

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

# GERIR FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE ARRENDAMENTO

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. POLÍTICAS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DIRETRIZES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>8. NOTAS EXPLICATIVAS .....</b>	<b>4</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>4</b>

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

## 1. OBJETIVO

O presente Instrumento Normativo destina-se à padronização de normas e procedimentos de Fiscalização de Contratos de Arrendamento.

## 2. ABRANGÊNCIA

O presente Instrumento Normativo abrange não apenas a Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas, mas também a todas as demais áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro que deverão prestar apoio integral à Fiscalização dos Contratos de Arrendamento, no exercício de suas atribuições.

## 3. DEFINIÇÕES

**3.1. Arrendamento:** Cessão onerosa de instalações portuárias e infraestruturas públicas, localizadas dentro de um porto organizado, objeto de um contrato de arrendamento.

**3.2. Arrendatária:** Titular de cessão onerosa de área e infraestruturas públicas localizadas dentro de um porto organizado, para exploração por prazo determinado, conforme condições estabelecidas no contrato de arrendamento.

## 4. POLÍTICAS

Este Instrumento Normativo tem sua fundamentação legal nas seguintes legislações:

- 4.1. Lei nº 8.666/1993;
- 4.2. Lei nº 12.815/2013;
- 4.3. Decreto nº 8.033/2013, alterado pelo Decreto nº 9.048/2017;
- 4.4. Portaria nº 530 – MINFRA;
- 4.5. Resolução ANTAQ nº 3.274/2014.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

## 5. DIRETRIZES

São aquelas constantes no Manual de Fiscalização de Contratos de Arrendamento, incluído no Anexo I do presente Instrumento Normativo.

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

**6.1. Fiscais de Contratos de Arrendamento:** Cumprir o estabelecido no Manual de Fiscalização de Contratos de Arrendamento.

**6.2. Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas:** Acompanhar o cumprimento do Manual de Fiscalização de Contratos de Arrendamentos pelos Fiscais.

**6.3. Superintendência de Gestão de Negócios:** Supervisionar o cumprimento do estabelecido no Manual de Fiscalização de Contratos de Arrendamento.

**6.4. Demais áreas da CDRJ:** Prestar apoio integral à Fiscalização no exercício de suas atribuições, mediante a prestação das informações pertinentes, quando solicitadas pelos respectivos Fiscais de Contratos de Arrendamento.

**6.5. Diretoria Executiva:** Aprovar alterações no Manual de Fiscalização de Contratos de Arrendamento.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Anexo I – Manual de Fiscalização de Contratos de Arrendamento.

## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

**8.1.** Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2485ª reunião da DIREXE, realizada em 26/08/2021.

## ANEXOS

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo		Código: <b>16.005</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

## ANEXO I



# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE ARRENDAMENTO

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS FISCAIS DE CONTRATOS DE ARRENDAMENTO:
  - 2.1.1. Procedimento de Controle da Manutenção das Condições de Habilitação;
  - 2.1.2. Procedimento de Controle da Movimentação de Cargas e da Movimentação Mínima Contratual;
  - 2.1.3. Procedimento de Controle do Faturamento e da Adimplência;
  - 2.1.4. Procedimento de Controle do Reajustamento Contratual;
  - 2.1.5. Procedimento de Controle da Manutenção dos Seguros Contratuais;
  - 2.1.6. Procedimento de Controle da Garantia Contratual;
  - 2.1.7. Procedimento de Controle do Licenciamento Ambiental e da Certificação de Qualidade;
  - 2.1.8. Procedimento de Controle dos Investimentos;
  - 2.1.9. Procedimento de Controle de Ações Judiciais;
  - 2.1.10. Procedimento de Controle do Inventário de Bens Reversíveis;
  - 2.1.11. Procedimento de Acompanhamento de Fiscalizações Conjuntas;
  - 2.1.12. Procedimento de Notificação.

