



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUARIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E COMPLIANCE
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROCESSOS E INDICADORES

INSTRUMENTO NORMATIVO

Rio de Janeiro, 23 de maio de 2022.

Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERFIN		Elaboração: GERFIN
Data de criação: 16/02/2022	Início da vigência: 01/06/2022	Próxima revisão: 01/06/2024	Validação: DIRAFI
Assunto: Gerir Contas a Receber		Código: 09.002	Versão: 1.0.0

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 Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
Fatura	Documento que detalha o serviço prestado e valor a ser cobrado a partir de uma transação

	comercial.
Guia de Depósito Prévio - GDP	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.
Carta Fiança	Modalidade de garantia, na qual a instituição financeira ou seguradora garante o cumprimento das obrigações de seus clientes, ou seja, honra o pagamento daquele crédito caso o devedor não efetue sua quitação.
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.

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. 30 (trinta) dias corridos após o vencimento, caso o valor do cliente sem vínculo contratual permaneça em aberto, a SUTCOR encaminhará no 31º dia de atraso um despacho via Sistema Eletrônico de Informações - SEI à Gerência de Gestão Financeira - GERFIN, com vistas à Superintendência de Finanças - SUPFIN e Diretoria Administrativo-Financeira - DIRAFI, nesta ordem, com sugestão de envio de solicitação à Diretoria de Gestão Portuária - DIRGEP visando a paralisação dos serviços portuários do cliente no âmbito da CDRJ.

5.1.1.5.2. Aprovada a paralisação pela DIRAFI, o documento será remetido para a DIRGEP, que determinará à Superintendência do respectivo Porto a imediata paralisação das operações do cliente, devendo retornar o SEI à DIRAFI com as informações sobre as providências tomadas pelas Superintendências dos Portos, no prazo de 2 (dois) dias úteis da paralisação.

5.1.1.5.3. 5 (cinco) dias úteis após a paralisação, a SUTCOR tomará as providências de protesto da(s) faturas vencidas há mais de 30 (trinta) dias.

5.1.1.5.4. 5 (cinco) dias úteis após o protesto da(s) faturas, a SUTCOR encaminhará um despacho via SEI à GERFIN, com vistas à Gerência de Contencioso - GERCON e ciência da SUPFIN da Superintendência Jurídica - SUPJUR, com solicitação de envio de notificação extrajudicial devendo retornar o SEI à SUTCOR com as informações sobre as providências tomadas, no prazo de 2 (dois) dias úteis da notificação.

5.1.1.5.5. 15 (quinze) dias úteis após a notificação extrajudicial, a SUTCOR encaminhará um despacho via SEI 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.

5.1.1.5.6. 75 (setenta e cinco) dias após a notificação extrajudicial, a SUTCOR tomará as providências de inclusão do cliente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados – CADIN.

5.1.1.6. DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA Arrendatários/Operadores Portuários/Demais Clientes com relação Contratual

5.1.1.6.1. 30 (trinta) corridos após o vencimento, caso o valor do cliente com relações contratuais, operador portuário 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) ou à Gerência de Gestão de Negócios - GERGEN (se operador portuário), 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 pelas Gerências, assim como proposta de quitação pelo cliente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da emissão da notificação.

5.1.1.6.2. A notificação mencionada no item 5.1.1.6.1, quando enviada a operador portuário, deverá conter a informação que novas operações não poderão ser autorizadas até a quitação integral do débito junto à CDRJ, exceto nos casos em que não exista alternativa que garanta a continuidade das operações no porto.

5.1.1.6.3. Concomitantemente ao envio à GERGEN previsto no item 5.1.1.6.1, quando operador portuário, a SUTCOR encaminhará no 31º dia de atraso um despacho via SEI à GERFIN/SUPFIN, com vistas à Superintendência do Porto respectiva para que não sejam permitidas novas operações até a quitação integral do débito junto à CDRJ, exceto nos casos em que não exista alternativa que garanta a continuidade das operações no porto.

5.1.1.6.4. 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.

5.1.1.6.5. 5 (cinco) dias úteis da emissão da notificação, sem qualquer retorno do cliente ou das Gerências responsáveis 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.

5.1.1.6.6. Decorridos 45 (quarenta e cinco) dias da emissão da notificação, sem qualquer retorno do cliente ou das Gerências responsáveis 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 e encaminhará as condições de pagamento propostas 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 do Instrumento de Confissão de Dívida no prazo de 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento, devendo, após inclusão da minuta no SEI, a SUPJUR encaminhar o processo à Secretaria da DIRAFI para providência de coleta de assinatura.

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 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 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. 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.

