PORTOSRIO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2025.

Diretoria Responsável: DIRAFI	**Gerência Responsável**: GERFIN		**Elaboração**: GERFIN
Data de criação: 16/02/2022	**Início da vigência**: 10/06/2025	**Próxima revisão**: 09/06/2027	**Validação**: DIRAFI
Assunto: Gerir Contas a Receber		**Código**: 09.002	**Versão**: 3.0.1

GERIR CONTAS A RECEBER

1. OBJETIVO

Dispor sobre os procedimentos referentes aos controles para acompanhar o processo de cobrança e recebimento de valores faturados pela Supervisão de Faturamento – SUFATU, relativos aos Portos do Rio de Janeiro, Itaguaí, Niterói e Angra dos Reis e demais valores a receber da Companhia; além da gestão das situações de inadimplência

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da PortosRio.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Fatura	Documento que detalha o serviço prestado e valor a ser cobrado a partir de uma transação comercial.
Pré-Fatura de Antecipação	Valor pago a título de garantia das taxas devidas pelo requisitante quando da utilização da infraestrutura portuária e serviços cobrados com base na Tarifa Portuária vigente de modo a dar cobertura aos dispêndios na operação.

Notificação Extrajudicial	Ato legal e oficial que visa dar conhecimento de determinado assunto jurídico ou conteúdo de um documento a alguém, sem ajuizar uma ação na justiça.
Atracação	Ato ou efeito de atracar, de aproximar ou encostar embarcação ao cais ou a outra embarcação.
Arrendatário	Pessoa jurídica que detém a titularidade do contrato de arrendamento.
Agente Marítimo	Pessoa jurídica que age como mandatária do armador do navio em determinado porto, providenciando os registros e proveitos necessários para as operações da embarcação durante sua escala no porto.
Operador Portuário	Pessoa jurídica pré-qualificada para exercer as atividades de movimentação de passageiros ou movimentação e armazenagem de mercadorias, destinadas ou provenientes de transporte aquaviário, dentro da área do porto organizado
Cedido	Empregado pertencente ao quadro funcional da Companhia Docas do Rio de Janeiro, cujas funções são desempenhadas no âmbito do cessionário.
Cedente	Órgão ou Entidade pertencente à Administração Pública Direta ou Indireta da União, Estado, Distrito Federal ou Município, no qual o cedido possui vínculo empregatício originário.
Cessionário	Órgão ou Entidade pertencente à Administração Pública Direta ou Indireta da União, Estado, Distrito Federal ou Município, responsável pelo ressarcimento das despesas relativas ao empregado cedido.

4. POLÍTICAS

4.1. Lei Federal nº 12.815, de 5 de junho de 2013;

4.2. Portaria MF Nº 130 DE 19/04/2012;

4.3. Portaria SEP nº 111, de 7 de agosto de 2013;

4.4. Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021;

4.5. Instrução Normativa IN GERARH 05.011.07 – Plano de Assistência Médico Hospitalar;

4.6. Instrução Normativa IN GERQUA nº 63/2017 – Disciplina a utilização de infraestrutura aquaviária;

4.7. Regimento Interno da CDRJ;

4.8. Estatuto Social da CDRJ;

4.9 Resolução Antaq nº 61/2021.

5. DIRETRIZES

5.1. PROCESSO DE COBRANÇA DE FATURAS

Neste item, serão abordados os procedimentos, prazos e controles para o processo de cobrança de faturas, divididas em clientes sem vínculo contratual, operadores portuários, arrendatários e demais clientes com vínculo contratual; além do processo de emissão da certidão de adimplência financeira.

5.1.1. DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS

5.1.1.1. 01 (um) dia útil antes da emissão da fatura, a Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber - SUTCOR encaminhará o boleto à SUFATU para envio aos clientes, mediante solicitação dessa Supervisão.

5.1.1.2. 5 (cinco) dias úteis após o vencimento, caso o valor permaneça em aberto, a SUTCOR registrará a primeira cobrança por meio de correio eletrônico, ao devedor, notificando sobre a existência de pendência, com vistas ao recebimento ou comprovação do pagamento não identificado.

