



PORTOSRIO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

**INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO**

Rio de Janeiro, 18 de junho de 2025.

<b>Diretoria Responsável:</b> DIRAFI	<b>Gerência Responsável:</b> GERFIN	<b>Elaboração:</b> GERFIN	
<b>Data de criação:</b> 21/11/2023	<b>Início da vigência:</b> 10/06/2025	<b>Próxima revisão:</b> 09/06/2027	<b>Validação:</b> DIRAFI
<b>Assunto:</b> Gerir Contas a Pagar		<b>Código:</b> 09.003	<b>Versão:</b> 4.0

**GERIR CONTAS A PAGAR**

**1. OBJETIVO**

Dispor sobre os procedimentos referentes ao fluxo de pagamentos dos documentos que compõem todos os processos de pagamento da PortosRio, incluindo os originados de Fundo Fixo e APG, bem como estabelecer critérios para disciplinar a cronologia de pagamento das obrigações decorrentes de fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços.

**2. ABRANGÊNCIA**

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da PortosRio.

**3. DEFINIÇÕES**

<b>Termo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Pagamento</b>	Etapa final do processo de pagamento na qual é quitado boleto ou depositado numerário na conta indicada na instrução do processo para remunerar o serviço prestado/mercadoria adquirida após conferência pelas áreas responsáveis de toda documentação pertinente.
<b>Processo de Pagamento SEI</b>	Documento interno autuado com objetivo de pagamento das obrigações oriundas da contratação de bens, serviços, materiais e de qualquer outra natureza de obrigação, habitual ou não.
<b>Área Requisitante</b>	Setor, Supervisão, Gerência ou Superintendência responsável pela solicitação do pagamento.
<b>Fiscal do Contrato</b>	Empregado, designado pelo Diretor da área, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da obra ou dos serviços, bem como fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
<b>Gestor do Contrato</b>	Empregado com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais da área requisitante da CDRJ relacionadas ao processo de gestão do respectivo instrumento contratual, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização de execução contratual e seu recebimento definitivo.
<b>Ateste ou Certificação</b>	Passar atestado ou afirmar de forma oficial, Certificar por certo o(s) processo(s) de gestão do(s) respectivo(s) instrumento(s) contratual(is) sob sua responsabilidade.
<b>PDG</b>	O Programa de Dispêndios Globais – PDG é a peça orçamentária das empresas estatais federais não dependentes que compreende as fontes de recursos e os dispêndios previstos para o ano de referência, mantendo o alinhamento com os registros contábeis das respectivas empresas.
<b>PLABS</b>	Plano Anual de Aquisição de Bens/Serviços
<b>Alçada</b>	Regulação dos gastos corporativos, garantindo que uma despesa seja validada conforme a política interna da empresa.
<b>Star Soft Applications (SSA)</b>	Sistema interno de registros financeiros (Contas a Pagar, Contas a Receber, Faturamento, Orçamento e Contabilidade).

<b>Termo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Conta-Depósito Vinculada</b>	Conta aberta pela PortosRio em nome da empresa contratada, bloqueada para movimentação, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
<b>Contratada</b>	Pessoa física ou jurídica que tenha celebrado instrumento contratual com a PortosRio.
<b>Fundo Fixo</b>	Sistema de controle de caixa utilizado, através de cartão pré-pago fornecido pelo Banco do Brasil, cujo objetivo é facilitar o atendimento das necessidades de pagamento de despesas de pequeno vulto, que não justificam a emissão de cheques, transferências bancárias, ou outra forma de pagamento mais burocrática ou dispendiosa.
<b>APG</b>	Pagamento excepcional, efetuado ao setor que não dispuser de cartão de fundo fixo, autorizado pela respectiva superintendência ou diretoria, conforme a Política de Alçadas da PortosRio, para ressarcimento de despesas miúdas e de pronto pagamento, não previstas em contratos e afins.
<b>Contratante</b>	A PortosRio figurando como a outra parte na relação contratual.
<b>Licitação</b>	Procedimento administrativo formal em que se convocam, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens materiais, obras e serviços.
<b>Pagamento pelo Fato Gerador</b>	Situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou no instrumento contratual, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento da PortosRio à contratada.

#### 4. POLÍTICAS

- 4.1. Lei 13.303, de 30 de junho de 2016;
- 4.2. Acórdão TCU-Plenário nº 551/2016, de 09 de março de 2016;
- 4.3. Instrução Normativa nº 2, de 06/12/2016, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 4.4. Decreto 8.538 de 06/10/2015;
- 4.5. Portaria MF nº 95, de 19/04/2002;
- 4.6. IN GECOMP 006/001 - Regulamento de Licitações e Contratos;
- 4.7. Regimento Interno da PortosRio;
- 4.8. Estatuto Social da PortosRio;
- 4.9. Lei nº 14.133/2021; e
- 4.10. Política de Alçadas da PortosRio.