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUARIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

## 1. INTRODUÇÃO:

O presente Manual destina-se à padronização de normas e procedimentos básicos para os Fiscais de Contratos de Arrendamento no exercício de suas atribuições regimentais, tendo sido elaborado pela Gerência de Fiscalização de Arrendamentos e Cessões de Áreas – GERFAC, subordinada à Superintendência de Gestão de Negócios – SUPGEN.

Foram consideradas todas as determinações legais, conceitos, instruções e orientações técnicas destinadas a subsidiar os Fiscais de Contratos de Arrendamento no exercício de suas atribuições regimentais, em consonância com os as exigências dos órgãos de controle.

Não obstante o rol de atividades que devem ser executadas pelos Fiscais de Contrato de Arrendamento ter caráter mais administrativo e processual, os mesmos também prestarão apoio técnico nas Fiscalizações Operacionais realizadas pelas Superintendências dos Portos, como também participarão, sempre que convocados para tal, das ações de fiscalização empreendidas pela ANTAQ, na sua condição de responsável legal pela fiscalização de contratos de arrendamento, nos diferentes arrendamentos existentes no âmbito dos portos administrados pela CDRJ.

## 2. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS FISCAIS DE CONTRATOS DE ARRENDAMENTO:

### 2.1. Procedimento de Controle da Manutenção das Condições de Habilitação:

#### 2.1.1. Objetivo:

Assegurar que, durante toda a vigência dos arrendamentos, as arrendatárias mantenham as condições de habilitação exigidas no edital de licitação que resultou na celebração do contrato de arrendamento.

#### 2.1.2. Periodicidade:

A regularidade da manutenção das condições de habilitação deverá ser comprovada anualmente.

#### 2.1.3. Atividade:

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo		Código: <b>16.005</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

Solicitar à arrendatária a apresentação de documentação comprobatória da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital da licitação que resultou na celebração do contrato de arrendamento, constando de:

#### Habilitação Jurídica:

- Últimas alterações do estatuto social, complementando as já enviadas anteriormente, como também as cópias das últimas assembleias;
- Verificar a regularidade da Razão Social, endereço, quadro de acionistas e demais informação solicitadas no Edital.

#### Habilitação Econômica e Financeira:

- Solicitar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, devidamente publicado, possibilitando a verificação dos índices estabelecidos no edital;
- Certidão negativa de falência e concordatas.

#### Habilitação Fiscal:

- Solicitar prova de regularidade fiscal com as fazendas municipal, estadual e federal do domicílio ou sede da arrendatária;
- Solicitar prova de regularidade com o INSS e FGTS, cópia do alvará de localização e da inscrição no CNPJ;
- Outras certidões, quando previstas no respectivo contrato de arrendamento.

#### 2.1.4. Arquivamento:

A Fiscalização deverá arquivar a documentação no respectivo processo administrativo.

#### 2.1.5. Responsabilidade:

O Fiscal do contrato de arrendamento é responsável pela solicitação da documentação e verificação de sua regularidade.

A Fiscalização poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da empresa para confirmação da regularidade das informações prestadas pela arrendatária.

#### 2.2. Procedimento de Controle da Movimentação de Cargas e da Movimentação Mínima Contratual:

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

### 2.2.1. Objetivo:

Manter registro da movimentação de cargas realizada no âmbito do arrendamento, e verificação do cumprimento da Movimentação Mínima Contratual - MMC, quando estabelecida no contrato de arrendamento.

### 2.2.2. Periodicidade:

O acompanhamento da movimentação de cargas no âmbito do arrendamento será mensal e a verificação do cumprimento da Movimentação Mínima Contratual – MMC será anual.

### 2.2.3. Atividade:

Obter, ao final de cada mês, junto à área responsável pela publicação da estatística oficial da CDRJ, a movimentação de cargas realizada no âmbito do arrendamento, com detalhamento qualitativo e quantitativo, de acordo com as especificidades do Terminal;

Ao final do período estabelecido no contrato de arrendamento, verificar o cumprimento da Movimentação Mínima Contratual – MMC, apurando a eventual existência de quantidade faltante para o atingimento da meta, para fins de cobrança.