5.1.1.3. A SUTCOR formalizará semanalmente a cobrança administrativa, sempre registrando seus contatos por meio de correio eletrônico.

5.1.1.4. No e-mail enviado no 29º dia de atraso, a SUTCOR deverá informar ao cliente, conforme previsto no item 5.1.1.5.3, que tomará as providências no sentido de notificação da pendência às instâncias superiores e da possibilidade de paralisação das atividades a partir do 30º dia de atraso.

5.1.1.5. DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA CLIENTES SEM VÍNCULO CONTRATUAL

5.1.1.5.1. Caso o cliente sem vínculo contratual acumule 3 (três) ou mais faturas vencidas, ou uma fatura vencida por mais de 90 (noventa) dias, a SUTCOR encaminhará, no dia subsequente à identificação da situação de inadimplência, um despacho via Sistema Eletrônico de Informações - SEI à Gerência de Gestão Financeira - GERFIN, com vistas à Superintendência de Finanças - SUPFIN, sugerindo a paralisação dos serviços portuários do cliente, conforme disposto no Art. 32 da Resolução ANTAQ nº 61/2021.
5.1.1.5.2. A paralisação dos serviços será precedida de prévio aviso ao cliente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data prevista para a suspensão. O aviso deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Data inicial da suspensão e os serviços afetados;
- Motivos da suspensão;
- Regras e prazos utilizados;
- Valor do débito vencido e os avisos de cobrança já enviados;
- Encargos incidentes sobre as faturas com pagamento em atraso, incluindo multas e juros;
- Possibilidade de registro do débito em sistemas de proteção de crédito.

5.1.1.5.3. Aprovada a paralisação pela SUPFIN, o documento será remetido à Superintendência do respectivo Porto, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, determinando a suspensão dos serviços inadimplentes. A Superintendência do Porto deverá informar, via SEI, à SUPFIN sobre as providências adotadas, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a paralisação.
5.1.1.5.4. Os serviços considerados essenciais, cuja interrupção possa colocar em perigo iminente a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população ou das embarcações, não poderão ser suspensos, em conformidade com o §2º do Art. 32 da Resolução ANTAQ nº 61/2021.
5.1.1.5.5. Após a suspensão, a SUTCOR tomará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as providências para o protesto das faturas vencidas.
5.1.1.5.6. Após o protesto, a SUTCOR encaminhará um despacho via SEI à GERFIN, com vistas à Gerência de Contencioso - GERCON e ciência da SUPFIN e da Superintendência Jurídica - SUPJUR, solicitando o envio de notificação extrajudicial. A resposta deverá ser enviada à SUTCOR no prazo de 2 (dois) dias úteis após a notificação.
5.1.1.5.7. 15 (quinze) dias úteis após a notificação extrajudicial, a SUTCOR encaminhará um despacho via SEI à GERFIN, com vistas à SUPFIN e DIRAFI, sugerindo o envio de solicitação à SUPJUR para ajuizar ação de cobrança e/ou adotar outras providências judiciais cabíveis. A resposta deverá ser enviada à SUTCOR no prazo de 2 (dois) dias úteis após o ajuizamento da ação.
5.1.1.5.8. Após a regularização do débito que originou a suspensão, o restabelecimento dos serviços será realizado sem a cobrança de qualquer valor adicional, conforme o §7º do Art. 32 da Resolução ANTAQ nº 61/2021.

5.1.1.5.8.1. Após a comprovação do pagamento ou acordo formal de quitação, a Superintendência do Porto deverá ser notificada pela SUPFIN via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, com a devida autorização para retomada dos serviços anteriormente suspensos.

5.1.1.6. DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA: Arrendatários e Demais Clientes com relação Contratual

5.1.1.6.1. 30 (trinta) corridos após o vencimento, caso o valor do cliente com relações contratuais ou arrendatário permaneça em aberto, a SUTCOR encaminhará no 31º dia de atraso um despacho via SEI à GERFIN, com vistas à Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas - GERFAC (se arrendatário), com cópia à SUPFIN e Superintendência de Gestão de Negócios - SUPGEN, para notificação ao cliente dentro de 2 (dois) dias úteis, devendo retornar o SEI à SUTCOR com as informações sobre as

providências tomadas pela Gerência, assim como proposta de quitação pelo cliente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da emissão da notificação.

