



## **POLÍTICA DE ASSUNTOS FINANCEIROS**



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>5</b>
SEÇÃO I – OBJETIVOS DA POLÍTICA .....	5
SEÇÃO II – ABRANGÊNCIA.....	6
SEÇÃO III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA .....	7
SEÇÃO IV – DEFINIÇÕES .....	8
<b>CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III – DIRETRIZES .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IV – CONTABILIDADE .....</b>	<b>13</b>
SEÇÃO I – TRIBUTOS .....	13
SEÇÃO II – SIEST (SISTEMA DE INFORMAÇÕES DAS ESTATAIS) .....	14
SEÇÃO III – CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS .....	15
SEÇÃO IV – CONTAS A PAGAR .....	15
SEÇÃO V – FORMAS DE PAGAMENTO .....	16
SEÇÃO VI – PATRIMÔNIO .....	18
SEÇÃO VII – <i>IMPAIRMENT</i> .....	19
SEÇÃO VIII – PROVISÃO PARA PERDAS ESTIMADAS DE CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA ...	19
SEÇÃO IX – ALIENAÇÃO DE BENS E VENDA DE MATERIAIS DE USO E CONSUMO E SUCATA .....	20
<b>CAPÍTULO V – TESOURARIA E CONTAS A RECEBER .....</b>	<b>22</b>
SEÇÃO I – CONTAS A RECEBER .....	23
SEÇÃO II – CRITÉRIOS PARA O RECONHECIMENTO DA PERDA ESTIMADA PARA CRÉDITO DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA.....	24
Subseção I – Evidência para reconhecimento da perda .....	24



Subseção II – Suporte para baixa de créditos não liquidados.....	24
<b>SEÇÃO III – CRÉDITO .....</b>	<b>25</b>
Subseção I – Análise de Crédito.....	25
Subseção II – Recomendação do valor de Garantia Financeira para o cliente .....	26
Subseção III – Tratativas para Análise de Provisões.....	26
<b>SEÇÃO IV – TESOURARIA .....</b>	<b>26</b>
Subseção I – Realização de Pagamentos.....	26
Subseção II – Fluxo de Caixa e Controle de Contas Correntes / Aplicações Financeiras .....	27
Subseção III – Vales Transporte.....	28
Subseção IV – Depósitos Judiciais e Levantamentos.....	28
Subseção V – Liberação de Pagamento para Solicitações de Viagem .....	28
Subseção VI – Vale Provisório .....	29
<b>CAPÍTULO VI – CONTROLADORIA E ORÇAMENTO .....</b>	<b>30</b>
<b>SEÇÃO I – ORÇAMENTO.....</b>	<b>31</b>
<b>SEÇÃO II – CUSTOS .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO VII – COMPRAS E SUPRIMENTOS.....</b>	<b>32</b>
<b>SEÇÃO I – COMPRAS.....</b>	<b>32</b>
Subseção I – Investimentos.....	32
Subseção II – Execução e controle do Investimento .....	33
<b>SEÇÃO II – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS .....</b>	<b>33</b>
Subseção I – Valores .....	34
<b>CAPÍTULO VIII – FATURAMENTO .....</b>	<b>35</b>
<b>SEÇÃO I – TARIFAS.....</b>	<b>35</b>
<b>SEÇÃO II – CONTRATOS DE EXPLORAÇÃO DE ÁREA E REVISÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>SEÇÃO III – OUTRAS DEMANDAS .....</b>	<b>37</b>
<b>SEÇÃO IV – CONTESTAÇÃO DE FATURA .....</b>	<b>38</b>



<b>CAPÍTULO IX – SERVIÇOS GERAIS.....</b>	<b>38</b>
<b>SEÇÃO I – VIAGEM.....</b>	<b>39</b>
Subseção I – Solicitação da Viagem .....	41
Subseção II – Alimentação Viagem Nacional .....	42
Subseção III – Locomoção Viagem Nacional .....	42
Subseção IV – Outras Despesas Viagem Nacional .....	43
Subseção V – Diária para Viagens Internacionais.....	43
Subseção VI – Hospedagem Viagem Internacional .....	43
Subseção VII – Adiantamento de despesas de Viagem .....	44
Subseção VIII – Aprovação viagens Nacionais ou Internacionais.....	44
Subseção IX – Prestação de Contas de Viagens.....	44
<b>SEÇÃO II – ALMOXARIFADO.....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO X – RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO XI – SANÇÕES .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>48</b>
<b>INFORMAÇÕES DE CONTROLE .....</b>	<b>50</b>



## **POLÍTICA DE ASSUNTOS FINANCEIROS DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.** Fica instituída a Política de Assuntos Financeiros da Autoridade Portuária de Santos S.A. (“*Santos Port Authority*”, “*SPA*” ou “*Companhia*”) como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.

#### **SEÇÃO I – OBJETIVOS DA POLÍTICA**

**2.** A presente Política de Assuntos Financeiros (“Política” ou “Política Financeira”) tem por objetivo estabelecer os princípios para decisão, formulação e execução das atividades da área financeira da SPA, suas receitas e despesas, investimentos, reservas, orçamento e controles gerais, além de publicação de informações conforme determina a legislação vigente.

**3.** Esta Política permite à SPA responder de maneira eficiente às condições externas à operação do negócio e, desse modo, manter e antecipar um fluxo de recursos estável para assegurar a sustentabilidade financeira e a continuidade das operações.

**4.** Cabe também dentro do escopo dessa Política Financeira os seguintes pontos de controle e direcionamento:

- I.** Estabelecimento de diretrizes, limites e atribuições a serem adotados pela Companhia na execução das atividades que impliquem em riscos financeiros;



- II. Definição de regras no acompanhamento e aperfeiçoamento dos processos de contratação, controle, contabilização, avaliação e monitoramento das operações financeiras expostas a riscos;
- III. Diretrizes e mecanismos de gerenciamento de riscos financeiros visando garantir a conformidade das aplicações dos recursos dentro da expectativa da Companhia;
- IV. Acompanhamento de forma contínua dos riscos relacionados aos ativos financeiros da Companhia, através da antecipação proativa e, quando necessária, proteção a cenários desfavoráveis, de forma a proteger os resultados e o patrimônio da SPA;
- V. Acompanhamento do retorno das aplicações financeiras da SPA suportado pela análise de risco alinhado com as estratégias de aplicações da Companhia, dentro dos parâmetros permitidos da legislação pertinente;
- VI. Melhoria contínua das avaliações da SPA por parte de seus investidores, credores e agências de classificação de riscos, *rating*, devido às suas práticas financeiras; e
- VII. Proteção dos resultados e do patrimônio da SPA contra o não cumprimento de obrigações financeiras contratadas com contrapartes.

## SEÇÃO II – ABRANGÊNCIA

- 5. A presente política visa o comprometimento de todos os departamentos, gerências e colaboradores da SPA, sejam diretos e indiretos, em especial os subordinados hierarquicamente a Diretoria Administrativa e Financeira.
- 6. Este documento possui caráter corporativo e sua observância é obrigatória a todas as pessoas cuja abrangência está definida acima, de modo que a não



observância desta Política e de seus desdobramentos normativos implicará, no que couber, em sanções previstas no Regulamento Interno de Pessoal e/ou no Código de Ética da SPA, além de outras responsabilizações eventualmente aplicáveis.

### **SEÇÃO III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA**

7. A Política de Assuntos Financeiros tem como fundamentação legal e normativa, as seguintes leis e decretos descritos abaixo:

- I. Estatuto Social da SPA;
- II. Código de Ética da SPA;
- III. Código de Conduta e Integridade da SPA;
- IV. Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da SPA;
- V. Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da SPA;
- VI. Regulamento Interno de Pessoal (RIP) da SPA;
- VII. Lei nº 6.404, de 31 de outubro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações;
- VIII. Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre elaboração e divulgação de Demonstrações Financeiras;
- IX. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, referente ao estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e dos Municípios;
- X. Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 que regulamenta a lei 13.303 de 30 de junho de 1976;



- XI. Pronunciamentos Técnicos CPC nºs (n.º 00, 01, 03, 05, 09, 21, 27 e 48), emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
- XII. Instrução Normativa RFB n.º 1.700, de 14/03/2017, que dispõe sobre a determinação e o pagamento do imposto sobre a renda e da CSLL das pessoas jurídicas;
- XIII. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- XIV. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Normas para licitações e contratos da Administração Pública);
- XV. Resolução Normativa nº 32/2019 Antaq que dispõe sobre a Estrutura Tarifária Padronizada das Administrações Portuárias e os Procedimentos para Reajuste e Revisão de Tarifas;
- XVI. Portaria MP nº 9, de 22 de dezembro de 2016 que disciplina as regras para o fornecimento de informações, pelas empresas estatais federais, para o módulo Perfil das Estatais do sistema SIEST;
- XVII. Resolução Nº 3.284 e Resolução Nº 4.034, de 30 de novembro de 2011 do Banco Central do Brasil; e
- XVIII. Resolução Antaq Nº 43 de 31 de março 2021 (Estabelece Critérios e Procedimentos para a Reversibilidade de Bens nos Portos Organizados).

