



PORTOSRIO
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
NÚCLEO DE APOIO NORMATIVO

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2025.

Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERFIN		Elaboração: GERFIN
Data de criação: 24/09/2021	Início da vigência: 24/06/2025	Próxima revisão: 23/06/2027	Validação: DIRAFI
Assunto: Gerir Faturamento		Código: 09.001	Versão: 2.0

GERIR FATURAMENTO

1. OBJETIVO

Estabelecer e disciplinar o processo de gestão do faturamento no âmbito da PortosRio.

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
Boleto	Documento utilizado como instrumento de pagamento de um produto ou serviço prestado
Operações Simples	Operações portuárias realizadas em fundeadouros, terminais privativos e estaleiros.
Operações Complexas	Operações portuárias em áreas arrendadas ou berços públicos com movimentação de mercadorias.
Sistema de Logística e Gestão - SILOG	Sistema utilizado pelas Unidades Portuárias e demais setores pertinentes para o lançamento das cobranças e transmissão das pré-faturas para o <i>Star Soft Applications</i> .

SSA - Star Soft Applications	Sistema que integra as informações de diversas áreas da PortosRio e Órgãos externos, como as Prefeituras. Responsável por gerar os RPS.
Pré-Faturamento	Compilação e envio dos dados a serem faturados, por meio do lançamento da pré-fatura e transmissão para o SSA pelo SILOG, após aprovação/ciência do cliente.
Pré Fatura - PF	Documento que contém os itens a serem faturados expressos com os valores do serviço prestado, gerado pelo SILOG, e convertido em Fatura através da transmissão para o SSA.
Recibo Provisório de Serviços - RPS	Documento autorizado pelo Fisco e fornecido pelo contribuinte ao tomador do serviço contendo os dados de uma prestação de serviços que deverão ser informados ou transmitidos posteriormente ao Fisco Municipal quando não for possível a geração imediata da respectiva NFS-e.
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e	Documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente em Ambiente Nacional pela Receita Federal do Brasil, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

4. POLÍTICAS

4.1 Tarifas portuárias <https://www.portosrio.gov.br/pt-br/negocios/tarifas-portuarias>

4.2 Lei Complementar 116, de 31 de julho de 2003, que dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e Distrito Federal, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm

4.3 Legislação Municipais para emissão de NFS-e:

4.3.1 Porto do Rio de Janeiro - Resolução SMF nº 2617, 17 de maio de 2010, que dispõe sobre procedimentos relativos à emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e – NOTA CARIOCA, e dá outras providências; https://notacarioca.rio.gov.br/files/leis/Resolucao_2617_2010.pdf

4.3.2 Porto de Niterói - Lei 3252, de 30 de dezembro de 2016, que altera, inclui e revoga dispositivos da Lei nº 2597/08 (Código Tributário do Município de Niterói), relativos à regulação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

4.3.3 Porto de Itaguaí - Lei 3566, de 03 de outubro de 2017, que altera a Lei nº 2032/98, que dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e dá outras providências <https://spe.itaguai.rj.gov.br/files/leis/L3566.pdf>

4.3.4 Porto de Angra dos Reis - Decreto 7359, de 22 de fevereiro de 2010, que regulamenta a Lei nº 1445, de 29 de dezembro de 2003, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, dispõe sobre a geração e utilização de créditos tributários para tomadores de serviços e dá outras providências. <https://www.spe.angra.rj.gov.br/files/leis/D7359.pdf>

5. DIRETRIZES

5.1. DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE FATURAMENTO

5.1.1. Caberá à Gerência de Gestão Financeira – GERFIN, por meio de sua Supervisão de Faturamento – SUFATU, a emissão do faturamento dos quatro Portos administrados pela PortosRio.

5.1.2. É de incumbência da área originária das informações realizar a transmissão da pré-fatura no SILOG para integração no SSA, a fatura terá sua data de emissão no dia útil seguinte ao recebimento da transmissão.

5.1.3. Custos operacionais

5.1.3.1. Caberá às Superintendências dos Portos, por meio de suas Gerências, promover a apropriação de todos os custos operacionais para aprovação da pré-fatura pelo cliente.

5.1.4. Custos não operacionais

5.1.4.1. Caberá às demais Gerências ou responsáveis por elas apontados o lançamento das informações dos itens de cobrança originários daquela área.