5.1.1.6.2. Decorridos 2 (dois) dias úteis do encaminhamento do SEI à Gerência responsável, sem qualquer retorno sobre a emissão da notificação, a SUTCOR, no 3º dia reabrirá o processo SEI e encaminhará um despacho à GERFIN, com vistas à SUPFIN, nesta ordem, com sugestão de envio de solicitação à Superintendência responsável para providências de acordo com o presente normativo.

5.1.1.6.3. 5 (cinco) dias úteis da emissão da notificação, sem qualquer retorno do cliente ou da Gerência responsável pela notificação, a SUTCOR, no 6º dia reabrirá o processo SEI e encaminhará um despacho à GERFIN, com vistas à SUPFIN e DIRAFI, nesta ordem, com sugestão de envio de solicitação à DIRNES para providências de acordo com os normativos próprios relativos a arrendatários e operadores portuários, devendo retornar o SEI à SUTCOR com as informações sobre as providências tomadas, sempre que houver qualquer atualização, principalmente, no caso de suspensão da atividade de operador portuário.

5.1.1.6.4. Decorridos 45 (quarenta e cinco) dias da emissão da notificação, sem qualquer retorno do cliente ou da Gerência responsável pela notificação, a SUTCOR, no 46º dia reabrirá o processo SEI e encaminhará um despacho à GERFIN, com vistas à SUPFIN e DIRAFI, nesta ordem, com sugestão de envio de solicitação à SUPJUR visando ajuizar ação de cobrança e/ou outras providências judiciais cabíveis, devendo retornar o SEI à SUTCOR com as informações sobre as providências tomadas, no prazo de 2 (dois) dias úteis do ajuizamento da ação.

5.1.2. DOS CONTROLES

5.1.2.1. Mensalmente, após o fechamento contábil, a SUTCOR elaborará uma apresentação contendo o quadro do Contas a Receber dos 4 (quatro) Portos, evidenciando eventuais situações de inadimplência com as respectivas providências tomadas e/ou em andamento, com vistas a apreciação da DIREXE, do Conselho Fiscal - CONFIS e do Conselho de Administração - CONSAD.

5.1.2.2. Trimestralmente, a SUTCOR elaborará um relatório analítico das perdas estimadas para créditos de liquidação duvidosa – PECLD e encaminhará à Gerência de Contabilidade - GERCOT para contabilização.

5.1.2.3. A GERCON encaminhará via SEI à SUTCOR, a cada trimestre (ou tempestivamente a ocorrência de fato relevante) a planilha dos processos de cobrança em andamento, incluindo os procedimentos adotados e seu status atual.

5.1.2.4. As atividades eventualmente paralisadas serão reestabelecidas em até 2 (dois) dias úteis após compensação do pagamento integral de todos os débitos vencidos do cliente, independente dos dias em atraso e do Porto a que se referir, seja à vista ou de forma parcelada, desde que mediante assinatura de Instrumento de Confissão de Dívida nos termos do item 5.1.3, cujas condições deverão ser aprovadas previamente pela DIREXE. Nesse último caso, será considerada a data da quitação para a contagem do prazo de reestabelecimento das atividades a da assinatura do compromisso.

5.1.3. DO TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA

5.1.3.1. Qualquer proposta para pagamento parcelado de dívida recebida deverá ser analisada pela SUTCOR, que atualizará a dívida conforme critérios estabelecidos no item 5.5. O cliente deverá apresentar garantia compatível com a confissão de dívida proposta. As condições de pagamento, juntamente com a garantia apresentada, serão encaminhadas para aprovação da Diretoria Executiva - DIREXE, por meio da GERFIN/SUPFIN, em até 3 (três) dias úteis do seu recebimento.

