Sultrade - Operations Dept

De: Wilhelmsen - Latin America Husbandry <wps.latam.husbandry@wilhelmsen.com>
Enviado em: quinta-feira, 21 de maio de 2026 11:31
Para: operations@sultradeagency.com; Renata Penha; atendimentojrpenha@outlook.com
Assunto: MV AQUITANIA @ RIO GRANDE - CREW CHANGE 1X1
Anexos: InstruÃ§Ã£o de Faturamento WPS 1.pdf; ON 2O SID.pdf; OFF 2O CDC.pdf; OFF 2O PP.pdf; ON 2O CDC.pdf; ON 2O PP.pdf; OFF 2O SID.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:

Prezados, bom dia.

Favor notar abaixo os detalhes da operação de troca de tripulação 1x1 prevista para Rio Grande.

Prospectos da embarcação:

- ETA: 20/05 às 19:00h
- ETB: 23/05
- ETC/S: 26/05 AGW WP

On Signer

- Categoria: 2/OFF
- Nome: WARNAKULASOORIYA, DAKSHIN RENUKA MADUSHAN FERNANDO
- Data / Local de Nascimento: 18.05.1989 / CHILAW
- Nacionalidade: Sri Lanka
- Passaporte: N8766794 / validade 24.07.2020 – 24.07.2030
- CIR: C037845 / validade 10.11.2017 – 01.10.2031

Plano de voo previsto do On Signer (aguardando emissão dos bilhetes):

QR 665 | 23MAY | CMB – DOH | 2020 / 2240
QR 779 | 24MAY | DOH – GRU | 0400 / 1310
QR5186 | 24MAY | GRU – POA | 1920 / 2105

Off Signer

- Categoria: 2/OFF
- Nome: WERAHERA ARACHCHIGE, SENA PRASANGA

- Data / Local de Nascimento: 28.05.1987 / TANAMALWILA
- Nacionalidade: Sri Lanka
- Passaporte: N7196463 / validade 31.10.2017 – 31.10.2027
- CIR: C033414 / validade 15.03.2019 – 20.01.2029

Favor notar que os documentos dos tripulantes seguem anexados para referência e providências necessárias.

Adicionalmente, conforme informado pelo Charterer Agent (TRANSHIPS BRASIL), os mesmos preferem que os pedidos sejam enviados diretamente para processamento junto às autoridades, não realizando inclusão de CNPJ no sistema PSP. Informaram ainda que, conforme acordo Sindanave, será aplicável cobrança de USD 100 referentes aos ajustes da troca de tripulantes.

Permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

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

Unless otherwise agreed in writing, all business is conducted in accordance with the Wilhelmsen Port Services Standard Terms and Conditions for the Provision of Agency Services , and available upon request.

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