#### **SEÇÃO IV – DEFINIÇÕES**

- 8. Para os fins desta Política são adotadas as seguintes definições, que poderão ser utilizadas no singular ou plural, sem prejuízo de significado aqui atribuído, e que





estão em conformidade com a legislação, com as adaptações necessárias à realidade da SPA:

TERMO	DESCRIÇÃO
<b>Administradores</b>	Membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.
<b>Alienação de Bens</b>	Transferência de domínio de bens, veículos e sucata de materiais provenientes do Porto, da Companhia para terceiros, através da modalidade de leilão público.
<b>Ativo Imobilizado</b>	Conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da Companhia, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas etc.). O imobilizado abrange, também, os custos das benfeitorias realizadas em bens locados ou arrendados. São classificados ainda, no imobilizado, os recursos aplicados ou já destinados à aquisição de bens de natureza tangível, mesmo que ainda não estejam em operação, tais como construções em andamento, importações em andamento etc.
<b>Capex</b>	Sigla que em inglês significa <i>capital expenditure</i> e que diz respeito às despesas ou investimentos em bens de capital, por isso também chamamos de despesas de capital. É aquilo que a empresa adquire fisicamente, por exemplo um computador.
<b>Certame Licitatório</b>	Procedimento de compra que os órgãos públicos precisam obedecer para firmar seus contratos.
<b>Conselho de Administração (Consad)</b>	Órgão de nível estratégico, responsável pela definição de sua política e deliberação estratégica. Trata-se de elo fundamental entre a Assembleia Geral (acionistas) e Diretoria Executiva (gestão diária da Companhia), tendo por missão definir a orientação geral dos negócios da SPA.
<b>Conselho Fiscal (Confis)</b>	Órgão responsável pela fiscalização isenta das contas e regularidade dos atos dos administradores, com atuação colegiada e individual.
<b>Cost Avoidance</b>	Esforço para prevenir ou reduzir os aumentos de preços do fornecedor e encargos acessórios por meio do uso de análise de valor, negociações e uma variedade de outras técnicas.

<b>Diretoria Executiva (Direxe)</b>	Órgão de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Companhia, em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.
<b><i>Impairment</i></b>	A palavra <i>impairment</i> (de língua Inglesa) significa deterioração, onde podemos entender que o Teste de <i>Impairment</i> busca avaliar se os ativos da empresa estão com perspectivas adequadas de retorno.
<b>LRE</b>	Lei de Recuperação de Empresas.
<b>Partes Interessadas (stakeholders)</b>	Todos os públicos, indivíduos ou entidades, que afetam ou são afetados pela atuação da Companhia ou, em face dela, assumam algum tipo de risco, direto ou indireto. Entre outros, destacam-se: acionistas, investidores, colaboradores, sociedade, clientes, fornecedores, credores, governos, órgãos reguladores, concorrentes, imprensa, associações e entidades de classe, e organizações não governamentais.
<b>PDO</b>	Polígono de Disposição Oceânica. Área usada para descarte de sedimentos dragados.
<b><i>Rating</i></b>	Classificação de risco de empresas e de governos determinada por uma agência de avaliação de riscos de crédito internacional. Serve para medir a capacidade de o agente econômico arcar com suas obrigações financeiras com terceiros.
<b><i>Release de Resultados</i></b>	Informações contábeis e financeiras divulgadas no site da SPA, trimestralmente, para informar todas as partes interessadas acerca dos resultados da Companhia.
<b>Ro-Ro</b>	Sigla utilizada para definir os navios cargueiros Roll on-Roll off. Em uma tradução livre, significa “Rolar para dentro” e “Rolar para fora”.
<b>Segregação de Funções</b>	Mecanismo de controle interno, materializado por meio da separação de funções de autorização, aprovação, pagamento, execução, controle e contabilização exercida nas atividades administrativas.



## CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS

9. Os princípios que regem esta política financeira orientam as tomadas de decisões fundamentadas nos seguintes pontos:

- I. **Integridade na gestão financeira:** garantir uma organização saudável financeiramente sendo a base para atingir os objetivos da SPA;
- II. **Austeridade financeira:** manter controle contínuo de contenção de gastos visando a manutenção ou mesmo identificando oportunidades de melhoria para redução orçamentária e eficiência dos resultados da Companhia;
- III. **Responsabilidade na gestão:** atuação pautada pelos Códigos de Ética e de Conduta e Integridade da SPA;
- IV. **Responsabilidade financeira:** Atuação conforme o Estatuto Social da SPA, Regimentos Internos e Política de Competências e Alçadas Decisórias, e com observância à Segregação de Funções.
- V. **Comunicação e transparência:** divulgar as informações financeiras mais relevantes, que proporcionem aos *stakeholders* o acompanhamento e o entendimento da atuação da Companhia de forma inequívoca, em observância à legislação vigente.

## CAPÍTULO III – DIRETRIZES

10. Esta Política Financeira segue as seguintes diretrizes:

- I. A área de finanças deve apoiar o plano de crescimento e a continuidade dos negócios, observando o risco inerente às aplicações financeiras, além de fortalecer a estrutura de capital e gestão de ativos;



- II. Deve ser permitido adequado grau de flexibilidade na gestão financeira, mantendo o nível de solidez requerido pelos acionistas;
- III. A gestão de caixa deve ser uma atividade essencial para a solidez financeira da SPA e permitir o financiamento das operações e investimentos necessários para atingir as metas de retorno aos acionistas;
- IV. A SPA, por meio da Diretoria Financeira, deve buscar instrumentos para garantir a maximização da utilização do caixa na geração de valor ao acionista;
- V. Caso não haja aplicação que garanta o retorno de caixa satisfatório ao acionista, a decisão de retornar o caixa excedente ao acionista e sua forma de execução deverá ser deliberada pelo Conselho de Administração e aprovada em Assembleia Geral Extraordinária;
- VI. A SPA deverá elaborar as demonstrações financeiras, discriminando com clareza a situação do patrimônio da Companhia e as mutações ocorridas no exercício, em observância à legislação vigente, ao seu Estatuto Social e à escrituração contábil;
- VII. Visando conferir transparência às informações financeiras, deverão ser divulgados trimestralmente os *releases* de resultados, cuja elaboração deverá contemplar, como linha de base, os resultados contábeis, gerenciais, além de informações estatísticas, tais como: movimentações de navios e toneladas movimentadas, fatos e variações relevantes, ganhos de produtividade, mudanças de critérios, apropriações e eventos subsequentes, além dos comentários dos principais destaques, em alinhamento às diretrizes e regras estabelecidas na Política de Divulgação de Informações da SPA; e



- VIII.** Apresentar a efetividade de todas as decisões financeiras e resultados obtidos ao Conselho de Administração da SPA conforme regulamentação o Estatuto Social da Companhia.

## **CAPÍTULO IV – CONTABILIDADE**

**11.** A Contabilidade deve observar o estrito cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente para a correta demonstração das posições patrimoniais da Companhia, além de atender às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o adequado controle contábil.

### **SEÇÃO I – TRIBUTOS**

**12.** É de responsabilidade da Contabilidade a gestão tributária da SPA, assegurando a correta apuração dos tributos e aproveitamento de todos os créditos legais, cumprindo com os prazos para recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, além de realizar os procedimentos de envio das obrigações acessórias dentro do prazo estabelecido por lei, conforme demonstrado abaixo:

- I.** Guia de Informação e Apuração do ICMS;
- II.** Escrituração Fiscal Digital ICMS IFI;
- III.** Escrituração Fiscal Digital Contribuições;
- IV.** Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;
- V.** Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- VI.** Guia de Informação e Escrituração Eletrônica de ISSQN;
- VII.** Escrituração Contábil Digital;
- VIII.** Escrituração Contábil Fiscal;
- IX.** Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte; e



- X.** E-Social e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web.
- 13.** A Contabilidade exercerá suas atribuições com excelência, gerenciando os riscos de forma apropriada, por meio de controles internos que minimizem a ocorrência de contingências fiscais, contribuam para o aumento da rentabilidade dos negócios, orientem os processos e fixem compromissos a serem observados por toda a SPA, em alinhamento aos objetivos estratégicos e às melhores práticas do mercado.
- 14.** Nenhuma unidade de gestão da SPA está autorizada a assumir riscos de natureza fiscal sem o envolvimento da Contabilidade, que encaminhará formalmente o assunto para decisão, e envolverá, além da diretoria da SPA, o departamento jurídico, quando necessário.
- 15.** Caso seja identificado a existência de um risco fiscal, antes de sua valoração, a Contabilidade, com o envolvimento do Departamento Jurídico da SPA, deverá avaliar alternativas para mitigação de exposição ao risco.
- 16.** Para valoração do risco, deverá ser calculado o valor da obrigação, seja principal, acessória, ou mesmo multas, respeitando-se os prazos prescricionais aplicáveis na legislação vigente, acrescido de multa e juros.
- 17.** A eventual aprovação da tomada de risco fiscal deve ser precedida de pareceres contábil e jurídico, bem como respeitar as alçadas e competências das instâncias decisórias de acordo com os limites estabelecidos pela Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da SPA.