5.1.3.2. Em caso de aprovação, a DIREXE encaminhará a decisão para a SUPJUR com vistas a elaboração de minuta de Instrumento de Confissão de Dívida no prazo de 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento, em conformidade com o previsto no item 5.1.3.1, devendo, após inclusão da minuta no SEI, a SUPJUR encaminhar o processo à Secretaria da DIRAFI, a quem competirá inserir a versão final do documento e coletar as assinaturas pertinentes.

5.1.3.3. A coleta das assinaturas e dos dados dos signatários no Instrumento deverá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento pela Secretaria da DIRAFI.

5.1.3.4. Assinado o documento, este deverá ser encaminhado para a SUPFIN em até 1 (um) dia útil da assinatura, que remeterá imediatamente à SUTCOR, por meio da GERFIN, para controle de adimplência.

5.1.3.5. A SUTCOR criará um processo SEI para cada Instrumento de Confissão de Dívida celebrado a fim de manter os registros de seus pagamentos mensais, devendo encaminhar para ciência da GERFIN/SUPFIN após cada quitação realizada.

5.1.3.6. A SUTCOR deverá atender aos prazos de encaminhamento à SUPJUR, por meio da GERFIN/SUPFIN, dos casos de inadimplência relativos aos Instrumentos de Confissão de Dívida.

5.1.3.7. Em caso de previsão regimental, a SUPJUR deverá submeter Instrumento de Confissão de Dívida à apreciação do CONSAD.

5.1.4. DA CERTIDÃO DE ADIMPLÊNCIA FINANCEIRA

5.1.4.1. As solicitações de certidões de adimplência financeira deverão ser realizadas via protocolo no SEI à SUTCOR, que se manifestará, favorável ou não, à emissão da certidão, justificando seu parecer de acordo com a posição de faturas em aberto em todos os Portos administrados pela CDRJ.

5.1.4.2. Caso a solicitação pela certidão seja direcionada a outro setor da Companhia, a mesma deverá ser encaminhada à SUTCOR para as providências descritas no item 5.1.4.1.

5.1.4.3. Em caso de adimplência, a SUTCOR, até o 2º dia útil do recebimento do processo, deverá instruí-lo com um despacho à GERFIN, com vistas à SUPFIN e DIRAFI, nesta ordem, contendo minuta da certidão.

5.1.4.4. Em caso de inadimplência, a SUTCOR, até o 2º dia útil do recebimento do processo, deverá instruí-lo com um despacho à GERFIN, com vistas à SUPFIN e DIRAFI, nesta ordem, contendo minuta de Carta DIRAFI com resposta ao cliente sobre a impossibilidade de atendimento ao pleito enquanto perdurarem os valores em aberto, que deverão estar listados na carta resposta.

5.1.4.4.1. No caso da inadimplência levantada pela SUTCOR estar relacionada à decisão judicial, a SUTCOR, até o 2º dia útil do recebimento do processo, deverá instruí-lo com um despacho à GERFIN, com vistas à SUPFIN e SUPJUR, nesta ordem, solicitando confirmação se a decisão atrelada à dívida ainda se encontra vigente no prazo de 2 (dois) dias úteis do seu recebimento.

5.1.4.4.2. Confirmada pela SUPJUR a suspensão da exigibilidade por decisão judicial, a SUTCOR, até o 2º dia útil do recebimento do processo, deverá instruí-lo com um despacho à GERFIN, com vistas à SUPFIN e DIRAFI, nesta ordem, contendo minuta da certidão positiva com efeito de negativa, onde deverá constar que há débito em aberto no Contas a Receber, amparado por decisão judicial.

5.1.4.4.3. No caso da SUPJUR restituir o processo informando que a exigibilidade não está mais suspensa, a SUTCOR procederá de acordo com o disposto no item 5.1.4.4.

5.1.4.5. A DIRAFI assinará a Certidão de Adimplência ou Carta resposta até o 2º dia útil do recebimento do processo.

5.1.4.6. A Secretaria do DIRAFI, em até (1) um dia útil após assinatura, deverá disponibilizar o documento via SEI, ao usuário externo responsável pelo protocolo da solicitação.