### 2.2.4. Arquivamento:

A movimentação de cargas efetivamente movimentadas no âmbito do arrendamento deverá ser arquivada no respectivo processo administrativo, bem como o demonstrativo de apuração do cumprimento da Movimentação Mínima Contratual – MMC.

### 2.2.5. Responsabilidade:

O Fiscal do contrato de arrendamento será responsável por manter o registro da movimentação de cargas no âmbito do arrendamento, valendo-se, para tanto, das publicações da estatística oficial da CDRJ.

O Fiscal será responsável, também, pela verificação do cumprimento da Movimentação Mínima Contratual e pela informação da necessidade de cobrança decorrente de eventual quantidade faltante para o atingimento da meta de movimentação.

## 2.3. Procedimento de Controle do Faturamento e Adimplência:

### 2.3.1. Objetivo:

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

Manter registro do faturamento vinculado à remuneração contratual, tal como estabelecida em cada contrato de arrendamento, e a verificação da adimplência da Arrendatária na quitação das faturas emitidas.

#### 2.3.2. Periodicidade:

O acompanhamento do faturamento vinculado à remuneração contratual, tal como estabelecida em cada contrato de arrendamento, e da adimplência do Arrendatário será mensal.

#### 2.3.3. Atividade:

Obter, ao final de cada mês, junto à área responsável pelo faturamento vinculado à remuneração contratual, tal como estabelecida em cada contrato de arrendamento, a relação de faturas emitidas no período referentes à cada Terminal, e o valor total faturado no período.

Obter, ao final de cada mês, junto à área responsável pela cobrança das faturas vinculadas à remuneração contratual, tal como estabelecida em cada contrato de arrendamento, a situação de cada Arrendatário com relação à quitação das faturas emitidas no período, propiciando a verificação da condição de adimplência de cada Arrendatário.

#### 2.3.4. Arquivamento:

As informações referentes ao faturamento vinculado à remuneração contratual, tal como estabelecida em cada contrato de arrendamento, como também a verificação da condição de adimplência do Arrendatário, deverão ser arquivadas no respectivo processo administrativo.

#### 2.3.5. Responsabilidade:

O Fiscal do contrato de arrendamento será responsável por manter o registro do faturamento vinculado à remuneração contratual, tal como estabelecida em cada contrato de arrendamento, como também da adimplência do Arrendatário, valendo-se para tal das informações prestadas pelas áreas responsáveis pelas atividades de faturamento e cobrança no âmbito da CDRJ.

### 2.4. Procedimento de Controle do Reajustamento Contratual:

#### 2.4.1. Objetivo:

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>				Versão: <b>1.0</b>

Promover o reajustamento periódico dos valores contratuais, tanto de remuneração quanto de seguros e garantia, de acordo com as fórmulas e índices estabelecidos no contrato de arrendamento.

#### 2.4.2. Periodicidade:

O reajustamento dos valores contratuais será realizado anualmente, de acordo com as disposições contratuais.

#### 2.4.3. Atividade:

Calcular, com base na data-base, índices e fórmulas estabelecidas no contrato de arrendamento, o reajustamento dos valores contratuais, incluindo os valores de remuneração, dos seguros e da garantia.

O Fiscal encaminhará ao seu Gerente a memória do cálculo do reajustamento dos valores contratuais, para envio ao setor responsável pelo faturamento, como também comunicará ao Arrendatário os novos valores contratuais vigentes, após realizado o reajustamento.

#### 2.4.4. Arquivamento:

Após a tramitação da comunicação dos novos valores contratuais o Fiscal providenciará o seu arquivamento no respectivo processo administrativo.

#### 2.4.5. Responsabilidade:

O Fiscal do contrato de arrendamento é o responsável pelo controle, pelo cálculo e pela comunicação do reajustamento dos valores contratuais.

