

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 054-20

O Diretor Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 30 do Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 4881, de 26 de agosto de 2016, **Resolve:**

ESTABELEECER

O Manual de Normas e Procedimentos Financeiros, Contábeis e de Faturamento da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, na forma do anexo I da presente Ordem de Serviço.

Este Manual entrará em vigor na data de sua assinatura.

Revoga-se a Ordem de Serviço Nº 024/2019.

CUMpra-SE

Gabinete da Presidência, em 03 de março de 2020.



ROGÉRIO AMADO BARZELLAY
Diretor Presidente em exercício
Portaria nº 040-20



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Manual de Normas e Procedimentos Financeiros, Contábeis e de Faturamento

Fevereiro 2020

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Sumário

INTRODUÇÃO	4
1. NORMAS E OBRIGAÇÕES	5
1.1. Departamento Financeiro	5
1.2. Rotinas financeiras gerais:	5
1.3. Rotinas de fiscalização e pagamento	6
1.3.1. <i>Procedimentos a serem observados pelos fiscais dos contratos de compras e prestação de serviços.</i>	6
1.3.2. <i>Condições mínimas para o processamento de pagamento e liquidação de faturas</i>	10
1.4. Faturamento	14
1.4.1. <i>Execução das rotinas de faturamento</i>	14
1.4.2. <i>Cadastro de usuários – Sistema de Faturamento da APPA</i>	15
1.4.3. <i>Caução/ Seguro/ Fiança Bancária</i>	15
1.4.4. <i>Cobrança – Tarifas Operacionais</i>	15
1.4.5. <i>Cobrança – Tarifas Convencionais</i>	16
1.4.6. <i>Outras Tarifas</i>	18
1.4.7. <i>Pagamento de Faturas Judiciais</i>	19
1.4.8. <i>Vencimentos das faturas</i>	19
1.4.9. <i>Controle e Devolução de Estorno das Faturas</i>	19
1.4.10. <i>Procedimento de Cobrança</i>	19
1.4.11. <i>Parcelamento</i>	20
1.5. Contabilidade	22
2. DESCRITIVO PROCEDIMENTAL	23
2.1. Departamento Financeiro	23
2.1.1. <i>Informações Gerenciais e Financeiras</i>	23
2.1.2. <i>Orçamento e Lei Orçamentária Anual</i>	24
2.1.3. <i>Declaração de Disponibilidade Financeira</i>	25
2.1.4. <i>Núcleo de Arrendamento – Financeiro</i>	25
2.1.5. <i>Pagamentos - Fim do processo</i>	26
2.2. Divisão Financeira	26
2.2.1. <i>Atualização e reajuste de contratos</i>	26
2.2.2. <i>Revisão de Cálculos</i>	27
2.2.3. <i>Análise Econômico-Financeira</i>	27
2.3. Seção de Programação Financeira	28
2.3.1. <i>Rotina de Programação Semanal</i>	28
2.3.2. <i>Pagamentos</i>	28
2.3.3. <i>Central de Viagens</i>	29
2.4. Faturamento	30
2.5. Contabilidade	32

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

2.5.1. Orçamento	33
2.5.2. Escrituração das notas fiscais de serviço no sistema	34
2.5.3. Monitoramento da situação cadastral e processual	35
2.5.4. Integração Contábil.....	35
2.5.5. Conciliação Contábil.....	35
2.5.6. Fechamento Almoxarifado:	36
2.5.7. Fechamento mensal da contabilidade.....	36
3. LINKS IMPORTANTES	38
3.1. Tabela Tarifária Vigente	38
3.2. Formulários	38
3.3. Modelos	38
4. FLUXOGRAMAS.....	39
4.1. Contas a Receber – Garantia dos Recursos prévia à Operação	39
4.2. Contas a Receber – Emissão de Faturas.....	40
4.3. Contas a Pagar – Fluxo de Pagamentos	41
4.4. Contabilidade – Demandas de Prestações de Contas	42

INTRODUÇÃO

A Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, elaborou o presente Manual de Normas e Procedimentos Financeiros, Contábeis e de Faturamento com o objetivo de fornecer orientação para a padronização dos processos e melhoria do controle das atividades e seus riscos inerentes.

Este manual está dividido em três etapas distintas: **1) Normas e Obrigações; 2) Descritivo Procedimental e 3) Fluxograma de Processo**. O item Normas e Obrigações, traz todas determinações que a área deve cumprir para garantir o bom desempenho em seus trabalhos, bem como atender regulamentações de outros órgãos. Por sua vez, o Descritivo Procedimental é a documentação das rotinas das áreas, e o fluxograma traz a representação visual das mesmas.