## **SEÇÃO II – SIEST (SISTEMA DE INFORMAÇÕES DAS ESTATAIS)**

- 18.** A Contabilidade deverá enviar e manter os dados contábeis atualizados no Sistema de Informações das Empresas Estatais – SIEST, conforme determina o Decreto nº 8.945/2016, ou outra norma que vier a substituí-la.



**19.** As informações contábeis da SPA precisam atender ao referido Decreto, com periodicidade anual sendo necessário enviar:

- I. Informações sobre o fluxo de caixa;
- II. Contas do Ativo e Passivo;
- III. Demonstrações Financeiras; e
- IV. Dados de Endividamento.

### **SEÇÃO III – CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS**

**20.** As contas contábeis com maior valor de relevância devem ser conciliadas mensalmente para que haja a devida contrapartida entre débitos e créditos, realizando a checagem do respectivo saldo e movimentações com a realidade efetiva, demonstrada por documentação, extratos e/ou relatórios de controle, em especial as conciliações de contas patrimoniais, por exemplo, bancos e depósitos judiciais.

### **SEÇÃO IV – CONTAS A PAGAR**

**21.** A Contabilidade, por intermédio do setor de Contas a Pagar, tem como responsabilidade receber, conferir e dar diligência aos compromissos financeiros assumidos pela SPA, seja por pessoa jurídica ou física, nos vencimentos, de forma a evitar o pagamento de juros e multa, além de manter o alinhamento interno com a área de Tesouraria para a correta informação do fluxo de caixa da Companhia.

**22.** Abaixo, seguem os exemplos das entradas sistêmicas para realizar o recebimento fiscal e agendamento dos compromissos de pagamento no Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP da SPA:

- I. Impostos municipais, estaduais e federais, taxas, tarifas, contribuições sociais, condomínio, aluguéis, salários de empregados, gastos com publicidade e compra de materiais para uso de expediente e consumo interno;



- II. Aquisições de bens que integram o ativo fixo da Companhia;
  - III. Despesas com serviços prestados de conservação de bens e prestação de serviços de terceiros;
  - IV. Custeio de viagem em participação de funcionários que representem a SPA em fórum externo;
  - V. Despesas de representação e com a realização de fóruns, cerimônias e solenidades; e
  - VI. Custeio em cursos, seminários e outras atividades assemelhadas.
23. Como regra geral, todos os compromissos de pagamentos somente podem ser efetivados com a respectiva movimentação financeira devidamente justificada, por meio do uso do Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP, e respeitadas as alçadas e competências das instâncias decisórias de acordo com os limites estabelecidos pela Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da SPA.

#### **SEÇÃO V – FORMAS DE PAGAMENTO**

24. Os processos de pagamentos devem ser devidamente atestados pelos gestores responsáveis e enviados à Contabilidade/Contas a Pagar, com antecedência prevista em normativo específico.
25. O pagamento das obrigações oriundas do fornecimento de bens, locação, realização de obras e prestação de serviços, deve obedecer ao prazo acordado de vencimento, conforme disposto na legislação vigente.
26. O diretor Administrativo e Financeiro da SPA é a autoridade competente para decidir sobre o enquadramento no rol de situações de excepcionalidades à ordem cronológica para pagamento, sendo certo que as eventuais antecipações de pagamentos, somente devem ser concedidas, com deságio calculado com base na taxa SELIC pró-rata, além dos impostos incidentes.





- 27.** A data de vencimento para pagamento somente será desrespeitada caso se apresente razão de interesse público, devidamente justificada pelo diretor da área gestora, após aceita e autorizada pelo diretor Administrativo e Financeiro, dando, dessa forma, autonomia à Contabilidade/Contas a Pagar para recusar o pagamento adiantado.
- 28.** Cabe ao diretor Administrativo e Financeiro atestar eventuais indisponibilidades financeiras e informar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.
- 29.** Os pagamentos podem ser suspensos por prazo determinado pelo diretor Administrativo e Financeiro da SPA nos seguintes casos:
- I.** Rejeição dos serviços prestados ou bens fornecidos; e
  - II.** Desatendimento das exigências legais e contratuais.
- 30.** Os casos previstos no item anterior da presente Política devem estar acompanhados dos devidos pareceres técnicos, ficando os gestores responsáveis pela comunicação e devolução das notas fiscais.
- 31.** A Contabilidade deve informar à Diretoria Administrativa Financeira acerca dos impostos recolhidos em atraso, como também, multas e juros, nos casos de deficiências internas nos processos de pagamentos, por parte de seus gestores, sendo que essa informação deve ser repassada a todas às demais diretorias envolvidas.
- 32.** Nos casos de cancelamento de nota fiscal via Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP, a Contabilidade/Contas a Pagar somente deve efetuar o estorno da entrada da nota fiscal, assim como a baixa contábil, após recebimento de comunicação oficial do gestor do contrato, com a devida justificativa para o cancelamento do documento fiscal, acompanhada do “de acordo” e autorização do diretor responsável.



**33.** Após o cancelamento, a Contabilidade deve comunicar o fato ao gestor que devolverá a nota fiscal ao fornecedor.

**34.** Não serão admitidos saques em dinheiro para pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços, salvo os casos previstos em normativo específico.

#### **SEÇÃO VI – PATRIMÔNIO**

**35.** É de competência e verificações recorrentes da área de Patrimônio o controle físico e patrimonial do bem, garantindo a correta alocação/localização, em conformidade com os registros contábeis.

**36.** O processo de controle patrimonial deve ser acompanhado por meio dos seguintes pontos:

- I.** Novas incorporações realizadas no Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP;
- II.** Encaminhamento do relatório de bens patrimoniais à unidade de gestão solicitante;
- III.** Aviso de transferência do bem patrimonial móvel;
- IV.** Tomada de providências, incluindo quando aplicável o acionamento do seguro correspondente, quando do recebimento dos avisos de desaparecimento de bens móveis, total ou parcialmente, por furto, roubo, depreciação, sinistro e outras ocorrências; e
- V.** Recebimento das guias de manutenção patrimonial;

**37.** O tratamento contábil para ativos imobilizados, bem como a divulgação das mutações nos investimentos e das informações que permitam o entendimento e a análise desse grupo de contas devem observar as boas práticas apontadas no pronunciamento técnico do “Comitê de Pronunciamentos Contábeis” CPC 27 Ativo Imobilizado.



38. Regras para baixa de ativos:
- I. **Baixas de Ativos:** para baixa por obsolescência (inutilização ou falta), o valor a ser considerado para aprovação será o residual contábil; e
  - II. **Imobilizado:** em caso de baixa de itens pertencentes ao maquinário principal de uso exclusivo e operacional da SPA, deverá haver aprovação do diretor da área em conjunto com o diretor Administrativo e Financeiro, independentemente dos valores envolvidos.

#### SEÇÃO VII – IMPAIRMENT

39. A Contabilidade deve executar o teste de *impairment* para ajustar o balanço patrimonial da SPA à realidade, com o objetivo de demonstrar com clareza a real situação financeira dos negócios da Companhia.
40. O teste de *impairment* deve observar se o valor recuperável do ativo está maior do que seu valor contábil e, dessa forma, não será necessário nenhum registro.
41. Caso a Contabilidade identifique que o valor recuperável seja menor que o valor contábil, a SPA deverá efetuar o ajuste, debitando a conta de “despesa de perda por desvalorização de ativos” e “creditando uma conta redutora do ativo”.
42. O teste de *impairment* deve estar fundamentado no pronunciamento contábil CPC-01, que define os procedimentos para assegurar que os ativos não estejam registrados contabilmente por um valor superior àquele passível de ser recuperado por uso ou por venda.