### 2.5. Procedimento de Controle da Manutenção dos Seguros Contratuais:

#### 2.5.1. Objetivo:

Manter, durante todo prazo do contrato de arrendamento, a vigência dos seguros exigidos em cada instrumento contratual, nos valores nele estabelecidos, devidamente atualizados mediante aplicação dos índices de reajustamento.

#### 2.5.2. Periodicidade:

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

A manutenção dos seguros contratuais deverá ocorrer durante todo o período contratual, com seus valores devidamente atualizados com base nos índices de reajustamento contratual.

#### 2.5.3. Atividade:

Solicitar ao Arrendatário a apresentação da apólice dos seguros exigidos no contrato de arrendamento, ou a sua renovação, sendo que, neste caso, a solicitação deverá ser feita em até 30 dias antes do término do prazo de vigência de cada apólice de seguro.

Solicitar ao Arrendatário comprovação do pagamento dos prêmios correspondentes à cada apólice de seguro contratado, ou declaração da Seguradora quanto à regularidade da apólice.

Verificar se as apólices apresentadas pelo Arrendatário atendem aos requisitos estabelecidos no contrato de arrendamento, como também se os seus valores estão compatíveis com a atualização necessária, decorrente do reajustamento dos valores contratuais.

Verificar se a CDRJ foi devidamente incluída como beneficiária dos seguros exigidos no contrato de arrendamento.

#### 2.5.4. Arquivamento:

As apólices de seguro apresentadas pelo Arrendatário, como também os comprovantes de pagamento de seus respectivos prêmios, deverão ser arquivadas no processo administrativo do Arrendamento.

#### 2.5.5. Responsabilidade:

O Fiscal é o responsável pela manutenção em vigência e pela atualização dos valores segurados, de todos os seguros exigidos no contrato de arrendamento.

### 2.6. Procedimento de Controle da Garantia Contratual:

#### 2.6.1. Objetivo:

Manter, durante todo o prazo do contrato de arrendamento, a manutenção e a atualização periódica da garantia contratual.

#### 2.6.2. Periodicidade:

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo		Código: <b>16.005</b>	
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

A garantia contratual deverá ser mantida durante todo o prazo de vigência do contrato de arrendamento, com seus valores devidamente atualizados de conformidade com o reajustamento dos valores contratuais.

#### 2.6.3. Atividade:

Solicitar ao Arrendatário a apresentação da documentação comprobatória da efetivação da garantia contratual em qualquer das modalidades estabelecidas no contrato de arrendamento, ou a sua renovação, sendo que, neste caso, a solicitação deverá ser feita em até 30 dias antes do término do seu prazo de vigência.

No caso de opção pelo seguro garantia, solicitar ao Arrendatário comprovação do pagamento dos prêmios correspondentes à apólice do seguro contratado, ou declaração da Seguradora quanto à regularidade da apólice.

Verificar se a documentação comprobatória da efetivação da garantia contratual, tal como apresentada pelo Arrendatário, atende aos requisitos estabelecidos no contrato de arrendamento, como também se os seus valores estão compatíveis com a atualização necessária, decorrente do reajustamento dos valores contratuais.

Verificar se a CDRJ foi devidamente incluída como beneficiária na documentação comprobatória da efetivação da garantia contratual.

#### 2.6.4. Arquivamento:

Encaminhar a documentação comprobatória da efetivação da garantia contratual à área financeira e anexar cópia no respectivo processo administrativo.

#### 2.6.5. Reponsabilidade:

O Fiscal será responsável pela manutenção da vigência e pela atualização do valor da garantia exigida no contrato de arrendamento.

### 2.7. Procedimento de Controle de Licenciamento Ambiental e de Certificação de Qualidade:

#### 2.7.1. Objetivo:

Manter atualizadas as informações referentes ao Licenciamento Ambiental e às Certificações ISO 9001 e ISO 14001, quando exigidas no contrato de arrendamento.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>				Versão: <b>1.0</b>

#### 2.7.2. Periodicidade:

Será solicitada a atualização da documentação vinculada ao Licenciamento Ambiental à Certificação de Qualidade, no período previsto para a sua renovação, sempre que se aproximar término do seu prazo de vigência.