#### 5. DIRETRIZES

##### 5.1. PROCESSOS DE PAGAMENTO

##### 5.1.1. DA INSTRUÇÃO/DOCUMENTAÇÃO

5.1.1.1. A área requisitante será responsável por gerar o processo SEI para pagamento, incluindo toda a documentação necessária para o atendimento de obrigações de todas as naturezas, tais como: aquisição de bens e serviços, contas compulsórias, tributos, contribuições, consignações, taxas de condomínio, folha de pagamento, benefícios e outros.

5.1.1.2. Ficará também a cargo da área requisitante o registro das entradas e a execução da reserva orçamentária no Star Soft Applications (SSA) para os pagamentos demandados.

5.1.1.3. Os processos de pagamento oriundos de contratos/ordem de fornecimento só serão considerados recepcionados na Superintendência de Finanças (SUPFIN) quando instruídos e atestados, com nota fiscal ou documento equivalente, aprovados pela Diretoria competente ou instância inferior desde que haja previsão na Política de Alçadas em vigor na Companhia e deverão obrigatoriamente conter:

- I - O número do(s) documento(s) fiscais a serem pagos e seus valores;
- II - O nome do favorecido;
- III - A data de vencimento;
- IV - Boleto, guia ou dados bancários que permitam sua quitação;
- V - O objeto da prestação do serviço ou do material, insumo ou produto adquirido;
- VI - O número do contrato ou Ordem de Fornecimento;
- VII - A medição e período, no caso de prestação de serviço ou de materiais, insumo e produtos que sejam fornecidos em mais de uma entrega;
- VIII - O ateste do fiscal, com data;
- IX - O(s) número(s) do(s) lançamentos realizados no sistema Star Soft Applications (SSA);
- X - O(s) número(s) da(s) reserva(s) orçamentária(s), com a conta e rateios apropriados e que contenham saldo suficiente a "garantir o pagamento".
- XI - Qualquer outra informação que seja considerada relevante pelos responsáveis da instrução.

5.1.1.4. Para o envio das informações acima, deverá ser utilizado formulário próprio disponibilizado no SEI de acordo com a natureza do pagamento requerido, que deverá seguir assinado pela área requisitante, Superintendência e Diretoria competente (formulário anexo).

5.1.1.5. Os processos de pagamento de recursos e condenações da Superintendência Jurídica (SUPJUR) atenderão a formulários próprios (formulário anexo).

5.1.1.6. Nos casos das obrigações oriundas dos contratos administrativos, os documentos que compõem o processo de pagamento deverão estar em consonância com o IN GECOMP 06.001, Item 5.16.9.

5.1.1.7. No caso do processo ser encaminhado à SUPFIN de forma incompleta, o mesmo será devolvido tão logo haja a constatação da pendência pelas Gerências subordinadas e só será considerado recepcionado após seu retorno com a regularização demandada.

**5.1.1.8.** Os pedidos de pagamento aos fornecedores devem ser realizados em um único processo SEI por contrato.

**5.1.1.9.** Aplica-se o item 5.1.1.8. nos casos de autuação de outros pagamentos habituais relacionados no item 5.1.1.1., devendo, nestes casos, o processo se limitar a um ano calendário.

**5.1.1.10.** Os valores provenientes da conta investimento deverão ser discriminados de forma clara pelos respectivos fiscais e/ou responsáveis, com a indicação da origem, se recursos próprios ou do Tesouro Nacional, com vistas à correta classificação contábil, orçamentária e financeira.

## **5.1.2. DO PAGAMENTO**

**5.1.2.1.** Todos os pagamentos de fornecedores de bens e serviços prestados à PortosRio, além de autorizações para viagem, remunerações de órgãos colegiados, dentre outros, obedecerão à estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.

**5.1.2.2.** O prazo mínimo para recepção dos processos na SUPFIN é de 5 (cinco) dias úteis do respectivo vencimento.

**5.1.2.3.** Para fins de ordem cronológica será considerada a data de vencimento previsto em contrato e afins, na forma da Lei nº 14.133/21, do processo instruído de forma completa, salvo quando houver expressa justificativa, validada pela respectiva Diretoria.

**5.1.2.4.** Em casos excepcionais, não mencionados no item anterior, relativo a pagamentos cujo atrasos possam incorrer em prejuízos para a PortosRio, desde que devidamente instruídos e autorizados nos termos acima, poderão ter suas inclusões no Gerenciador Financeiro em paralelo aos lançamentos internos no âmbito da SUPFIN, somente se não forem relacionados a fornecedores que demandam retenções tributárias na GERCOT, sob o risco de pagamento indevido.