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

5.2.1.5. Após 15 (quinze) dias, permanecendo o título em aberto, a SUTCOR enviará relatório dos cessionários inadimplentes à GERARH, para providências quanto à elaboração de Carta DIRAFI em até 2 (dois) dias do recebimento do relatório, informando sobre possibilidade de retorno do empregado cedido caso a inadimplência alcance 30 (trinta) dias.

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, caso necessário anexado a um ofício/carta, pelos correios, aos cessionários que necessitarem de evidência física, e não apenas eletrônica.

5.2.2.2. Os cessionários deverão ser instruídos pela GERARH a efetuar o ressarcimento à CDRJ por meio de depósito em conta ou boleto bancário, 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 SUTCOR 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. 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.

5.3.1.4. A SUTCOR 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 SUTCOR enviará processo SEI à SUBENE contendo todas as evidências de cobranças realizadas, para que seja efetuada 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 nº 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, anexado a um ofício/carta, pelos correios, por meio do Protocolo da CDRJ aos empregados que necessitarem de evidência física, e não apenas eletrônica.

5.3.2.2. Os empregados deverão ser instruídos pela SUBENE a efetuar o ressarcimento à CDRJ por meio de depósito em conta ou boleto bancário.

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 acrescidos de juros de mora de 0,15 % ao dia.

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\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que o processo como um todo não exceda R\$300.000,00 (trezentos 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 GARANTIAS

5.8.1. GUIA DE DEPÓSITO PRÉVIO - GDP

5.8.1.1. A CDRJ utilizará a Guia de Depósito Prévio como uma das modalidades de garantia para prestação de serviços e utilização da infraestrutura portuária, cujo valor deverá ser calculado pela GERQUA na forma prevista na Instrução Normativa GERQUA nº 63/2017.

5.8.1.2. A SUTCOR emitirá o boleto para as GDP encaminhadas pela GERQUA e encaminhará para pagamento do cliente, quando requisitada.

5.8.1.3. 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.

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

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

5.8.1.6. 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.

5.8.2. CARTA FIANÇA

5.8.2.1. A CDRJ utilizará a Carta Fiança Bancária como forma de garantia para prestação de serviços e utilização da infraestrutura portuária.

5.8.2.2. As requisições de prestação de serviço e utilização de infraestrutura dentro da área do porto organizado que demande depósito prévio para sua garantia, poderá também ser garantida através de utilização de carta fiança bancária, neste caso somente por instituições financeiras autorizadas pela CDRJ.

5.8.2.3. A modalidade de Carta Fiança Bancária estará condicionada à adimplência do cliente, sendo validada pela área financeira da CDRJ.

5.8.2.4. A adimplência será verificada mensalmente, para efeitos do disposto no item anterior.

5.8.2.5. Nos casos em que a Carta Fiança Bancária não se mostre suficiente à integral cobertura dos serviços requisitados, será exigida sua complementação, na forma de caução por depósito, dos valores correspondentes. A caução poderá ser efetuada através de valores superiores, que garantam maior cobertura dos serviços prestados.

5.8.2.6. As regras para a emissão do depósito prévio deverão atender, quanto ao estabelecido na Instrução Normativa GERQUA Nº 63/2017, ou a que estiver em vigor sobre o assunto.

5.8.2.7. Os saldos remanescentes dos depósitos prévios ficarão à disposição de quem de direito, na forma de créditos e controlados pela SUTCOR.

5.8.2.8 Os saldos remanescentes da carta fiança ou caução ficarão à disposição de quem de direito e controlados pela GERFIN.

5.9. DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

5.9.1. 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.

5.9.2. Para cumprimento do disposto no item 5.9.1, 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 possuem 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

8.1. Casos de inadimplência existentes até a aprovação do presente instrumento deverão ser comunicados ao DIRAFI, em até 30 (trinta) dias de sua publicação, por meio de processo SEI individualizado a ser criado pela SUTCOR, com vistas a emissão de Carta DIRPRE contendo prazo para regularização das pendências pelo respectivo cliente.

8.2. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2526ª reunião da DIREXE, realizada em 29/04/2022, revogando a Instrução Normativa GERFIN nº 62/2016 e o Instrumento Normativo GERFIN nº 09.002.01.

ANEXOS

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Camila De Souza Pereira Carvalho, Superintendente**, em 23/05/2022, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Rangel De Mello, Gerente - Substituto**, em 23/05/2022, às 17:17, 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.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5632380** e o código CRC **F168CE4F**.



Referência: Processo nº 50905.002045/2021-36



SEI nº 5632380

Rua Dom Gerardo 35, 10º andar - Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: 2122198600 - www.portosrio.gov.br