Com o Manual, busca-se contribuir com a organização e a padronização dos procedimentos rotineiros com o objetivo de tornar mais célere, eficiente e transparente a área financeira da APPA.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1. NORMAS E OBRIGAÇÕES

Este Capítulo traz todas as obrigações e responsabilidades dos funcionários das áreas financeiras e contábeis, bem como prazos e parâmetros que servirão de regra na execução das atividades.

1.1. Departamento Financeiro

É responsável pela Coordenação Geral de todos os processos que estejam abaixo das divisões financeira e contábil e suas seções. Além desse monitoramento, realiza o planejamento financeiro como o Orçamento e controle da execução, estudos financeiros conforme a demanda, além de prestar apoio técnico às comissões de PDZ e arrendamento, elaboração da LOA e o atendimento aos órgãos externos.

1.2. Rotinas financeiras gerais:

Envolvem as principais atividades da área financeira, tendo como os principais objetivos a realização de pagamentos e da emissão de faturas, de acordo com a regularidade de cada processo. Abaixo as atividades rotineiras:

<i>Atividade</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Prazo</i>
Controle de aplicações financeiras (atualização)	Mensal	1du.
Controle de contas bancárias (conciliação)	Diário	1du.
Fechamento do faturamento – CR	Mensal	1du.
Fechamento do contas a pagar – CP	Mensal	2du.
Controle/conciliação de adiantamentos recebidos – caução Operação	Diário	2du
Programação dos Pagamentos de acordo com o Fluxo de Caixa	Semanal	1du
Controle e Fechamento da Central de Viagens e Cartão Corporativo	Diário	1du
Controle e Classificação Orçamentária	Diário	1du

A Chefia do Departamento Financeiro, em conjunto com a Chefia da Divisão Financeira, após a aprovação de Diretoria Administrativa e Financeira, será responsável pela efetivação das transações bancárias da APPA junto às Instituições Bancárias.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1.3. Rotinas de fiscalização e pagamento

O presente Capítulo tem por objetivo estabelecer:

- Os procedimentos a serem observados pelos designados FISCALIS dos Contratos de Compra e Prestação de Serviços celebrados pela ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA;
- As condições mínimas para o processamento de pagamento e liquidação de faturas da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA;
- Os critérios específicos para fiscalização e medição de obras e serviços de grande complexidade e dragagem.

1.3.1. Procedimentos a serem observados pelos fiscais dos contratos de compras e prestação de serviços.

Aplicam-se às atribuições de que trata este Manual o regime disciplinar disposto nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 13.303/16.

Previamente à nomeação da equipe de fiscalização dos contratos da APPA, a Diretoria responsável pela prestação dos serviços deverá indicar para a composição da equipe, no mínimo, 01 servidor do quadro permanente.

A fiscalização referida acima terá por subsídio a legislação pertinente à matéria, bem como as cláusulas estabelecidas em cada Contrato. O acompanhamento dos interesses da Administração será sempre direto, contínuo e exauriente.

O Fiscal de cada Contrato deverá conhecer detalhadamente a relação sob seu gerenciamento e as cláusulas estabelecidas no pacto. Incumbirá, também, ao servidor a descrição e o acompanhamento dos serviços, a fim de garantir a perfeita execução do Contrato e a obediência às especificações técnicas e obrigações intrínsecas ao acordo.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Na hipótese de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do Contrato ou de materiais empregados, o Fiscal deverá solicitar, imediatamente, ao contratado a reparação, reconstrução ou substituição dos serviços ou produtos, sem contrapartida financeira da Administração, nos termos do artigo 69, § 1º, da Lei n. 8.666/93.

O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, segundo disposição dos artigos 67, § 1º, e 78 da Lei n. 8.666/93.

Se averiguados defeitos, vícios ou incorreções na execução do Contrato, deverá ser dada imediata ciência à Diretoria competente, por intermédio de expediente oficial, com a descrição das medidas já adotadas e o resultado obtido, se for o caso.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (artigo 67, § 2º, da Lei 8.666/93).

A prática reiterada de defeitos, vícios ou incorreções pelo contratado autoriza a revisão do acordo e a aplicação de sanções administrativas, conforme o prescrito nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, todos da Lei n. 8.666/93.

Na hipótese de o Fiscal entender ser incapaz de monitorar um Contrato em razão da complexidade, da natureza ou da abrangência do seu objeto, deverá comunicar imediatamente os seus superiores, de forma escrita e fundamentada.