#### SEÇÃO VIII – PROVISÃO PARA PERDAS ESTIMADAS DE CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA

43. A baixa de direitos e créditos incobráveis deve ser realizado em observância ao controle suporte do setor de Contas a Receber, onde o cálculo da perda deve ser



elaborado com observância da legislação tributária e das normas contábeis aplicáveis, com o objetivo de obter um valor adequado sobre a perda incorrida.

**44.** O registro contábil da perda com devedores duvidosos, referente a contabilização das perdas com recebimento dos créditos, bem como o reconhecimento da perda observarão a legislação do imposto de renda e as normas de contabilidade aplicáveis.

**45.** As perdas com recebimento dos créditos serão reconhecidas se houver evidências objetivas de que o montante do crédito não será recebido no todo ou em parte.

**46.** A fonte da informação para a base de cálculo, deve ser extraída do sistema do contas a receber da SPA, sendo que os atributos que devem compor a base de dados para identificação dos créditos elegíveis para o reconhecimento da perda, são o saldo devedor de clientes e os vencimentos dos títulos.

**47.** Os procedimentos de Provisão para Perdas Estimadas de Créditos de Liquidação Duvidosa a serem adotados devem observar a legislação vigente, bem como os normativos específicos da SPA, a fim de resguardar a Companhia contra possíveis prejuízos ou sanções legais e fiscais.

**48.** A operação de Provisão para Perdas Estimadas de Créditos de Liquidação Duvidosa deverá ser aprovada pela Diretoria Administrativa e Financeira com base no suporte técnico da Contabilidade e do Contas a Receber.

#### **SEÇÃO IX – ALIENAÇÃO DE BENS E VENDA DE MATERIAIS DE USO E CONSUMO E SUCATA**

**49.** Para alienação de qualquer bem, deverá ser considerado o maior valor entre o residual contábil ou o de mercado.



50. Não é permitida a alienação de itens pertencentes ao maquinário principal de uso operacional da SPA sem prévia destruição física, de forma a impedir seu reaproveitamento por terceiros.
51. Para venda de sucata na SPA, há 2 (dois) tipos de bens relacionados a seguir:
- I. **Bens inservíveis**, tais como armários, cadeiras, monitores etc.; e
  - II. **Bens reversíveis**, não suscetíveis de aproveitamento, os quais não são registrados no patrimônio da SPA, após o término da outorga.
52. Os bens inservíveis deverão ser enquadrados nos seguintes critérios:
- I. **Ocioso**: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - II. **Recuperável**: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a 50 % (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
  - III. **Antieconômico**: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e
  - IV. **Irrecuperável**: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
53. Os bens reversíveis deverão ser registrados contabilmente pela SPA somente após a substituição ou término do contrato de arrendamento, devendo ter destinação predeterminada, sendo que qualquer operação financeira ou contábil em relação a esses bens, dependerá de comunicação à Agência Nacional de Transportes Aquaviários – Antaq, conforme definido em ato normativo publicado pela referida Autarquia.



**54.** Os procedimentos para a reversibilidade, incorporação, desincorporação e venda dos bens inservíveis e reversíveis devem ser realizados segundo critérios estabelecidos em ato normativo da Antaq que trate sobre o tema, além de serem observados os dispositivos definidos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC da SPA.

**55.** A alienação de bens e venda de materiais de uso e consumo e sucata deverão respeitar as alçadas e competências das instâncias decisórias de acordo com os limites estabelecidos pela Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da SPA.

## **CAPÍTULO V – TESOURARIA E CONTAS A RECEBER**

**56.** É responsabilidade da Tesouraria e do Contas a Receber a garantia da receita e da efetivação das despesas da SPA através dos registros efetuados no Fluxo de Caixa diário, controles de saldos bancários e aplicações financeiras bem como o acompanhamento do contas a receber e demais cobranças executadas no Setor. São obrigações da Tesouraria e do Contas a Receber:

- I.** Conciliar entradas e saídas financeiras nas Contas Correntes da SPA;
- II.** Realizar os lançamentos e registros financeiros nos Sistemas;
- III.** Programar, executar e acompanhar as execuções financeiras;
- IV.** Emitir boletos e realizar a cobrança de débitos vencidos;
- V.** Acompanhar a execução da Rotina de Cobrança, efetivação de protesto de títulos e inclusão no CADIN;
- VI.** Executar Garantias Financeiras;
- VII.** Emitir Declarações de Inexistência de Débitos e Atestados de Adimplência aos usuários do Porto; e



**VIII.** Emitir relatórios, análises, estatísticas dentro de sua área de atuação.

**57.** A Tesouraria tem como estratégia de gestão assegurar o correto cumprimento das solicitações de pagamentos em conformidade com as políticas e alçadas correspondentes, inseri-las no fluxo de caixa diário, além de movimentar recursos para efetivação dos pagamentos e manter as procurações e documentos bancários em ordem, acompanhando prazos e vencimentos.

### **SEÇÃO I – CONTAS A RECEBER**

**58.** A gestão da carteira de cobrança deve ser acompanhada regularmente com o propósito de assegurar a realização dos créditos com os clientes da Companhia, por meio das seguintes premissas:

- I.** Emissão e encaminhamento dos boletos de cobrança aos usuários;
- II.** Acompanhamento dos valores recebidos e débitos em aberto;
- III.** Execução da Rotina de Cobrança conforme Normativo específico.
- IV.** Controle e realização da avaliação dos créditos vencidos e dos créditos recuperados, levados a provisão em períodos anteriores e/ou no período corrente, para calcular a perda e a reversão de perda com clientes;
- V.** Elaboração de relatório com Aging List do Contas a Receber para análise da Contabilidade e posterior elaboração da PECLD;
- VI.** Instrução dos montantes de provisão e reversão para o registro contábil e controlar/suportar os saldos apresentados pela Contabilidade; e
- VII.** Manter conciliados os saldos finais de cada período com os respectivos saldos contábeis.



## **SEÇÃO II – CRITÉRIOS PARA O RECONHECIMENTO DA PERDA ESTIMADA PARA CRÉDITO DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA**

**59.** O setor de Contas a Receber suportará a Contabilidade na elaboração e atualização da PECLD, mediante geração mensal de aging list, o qual aponta os créditos vencidos e passíveis de provisão.

### **Subseção I – Evidência para reconhecimento da perda**

**60.** Somente poderá ocorrer o reconhecimento da perda se houver evidências que o montante do crédito não mais será recebido, no todo ou em parte.

**61.** A perda reconhecida pode ser evidenciada por:

- I.** Significativa dificuldade financeira do devedor (registros das cobranças de inadimplência);
- II.** Inexistência de garantia real para compensar o saldo devedor; ou
- III.** Devedores em situação de recuperação judicial e/ou falência.

### **Subseção II – Suporte para baixa de créditos não liquidados**

**62.** O Contas a Receber deve seguir os critérios e procedimentos previstos em regulamento normativo específico referente ao processo de cobrança da prestação de serviços oferecidos pela SPA, bem como a qualquer outro tipo de venda que possa incorrer em um compromisso financeiro de direito da Companhia.

**63.** Todos os documentos relacionados a cobrança devem permanecer em arquivo como parte integrante do processo de cobrança para evidência de todos os termos legais de possíveis ajuizamentos, bem como procedimentos contábeis para suporte aos saldos das contas contábeis.





**64.** O controle e a manutenção dos arquivos mencionados no item anterior da presente Política deverão ser de responsabilidade do setor de Contas a Receber, com alinhamento interno junto a Contabilidade.

### **SEÇÃO III – CRÉDITO**

**65.** A Tesouraria da SPA deve observar os critérios e procedimentos a serem seguidos, para garantir que a análise de crédito e a determinação dos limites aos clientes, estejam de acordo com os interesses operacionais e comerciais da SPA, reduzindo os riscos e protegendo as Contas a Receber da Companhia.

**66.** Os procedimentos de que tratam o item anterior da presente Política se aplicam a todos os clientes da SPA, observadas as exceções aplicáveis aos armadores que atendam ao requisito de frequência de atracções regulares.

**67.** A Tesouraria terá a responsabilidade de garantir a conformidade do procedimento de crédito e de todos os documentos de suporte (garantias, seguro fiança, caução etc.) dos clientes, arquivando-os até a próxima avaliação interna, periódica, definida pela Diretoria Administrativa e Financeira da SPA.

#### **Subseção I – Análise de Crédito**

**68.** A SPA deve adotar como regra não conceder prazo de pagamento a clientes que não possuam garantias financeiras. Assim, deve-se proceder à verificação do valor que o cliente precisa ter em garantia (carta de fiança, seguro garantia ou caução) e, uma vez identificada ausência de cobertura financeira, solicitar ao cliente o pagamento antecipado.