#### 2.7.3. Atividade:

Solicitar ao Arrendatário cópia de sua Licença Ambiental e de suas Certificações de Qualidade.

#### 2.7.4. Arquivamento:

A documentação recebida do Arrendatário deverá ser anexada ao processo administrativo do Arrendamento.

#### 2.7.5. Responsabilidade:

O Fiscal será o responsável pelo controle da documentação vinculada ao Licenciamento Ambiental e à Certificação de Qualidade.

### 2.8. Procedimento de Controle dos Investimentos:

#### 2.8.1. Objetivo:

Manter atualizadas as informações referentes aos investimentos realizados pelo Arrendatário no âmbito do Terminal, tanto no que se refere aos investimentos obrigatórios estabelecidos no contrato de arrendamento quanto àqueles não obrigatórios, mas previamente aprovados pela ANTAQ e pela SNPTA.

#### 2.8.2. Periodicidade:

A comprovação dos investimentos realizados será efetivada anualmente, por ocasião da publicação do balanço anual do Arrendatário, ou após a sua conclusão.

#### 2.8.3. Atividade:

Solicitar à Arrendatária a relação de investimentos previstos para execução no Terminal, sejam eles investimentos obrigatórios ou investimentos previamente aprovados.

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

Encaminhar a relação de obras incluídas nos investimentos previstos pelo Arrendatário para a área de engenharia, para fiscalização dos mesmos.

Solicitar à fiscalização da área de engenharia relatórios periódicos quanto ao acompanhamento físico-financeiro das obras realizadas como investimento obrigatório ou previamente aprovado.

Manter registro das informações recebidas, tanto pelo Arrendatário quanto pela fiscalização da área de engenharia, quanto aos investimentos realizados.

#### 2.8.4. Arquivamento:

Todas as informações recebidas quanto aos investimentos realizados pelo Arrendatário deverão ser arquivadas no processo administrativo do Arrendamento.

#### 2.8.5. Responsabilidade:

O Fiscal será responsável pelo registro das informações vinculadas à realização pelo Arrendatário, recebidas tanto do próprio Arrendatário quanto da fiscalização da área de engenharia.

#### 2.9. Procedimento de Controle de Ações Judiciais:

##### 2.9.1. Objetivo:

Manter o registro de eventuais ações judiciais envolvendo o Arrendatário e a CDRJ.

##### 2.9.2. Periodicidade:

As informações acerca de ações judiciais envolvendo a CDRJ e o Arrendatário serão solicitadas à área jurídica mensalmente.

##### 2.9.3. Atividade:

Solicitar a área jurídica a relação de ações judiciais entre a CDRJ e o Arrendatário, mantendo registro das mesmas.

##### 2.9.4. Arquivamento:

 <small>DOCAS DO RIO AUTORIDADE PORTUÁRIA</small>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

O registro mensal das ações judiciais em curso, envolvendo a CDRJ e o Arrendatário, será arquivado no processo administrativo do Arrendamento.

#### 2.9.5. Responsabilidade:

O Fiscal é responsável por manter o registro das ações judiciais em curso entre a CDRJ e o Arrendatário, valendo-se para tanto das informações prestadas pela área jurídica.

#### 2.10. Procedimento de Controle do Inventário de Bens Reversíveis:

##### 2.10.1. Objetivo:

Manter atualizadas as informações sobre os bens móveis e imóveis transferidos ao Arrendatário, como também com relação aos bens móveis e imóveis adquiridos ou edificados pelo Arrendatário, e que poderão ser revertidos à CDRJ, ao término do prazo do contrato de arrendamento.

##### 2.10.2. Periodicidade:

O controle do inventário de bens reversíveis deverá ser permanente.