Caso o superior hierárquico acolha as razões indicadas pelo representante da Administração, poderá, de imediato, cumular um segundo Fiscal no exercício das atividades e/ou permitir a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição (artigo 67, caput, da Lei n. 8.666/93).

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

O Fiscal do Contrato deverá examinar constantemente a qualidade dos serviços executados, por intermédio de atestados de avaliação e controle da medição dos produtos ou serviços oferecidos.

Competirá, igualmente, ao Fiscal a manutenção do registro de todos os fatos relacionados à execução do Contrato e que poderá ser requisitado, a qualquer tempo, pela Presidência ou pela Diretoria da área interessada na aquisição do produto e/ou prestação do serviço.

O Fiscal, quando solicitado, também será responsável pela emissão do atestado de realização dos serviços, parcial e/ou final, de modo a subsidiar o Atestado de Capacidade Técnica da empresa contratada.

Caberá ao responsável pela fiscalização do Contrato, além das obrigações definidas no presente Manual, o cumprimento das seguintes atribuições:

- I) assegurar, nos Contratos que não possuem quantitativos de pessoal fixo, que o número de empregados alocados ao serviço será suficiente para o bom desempenho das atividades;
- II) documentar, em registro próprio, as ocorrências associadas à disciplina e frequência dos empregados, juntamente com a manifestação do preposto da empresa contratada (artigo 68 da Lei n. 8.666/93);
- III) fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da empresa, compatível com o registro dos empregados e a execução do Contrato;
- IV) emitir parecer em todos os atos de impulso da Administração, em especial os relacionados à aplicação de sanções, alteração do Contrato e repactuação de obrigações;
- V) elaborar planilha, contendo a identificação de todos os empregados terceirizados que prestam serviços, bem como a função exercida, remuneração, horário de trabalho, férias, licença, faltas, ocorrências e horas extras laboradas;

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

VI) conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, verificando se elas coincidem com o informado pela empresa e o trabalhador;

VII) verificar se o número de empregados terceirizados por função coincide com o previsto no Contrato administrativo;

VIII) examinar se os salários não são inferiores ao previsto no Contrato administrativo e na Convenção Coletivo de Trabalho da categoria (CCT);

IX) analisar, nas planilhas mensais, o número de dias e horas efetivamente trabalhados, devendo a empresa apresentar cópia do cartão-ponto dos empregados, fazendo-se as glosas de faltas ou horas laboradas a menor;

X) certificar o pagamento dos salários, vale transporte e auxílio alimentação dos empregados, bem como os encargos sociais e obrigações acessórias, como INSS e FGTS, de acordo com a fatura a ser paga pela Administração;

XI) exigir as certidões que comprovam a regularidade fiscal, renovando sempre as que expirarem o prazo de validade;

XII) certificar que, todos os dias, os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, fazendo comparação com o relatório mensal;

XIII) verificar o cumprimento da jornada de trabalho pelos terceirizados;

XIV) evitar dar ordens diretas aos empregados terceirizados, dirigindo as solicitações de serviço ao preposto da empresa contratada (artigo 68 da Lei n. 8.666/93);

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

XV) observar a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho, no sentido de que o reajuste dos empregados seja concedido pela empresa obrigatoriamente no dia e com os percentuais previstos;

XVI) certificar a existência do controle de férias e licença dos empregados em planilha-resumo; e

XVII) atestar, a cada etapa do contrato e, ao seu final, a execução das atividades mediante Termo Circunstanciado, com respectiva medição dos serviços.

XVIII) Certificar-se de que o prazo do contrato está sendo respeitado e, caso esteja próximo do vencimento,

Será, ainda, de atribuição do representante da Administração a conferência dos documentos fiscais relacionados à execução do Contrato, atentando para os padrões de certificações adotados pela administração. Os títulos/notas deverão ser atestados e liberados pelos Fiscais somente se acompanhados da documentação indicada no item 1.3.2, deste Manual, sendo de responsabilidade do servidor a conferência do seu conteúdo e a veracidade das informações encaminhadas para a Diretoria Financeira.

1.3.2. Condições mínimas para o processamento de pagamento e liquidação de faturas

Previamente a primeira solicitação de pagamento, a comissão de fiscalização deve encaminhar os dados da empresa contratada, preenchendo o [Formulário 01](#), disponível na rede interna da APPA.