**69.** Poderá ser dispensada a exigência de garantia em casos de cobrança de pequenos valores, cujo custo operacional de controle atrelado não compense o risco, conforme normativo específico.



### **Subseção II – Recomendação do valor de Garantia Financeira para o cliente**

**70.** A Tesouraria, através da análise do setor de Contas a Receber do cliente, indicará qual o valor recomendado de garantia a ser apresentada, nas modalidades de fiança bancária, seguro garantia ou caução em moeda corrente, podendo as mesmas se complementarem.

**71.** Para análise dos valores sugeridos deverão ser verificados:

- I.** Média dos valores faturados no trimestre anterior ao mês vigente;
- II.** Inadimplência injustificada nos último 3 (três) meses.

**72.** Os clientes/usuários que optarem pela não apresentação de garantias financeiras (fiança bancária, seguro garantia ou caução em moeda corrente), deverão a cada requisição de serviço ou operação, efetuar o pagamento antecipado a título de provisão para posteriormente ter a operação/requisição de serviço liberado para realização.

### **Subseção III – Tratativas para Análise de Provisões**

**73.** É responsabilidade do Contas a Receber a observância aos procedimentos de verificação para análise de provisões e processo de cálculo, assegurando se há garantias, caução, saldo em conta ou seguro garantia.

**74.** O processo de análise de provisões deve ser documentado no sistema Porto Sem Papel da SPA, registrando a anuência da provisão, bem como comunicado ao cliente em casos de negativa na análise.

## **SEÇÃO IV – TESOURARIA**

### **Subseção I – Realização de Pagamentos**

**75.** Além dos compromissos oriundos do Contas a Pagar, a Tesouraria deve efetuar pagamentos de depósitos judiciais, devoluções de créditos, folhas de



pagamentos, impostos e tributos, AVD's, cursos e palestras e demais outras solicitações de pagamentos devidamente autorizadas pela Diretoria.

**76.** Os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços deverão ser conferidos no Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP, após provisionamento do Contas a Pagar.

**77.** Os pagamentos deverão respeitar os vencimentos, apenas podendo ser antecipados mediante deságio calculado com base na taxa SELIC pró-rata, além dos impostos incidentes e com a autorização justificada dos diretores.

**78.** A Superintendência Jurídica poderá encaminhar as solicitações de pagamentos de guias judiciais e demais despesas da unidade, diretamente à Superintendência Administrativa e Financeira, conforme previsto em normativo específico.

**79.** A Tesouraria deve garantir o correto lançamento no sistema bancário, bem como no Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP.

**80.** Todos os pagamentos precisam seguir a Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da SPA vigente.

#### **Subseção II – Fluxo de Caixa e Controle de Contas Correntes / Aplicações**

##### **Financeiras**

**81.** O fluxo de caixa é o controle para monitorar as entradas e saídas de recursos financeiros da SPA, que reúne os pagamentos, recebimentos e previsões em curto prazo.

**82.** A Tesouraria deve garantir saldo bancário para honrar os compromissos, realizando, se necessário, resgate de aplicações financeiras.



**83.** Todas as movimentações financeiras devem ser registradas no Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP através da importação dos extratos eletrônicos e posteriormente conciliadas com os pagamentos.

### **Subseção III – Vales Transporte**

**84.** O vale transporte é concedido aos empregados da SPA, de acordo com a lei vigente, e pode ser fornecido em cartão magnético, passagens, fichas ou semelhantes, sendo que a administração deste benefício é feita pelo setor de Benefício da SPA.

**85.** A aquisição, guarda e entrega aos empregados dos bilhetes de passagens, fichas e semelhantes é realizada pela Tesouraria, conforme instruções do próprio setor de Benefícios.

**86.** A aquisição de créditos para os cartões magnéticos dos empregados é realizada pelo setor de Benefícios.

### **Subseção IV – Depósitos Judiciais e Levantamentos**

**87.** É responsabilidade da Tesouraria analisar os créditos provenientes de depósitos judiciais em função de levantamentos de alvarás judiciais.

**88.** A Tesouraria deve assegurar que todo o processo que envolve os casos de alvarás judiciais seja encaminhado inicialmente para o Jurídico responsável, por meio do Sistema Eletrônico de Documentos, após inserir em sistema de controle financeiro as informações referentes ao documento encaminhado, para que sejam feitos os devidos controles e registros financeiros e contábeis, sendo que os detalhamentos e procedimentos deverão estar regulamentados em documento normativo específico da área.

### **Subseção V – Liberação de Pagamento para Solicitações de Viagem**

**89.** As diárias são quantias pagas para o agente da SPA (empregado, ou membro de órgão estatutário) custear as despesas inerentes ao período da viagem a serviço



ou para treinamento externo, tais como: hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

**90.** Após a emissão das passagens aéreas, sob controle e gestão da área de Serviços Gerais da SPA, os valores para pagamento referente às diárias de viagem devem ser informados para a Tesouraria, mediante Sistema Eletrônico de Documentos, através do documento de Autorização para Viagem e Concessão de Diária – AVD devidamente aprovado pela superintendência da área solicitante e com a aprovação final da Diretoria Administrativa e Financeira.

**91.** O valor da diária está associado ao cargo/função ocupado pelo empregado, conforme disposto no capítulo IX, Serviços Gerais, seção II desta Política, e outros normativos internos da SPA.

#### **Subseção VI – Vale Provisório**

**92.** Vales provisórios são valores creditados na conta corrente do empregado da SPA, em caráter de adiantamento e devidamente justificados, para gerir despesas operacionais de determinada unidade de gestão, quando se fizer necessário o pagamento imediato para o atingimento de determinada finalidade.

**93.** O vale provisório, bem como o ressarcimento de despesas, deve ser utilizado para custear, exclusivamente, pequenas despesas extraordinárias, bem como despesas de viagens não cobertas por diárias eventualmente recebidas, tais como:

- I.** Despesas com cartório (cópia de documentos, autenticações etc.);
- II.** Despesas com chaveiro, fechaduras;
- III.** Despesas com táxi ou outra locomoção local; e
- IV.** Despesas com pequenas compras de uso e consumo para a área.



**94.** É proibido o uso do vale provisório para aquisição de equipamentos que se caracterizem com ativo fixo da empresa, tais como: impressoras, multifuncionais, cadeiras, mesas etc.

**95.** Caso venha ocorrer tal necessidade, a área demandante deverá obter autorização prévia da Diretoria de Administração de Finanças, bem como comunicar previamente à Tesouraria da SPA.

**96.** Os vales provisórios concedidos devem ser informados mensalmente pela área responsável, evidenciando o uso recorrente das despesas junto à área da Tesouraria da SPA.

**97.** Os documentos comprobatórios devem ser enviados com o formulário de prestação de contas, atentando para as seguintes regras fiscais abaixo:

- I.** Nota Fiscal;
- II.** Cupom Fiscal;
- III.** Tickets;
- IV.** CNPJ da empresa onde teve a despesa; e
- V.** Documento original e sem rasuras.

**98.** O detalhamento sobre o uso do vale provisório encontra-se regulamentado em instrumento normativo específico sobre o assunto.

## **CAPÍTULO VI – CONTROLADORIA E ORÇAMENTO**

**99.** É de competência da Controladoria e Orçamento garantir a correta execução, entrega e acompanhamento do orçamento anual da Companhia, além da geração de informações financeiras, contábeis e gerenciais, para suporte às decisões administrativas da diretoria da SPA. Principalmente através dos seguintes pontos:



- I. Elaborar com austeridade financeira, o orçamento anual e acompanhar sua execução dentro das metas da SPA, sinalizando e provocando ações para adequações dos eventuais desvios; e
- II. Avaliar e acompanhar as transações envolvendo aquisição de ativos pela SPA e a execução financeira dos projetos e obras na infraestrutura e sua aderência aos valores de investimentos orçados.

### **SEÇÃO I – ORÇAMENTO**

**100.** O orçamento da SPA deverá ser fundamentado na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que define o papel e a importância da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, bem como o conceito do Orçamento de Investimentos – OI.

**101.** São responsabilidades da Controladoria e Orçamento:

- I. Elaborar o orçamento do exercício seguinte, interagindo com todas as áreas responsáveis por contratar bens e serviços na Companhia, fomentando uma visão realista e austera, validando com a Diretoria Administrativa e Financeira e apresentando-o à Diretoria Executiva para conhecimento e, se de acordo, encaminhamento para aprovação do Conselho de Administração da SPA, podendo propor a abertura de créditos adicionais, quando for o caso, a serem submetidos à apreciação e aprovação; e
- II. Coordenar o processo de revisão mensal das previsões orçamentárias e das dotações orçamentárias solicitadas pelas áreas da Companhia, conforme procedimentos publicados em normativo vigente.