**5.1.2.5.** Todos os processos de pagamento recebidos na SUPFIN serão encaminhados à ASSCOL, que é a área responsável pela análise das reservas orçamentárias e os registros orçamentários. Em seguida, com a documentação conferida e registrada de forma correta, a ASSCOL encaminhará os processos à GERCOT, área responsável pelos registros contábeis, integração e confecção das guias de retenção (se for o caso). A partir dos registros finalizados, o processo será encaminhado à GERFIN para pagamento, e obedecerá à ordem cronológica respectiva a cada processo, conforme item 5.1.2.1.

**5.1.2.6.** Os lotes de pagamento serão preparados diariamente e validados pela Gerência de Gestão Financeira (GERFIN) por meio de expediente SEI contendo a discriminação e os *links* dos processos incluídos no Gerenciador Financeiro e eventuais justificativas para a não proposição de outros requeridos que estejam dentro do prazo interno de lançamento da SUPFIN.

**5.1.2.6.1.** Poderão ser propostos lotes extras de pagamento para cumprimento do prazo interno de lançamento da SUPFIN ou por outra necessidade colocada pelos setores requisitantes, que causem prejuízos à PortosRio.

**5.1.2.7.** Considerando que o encaminhamento do processo de pagamentos no SEI deverá ser encaminhado pela SUPFIN para apreciação da Diretoria Administrativo-Financeira (DIRAFI) até às 12:30h, a GERFIN deverá realizar o encaminhamento à Superintendência até às 11:30h, adotando como data de corte o dia anterior à proposta.

**5.1.2.8.** O DIRAFI e o Diretor-Presidente (DIRPRE) terão até às 17h para aprovar o gerenciador financeiro e dar ciência no processo SEI correspondente.

**5.1.2.9.** Os pagamentos ocorrerão por meio da rede bancária, de forma eletrônica.

**5.1.2.10.** Os comprovantes de pagamento serão restituídos exclusivamente via SEI no dia útil subsequente a sua quitação.

**5.1.2.11.** Eventuais necessidades de comprovantes no próprio dia do pagamento deverão ser comunicadas no processo bem como acompanhadas/cobradas pela área requisitante, não podendo a GERFIN ser responsabilizada por perdas de prazos de comprovação judicial, dentre outras.

**5.1.2.12.** É de exclusiva responsabilidade do setor requisitante zelar pelo envio dos processos de pagamento corretamente instruídos e aprovados com a antecedência mínima necessária a fim de evitar prejuízos à PortosRio. A área financeira não se responsabiliza pelos atrasos ocasionados pela não observância do prazo previsto em 5.1.2.2.

**5.1.2.13.** Conforme citado no item 5.1.2.2. e 5.1.2.5, a área financeira não terá nenhuma responsabilidade relacionada a perda de prazo de pagamento. Ademais, a GERFIN respeitará a ordem cronológica de pagamentos e o limite de horário para encaminhamento do lote ordinário de pagamentos, citado no item 5.1.2.7.. Em casos excepcionais, autorizados pelo Diretor-Presidente, poderá ser encaminhado lote extra de pagamentos, visando evitar qualquer tipo de prejuízos à PortosRio.

## **5.2. DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO – FUNDO FIXO**

**5.2.1.** Os pagamentos poderão ser efetuados de duas formas:

**5.2.1.1.** Através de débito automático – no valor exato da compra, em estabelecimentos onde seja possível essa modalidade; ou

**5.2.1.2.** Através de saque – em caso de necessidade, em despesas onde não seja possível o pagamento em débito automático. Nesses casos, há a necessidade de restituição através de depósito do saldo remanescente do saque na conta da PortosRio.

**5.2.2.** Caberá ao gestor de cada Adiantamento a responsabilidade da guarda e bom uso dos valores, conforme o demonstrativo abaixo:

<b>GESTORES</b>	<b>Valor Fundo Fixo</b>
DIRPRE	4.000,00
DIRGEP	4.000,00
DIRAFI	4.000,00
DIRNES	4.000,00
GERAIP	4.000,00
SUPITA	4.000,00
GERCON	4.000,00
SUPREC	4.000,00
SUPRIO	4.000,00
SUPGUA	4.000,00
SUPENG	2.000,00
SUPGEN	2.000,00
GERANG	2.000,00
GERNIT	2.000,00

**5.2.2.1.** Para a concessão de adiantamento para as despesas miúdas e de pronto pagamento deverão ser observados os valores limites para concessão de Suprimento de Fundos do Governo Federal, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto, atualmente disciplinadas na Portaria nº 95/2002, estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 24, da Lei nº 8.666/93, conforme o quadro a seguir:

<b>NATUREZA</b>	<b>Compras e Serviços</b>	<b>Obras e Serviços de Engenharia</b>
a) por concessão (incisos I, II e III)		R\$ 8.000,00
b) por despesa (por valor do documento de comprovação do gasto - inciso III)	R\$ 3.300,87	R\$ 7.343,10