Todos os processos para pagamento de fornecedores deverão ser encaminhados via protocolo digital, criado especificamente para isto. Após a geração do E-Protocolo, o fiscal deve encaminhar cópia impressa da capa (ou recibo de interessado) do protocolo junto com a Nota Fiscal e a certificação à Divisão Financeira, para lançamento contábil com a maior celeridade possível.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

As solicitações de pagamento somente serão processadas com os requisitos mínimos obrigatórios, listados a seguir.

- No corpo do protocolo:
 - a. Nota Fiscal Original;
 - b. Certificação do pagamento, seguindo o [modelo 01](#) disponibilizado na rede interna da APPA;
 - c. Cronograma Físico Financeiro dos Serviços, seguindo o [modelo 02](#), identificando exatamente a situação, percentual e medições da execução dos serviços/entrega dos materiais;
 - d. Certidões Negativas de Débitos (CND), válidas, as quais são: (1) Certidão Negativa de Débitos Municipal, (2) Certidão negativa de Débitos Estadual, (3) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (4) Certificado de Regularidade do FGTS e (5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - e. Checklist da documentação, seguindo o [modelo 03](#);
 - f. Relatório da fiscalização contendo todas as informações básicas do Contrato, atestando a efetivação dos serviços/entrega dos materiais;
 - g. Autorização da Diretoria responsável pelo contrato.

- Preferencialmente em anexo ao Protocolo Digital, os demais documentos:
 - h. Todos os documentos exigidos para a certificação dos serviços prestados pelo fornecedor;
 - i. Ordem de Serviço autorizando o início dos serviços e nomeando os fiscais;
 - j. Fotos e imagens do objeto licitado (se possível);

Quando da aplicação de material em execução de serviços e obras, as empresas deverão enviar cópia das NF's do material que são destacados na Nota Fiscal de Serviços.

Nos contratos referentes à contratação de pessoas terceirizadas deverão ser acostados ao processo o ponto do pessoal alocado e a declaração dos fiscais de que as terceirizadas cumpriram efetivamente a jornada de trabalho, bem como, comprovante de recolhimento das contribuições previdenciária e fundiária dos empregados.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A protocolização das notas fiscais deverá acontecer entre o dia 01 (um) e 10 (dez) de cada mês. No momento do protocolo, a Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, possuir competência a ser datada do mês de protocolo;

No caso do não atendimento dos requisitos mínimos obrigatórios a fiscalização deverá imediatamente efetuar a devolução das faturas e documentos incompletos em caráter formal, mencionando no ofício de devolução os motivos do não aceite do processo de pagamento;

No caso do atendimento da documentação mínima obrigatória, porém, havendo divergência entre a planilha de medição e o faturamento ou falta de documentação, a fiscalização deverá efetuar a devolução das faturas para que a contratada proceda a regularização;

Nenhum processo de pagamento poderá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira para processamento e liquidação até que seja sanada a irregularidade;

A Diretoria Administrativa e Financeira somente processará as liquidações após a certificação das notas fiscais pelos fiscais formalmente designados e também com a devida autorização da Diretoria responsável pelo objeto das despesas.

Os fiscais designados deverão conferir o objeto licitado, e somente após proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada, a cada vistoria ou medição, certificar os serviços ou fornecimento realizado, no corpo da nota fiscal original, obrigatoriamente.

O prazo máximo para o pagamento das faturas, regularmente processadas é de 30 (trinta) dias corridos contados da certificação, desde que atendidas todas as exigências administrativas estabelecidas pela APPA e obtida a devida verificação e certificação das mediações e/ou fornecimentos realizados, salvo cláusula específica de contrato.

Para que os pagamentos sejam processados, e realizadas as devidas retenções de impostos federais e municipais, deverão observar as datas para as emissões das notas fiscais, considerando abaixo.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Os Impostos Retidos na Fonte, cuja obrigação principal do imposto é do tomador do serviço, são definidos em Leis próprias, conforme listadas:

IMPOSTO	BASE LEGAL
ISS	LC nº 116/2003 e Lei nº 110/2009
INSS	IN RBF nº 971/2009
IR	Decreto 3000/1999
PIS, COFINS e CSLL	Lei nº 13.137/2015

O Fato Gerador e o Vencimento dos impostos são definidos nas Leis supracitadas e estão demonstrados a seguir:

IMPOSTO	FATO GERADOR*	VENCIMENTO**
ISS - Paranaguá	Emissão da NF	Dia 15 do mês subsequente à apuração
ISS – Antonina	Emissão da NF	Dia 10 do mês subsequente à apuração
INSS	Emissão da NF	Dia 20 do mês subsequente à competência
IR	Emissão da NF	Dia 20 do mês subsequente à apuração
PIS, COFINS e CSLL	Pagamento	Dia 20 do mês subsequente ao pagamento da nota fiscal

**O imposto é devido através da Emissão da NF/Pagamento.*

***O vencimento do imposto municipal é postergado quando este cair em feriado ou fins de semana. No caso dos impostos federais, são antecipados.*

Caso a Nota Fiscal seja recebida, devidamente certificada, fora do prazo para que as retenções dos impostos sejam realizadas, a mesma será devolvida.

