.

Por favor, observe as seguintes instruções e retorne com a confirmação de atendimento e conformidade com os requisitos abaixo:

A. INSTRUÇÕES GERAIS

[1.1] Enviar todas as mensagens APENAS E SEMPRE para o ENDEREÇO DE E-MAIL DO GRUPO WILHELMSEN;

[1.2] Por favor, mantenha o nome da embarcação + nome do porto + número do JOB ID no campo de assunto de todas as comunicações por e-mail;

[1.3] Caso o Comandante entre em contato diretamente com outras partes no e-mail, pedimos a gentileza de encaminhar mensagens para nós, para que possamos responder/instruir o comandante adequadamente;

[1.4] Caso necessite entrar em contato com o Comandante (caso não sejam pedidos urgentes), por favor, encaminhe sua solicitação para nós e notificaremos a embarcação;

[1.5] Para solicitações/comunicações urgentes com o comandante, envie apenas para o comandante e deixo nós em cópia e certifique-se de nos copiar na resposta, caso o comandante responda diretamente vocês;

[1.6] Se o comandante solicitar qualquer serviço seu, seja por escrito ou verbalmente, instrua-o a nos procurar ou nos informe proativamente para que possamos obter a aprovação necessária com antecedência - não podemos e não forneceremos pagamento por serviços não autorizados por nós ou nossos principais após execução dos serviços.

B. INSTRUÇÕES DE RELATÓRIOS

1. Antes da chegada

[1.1] Perspectivas de Atracação (diárias);

[1.2] Agenda de serviços solicitados/agendados com status de cada serviço (diariamente);

2. Durante a escala do porto

[2.1] Relatório de entrega do serviço enviado em até 1 hora após a execução do serviço. Caso os horários e detalhes reais ainda não estejam disponíveis, os tempos estimados podem ser usados;

[2.1.1] Se o relatório não puder ser enviado dentro do prazo previsto por algum motivo inesperado, o mesmo deverá ser informado por telefone (ligação ou SMS) ao agente da Wilhelmsen;

[2.1.2] Para todos os relatórios fora do horário de expediente, um telefonema deve seguir para nos informar sobre a disponibilidade do relatório em nosso e-mail, para que o cliente possa ser relatado em tempo hábil;

[2.2] As atualizações diárias devem ser enviadas diariamente (preferencialmente no período da manhã) e refletir a atualização mais atual dos serviços agendados e concluídos;

[2.3] Confirme detalhadamente a programação e/ou a conclusão de TODOS os Husbandry Serivces prestados:

[2.3.1] todos os tempos de movimento da embarcação devem ser informados em tempo real (ou o mais próximo possível): chegada, atracação, partida;

[2.3.2] tipo de serviço: se assistência a tripulante, superintendente, técnico ou passageiro = informar posto (ou cargo) + nome + horário/itinerário (com número do voo, quando aplicável).

[2.3.3] tipo de serviço: se peça sobressalentes ou correio recebido/enviado = informe o número do AWB e previsão de chegada/ liberação/entrega ou coleta a bordo;

[2.3.4] data e hora de cada serviço solicitado/ agendado/executado;

[2.3.5] observações/informações adicionais: se/quando aplicável;

3. Após escala do porto

[3.1] A Lista de Serviços da Embarcação deverá ser atualizada e preenchida antes da partida e a mesma nos será enviada, no momento da saída da embarcação;

[3.2] Relatório de saída da embarcação enviado até 2 horas após a desatracação/desembarque do prático (se aplicável). Caso os detalhes reais da partida não estejam disponíveis, os horários estimados podem ser usados;

C. INSTRUÇÕES ADICIONAIS

[1.1] Informe imediatamente a WPS sobre quaisquer eventos fora do comum e, se houver custos extras envolvidos/incorridos, solicite nossa aprovação por escrito para prosseguir;

[1.2] Durante o horário comercial ou atendendo a um assunto urgente/inesperado/qualquer desvio dos planos originalmente notificados, entre em contato com o agente da Wilhelmsen por telefone para comunicar o assunto imediatamente e obter aprovação (24 horas por dia, 7 dias por semana);

[1.3] Cada serviço de transporte precisa ter um recibo/voucher de transporte com o nome da embarcação, porto de escala, nome dos tripulantes com classificações claramente listadas, local de embarque e desembarque, data/hora de embarque e desembarque, qualquer tempo de espera, com a assinatura de um dos tripulantes;

[1.4] Pode haver necessidade de aprovação de nossos clientes, a menos que especificamente solicitado com antecedência para providenciar acomodação para os tripulantes, o que será decidido com base nos horários dos voos.

Por favor, informe-nos nas informações diárias de pré-chegada sobre tais serviços / requisitos. Em caso de necessidade urgente de acomodação / alterações de última hora, a WPS deve ser informada imediatamente e uma aprovação deve ser obtida antes de acomodar qualquer tripulante/técnico;

[1.5] Qualquer solicitação especial recebida do Comandante para embarcar no navio fora dos requisitos de embarque padrão/normal, deve ser informada a nós imediatamente para aprovação.

O Comandante também deverá assinar e carimbar um documento (fornecido por você, em declaração clara do serviço como BOARDING OF VESSEL) que comprove o pedido de embarque especial com o motivo mencionado.

Isto é aplicável nos casos em que tal comparecimento seja exigido por lei ou autoridades locais, as quais devem ser devidamente informadas/esclarecidas;

D. INSTRUÇÕES DE FATURAMENTO

[1.1] O RDA deve ser atualizado e enviado até 48 horas após a partida da embarcação;

[1.2] O D/A final com as faturas/vouchers de suporte deve ser enviado a nós eletronicamente dentro de '15 dias consecutivos' após a partida da embarcação (SHInc);

[1.3] Importante: Em muitos D/As separadas são necessários para (1) questões de tripulação, (2) Cash To Master e (3) questões técnicas (correio, peças sobressalentes, superintendentes, técnicos/agrimensores, etc). Nenhuma das 3 categorias deve ser combinada em um único DA. Sempre questionar o agente da Wilhelmsen sobre como proceder.

Não hesite em contactar caso necessite de mais informações.

Best regards,

GUILHERME CONRADO
Husbandry Agent

Direct line: +1 281 766 0767
AOH (24/7) line:+ 55 21 4042-0046

Email: wps.latam.husbandry@wilhelmsen.com

Wilhelmsen Port Services

wilhelmsen.com

Follow the Wilhelmsen group on Twitter | Facebook | LinkedIn | Instagram
Port Services on LinkedIn

Unless otherwise agreed in writing, all business is conducted in accordance with Wilhelmsen Ships Service Standard Terms and Conditions