**5.2.2.2.** Segundo a Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, a verba deverá ser utilizada nas despesas emergenciais e de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido e também disponibilizado na página eletrônica da PortosRio em "Limites de Dispensa de Licitação", consoante transcrito abaixo:

*Art. 3º Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de outros serviços e compras em geral.*

**5.2.3.** Para obras e serviços de engenharia na CDRJ o limite atual por despesa é de R\$ 7.343,10;

**5.2.3.1.** Para outros serviços e compras o limite atual por despesa é de R\$ 3.300,87.

**5.2.4.** O Adiantamento (Fundo Fixo) será concedido à chefia de cada setor ou a um empregado designado pela mesma, detentor do cartão pré-pago, que responderá solidariamente, pela sua gestão e prestação de contas.

**5.2.5.** A verba deverá ser utilizada nas despesas emergenciais e de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse os limites estabelecidos na tabela acima, sendo vedado o seu fracionamento.

**5.2.6.** É vedada a aquisição de materiais existentes no Almoxarifado da PortosRio e de serviços para os quais haja cobertura contratual.

**5.2.7.** Para fins de comprovação de aquisição de materiais inexistentes no estoque, o gestor deverá anexar à prestação de contas cópia da requisição de materiais, processada pelo Almoxarifado ou declaração do mesmo, confirmando a falta do item

**5.2.8.** A solicitação do Adiantamento, após a autuação do processo, deverá ser autorizada pelo Diretor da área e remetida, por meio do formulário de Autorização de Pagamento – APG, através do SEI, acompanhada da respectiva reserva orçamentária, à Superintendência de Finanças – SUPFIN.

**5.2.9.** A SUPFIN encaminhará o processo para registro orçamentário (ASSCOL), que encaminhará para posterior registro contábil (GERCOT), e em seguida o processo seguirá à Gerência de Gestão Financeira (GERFIN), que providenciará o crédito no cartão pré-pago e encaminhará o processo ao setor gestor para implementação das aquisições e apresentação da pertinente prestação de contas à Gerência de Contabilidade (GERCOT).

**5.2.10.** Fica proibida a concessão de adiantamento ao setor que tenha 2 (duas) prestações de contas pendentes de aprovação.

**5.2.11.** O prazo para a prestação de contas dos recursos não poderá exceder o período de 35 (trinta e cinco) dias do recebimento do Adiantamento (Fundo Fixo), podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, por motivos relevantes e com autorização do Diretor da Área, respeitada a data de 31 de dezembro de cada exercício.

**5.2.12.** O pagamento de despesas realizadas com recurso de adiantamento deverá ser efetuado sempre à vista, ficando vedada qualquer outra modalidade.

**5.2.13.** A seguir, a relação de despesas que podem ser executadas com recursos do Adiantamento (Fundo Fixo):

**5.2.13.1.** Despesas de dirigentes da PortosRio em eventos nos quais a Companhia, sempre em objetivo de serviço, esteja representando o Estado Brasileiro perante autoridades estrangeiras;

**5.2.13.2.** Despesas de condução urbana, como táxis e transportes coletivos, de empregados autorizados a pagá-las por conta da PortosRio, por estarem a seu serviço;

**5.2.13.3.** Despesas com jornais e revistas, de forma digital, de interesse da PortosRio.

**5.2.13.4.** Despesas com reprografias, quando os equipamentos da PortosRio não puderem atender a este serviço;

**5.2.13.5.** Despesas com pedágio e estacionamento de veículos a serviço da PortosRio;

**5.2.13.6.** Despesas com encadernações especiais, de pequeno vulto;

**5.2.13.7.** Despesas com certidões, reconhecimento de firma, autenticações de documentos e procurações, bem como as de cartório, tabelião e taxas de serviços públicos, quando estas não forem usuais da PortosRio;

**5.2.13.8.** Despesas legais e judiciais (GRERJs e Custas Judiciais por exemplo), indispensáveis ao andamento de processos do qual a PortosRio seja parte, em situações em que não seja possível atender ao trâmite natural de pagamento;

**5.2.13.9.** Outras pequenas despesas que, por sua natureza, ou urgência, não possam ser processadas regularmente pela Gerência de Compras – GECOMP, em consonância com às leis 8666/1993 e 10.520/2002.

**5.2.13.10.** Qualquer aquisição, em situação emergencial, de material com características de “Consumo de Uso Controlado” deverá ser regularizada, direta e imediatamente, pelo gestor do Adiantamento (Fundo Fixo), junto à Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio – GERAIP.

**5.2.14.** Fica expressamente proibida a aplicação de verba do Adiantamento (Fundo Fixo) na contratação de bens e serviços comuns que possam ser adquiridos através de licitação, bem como os que se caracterizem como investimentos e/ou material permanente.