A comprovada infringência de disposição de contrato implicará retenção de pagamentos até a solução final, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis. Nenhum pagamento será efetuado à contratada que tenha sido multada, antes de pagar ou relevada a multa, reservando-se a APPA o direito de descontar da caução ou das faturas quaisquer débitos da contratada perante a administração.

A Comissão Permanente de Licitação, a Comissão Especial de Licitação e a Coordenação do Pregão deverão inserir obrigatoriamente nos editais de licitação a observância do disposto no presente Manual.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A Auditoria Interna e o Controle Interno da APPA deverão estabelecer a rotina de verificação do cumprimento dos requisitos mínimos para liquidação e pagamento das notas fiscais decorrente do fornecimento de materiais e contratação de serviços.

1.4. Faturamento

1.4.1. Execução das rotinas de faturamento

Atividade	Periodicidade	Prazo	Fonte
Organizar e manter atualizado o cadastro de clientes	Diário	Contínuo	-
Emissão e controle de faturas de tarifas portuárias e OR-Ordem de recebimento nos prazos e vencimentos determinados conforme Ordem de Serviço pertinente.	Fechamento pasta do navio	Até 5 dias úteis após recebimento da pasta	DIOPORT
Emissão e controle das faturas de cobrança de arrendamentos conforme contratos repassados pelo setor de controle de arrendamentos.	Mensal	A partir do dia 20 de cada mês	NARREN
Emissão e controle sobre as faturas de cobranças de reembolsos de energia elétrica, internet, água e telefone (ramal).	Mensal	Até 5 dias úteis após recebimento das medições	Fiscalização
Emissão e controle sobre as faturas de cobrança de INFRAMAR das lanchas e rebocadores.	Mensal	Até 5 dias úteis após recebimento dos relatórios	SEPROC
Emissão e controle sobre as faturas de cobrança de aluguel de equipamentos diversos de apoio e permanência na faixa portuária.	Mensal	Até 5 dias úteis após recebimento dos relatórios	SEPROC
Emissão e controle sobre as faturas de cobrança de fotocópias efetuadas conforme solicitado cliente.	Sazonal	Até 2 dias úteis após recebimento do processo	-
Emissão e controle sobre as faturas de cobrança de movimentação mensal (Infraport). TCP – Mov. Contêineres Volkswagen – Veículos Fospar – Fertilizantes Entrepasto Paraguai – Fertilizantes	Mensal	Até 5 dias úteis após recebimento dos relatórios	SEXECO
Emissão e controle das faturas de cobrança de locação e consumo de água das cantinas do pátio de triagem.	Mensal	Até 5 dias úteis após recebimento dos relatórios	SEADPA

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atividade	Periodicidade	Prazo	Fonte
Emissão e controle de faturas de cobrança de armazenagem. (Carga geral, veículos e contêineres)	Diário	Até 5 dias úteis após recebimento dos relatórios	SEXECO
Emissão e controle sobre as faturas de cobrança de multas por não cumprimento da MMC.	Vencimento, contrato de arrendamento	Até 2 dias úteis após recebimento dos relatórios	NARREN
Controle e conferência dos recebimentos de OR para liberação de atracação de navios.	Diário	Contínuo conforme apresentação de comprovante	-
Fechamento, análise e controle sobre o faturamento mensal do porto, objetivando o entendimento das variações mensais de faturamento dos diversos segmentos do porto.	Mensal	Até a segunda semana do mês posterior	-
Controle e Conferência dos depósitos judiciais referente ao processo 1749/2007.	Diário	Até a segunda semana do mês posterior	-
Controle de Devolução e Estorno das Faturas	Diário	Obedece nova portaria específica	-

1.4.2. Cadastro de usuários – Sistema de Faturamento da APPA

Com a finalidade de estabelecer os procedimentos para cadastramento de novos usuários junto ao Sistema de Faturamento da APPA, fica definido que estes deverão enviar por e-mail ou via protocolo digital correspondência remetida a SECFAT, anexando o Cartão CNPJ.