5.1.5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

5.1.5.1. Mantêm-se na condição de inadimplentes os usuários que efetuarem pagamentos de faturas em atraso, sem os acréscimos moratórios, ou de forma parcial, incluindo-se a ausência de comprovação de eventual penhora na Receita por decisão judicial.

5.1.5.2. Considera-se dia útil, para fins desta norma, aquele no qual há expediente na sede da CDRJ.

5.1.5.3. O resgate de título protestado é de exclusiva responsabilidade do devedor.

5.2. PROCESSO DE COBRANÇA DE RESSARCIMENTO DE EMPREGADOS CEDIDOS

5.2.1. DOS PRAZOS

5.2.1.1. Até o 3º dia útil do mês, a Gerência De Administração de Recursos Humanos - GERARH informará à SUTCOR, por meio de Processo SEI, as despesas apuradas discriminadas por empregados e por parcelas remuneratórias, para fins de emissão de boleto.

5.2.1.2. A SUTCOR emitirá os boletos de cobrança, com base na documentação recebida e restituirá o processo em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento à GERARH, para providência de envio aos cessionários.

5.2.1.3. 15 (quinze) dias corridos após o vencimento, caso a SUTCOR identifique a existência de títulos em aberto, deverá encaminhar essa informação à GERARH, que registrará a primeira cobrança por meio de correio eletrônico ao devedor, notificando-o sobre a existência da pendência e solicitando a regularização ou a comprovação do pagamento.

5.2.1.6. 30 (trinta) dias corridos após o vencimento, caso o valor do cessionário permaneça em aberto, a SUTCOR encaminhará no 31º dia de atraso um despacho via SEI à GERARH, via GERFIN, para providências quanto à elaboração de Carta DIRPRE requisitando retorno imediato do empregado aos quadros da CDRJ, conforme legislação vigente.

5.2.2. DOS CONTROLES

5.2.2.1. Caberá à GERARH o envio dos documentos citados no item 5.2.1.2 por correio eletrônico e, caso necessário, anexados a um ofício/carta enviada pelos Correios aos cessionários que necessitarem de evidência física.

5.2.2.2. A GERARH deverá instruir os cessionários a efetuar o ressarcimento à CDRJ prioritariamente por boleto bancário e, excepcionalmente, por transferência através de depósito identificado, até o último dia útil do mês subsequente ao mês de competência.

5.2.2.3. Os pagamentos efetuados de forma parcial, não compatíveis com o demonstrativo do mês de referência serão apropriados nos seus respectivos títulos e permanecerão em aberto, devendo a GERARH entrar em contato com o órgão Cessionário, a fim de esclarecer o ocorrido.

5.3. PROCESSO DE COBRANÇA DE RESSARCIMENTO DE VALORES DE ASSISTÊNCIA MÉDICA/HOSPITALAR

5.3.1. DOS PRAZOS

5.3.1.1. Até o 5º dia útil do mês, a Supervisão de Benefícios - SUBENE enviará à SUTCOR, por meio de Processo SEI, relação de ex-empregados, empregados afastados e os desligados por PDV, com os respectivos valores para reembolso de despesas com Plano de Saúde.

5.3.1.2. A SUTCOR emitirá os boletos de cobrança, com base na documentação recebida e restituirá o processo em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento à SUBENE, para providência de envio aos empregados desligados e/ou afastados.

5.3.1.3. 15 (quinze) dias corridos após o vencimento, caso a SUTCOR identifique a existência de títulos em aberto, deverá encaminhar essa informação à SUBENE, que registrará a primeira cobrança por meio de correio eletrônico ao devedor, notificando-o sobre a existência da pendência e solicitando a regularização ou a comprovação do pagamento.

5.3.1.4. 30 (trinta) dias corridos após o vencimento, caso o valor permaneça em aberto, a SUBENE formalizará semanalmente a cobrança administrativa, sempre registrando seus contatos por meio de correio eletrônico.