**5.2.15.** A GERCOT efetuará a análise da prestação de contas levando em consideração os itens 5.2.12 e 5.2.13, e a partir do resultado:

**5.2.15.1.** Se aprovada, encaminhará via SUPFIN para a respectiva Diretoria para autorização; ou

**5.2.15.2.** Se não aprovada, encaminhará via SUPFIN para o Gestor responsável do Fundo Fixo para revisão/ajuste do processo.

**5.2.16.** Comporão o processo de prestação de contas do Adiantamento (Fundo Fixo), os seguintes documentos:

**5.2.16.1.** Demonstrativo das despesas (modelo anexo);

**5.2.16.2.** Documentos comprobatórios das despesas;

**5.2.16.3.** Recibo de recolhimento de saldo, quando houver;

**5.2.16.4.** Ajuste na reserva orçamentária, se necessário.

**5.2.17.** Na comprovação das despesas, somente serão aceitos como hábeis, para todos os efeitos fiscais e contábeis:

**5.2.17.1.** A nota fiscal modelo 1 ou 1-A;

**5.2.17.2.** A nota fiscal de venda ao consumidor modelo 2;

**5.2.17.3.** A nota fiscal eletrônica de serviços (NF-e);

**5.2.17.4.** O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

**5.2.17.5.** O cupom fiscal;

**5.2.17.6.** O recibo de táxi;

**5.2.17.7.** As guias de recolhimento das taxas de serviços públicos;

**5.2.17.8.** As guias de recolhimento de despesas legais e judiciais;

**5.2.17.9.** O recibo de despesas com transporte rodoviário urbano;

**5.2.17.10.** O recibo das despesas com pedágio;

**5.2.17.11.** O bilhete de passagem rodoviária;

**5.2.17.12.** O recibo de despesas cartorárias.

**5.2.18.** Os comprovantes das despesas realizadas, relacionados nos Itens de 5.2.17.1 a 5.2.17.8, deverão ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da PortosRio e conter indicação do CNPJ.

**5.2.19.** Os recibos de táxi deverão ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da PortosRio e conter itinerário da viagem e a placa do veículo.

**5.2.20.** Os recibos das despesas com transportes rodoviários urbano deverão conter a origem e o destino da viagem e estar assinados pelo empregado que a realizou.

**5.2.21.** As guias de recolhimento relacionadas nos Itens 5.2.17.7 e 5.2.17.8 deverão ser emitidas, obrigatoriamente, no nome da PortosRio.

**5.2.22.** Somente serão aceitos comprovantes emitidos em data igual ou posterior a da entrega do Adiantamento (Fundo Fixo) e aqueles emitidos até a data da prestação de contas.

**5.2.23.** Os documentos comprobatórios de despesas, constantes da Prestação de Contas, deverão ser apresentados em original, datados e sem quaisquer rasuras, devidamente atestados pelos responsáveis pelas despesas, com indicação da finalidade da aplicação.

**5.2.24.** Os gestores devem certificar-se de que no dia 31 de dezembro, de cada ano, não haverá nenhum processo pendente de prestação de contas e de que os valores não utilizados estejam devidamente recolhidos à conta corrente da PortosRio.

**5.2.25.** De acordo com o art. 4º da IN/RFB Nº 1234/12, não serão retidos os valores correspondentes ao Imposto de Renda e demais contribuições, nos pagamentos efetuados a título de adiantamentos a empregados para despesas miúdas de pronto pagamento, até o limite de 5 (cinco) salários-mínimos.

**5.2.26.** As despesas em desacordo com esta Instrução Normativa serão glosadas, com total ônus para os responsáveis pela gestão do Adiantamento (Fundo Fixo), e/ou pelo empregado que efetivou a despesa.

### **5.3. DAS AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTO - APG**

**5.3.1.** Excepcionalmente, o setor que não dispuser de cartão de fundo fixo e tão somente se autorizado pela respectiva Superintendência ou Diretoria, conforme item 9.5 da Política de Alçadas da PortosRio, poderá solicitar o ressarcimento de despesas miúdas e de pronto pagamento por meio de formulário APG (ANEXO XIV), desde que respeitadas as mesmas regras do item 5.2., inclusive quanto aos limites e naturezas de gastos.

**5.3.2.** A área requisitante será responsável por gerar o processo SEI para ressarcimento de valores, incluindo toda a documentação comprobatória da despesa realizada e autorizações pertinentes, além do registro orçamentário e documental no sistema Star Soft Applications (SSA).

**5.3.3.** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a utilização de APG's para ressarcimento de valores que não sejam relacionados às despesas miúdas e de pronto pagamento sob risco de descumprimento da Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, sob risco de glosa.

**5.3.4.** O prazo para recepção dos processos de APG na SUPFIN é de até 5(cinco) dias úteis do fato gerador da despesa e ocorrerão conforme itens 5.1.2.7 e 5.1.2.8.