## SEÇÃO II – CUSTOS

**102.** A Controladoria deve adotar na estrutura de custos da SPA os critérios de rateio com base na Resolução Normativa vigente da Antaq.

- I. Custo Direto:** Dispêndios correspondentes a uma única tabela tarifária, como por exemplo, a dragagem de manutenção;
- II. Custo Indireto:** Dispêndios que servem mais de uma tabela tarifária, como por exemplo, manutenção de grupos sanitários, os quais são rateados com base nas receitas tarifárias; e
- III. Despesas Administrativas:** Despesas Administrativas e Gerais, despesas com devedores duvidosos, ações cíveis, trabalhistas e tributárias, depreciação, contribuições de Previdência Complementar e Programa de Demissão Voluntária, os quais são rateados com base nas receitas tarifárias líquidas.

## CAPÍTULO VII – COMPRAS E SUPRIMENTOS

**103.** A área de Compras e Suprimentos tem como papel principal garantir a integridade do processo de controle licitatório, providenciando o edital e a minuta de contrato de acordo com o respectivo termo de referência, bem como assegurar que os processos de contratação direta estejam em conformidade com as regras estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, e com os normativos internos da SPA.

### SEÇÃO I – COMPRAS

#### Subseção I – Investimentos

**104.** Os investimentos em Capex (compra de ativos imobilizados) e em Projetos (aquisição de bens e serviços e gastos com mão de obra interna) devem ser aprovados





pelo Conselho de Administração da SPA de acordo com os limites estabelecidos pela Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da SPA.

**105.** Os investimentos em negócios existentes ou aquisição ou alienação de ativos tangíveis ou intangíveis devem ser suportados por parecer técnico, com todas as informações necessárias para tomada de decisão, e seguir o rito de aprovação, considerando os tipos de decisões e critérios, conforme os cargos e valores dispostos na Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da SPA.

#### **Subseção II – Execução e controle do Investimento**

**106.** Após a aprovação do investimento, a requisição de compra deverá ser aprovada e emitida pela área solicitante e de Compras e Suprimentos, respectivamente.

**107.** O processo de pagamento deverá ser realizado pelo Contas a Pagar, que efetuará a conferência das notas fiscais com os respectivos pedidos de compra.

#### **SEÇÃO II – CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**108.** Os contratos a serem celebrados pela SPA junto a terceiros, destinados à prestação de serviços, inclusive de Engenharia e de publicidade, bem como à aquisição, locação e alienação de bens, serão precedidos de Licitação nos termos do Regulamento Interno de Licitações - RILC, ressalvadas as hipóteses de convênio, de patrocínio e de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.

**109.** Em todo o processo licitatório, deve-se observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade, do julgamento objetivo e da segregação de funções.



**110.** As Licitações realizadas e os contratos celebrados pela SPA destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, ficando sujeitas aos comandos previstos na legislação, especialmente na Lei nº 13.303/2016, aos princípios que regem a atuação da Administração Pública e ao RILC.

**111.** As licitações promovidas pela SPA serão processadas nas modalidades previstas no seu Regulamento Interno de Licitações, e serão realizadas, preferencialmente, no formato eletrônico, e sem inversão de fases, visando maior competitividade e transparência.

#### **Subseção I – Valores**

**112.** Na fase prévia à contratação deverá ser realizada a estimativa de preços, que servirá como parâmetro objetivo para julgamento das ofertas a serem apresentadas pelas proponentes.

**113.** O valor estimado da contratação deve ter como base dados coletados pela área técnica demandante da SPA a partir do maior número de fontes idôneas de consulta possível, tais como, painel de preços do Governo Federal, licitações e contratos com outros órgãos da Administração Pública, tabelas oficiais e publicações especializadas, preços divulgados em sítios da internet, bem como cotações obtidas junto a prestadores de serviço e fornecedores, observando os parâmetros e critérios previstos no RILC.

**114.** Os dados coletados deverão ser criticados pela área técnica responsável da SPA, a fim de que sejam afastados preços inexequíveis ou com sobrepreço que possam comprometer a fidedignidade do resultado.

**115.** O valor estimado da contratação servirá ao propósito de verificar se a SPA tem disponibilidade orçamentária e, em caso positivo, possibilitar o



comprometimento da futura despesa, bem como subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à conveniência e oportunidade de se realizar a despesa pretendida.

## **CAPÍTULO VIII – FATURAMENTO**

**116.** O processo de Faturamento é composto pela recepção das informações via “Supervia Eletrônica de Dados” e via “Sistema de Solicitações Online”, conferência das informações de acordo com o tarifário de serviços da SPA, além da realização da provisão e do faturamento dos serviços prestados pela Companhia.

### **SEÇÃO I – TARIFAS**

**117.** Os serviços prestados pela SPA estão dispostos abaixo:

- I.** Infraestrutura Aquaviária;
- II.** Infraestrutura de Acostagem;
- III.** Infraestrutura Terrestre Operacional;
- IV.** Serviços Gerais (Energia);
- V.** Serviços Gerais (Água);
- VI.** Serviços Gerais (Outras demandas); e
- VII.** Pessoal Requisitado p/ homem/hora (Requisições de Serviços - RSM).

**118.** Os prazos para pagamento pelos clientes devem obedecer às regras de negócio estabelecidas em documento normativo específico.

**119.** Somente a Diretoria Administrativa e Financeira, através do suporte técnico da Tesouraria, poderá aprovar faturamento para clientes (agências marítimas, armadores ou operadores portuários) que estejam com parcelamento de dívida ou títulos em aberto.



**120.** As informações do Manifesto de Carga somente serão aceitas na forma eletrônica, registradas no sistema Porto Sem Papel – PSP, associando o número de escala do Sistema Mercante, da RFB, ao Documento Único Virtual – DUV.

**121.** O faturamento dos navios deve ser efetuado com base nas informações provenientes dos boletins, lançados na Supervia Eletrônica de Dados, pelos operadores portuários. Referidos boletins devem observar os critérios e diretrizes definidos em normativo específico da SPA.

**122.** É de responsabilidade da gerência de fiscalização e medição das operações da SPA fiscalizar as informações provenientes dos agentes marítimos, manifestos, bem como as movimentações e demais dados dos boletins de carga, preenchidos pelos operadores portuários antes do processo de faturamento, de forma a garantir a conformidade da cadeia de valor dentro da SPA.

**123.** As requisições de serviços, denominadas RSM, devem ser encaminhadas impreterivelmente para a área de Faturamento por meio do sistema de Solicitações Online, de forma a atender os requisitos para cada serviço solicitado.

**124.** O Faturamento deve assegurar que as informações necessárias estejam contempladas de forma a garantir uma análise detalhada de requisitos no tocante ao processo de provisão e faturamentos de navios.

## **SEÇÃO II – CONTRATOS DE EXPLORAÇÃO DE ÁREA E REVISÃO**

**125.** Os faturamentos de contratos de exploração de área fixo e variável devem seguir as determinações estabelecidas pela área da gestão de contratos de arrendamentos da SPA via Sistema Eletrônico de Documentos, assim como as medições efetuadas pela área de utilidades da SPA em relação aos serviços prestados às empresas contratantes.



**126.** Para os contratos de remuneração variável, a cada faturamento deverá haver validação, via Sistema Eletrônico de Documentos, pelas áreas corresponsáveis pela execução dos serviços.

**127.** O Faturamento de Contratos está assim discriminado atualmente:

**128.** Receita Patrimonial:

- I. Arrendamento de Áreas;
- II. MMC – Movimentação Mínima Contratual;
- III. Sítio Padrão;
- IV. Aluguel via TPU – Termo de Permissão de Uso; e
- V. Aluguel de Equipamentos.

**129.** Receita Tarifária:

- I. Infraestrutura terrestre devida pelos arrendatários;
- II. Energia elétrica;
- III. Água e esgoto; e
- IV. Telefonia e fibra ótica.

**130.** Os prazos para pagamento pelos arrendatários devem obedecer às regras de negócio conforme as condições estabelecidas nos Instrumentos Contratuais (patrimonial) e Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP.

### **SEÇÃO III – OUTRAS DEMANDAS**

**131.** Eventuais faturamentos que não estejam atrelados à tarifa portuária vigente ou requisição de serviços, devem ser encaminhados para a área de faturamento,



através do Sistema Eletrônico de Documentos para que o processo seja iniciado, como por exemplo:

- I. **Expediente de ocorrência:** utilização irregular de área, vazamento de água, faturados sem provisão; e
  - II. **Faturamento de PDO:** descarte oceânico.
- 132.** Situações não previstas nos itens anteriores deverão ser submetidas à análise e deliberação da diretoria de Administração e Finanças.