5.3.1.5. Após 40 (quarenta) dias, permanecendo o título em aberto, a SUBENE deverá expedir notificação ao beneficiário, até o 50º dia de inadimplência, nos termos da Lei 9.656/98, com o alerta da possibilidade da suspensão do benefício caso o atrase ultrapasse 60 dias, em atenção à Lei n° 9.656/98.

5.3.2. DOS CONTROLES

5.3.2.1. Caberá à SUBENE o envio dos documentos citados no item 5.3.1.2 por correio eletrônico e, caso necessário, anexados a um ofício/carta enviada pelos Correios, por meio do Protocolo da CDRJ, aos empregados que necessitarem de evidência física.

5.3.2.2. Os empregados deverão ser instruídos pela SUBENE a efetuar o ressarcimento à CDRJ prioritariamente por boleto bancário e, excepcionalmente, quando autorizado, por meio de depósito identificado em conta.

5.3.2.3. Nos casos em que houver exclusão do titular do plano médico, o fato deverá ser comunicado à SUTCOR pela SUBENE. A SUTCOR enviará relatório em caso de existência de débitos, encaminhará novamente para SUBENE, para proceder com as providências cabíveis.

5.3.2.4. Após o fechamento do contas a receber do mês, a SUTCOR encaminhará à SUBENE, via SEI, planilha com os títulos pagos no mês, para acompanhamento.

5.3.2.5. A SUBENE deverá informar à SUTCOR, via SEI, quando houver negociação de títulos, morte do titular, entre outros, para que sejam cancelados os respectivos títulos.

5.4. DA CONSTESTAÇÃO DE FATURAS

5.4.1. Para a realização da contestação de qualquer fatura, o valor deverá ser quitado integralmente pelo cliente antes de ser iniciado o pedido de contestação.

5.4.2. As contestações das faturas emitidas deverão ser encaminhadas à SUFATU acompanhadas de cópia dos comprovantes do depósito bancário do valor do título contestado, a título de caução, para que seja efetuada a revisão da cobrança pela área competente, conforme preconizado no Instrumento Normativo 09.001 - Gerir Faturamento.

5.4.3. No caso de indeferimento das contestações, a SUTCOR utilizará o valor caucionado para liquidação da(s) fatura(s) e enviará ao contestante-devedor a quitação do(s) título(s). Se o depósito da caução ocorrer após o vencimento do(s) título(s), a SUTCOR providenciará a cobrança dos juros pelo(s) dia(s) de atraso e só então enviará a quitação do(s) título(s).

5.4.4. No caso de deferimento das contestações, SUTCOR, encaminhará um despacho via SEI à GERFIN, com vistas à SUPFIN e DIRAFI solicitando autorização para cancelamento da fatura. A SUTCOR utilizará o valor caucionado para liquidação de outras pendências ou considerar como crédito a ser utilizado posteriormente.

5.5. DOS CRITÉRIOS PARA INCIDÊNCIA DE JUROS E MULTAS PARA PAGAMENTOS APÓS O VENCIMENTO

5.5.1. Os valores oriundos de cobrança sem contrato específico, quitados após a data de vencimento, serão corrigidos pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), acrescidos de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor devido e de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

5.5.2. Os valores quitados após a data de vencimento, oriundos de relação contratual entre as partes, (ex.: aluguel de imóveis, arrendamento, Termo de Reconhecimento de Dívida), serão corrigidos conforme as respectivas cláusulas contratuais.

5.6. DOS CRITÉRIOS PARA BAIXA DE FATURAS VENCIDAS E NÃO QUITADAS

5.6.1. As faturas vencidas emitidas pela CDRJ, cuja cobrança administrativa não surtir efeito, tendo ou não sido enviadas para cobrança judicial, deverão, conforme levantamento da SUTCOR, ser encaminhadas por meio de Processo SEI à SUPJUR, por meio da GERFIN/SUPFIN, visando a emissão de parecer quanto a sua baixa.