### **5.4. DO PAGAMENTO DA FOLHA**

**5.4.1.** A Gerência de Administração de Recursos Humanos (GERARH) deverá encaminhar à GERFIN, em pelo menos 3 dias úteis antes do dia previsto para pagamento por meio eletrônico, os arquivos da folha de pagamento, tais como: salários dos empregados ativos, aposentados, pensionistas, mesada judicial de ativos e aposentados, adiantamento de férias, e adiantamento do 13º salário etc., devidamente autorizado pelo DIRAFI e recepcionado na SUPFIN.

**5.4.2.** O pagamento relativo a verbas da Folha somente poderá ser realizado por arquivo e, em caso de necessidade de ajuste/pagamento adicional, deverá ser encaminhada folha complementar nos mesmos moldes da folha oficial.

### **5.5. DO PAGAMENTO DE GUIAS DE TRIBUTOS RETIDOS**

**5.5.1.** Para o pagamento das guias de tributos retidos de fornecedores, deverá ser instruído um processo SEI por mês (ou periodicidade menor a depender do período de apuração do tributo) pela GERCOT com vistas à caixa específica de Pagamentos da GERFIN, sendo o envio necessário com o prazo mínimo de dois dias de antecedência de seu vencimento, podendo haver a consolidação das retenções em guia única ou guias separadas, a critério da Gerência de Contabilidade.

**5.5.2.** Não será permitido o encaminhamento das guias de tributos retidos nos mesmos processos de pagamento de fornecedores, considerando que a data de vencimento pode divergir e ocasionar atrasos e multas para a PortosRio.

### **5.6. DO PAGAMENTO EM BANCO DIVERSO AO DA COMPANHIA**

**5.6.1.** Os pagamentos de GRERJ e JUCERJA, por serem quitados obrigatoriamente em banco diverso ao utilizado pela PortosRio, obedecerão aos critérios a seguir:

**5.6.1.1.** Pagamento de guias GRERJ - Deverão ser encaminhadas guias no formato de pagamento PIX, com código "copia e cola", eliminando pagamento por cheque.

**5.6.1.2.** Valores até R\$ 800,00 (oitocentos reais) – Deverão ser quitados pelo setor de origem da despesa através do cartão pré-pago, também disponibilizado pela Companhia para utilização de fundo fixo. O registro e documentação necessários deverão obedecer aos critérios de prestação de contas.

**5.6.1.3.** Valores acima de R\$ 800,00 (oitocentos reais) – Será solicitada emissão de cheque administrativo ao Banco do Brasil S.A. através de Carta/Ofício da PortosRio, para quitação pelo portador da Companhia, membro da GERFIN, diretamente no banco credor (Ex.: Bradesco).

### **5.7. DOS PROCEDIMENTOS DE CONTAS VINCULADAS**

**5.7.1.** As provisões realizadas pela PortosRio para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Instrumento, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do Contrato e depositadas pela PortosRio em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

**5.7.2.** O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**5.7.3.** Os depósitos de que tratam o subitem 5.7.1. devem ser efetivados em conta vinculada, aberta no nome da contratada e por Contrato, unicamente para essa finalidade, com movimentação somente por ordem da PortosRio.

**5.7.4.** A abertura e a movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do Diretor da área requisitante ao qual esteja vinculado o Contrato e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no subitem 5.7.2.

**5.7.5.** A PortosRio deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo, com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

**5.7.6.** O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Instrumento.

**5.7.7.** Caso haja a cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta vinculada, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados, podendo ser os mesmos previstos na proposta da contratada.

**5.7.8.** Os depósitos de que trata o subitem 5.7.1. serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita às alíquotas específicas previstas na legislação própria.

**5.7.9.** Os valores referentes às provisões das rubricas de que trata o subitem 5.7.2. deverão ser retidos do pagamento mensal à empresa contratada e depositados na conta vinculada, mediante a incidência dos percentuais discriminados na tabela abaixo, sobre o total da remuneração paga à mão de obra vinculada ao Contrato.

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	<b>8,33%</b> (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	<b>12,10%</b> (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	<b>5,00 %</b> (cinco por cento)		
Subtotal	<b>25,43%</b> (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	<b>7,39%</b> (sete vírgula trinta e nove por cento)	<b>7,60%</b> (sete vírgula seis por cento)	<b>7,82%</b> (sete vírgula oitenta e dois por cento)
<b>Total</b>	<b>32,82%</b> (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	<b>33,03%</b> (trinta e três vírgula zero três por cento)	<b>33,25%</b> (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**5.7.10.** O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à contratada, no momento do encerramento do Contrato, após comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**5.7.11.** Antes da assinatura do Contrato de prestação de serviços entre a PortosRio e a empresa vencedora da licitação deverão ser realizados os seguintes atos:

**5.7.11.1.** A PortosRio deverá solicitar, por meio de correspondência externa, a abertura de Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, no nome da contratada, conforme modelo constante no Anexo I.