#### **SEÇÃO IV – CONTESTAÇÃO DE FATURA**

- 133.** O cliente que tiver interesse em contestar a fatura emitida pela SPA, deverá observar o procedimento previsto em normativo específico.

#### **CAPÍTULO IX – SERVIÇOS GERAIS**

- 134.** A área de Serviços Gerais, tem como principal responsabilidade gerir de forma adequada os contratos de serviços comuns e contínuos de terceiros, contratados pela Companhia, bem como gerir o almoxarifado para uso e consumo das áreas internas da SPA, tais como:

- 135.** Serviços contínuos de prestação de serviços:
- I. Serviço de limpeza de escritórios, sanitários e copas;
  - II. Serviço de Portaria;
  - III. Serviço de locação de veículos administrativos com motoristas para transporte de empregados da SPA;
  - IV. Serviço de transporte de funcionários da SPA e embarcação;
  - V. Serviço de outsourcing de impressoras;
  - VI. Serviço de passagens Áreas;



- VII. Serviço de fornecimento de Combustível; e
  - VIII. Serviço de fornecimento de café e água.
- 136.** Serviço de Almojarifado:
- I. Papelaria;
  - II. Café e açúcar;
  - III. Impressos; e
  - IV. Limpeza.
- 137.** O processo de licitação para aquisição de bens ou serviços deve ser iniciado com antecedência adequada visando garantir a continuidade operacional e o abastecimento.
- 138.** É de responsabilidade da área de Serviços Gerais, através de controle de registro gerencial, garantir a medição dos níveis de serviço/consumo de produtos, de forma a suportar o processo de conferência e liberação dos pagamentos junto ao Contas a Pagar da SPA.
- 139.** Todo o processo de pagamento oriundos de serviços de terceiros ou itens de almojarifado precisam ter obrigatoriamente o contrato registrado no Sistema de Gestão Integrado – ERP/SAP da SPA.
- 140.** As aprovações do fluxo de pagamento de rotina devem respeitar as alçadas e competências das instâncias decisórias de acordo com os limites estabelecidos pela Política de Competências e Alçadas Decisórias dos Administradores da SPA.

#### **SEÇÃO I – VIAGEM**

- 141.** Esta seção visa estabelecer os critérios e regras para solicitação de viagens e hospedagens, bem como meio de transporte, aéreo e terrestre, em caráter nacional



ou internacional, para realização de trabalhos comprovadamente efetuados e de interesse da SPA.

**142.** A definição de viagens para a SPA, compreende os deslocamentos para fora da cidade sede da Companhia, seja por estatutário/comissionado ou efetivo da SPA, inclusive para outros países, onde haja real necessidade justificada pela diretoria responsável e aprovada pela Diretoria Administrativa e Financeira.

**143.** As despesas pertinentes aos assuntos tratados nesta seção devem estar orçadas no centro de custo da área requisitante da viagem e alocadas no centro de custo do usuário apontado no ato da solicitação ou no centro de custo do evento específico, se for o caso.

**144.** A autorização de viagens locais, para qualquer nível hierárquico, deve ser aprovada em duas fases, sendo:

- I. Primeiro: pelo diretor da área requisitante (viajante); e
- II. Segundo: pelo diretor administrativo e financeiro.

**145.** Na ausência de um dos integrantes acima, pode ser substituído em caráter de exceção, por um cargo par de outra diretoria disponível.

**146.** Em se tratando de viagem para o cargo de Diretoria, deverá ser aprovado por outros dois Diretores.

**147.** As viagens podem não ser aprovadas caso não respeitem as regras definidas em normativo específico.

**148.** Toda a aquisição de viagens para emissão de bilhete aéreo, bem como as hospedagens, quando se aplicar, deve obrigatoriamente atender os requisitos da empresa de fornecimento de passagens com contrato vigente com a SPA.

**149.** É de responsabilidade da área de Serviços Gerais, conduzir a solicitação de viagem formulada pela área requisitante, através do documento AVD (Autorização





para Viagem e Concessão de Diária), conferindo as informações dentro das regras da Companhia, antes de submeter para a agência de viagens, bem como submeter também para Tesouraria realizar o processo de pagamento da diária.

**150.** Todas as escolhas de passagens aéreas, bem como classes e hospedagens, devem respeitar as regras vigentes da SPA e tomando como base as diretrizes estabelecidas nesta Política.

### **Subseção I – Solicitação da Viagem**

**151.** A área de Serviços Gerais deve receber a solicitação do bilhete de viagem, inclusive de hospedagem, através do canal SDD, com o documento AVD, (Autorização para Viagem e Concessão de Diária) devidamente aprovado pela Diretoria da área solicitante e com a aprovação final da Diretoria Administrativa e Financeira.

**152.** Na ausência do diretor da área requisitante, responsável pela aprovação, outra diretoria deverá aprovar as solicitações, com o devido registro via SDD, em caráter excepcional.

**153.** Somente bilhetes de passagens aéreas e reservas de hotéis, este último quando se aplicar ao escopo da agência de viagem, ficará na supervisão da área de Serviços Gerais, e a Tesouraria com o processo de pagamento da diária ao colaborador, bem como o controle da prestação de contas da viagem.

**154.** A preferência de escolha das opções de passagens aéreas será sempre pela mais econômica sugerida pela agência de viagem contratada pela SPA, que informará a opção com menor custo. As exceções precisam ser devidamente justificadas pelo viajante e aprovadas pelo gestor imediato. Exemplos de exceções são conveniência de horário de voo com agenda de reuniões e distância dos hotéis em relação ao local do destino da viagem.

**155.** Para efeito de planejamento de todas as partes interessadas e, em especial um melhor controle orçamentário, as solicitações de viagens nacionais precisam ser



solicitadas com prazo mínimo de 14 (catorze) dias corridos e viagens internacionais 21 (vinte e um) dias corridos.

**156.** Caso de exceção deve haver justificativa e ser aprovado pela superintendência e diretoria da área solicitante pois poderá sair de uma faixa de economia oferecida pela agência de viagens que impactam em ganhos orçamentários, *cost avoidance* para a SPA.

**157.** Os valores da diária, a categoria de hospedagem, bem como a classe de voo estão associados ao cargo/função do quadro de colaboradores da SPA e constam em documento normativo específico.

#### **Subseção II – Alimentação Viagem Nacional**

**158.** O valor da diária, para a viagem nacional, compreende as despesas apenas com alimentação, como por exemplo: almoço e jantar e deverá ser multiplicado pelo número de dias de viagens.

#### **Subseção III – Locomoção Viagem Nacional**

**159.** O valor de locomoção para as viagens dentro do território brasileiro (por exemplo: deslocamento de ida e volta ao aeroporto, a partir de casa e do hotel, seja de táxi ou carros de aplicativos ou em caso de aluguel de carro,) deve ser objeto de pedido de reembolso de despesas via prestação de contas junto à Tesouraria e seguir o fluxo de aprovação através do canal SDD, previsto em documento normativo interno.

**160.** A SPA em nenhuma hipótese deve permitir a utilização de veículos próprios do empregado para a realizar viagens no exercício das atividades seja a trabalho ou treinamentos, bem como não haverá reembolso de despesas ou responsabilidade por quaisquer danos pessoais ou materiais caso haja o descumprimento desta regra.



**161.** Fica a SPA isenta de arcar com despesas ocorridas em datas que não compreendam o compromisso de trabalho fechado e aprovado inicialmente ao colaborador, caso ele opte por continuar a sua permanência no local de destino, bem como não assumirá despesas que sejam para cônjuges/companheiros.

**162.** Nos casos de viagens com mais de um empregado para eventos (feiras, reuniões operacionais, treinamentos, visitas técnicas etc.), a área responsável pela organização deve nomear um gestor por centro de custo que deve coordenar todas as solicitações de viagens e hospedagens através do documento AVD.

#### **Subseção IV – Outras Despesas Viagem Nacional**

**163.** Outras despesas inerentes a viagem, por exemplo: ligações telefônicas, uso da internet no hotel, caso não tenha wi-fi, e lavanderia, devidamente comprovadas, serão reembolsadas até o limite de 50% ao valor da diária, de acordo com o cargo, conforme consta em documento normativo específico.

**164.** Despesas de lazer e outras efetuadas em mercados ou livrarias não serão reembolsadas pela SPA.

#### **Subseção V – Diária para Viagens Internacionais**

**165.** O valor da diária, disposto em normativo específico, deverá ser multiplicado pelo número de dias de viagens e será para custear todas as despesas, exceto hospedagem, em território estrangeiro, como por exemplo: locomoção, táxi, chofer, despesas com alimentação, telefonemas particulares, frigobar e lavanderia, devidamente comprovadas, onde poderá ser utilizado o comprovante de cartão de crédito, exceto para as despesas realizadas com lazer.