5.1.4.2. Cabe destacar os seguintes custos não operacionais:

5.1.4.2.1. Gerência de Gestão de Ativos Imobiliários e Patrimônio - GERAIP para cobranças de IPTU, taxa de Incêndio e taxa de Ocupação. Caberá à GERAIP o envio do processo SEI contendo a planilha BF AVULSO devidamente preenchida para emissão da fatura pela SUFATU.

5.1.4.2.2. Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas - GERFAC para cobrança de parcelas fixas mensais e reajustes de contratos de arrendamentos, cobrança mensal das locações de áreas firmadas em contrato e respectivos reajustes, quantidade faltante de movimentação mínima contratual firmados em contrato. Caberá à GERFAC o lançamento das informações contratuais no SILOG, para que seja provisionada a emissão da cobrança, bem como a manutenção das informações quando houver reajuste contratual.

5.1.4.2.3. Gerência de Manutenção Portuária e Predial - GERMAP para cobranças de consumos para reembolso de energia, água e esgoto e atestados técnicos. Caberá à GERMAP o envio de processo SEI contendo a planilha BF AVULSO devidamente preenchida para emissão da fatura pela SUFATU.

5.1.4.2.4. Supervisão de Gestão Comercial da Operação Portuária - SUGCOP para cobranças relativas à certificação ou renovação da certificação de operadores portuários. Caberá à SUGCOP o envio de processo SEI solicitando a emissão da fatura pela SUFATU devendo constar o valor atualizado da tarifa.

5.2. DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DO FATURAMENTO

5.2.1. Salvo alteração na demanda advinda das áreas originárias das informações do BF AVULSO.

5.2.1.1. Haverá faturamento diário, desde que haja rotina administrativa na PortosRio, para o Porto do Rio de Janeiro.

5.2.1.2. Haverá faturamento ao menos três vezes na semana para o Porto de Itaguaí.

5.2.1.3. Haverá faturamento ao menos duas vezes na semana para o Porto de Niterói.

5.2.1.4. Haverá faturamento ao menos duas vezes no mês para o Porto de Angra dos Reis.

5.2.2. Caberá à área responsável manter a SUFATU atualizada por meio de correio eletrônico sobre o cadastro dos itens tarifários a serem faturados, informando o código e a respectiva descrição do item.

5.2.3. Caberá à Gerência de Contabilidade - GERCOT definir a regra de tributação a ser aplicada nos itens tarifários de forma a manter atualizado o SSA, de acordo com as especificidades dos serviços contratados.

5.2.4. A planilha BF AVULSO deverá ter preenchido todos os campos com os dados referentes ao item de cobrança.

- Data da Emissão;
- CNPJ do Porto de Origem;
- Código do Cliente;
- Código da Tarifa;
- Discriminação da Tarifa;
- Vencimento da Parcela;

- Data da Entrada e Saída: período que compreende a cobrança;
- Local: N/A
- Observações: descrever o nº. do processo SEI, mês de competência e demais informações complementares.

5.2.5. O faturamento com base nos dados da pré-fatura encaminhados pelos Portos e demais responsáveis deverá ser integrado no SSA pela SUFATU, não cabendo a inserção de dados manualmente.

5.2.6. Excepcionalmente, por motivos de alteração na rotina administrativa após a transmissão da pré-fatura, a SUFATU poderá reajustar a data de emissão, sem prejuízo no prazo de pagamento concedido ao cliente, que será prorrogado em igual período, salvo disposição contratual específica.

5.2.7. A emissão de faturas ocorrerá nos dias em que houver rotina normal na área administrativa da PortosRio.

5.2.8. Sempre que os dados de pré-faturamento forem inseridos no Sistema, a Supervisão de Faturamento deverá ser comunicada via correio eletrônico.

5.2.9. Deverá ser enviado à SUFATU o relatório contendo a quantidade de pré-faturas transmitidas no SILOG, assim como os respectivos valores a serem faturados para fins de conferência da integração no SSA..

5.2.10. Será remetido por e-mail à Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber – SUTCOR, arquivo contendo os dados do faturamento para providências cabíveis relacionadas a quitações e emissões de boletos correspondentes às faturas a serem emitidas.