**5.7.11.2.** Após recebimento do Ofício da instituição financeira, conforme modelo constante do Anexo II, a PortosRio comunicará a contratada para assinar o Contrato de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, conforme modelo constante do Anexo III.

**5.7.11.3.** A contratada deverá comparecer no prazo de até 10 (dez) dias corridos até a agência bancária correspondente, para fornecer os documentos indicados pela instituição financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretirável, o acesso irrestrito da PortosRio aos saldos, aos extratos e as movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras, bem como solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada, conforme modelo constante do Anexo IV.

**5.7.11.4.** Após abertura da conta-depósito a PortosRio solicitará à instituição financeira o cadastramento das chaves e senhas de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento conforme modelo constante do Anexo V.

**5.8.** A movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação se dará mediante autorização da PortosRio, exclusivamente para o pagamento das obrigações constantes no subitem 5.7.9. deste Instrumento;

**5.9.** A contratada deverá apresentar à PortosRio, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da movimentação, todos os comprovantes das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas realizadas através do saldo da Conta-Depósito Vinculada.

**5.10.** Durante a execução do Contrato a contratada poderá solicitar a autorização da PortosRio para liberação de valores da Conta-Depósito Vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados;

**5.11.** Na hipótese de pedido de saque correspondente às importâncias pagas pela contratada a título de verbas trabalhistas e previdenciárias, devidas aos trabalhadores vinculados ao Contrato e cujos valores foram retidos pela PortosRio, deverão ser tomadas as seguintes providências:

**5.11.1.** A contratada formulará requerimento e apresentará os documentos comprobatórios dos pagamentos, com memória de cálculo;

**5.11.2.** A PortosRio, através da fiscalização do Contrato, analisará os documentos apresentados, certificando-se do efetivo pagamento das verbas trabalhistas;

**5.11.3.** Após a constatação de que os documentos apresentados estão em ordem e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento dos documentos, a PortosRio enviará carta à instituição financeira autorizando o saque/débito dos valores correspondentes aos encargos pagos pela contratada;

**5.12.** A autorização de que trata o subitem 5.11.3 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos créditos trabalhistas contemplados no subitem 5.9 aos empregados favorecidos conforme modelo constante no Anexo VI;

**5.13.** Após a movimentação da Conta-Depósito Vinculada, a instituição financeira comunicará a PortosRio, conforme modelo constante no Anexo VII;

**5.14.** Quando os valores a serem liberados da Conta-Depósito Vinculada se referirem à rescisão do Contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução contratual, com mais de 1 (um) ano de serviço, a contratada deverá requerer a assistência do Sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do Contrato de trabalho estão corretos. A rescisão formalizada, na hipótese, sem assistência sindical, é considerada nula;

**5.14.1.** A contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis à PortosRio, a contar da transferência de valores, os Termos de Rescisão de Contratos de Trabalho, acompanhado dos Termos de Homologação e de Quitação.

**5.15.** O cálculo dos valores das rubricas a serem retidas e depositadas na Conta-Depósito Vinculada, conforme previsto no item 5.9, deve ser realizado de forma detalhada pela contratada e apresentado com memória de cálculo à PortosRio, juntamente com a fatura de prestação de serviço, para cada pagamento mensal.

**5.16.** Na hipótese de rescisão do Contrato de trabalho, a PortosRio poderá consultar a Superintendência Jurídica – SUPJUR, quanto ao correto cumprimento da legislação trabalhista.

**5.17.** Após a completa execução e encerramento do Contrato, o saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada apenas será liberado à contratada, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, que deve ser realizada na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados.

**5.17.1.** O sindicato da categoria será aquele indicado na Planilha de Custos e Formação de Preços, por empregado ou outro que venha a substituí-lo, dentro dos parâmetros legais.

**5.18.** O Termo de Referência referente às contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá conter expressamente as seguintes regras para adoção da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação:

**5.18.1.** Previsão de que será aberta pela PortosRio, em nome da contratada, em instituição bancária oficial, Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, com a finalidade de abrigar depósitos, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, da SEGES/ME, de 26 de maio de 2017;

**5.18.2.** Previsão de que os valores provisionados das verbas trabalhistas, a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, da SEGES/ME, de 26 de maio de 2017, conforme demonstrado no subitem 5.10 deste Instrumento, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada para serem depositados na conta depósito vinculada;

**5.18.3.** Previsão de que deverá ser realizado de forma detalhada pela empresa contratada e apresentado à PortosRio, juntamente com a fatura de prestação de serviço, para cada pagamento mensal, o cálculo dos valores das rubricas a serem retidas e depositadas na Conta-Depósito Vinculada, com memória de cálculo, conforme previsto no subitem 5.9 deste Instrumento;