#### **Subseção VI – Hospedagem Viagem Internacional**

**166.** A agência de viagem fará a melhor seleção de hotéis, quando do escopo de oferta deste serviço, apresentando o melhor custo-benefício para a SPA, dentro da



categoria predominante, conforme o cargo/função do colaborador, realizando a reserva após todo o trâmite de solicitação e aprovação via documento AVD.

#### **Subseção VII – Adiantamento de despesas de Viagem**

**167.** Normativo específico deverá prever as condições para concessão de adiantamento de despesas de viagens.

#### **Subseção VIII – Aprovação viagens Nacionais ou Internacionais**

**168.** Somente a diretoria da área solicitante poderá aprovar as solicitações de viagens por meio do documento AVD via Sistema Eletrônico de Documentos.

**169.** Na ausência do diretor da área requisitante, responsável pela aprovação, outra diretoria deverá aprovar as solicitações, com o devido registro via SDD, em caráter excepcional.

#### **Subseção IX – Prestação de Contas de Viagens**

**170.** A aprovação de prestação de contas relativas a viagens locais ou internacionais, para qualquer nível hierárquico, deve ser aprovada em duas fases, sendo:

- I. Primeiro: pelo diretor da área requisitante (viajante); e
- II. Segundo: pelo diretor administrativo e financeiro.

**171.** Na ausência de um dos integrantes acima, pode ser substituído em caráter de exceção, por um cargo par de outra diretoria disponível.

**172.** Em se tratando de prestação de contas de viagem para o cargo de Diretoria, deverá ser aprovado por outros dois Diretores.

**173.** É de responsabilidade da área de Tesouraria, o controle das viagens em aberto com o objetivo de receber as prestações de contas de viagens nacionais e internacionais.



- 174.** Para as viagens nacionais o prazo é de até 5 (cinco) dias úteis após o regresso do viajante.
- 175.** Para as viagens internacionais o prazo é de até 10 (dez) dias úteis após o regresso do viajante.
- 176.** O viajante é responsável pela prestação de contas, seguido da aprovação do gestor imediato e diretor da área com a aprovação final do diretor Administrativo e Financeiro, através de documento específico e aprovação via Sistema Eletrônico de Documentos. O colaborador é responsável pelo envio da documentação para a Tesouraria.
- 177.** Quaisquer exceções a esta Política, referente a viagens nacionais ou internacionais, hospedagem ou locomoção, e que não esteja prevista em normativo específico da Companhia, precisarão ser aprovadas pelo diretor da área requisitante juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira.
- 178.** Membros dos órgãos estatutários deverão observar as regras relativas às viagens definidas nesta política, inclusive no que respeita à prestação de contas.

## **SEÇÃO II – ALMOXARIFADO**

- 179.** Compete a área de Serviços Gerais gerenciar o setor de Almojarifado da SPA, promovendo uma gestão eficaz e eficiente do estoque, através de controles internos juntamente com as áreas usuárias no processo de recebimento e entrega de materiais.
- 180.** Todo o gerenciamento do setor de Almojarifado da SPA deve prezar pela austeridade orçamentária, evitando gastos desnecessários para Companhia, através da eficiência nos controles, evitando desvios, fraudes e desperdícios dos recursos da SPA.



**181.** A área de Serviços Gerais também deve manter um olhar para um processo de melhoria contínua do setor de Almoxarifado, mantendo contato junto as áreas da SPA, visando dar visibilidade dos saldos, prazos de vencimentos, quando se aplicar, bem como buscar um processo enxuto e funcional do setor.

**182.** Compete a área de Compras e Suprimentos, dentro da sua rotina gerencial e de acordo com o estatuto social da SPA, encaminhar controles as gerencias da SPA, em especial a área de Serviços Gerais para preencher uma razoabilidade de consumo de cada item presente no almoxarifado, de forma a obter uma previsão de consumo que a SPA pretende consumir, promovendo dessa forma uma previsão orçamentária eficaz.

## **CAPÍTULO X – RESPONSABILIDADES**

**183.** No âmbito da presente Política, as instâncias e unidades de gestão abaixo elencadas são responsáveis, além das suas respectivas atribuições previstas no Regimento Interno da Companhia, por:

- I. Conselho de Administração:** aprovar a presente Política de Assuntos Financeiros;
- II. Diretoria Executiva:** propor ao Conselho de Administração a aprovação de casos omissos, exceções, bem como ajustes na presente Política;
- III. Diretoria de Administração e Finanças (Diretoria Financeira):** administrar a Política de Assuntos Financeiros da SPA;
- IV. Superintendência de Administração e Finanças:** coordenar e orientar as Gerências de Contabilidade, Compras e Suprimentos, Serviços Gerais, Faturamento/Contas a Receber, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação;



- V. Gerência de Contabilidade:** executar os serviços da área de Contabilidade Geral da Companhia, bem como atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação;
- VI. Supervisão de Tesouraria e Contas a Receber:** controlar o recebimento dos valores faturados, emitindo as cobranças dos valores não recebidos nos vencimentos estipulados; supervisionar o fluxo de caixa e as operações financeiras, bem como as relacionadas à previsão de recebimento, financiamento e de pagamentos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação;
- VII. Supervisão de Controladoria e Orçamento:** apurar as receitas e custos dos serviços; elaborar o planejamento orçamentário a curto, médio e longo prazo, e monitorar a sua execução; elaborar o fluxo de caixa de médio e longo prazos e monitorar a sua execução, bem como as projeções e acompanhar a execução de receitas e custos tarifários; analisar os reajustes contratuais, quando solicitado, validando os índices pactuados contratualmente e sua respectiva variação e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação;
- VIII. Gerência de Faturamento:** Calcular diariamente as provisões dos navios programados para atracar no Porto; analisar contratos de arrendamento e termos de permissão de uso, para fins de faturamento; supervisionar e executar as atividades relativas ao cálculo, emissão e cobrança das faturas dos serviços prestados pelas unidades portuárias administradas pela Companhia e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação;



- IX. Gerência de Compras e Suprimentos:** coordenar e executar as compras de materiais, equipamentos e serviços; realizar processo licitatório de compras e serviços, recebendo, examinando e julgando as propostas e documentos de habilitação conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório, auxiliados pelas áreas técnicas e jurídica; revisar anualmente e quando necessário o Regulamento Interno de Licitação e Contratos, desenvolvendo procedimentos de compras e gestão de contratos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação; e
- X. Gerência de Serviços Gerais:** prover os contratos de serviços gerais, tais como: serviços de motoristas administrativos, recepção, copa, portaria e controle de acesso, limpeza de escritórios e sanitários, locação de carros administrativos, combustível, passagens aéreas, café, água, entre outros pertinentes às condições técnicas e características dos serviços prestados pela Gerência; gerir o Almoxarifado e o estoque de materiais e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO XI – SANÇÕES**

**184.** A não observância desta Política e de seus desdobramentos normativos implicará, no que couber, em sanções previstas no Regulamento Interno de Pessoal (RIP) e/ou no Código de Ética da SPA.

## **CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**185.** Os casos omissos, exceções, bem como os ajustes na presente Política devem ser submetidos à aprovação do Consad.

**186.** Compete aos gestores da Companhia difundir a presente Política e seus desdobramentos aos empregados e zelar por seu cumprimento.





- 187.** É dever dos administradores e empregados da Companhia observar os princípios e procedimentos estabelecidos nesta política.
- 188.** Esta Política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.
- 189.** A Diretoria Administrativa e Financeira deverá avaliar, anualmente, a necessidade de revisar a presente política, submetendo a revisão à aprovação do CONSAD.
- 190.** Esta Política entra em vigor após aprovação pelo Consad.



## **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

### **TÍTULO**

**POLÍTICA DE ASSUNTOS FINANCEIROS**

### **VERSÃO**

0.0.1

### **UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO**

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### **ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

PRIMEIRA VERSÃO

### **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

ESTATUTO SOCIAL DA SPA

CÓDIGO DE ÉTICA E CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA SPA

POLÍTICA DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS DECISÓRIAS DOS ADMINISTRADORES DA SPA

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL RIP

REGIMENTO INTERNO DA SPA

REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – RILC

### **NORMATIVOS REVOGADOS**

N/A

### **INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, 623ª REUNIÃO REALIZADA EM 21/10/2021,  
POR MEIO DA DELIBERAÇÃO CONSAD Nº 102.2021