5.3. DA DISTRIBUIÇÃO DO FATURAMENTO

5.3.1. A SUFATU fica responsável por remeter, no dia da emissão, o Recibo Provisório de Serviço – RPS para conversão em Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e, por meio de envio via integração WebService do SSA com a Prefeitura correspondente ao serviço prestado.

5.3.2. Todo faturamento e documentos referentes ao mesmo serão distribuídos na própria data de emissão por meio de correio eletrônico ou sistema próprio quando referentes a Órgãos Públicos.

5.3.3. Os documentos recebidos pela SUFATU nos termos dos itens 5.2.9 e 5.2.10, que acompanharão o envio do faturamento aos clientes, serão de responsabilidade da área originária da informação, seja ela operacional ou não operacional.

5.4. DOS PRAZOS

5.4.1. Para recebimento de informações do Pré-faturamento

5.4.1.1. Caberá às Superintendências dos Portos, por meio de suas Gerências, e demais áreas originárias pela cobrança, a transmissão da pré-fatura via SILOG, para a Supervisão de Faturamento, 1 (um) dia antes da emissão da fatura, preferencialmente até às 12:00h em única remessa, em dias úteis. Para os casos que emissão da fatura a partir do recebimento de BF AVULSO a data de emissão poderá ser alterada conforme demanda e disponibilidade da SUFATU.

5.4.2. Para solicitação de Boleto à SUTCOR

5.4.2.1 Caberá à SUFATU solicitar a emissão do Boleto à SUTCOR 01 (um) dia útil antes da emissão da fatura.

5.4.3. Para emissão do faturamento

5.4.3.1. A emissão do faturamento deverá obedecer ao prazo de 5 (cinco) dias úteis para operações simples e 8 (oito) dias úteis para operações complexas.

5.4.4. Para pagamento do cliente

5.4.4.1. O pagamento das faturas deverá obedecer à data limite de 7 (sete) dias corridos, a partir da sua emissão (D + 7), resguardadas as disposições em contrário, estabelecidas em contratos firmados com a PortosRio, entendendo-se pagamento como o crédito compensado na conta corrente da Companhia.

5.5. DA CONTESTAÇÃO DE FATURAS

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

5.5.2. As contestações das faturas emitidas deverão ser encaminhadas à SUFATU, via processo SEI, 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.

5.5.3. O processo encaminhado sem o comprovante de depósito poderá, excepcionalmente, ser enviado à SUTCOR para confirmação do pagamento prévio, antes do seu indeferimento, visando o princípio da eficiência da Administração Pública.

5.5.4. O processo encaminhado sem o comprovante de depósito, cuja identificação do pagamento não for confirmada pela SUTCOR, será restituído ao cliente pela própria SUFATU, em até 2 (dois) dias úteis de seu recebimento, com a informação sobre o indeferimento pela ausência do depósito caução previsto no item 5.5.1.

5.5.5. Estando o processo devidamente instruído, a SUFATU direcionará à área requisitante do faturamento para fornecimento de subsídios/análise da contestação, devendo a mesma retornar com a decisão (deferimento ou indeferimento) à SUFATU em até 5 (cinco) dias úteis, dentro do mês de emissão da fatura.

5.5.6. Caso a solicitação seja direcionada a outro setor da Companhia, a mesma deverá ser encaminhada à SUFATU para as providências descritas nos itens 5.5.2, 5.5.3 e 5.5.4, no que couber.

5.5.7. No caso de indeferimento da contestação, a SUFATU deverá encaminhar o processo para a Superintendência de Finanças - SUPFIN, por meio da GERFIN, em até 2 (dois) dias úteis com a minuta de carta DIRPRE elaborada pela SUFATU para resposta ao pleito de acordo com os subsídios recebidos.

5.5.8. No caso de deferimento da contestação, a SUFATU deverá proceder conforme instruções do item 5.6.

5.6. DO CANCELAMENTO PROVOCADO

5.6.1. No caso de deferimento da contestação, o processo deverá possuir **autorização de cancelamento da fatura e NFSe pelo diretor da área requisitante**. (Item 9.9 da Política de Alçada)

5.6.2. A SUFATU comunicará o cliente acerca do deferimento do pleito, cancelamento da fatura e da destinação do valor recebido a título de caução, conforme alinhamento da SUTCOR junto ao cliente.

5.6.3. No caso de deferimento da contestação, os valores recebidos a título de caução poderão ser utilizados como crédito para quitação das próximas faturas, a ser administrado pela SUTCOR.