5.6.2. Cumprido o disposto desta normativa e, estando o expediente(s) devidamente instruído(s), deverá o mesmo ser remetido para autorização da baixa contábil nos seguintes critérios:

5.6.2.1. A SUTCOR encaminhará, por meio da GERFIN/SUPFIN, para autorização do DIRAFI, processos cujas faturas individualmente não excedam R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), desde que o processo como um todo não exceda R$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

5.6.2.2. A SUTCOR encaminhará, por meio da GERFIN/SUPFIN/DIRAFI, para autorização da DIREXE, os casos que extrapolem os limites constantes no item 5.6.2.1.

5.7. DOS CRITÉRIOS PARA QUITAÇÃO DE VALORES JUDICIALIZADOS

5.7.1. As faturas que porventura estejam sendo objeto de cobrança judicial poderão ser quitadas por iniciativa do cliente desde que haja aval da SUPJUR, na forma que se segue:

5.7.1.1. Ao receber o contato com a proposta de quitação das faturas judicializadas, a SUTCOR encaminhará à SUPJUR, por meio da GERFIN/SUPFIN, Processo SEI contendo a relação das faturas em aberto, assim como o valor total atualizado, solicitando a confirmação se o débito permanece judicializado e, em caso positivo, a informação sobre eventuais montantes que deverão ser acrescidos na cobrança a título de honorários, custas judiciais e outras obrigações relacionadas ao processo judicial, discriminando os diferentes dados bancários quando aplicável.

5.7.1.2. Recepcionada a resposta, a SUTCOR procederá a notificação ao cliente, informando o total a pagar à CDRJ incluindo faturas atualizadas e demais dados obtidos nos termos do item 5.7.1.1, discriminando a(s) conta(s) bancária(s), assim como o prazo para pagamento.

5.7.1.3. O cliente só voltará a ser considerado adimplente perante à CDRJ se quitado o valor total informado no item 5.7.1.2.

5.8. DAS PERDAS ESTIMADAS EM CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA – PECLD

A Provisão para Perdas Estimadas em Créditos de Liquidação Duvidosa é constituída para reconhecer no resultado as prováveis perdas no recebimento de créditos registrados no ativo.

É uma conta credora, apresentada no balanço no lado do ativo, retificando a conta Clientes.

5.8.1. OBJETIVO

Adequar as contas a receber ao seu valor provável de realização.

5.8.2. DA CONSTITUIÇÃO

5.8.2.1. A constituição da Provisão de Perdas Estimadas em Créditos de Liquidação Duvidosa - PECLD deve ser realizada em observância das normas contábeis aplicáveis, com o objetivo de obter um valor adequado sobre a perda incorrida.

5.8.2.2 A SUTCOR suportará a Contabilidade na elaboração e atualização da PECLD, mediante geração trimestral de avaliação de relatórios que apontam os créditos vencidos. Dessa maneira, a ferramenta auxilia no entendimento sobre os recursos que estão comprometidos e em relação a que a empresa tem a receber dos clientes.

5.8.2.3 Somente poderá ocorrer reconhecimento da perda se houver evidências que o montante do crédito não será mais recebido, todo ou em parte.

5.8.3. DOS CRITÉRIOS

5.8.3.1. A perda reconhecida pode ser evidenciada por:

a) Significativa dificuldade financeira do devedor, evidenciado pelos reiterados registros das cobranças de inadimplência;

b) A existência de faturas judicializadas e/ou contestadas;

c) A existência de Termo de Confissão de Dívida vigente;

d) O montante de faturas em atraso;

e) Faturas com vencimento superior a 90 (noventa) dias;

f) Inexistência de garantia real para compensar o saldo devedor.

5.9. DA GARANTIA

5.9.1. PRÉ-FATURA DE ANTECIPAÇÃO

5.9.1.1. A CDRJ utilizará a Pré-Fatura de Antecipação como modalidade de garantia para o período inicialmente solicitado para prestação de serviços e utilização da infraestrutura portuária, cujo valor deverá ser calculado pela GERQUA, GERITA, GERNIT ou GERANG, a depender do Porto em que será realizada a operação, na forma prevista na Instrução Normativa GERQUA nº 63/2017 e na Resolução Antaq nº 61/2021.