**5.18.4.** Previsão de que as eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada serão debitadas dos valores depositados e poderão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa;

**5.18.5.** Previsão de que o saldo da Conta-Depósito Vinculada será remunerado pelo índice da poupança “pro rata die” ou outro definido no Termo de Cooperação Técnica firmado entre a PortosRio e a instituição financeira;

**5.18.6.** Previsão de que o desbloqueio e movimentação, será autorizado exclusivamente pela PortosRio para pagamento das verbas trabalhistas indicadas no subitem 5.9, e nas seguintes condições;

**5.18.6.1.** Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao Contrato, quando devido;

**5.18.6.2.** Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao Contrato;

**5.18.6.3.** Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao Contrato; e

**5.18.6.4.** Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

**5.18.7.** Previsão de que a empresa contratada poderá solicitar a autorização da PortosRio para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Contrato;

**5.18.7.1.** Para a liberação dos recursos mencionados no subitem anterior a contratada deverá apresentar à PortosRio os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vigência.

**5.18.7.2.** Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela fiscalização do Contrato, a PortosRio expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada.

**5.18.7.3.** A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

**5.19. ARQUIVAMENTO** - Todos os processos de pagamento serão mantidos em poder da área requisitante até a aprovação da prestação anual de contas, pelo Tribunal de Contas da União sendo ela a responsável por prestar esclarecimentos, cópias de comprovantes e arquivar dados para atendimento a auditorias, fiscalizações e demais demandas pertinentes.

**5.19.1.** Os processos SEI deverão ser mantidos na área requisitante para estarem disponíveis para fins de fiscalização e auditoria.

**5.19.2.** Na hipótese de recebimento na GERFIN de processos SEI fora do prazo de vencimento, incorrendo em perda de prazo e/ou encargos por multa/juros, o processo será quitado e restituído à área responsável visando obter autorização superior do montante excedido para que o pagamento possa ser regularizado.

## 5.20. REGISTRO CONTÁBIL

**5.20.1.** A GERFIN, desde que tenha recebido a documentação completa no setor, encaminhará em até 2 (dois) dias úteis após o processamento do pagamento à GERCOT, relatório de quitação de caixa por meio de processo SEI específico, que deverá ser utilizado para demandas e registros de eventuais necessidades de correção nos lançamentos no sistema SSA, sem prejuízo da interação entre os setores com vistas ao encerramento tempestivo do balancete pela Contabilidade.

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

**6.1. GERFIN:** Gerência responsável pelo processamento dos pagamentos a fornecedores de bens materiais e serviços, conforme art. 48 do regimento interno da PortosRio.

**6.2. Diretores, Superintendentes, Gerentes, Supervisores e Fiscais de Contrato:** assegurar o cumprimento dos prazos e demais determinações estabelecidas nesta Instrumento Normativo.

**6.3. Diretor Administrativo-Financeiro:** atestar a indisponibilidade financeira e informar os Conselhos de Auditoria, Administração e Fiscal.

**6.4. Diretoria Executiva:** caberá decidir sobre a excepcionalidade de casos não incluídos neste IN.

**6.5. Fiscal do Contrato** – deverá apor o seu “atesto” ou “aceite” com a data no documento a ser pago bem como a sua respectiva data de vencimento, bem como atendimento ao item 5.7. DOS PROCEDIMENTOS DE CONTAS VINCULADAS.

**6.6. Superintendência de Auditoria Interna:** responsável por providenciar a divulgação da aprovação da prestação anual, por parte do Tribunal de Contas da União.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se Aplica.

## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

**8.1.** Este Instrumento Normativo revoga a [QS DIRPRE nº 12/2011](#), [IN.GERFIN.09.003.01](#), [IN.GERCOT.09.008](#) e [IN.GERFIN.09.010](#).

**8.2.** Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2754ª reunião da DIREXE, realizada em 10/06/2025.

## ANEXOS

**ANEXO I** - Formulário (7741210);

**ANEXO II** - Formulário (7741257);

**ANEXO III** - Demonstrativo (7425573);

**ANEXO IV** -Formulário (7425588);

**ANEXO V** - Formulário (7425592).

**ANEXO VI** - Formulário (7779253).

**ANEXO VII** - Formulário (7779264).

**ANEXO VIII** - Formulário (7779274).

**ANEXO IX** Formulário (7779279).

**ANEXO X.** Formulário (7779290).

**ANEXO XI** Formulário (7779294).

**ANEXO XII** Formulário (7779298).

**ANEXO XIII** Formulário (7779436).

**ANEXO XIV** Formulário (8077351).



Documento assinado eletronicamente por **Max De Souza Barroso, Gerente**, em 08/07/2025, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, 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](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 **9895335** e o código CRC **FBE023EE**.



Referência: Processo nº 50905.002046/2021-81



SEI nº 9895335

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