5.7. DO CANCELAMENTO/ANULAÇÃO DE OFÍCIO

5.7.1. Quando detectado qualquer erro na fatura pela área operacional, **dentro do mês da emissão**, o processo deverá ser enviado à SUFATU devidamente instruído e **autorizado pela superintendência da área requisitante**, para que proceda com o imediato cancelamento da fatura e sua devida correção e substituição, quando couber. (Item 9.10 da Política de Alçada)

5.7.2. Caberá à Gerência responsável pelos dados que originam a cobrança, quando detectado qualquer erro após a emissão da Fatura e respectiva NFS-e, desde que ainda não contestada pelo cliente, abrir processo via SEI e encaminhar à GERFIN, com cópia para a SUPFIN e sua respectiva Superintendência, solicitando a anulação desde que dentro do mês de emissão, informando se será necessária ou não a substituição.

5.7.3. Estando dentro do mês da emissão a SUFATU deverá promover o imediato cancelamento da fatura e NFS-e, se houver, anexando os documentos cancelados e substitutos no processo SEI e encaminhar para ciência da SUPFIN.

5.7.4. Quando detectado qualquer erro na fatura pela área operacional, **fora do mês da emissão**, o processo deverá ser enviado pela **diretoria da área requisitante** à DIRAFI, estando devidamente instruído com a justificativa do pedido de autorização para anulação da fatura e NFS-e requerida após o encerramento do mês, cujos tributos já tenham sido recolhidos. (Item 9.11 da Política de Alçada)

5.8. ATENDIMENTO A AUDITORIAS E DEMAIS DEMANDAS POR DADOS DE FATURAMENTO.

5.8.1. Considerando que faturamento da PortosRio é centralizado no setor Financeiro, a SUFATU fica responsável por atender às demandas de auditorias internas e externas, da Diretoria ou demais setores internos ou externos acerca dos dados de faturamento dos 4 (quatro) Portos.

5.8.2. Para os períodos anteriores à integração, a SUFATU deverá requisitar informações à área de operações dos Portos do rio de Janeiro, Niterói, Itaguaí e Angra dos Reis.

5.8.3. As respostas dos Portos para os períodos anteriores à integração deverão ser arquivadas na SUFATU para eventuais consultas em caso de questionamentos, considerando que os dados não estarão constantes no SSA, sistema utilizado pela área financeira.

5.8.4. Mensalmente, a SUFATU emitirá relatórios de faturamento e encaminhará via correio eletrônico para GERFIN, Gerência de Controladoria - GERCOL, Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas - GERFAC e Assistência de Planejamento de Negócios e demais áreas solicitantes.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. Portos do Rio de Janeiro, Niterói, Itaguaí e Angra dos Reis: gerar e enviar os dados operacionais para emissão do faturamento obedecendo os procedimentos e prazos estabelecidos neste Instrumento Normativo.

6.2. Superintendências e Gerências responsáveis pelos dados não operacionais: gerar e enviar os dados não operacionais para emissão do faturamento obedecendo os procedimentos e prazos estabelecidos neste Instrumento Normativo.

6.3. Superintendentes, Gerentes e Supervisores: assegurar o cumprimento dos prazos e demais determinações estabelecidas neste Instrumento Normativo.

6.4. SUFATU: conferência dos dados financeiros das faturas, antes da emissão das NFS-e e envio do faturamento aos clientes.

6.5. GERFIN: conferir se a SUFATU atendeu aos prazos de envio da fatura.

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

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1. Regimento Interno.

7.2. RESOLUÇÃO DIREXE Nº 004/2024 – Políticas de Alçadas Decisórias

8. NOTAS EXPLICATIVAS

8.1. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2756ª reunião da DIREXE, realizada em 24/06/2025, substituindo as Instruções Normativas nº 02/2016 e 05/2017, a partir da criação da Supervisão de Faturamento – SUFATU, que sob coordenação da Gerência de Gestão Financeira – GERFIN implanta a centralização dos faturamentos dos quatro Portos administrados pela PortosRio.



Documento assinado eletronicamente por **Max De Souza Barroso, Gerente**, em 19/08/2025, às 17:02, 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, informando o código verificador **9937160** e o código CRC **B56AFDC9**.



Referência: Processo nº 50905.002808/2023-19



SEI nº 9937160

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