5.9.1.1.1. Encerrado o período originalmente requisitado, caso haja a necessidade de continuidade da prestação dos serviços, a gerência responsável deverá calcular o valor do reforço financeiro necessário para assegurar a manutenção do atendimento, o qual deverá ser creditado antecipadamente pelo cliente.

5.9.1.2. A SUTCOR emitirá o boleto para as Pré-Faturas de Antecipação encaminhadas pela gerência responsável e encaminhará para pagamento do cliente, quando requisitada.

5.9.1.3. A SUTCOR não efetuará a cobrança do título uma vez que sua quitação se trata de procedimento indispensável para liberação da embarcação e sua comprovação de quitação é anexada diretamente pelo cliente no Sistema Porto Sem Papel.

5.9.1.4. A SUTCOR, ao receber, as informações sobre o faturamento da SUFATU, identificará se as atracações tiveram pagamento de depósito prévio.

5.9.1.5. Existindo o valor depositado integralmente, a SUTCOR dará quitação total da fatura emitida.

5.9.1.6. Existindo o valor depositado de forma insuficiente, a SUTCOR dará quitação parcial da fatura emitida e encaminhará o boleto à SUFATU com o saldo remanescente.

5.9.1.7. Caso o valor da Pré-Fatura de Antecipação seja superior ao valor da fatura emitida, a SUTCOR analisará a possibilidade de compensação em faturas futuras.
5.9.1.8. Em caráter excepcional, mediante autorização da SUTCOR, os pagamentos referentes às pré-faturas de antecipação poderão ser realizados mediante transferência bancária exclusivamente nas seguintes situações:

- Em dias úteis, após o encerramento do expediente administrativo;
- Em finais de semana e feriados.

5.9.1.8.1. Para os casos de transferência bancária, o comprovante de pagamento deverá ser imediatamente encaminhado ao e-mail sutcor@portosrio.gov.br.

5.10. DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

5.10.1. A SUTCOR, até o 5º dia útil de cada mês deverá instruir processo à GERCOT contendo os valores e detalhamentos dos créditos recebidos pela CDRJ que porventura tenham ficado sem identificação no extrato bancário.

5.10.2. Para cumprimento do disposto no item 5.10.1, a SUTCOR deverá remeter ao longo do mês, processos e/ou e-mails aos setores envolvidos da CDRJ ou instituições financeiras na busca de subsídios à correta identificação dos créditos.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. Superintendentes, Gerentes e Supervisores: assegurar o cumprimento dos prazos e demais determinações estabelecidas nesta Instrução Normativa.

6.2. SUTCOR, subordinada à GERFIN: a responsabilidade pelos procedimentos de cobrança administrativa.

6.3. SUPJUR: a notificação extrajudicial e o ajuizamento de ação de cobrança.

6.4. GERFAC e GERGEN: efetuar notificação aos clientes que possuírem relação contratual, arrendatário ou operador portuário, e informar à ANTAQ os casos controversos.

6.5. SUPJUR: elaborar os Instrumentos de Confissão de Dívidas, submetendo-os à apreciação do CONSAD, quando houver previsão regimental.

6.6. Secretaria do DIRAFI: providenciar a assinatura dos Instrumentos de Confissão de Dívida, Certidões de Adimplência, Cartas DIRAFI e quaisquer outras ações necessárias à assinatura envolvendo cadastro e disponibilização no SEI, inclusive a usuários externos.

6.7. Setor de Protocolo da CDRJ: o envio de cartas e boletos de cobrança a empregados ou ex-empregados da Companhia pelo correio, mediante solicitação da SUBENE.

6.8. Diretoria Executiva: decidir sobre a excepcionalidade de casos não incluídos neste normativo.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2754ª reunião da DIREXE, realizada em 10/06/2025, revogando o Instrumento Normativo GERFIN nº 09.002.01.

ANEXOS

Não se aplica.

Documento assinado eletronicamente por **Max De Souza Barroso**, **Gerente**, em 10/07/2025, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3°, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9891509** e o código CRC **95F7DC39**.

Rua Dom Gerardo 35 - 10º andar, Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: - www.portosrio.gov.br