##### 2.10.3. Atividade:

Acompanhar e atualizar a relação de bens móveis e imóveis transferidos ao Arrendatário ou aqueles reversíveis à CDRJ ao término do prazo do contrato de arrendamento.

##### 2.10.4. Arquivamento:

A relação atualizada dos bens móveis e imóveis transferidos ao Arrendatário e daqueles reversíveis ao término do prazo do arrendamento, deverá ser arquivada no processo administrativo do arrendamento.

##### 2.10.5. Responsabilidade:

A responsabilidade pela atualização do inventário de bens reversíveis ao término do prazo do arrendamento é do Fiscal, valendo-se, para tanto, das informações prestadas pelo Arrendatário, e apoio da área de patrimônio da CDRJ.

#### 2.11. Procedimento de Acompanhamento de Fiscalizações Conjuntas:

 <b>DOCAS DO RIO</b> <b>AUTORIDADE PORTUÁRIA</b>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

#### 2.11.1. Objetivo:

Acompanhar as Fiscalizações realizadas pelas Superintendências dos Portos administrados pela CDRJ e pela ANTAQ.

#### 2.11.2. Periodicidade:

As Fiscalizações conjuntas com as Superintendências dos Portos administrados pela CDRJ ocorrerão de acordo com cronogram previamente estabelecido, e com a ANTAQ, sempre que requisitado pela Agência Reguladora.

#### 2.11.3. Atividade:

Prestar apoio técnico às Superintendências dos Portos administrados pela CDRJ em suas atividades de fiscalização operacional no âmbito dos arrendamentos, de acordo com cronograma de atividades previamente estabelecido.

Prestar apoio técnico às equipes de fiscalização da ANTAQ, no cumprimento de suas atribuições legais de fiscalização de contratos de arrendamento, sempre que requisitado pela Agência reguladora.

#### 2.11.4. Arquivamento:

O Fiscal promoverá o arquivamento dos relatórios referentes às fiscalizações conjuntas no respectivo processo administrativo.

#### 2.11.5. Responsabilidade:

O Fiscal será responsável pelo acompanhamento das equipes de fiscalização operacional das Superintendências dos Portos administrados pela CDRJ, e das equipes de fiscalização da ANTAQ.

#### 2.12. Procedimento de Notificação:

##### 2.12.1. Objetivo:

Garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

##### 2.12.2. Periodicidade:

	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>16.005</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRNES</b>	Gerência Responsável: <b>GERFAC</b>		Elaboração: <b>GERFAC</b>
	Data de criação: <b>06/05/2021</b>	Início da vigência: <b>26/08/2021</b>	Próxima revisão: <b>26/08/2023</b>	Validação: <b>DIRNES</b>
Assunto: <b>Gerir Fiscalização de Contratos de Arrendamento</b>			Versão: <b>1.0</b>	

Sempre que seja constatado um descumprimento de obrigação contratual.

#### 2.12.3. Atividade:

Quando da ocorrência de descumprimento de solicitação da fiscalização ou de obrigação contratual, o Fiscal lavrará um Termo de Notificação, dando prazo de 15 (quinze) dias corridos para que a Arrendatária apresente a sua manifestação.

A Fiscalização tomará as providências necessárias para o encaminhamento de cópia da Notificação à equipe de fiscalização da ANTAQ.

No caso da Arrendatária cumprir os termos da Notificação, o procedimento será encerrado.

No caso de não atendimento por parte da Arrendatária, o assunto deverá ser reportado à equipe de fiscalização da ANTAQ, para continuidade do processo, visando a emissão de Auto de Infração.

#### 2.12.4. Arquivamento:

A Notificação lavrada pelo Fiscal, bem como a manifestação do Arrendatário, deverão ser arquivadas no processo administrativo do arrendamento.

#### 2.12.5. Responsabilidade:

A lavratura de Termo de Notificação é de responsabilidade do Fiscal do Contrato de Arrendamento.