O procedimento acima é obrigatório para as empresas não enquadradas nas Normas para Cadastro de Operadores Portuários e Agentes Marítimos realizadas pela Comissão Permanente de Qualificação de Operador Portuário.

1.4.3. Caução/ Seguro/ Fiança Bancária

Para liberação de qualquer operação nos Portos de Paranaguá e Antonina, deverá haver obrigatoriamente a retenção de valores – referente à operação – através de caução, seguro ou fiança bancária. Qualquer modalidade optada pelo operador deverá cobrir 100% (cem por cento) do valor previsto de cada operação no Sistema de Faturamento da APPA.

1.4.4. Cobrança – Tarifas Operacionais

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Todas as tarifas deverão ser provisionadas junto a APPA, previamente às operações, sendo obrigatória a manifestação do Operador sobre o detalhamento das operações a serem realizadas para o correto provisionamento das tarifas devidas.

Após a apresentação da documentação das operações pretendidas serão emitidas faturas caução (Ordem de Recebimento – OR), com o prazo de vencimento padrão de 07 (sete) dias corridos, contra o Operador Portuário e/ou empresa responsável, podendo neste caso optar pela apresentação de Fiança Bancária.

Constatada diferença entre o provisionamento e o montante efetivamente embarcado/desembarcado, a operação poderá ser interrompida, para que o Operador Portuário realize um provisionamento complementar das tarifas, possibilitando assim o reinício das operações.

Com o fechamento operacional dos navios, serão emitidas faturas com vencimento no prazo padrão de 07 (sete) dias corridos, contados a partir da emissão da fatura, improrrogáveis. Ressalta-se que, mesmo a empresa tendo realizado o provisionamento, será considerada inadimplente caso não realize a quitação/compensação da fatura no Banco, sendo que Ordens de Crédito (OC), deverão ser assinadas pelas chefias da Divisão Financeira e Departamento Financeiro.

1.4.5. Cobrança – Tarifas Convencionais

Armazenagem:

Para a emissão de faturas de armazenagem deverão ser apresentados os documentos abaixo relacionados:

- Cópia de BL;
- DTA ou DI;
- Cópia de averbação emitida pela SEXECO.

A cobrança destes serviços se dará do momento em que a mercadoria foi depositada até a data de retirada da carga no Porto. O vencimento destas faturas será de 07 (sete) dias corridos da data emissão da fatura. Caso o importador não efetue a retirada na data estabelecida para retirada deverá

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

obrigatoriamente quitar a fatura já emitida, e solicitar nova fatura complementar, para pagamento dos dias adicionais.

Certidão de descarga:

Para a emissão de faturas para fornecimento de Certidão de Descarga deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Carta de solicitação de emissão de fatura – deverá ser emitida pela empresa solicitante.

Toda cobrança de Certidão de Descarga será procedida após solicitação do interessado e o vencimento será de 07 (sete) dias corridos da emissão.

Presença de carga:

Para a emissão de faturas para serviços de Presença de Carga deverão ser apresentados os seguintes documentos:

*Requisição da empresa solicitante, contendo:

- Nº do despacho aduaneiro;
- Nome do navio;
- Nome do exportador/importador.

Toda cobrança de presença de carga será realizada de acordo com as informações repassadas pelo interessado, e o vencimento será de 07 (sete) dias corridos da emissão.

Tarifa de Ova:

Para a emissão de faturas de Tarifas de Ova deverão ser apresentados os seguintes documentos:

*Carta de solicitação de emissão de fatura – deverá ser emitida pela empresa solicitante.

Toda cobrança de tarifa de ova será realizada de acordo com as informações repassadas pelo interessado, e o vencimento será de 07 (sete) dias corridos da emissão.

Tarifa de Desova:

Para a emissão de faturas de Tarifas de Desova deverão ser apresentados os seguintes documentos:

*Carta de solicitação de emissão de fatura – deverá ser emitida pela empresa solicitante, contendo:

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- Número do container;
- BL;
- Cópia do manifesto.

Toda cobrança de tarifa de desova será realizada de acordo com as informações repassadas pelo interessado, e o vencimento será de 07 (sete) dias corridos da emissão.

Retirada de Container Vazio:

Para a emissão de faturas de Retirada de Container Vazio deverão ser apresentados os seguintes documentos:

*Carta de solicitação de emissão de fatura – deverá ser emitida pela empresa solicitante com averbação da SEXECO, contendo:

- Número do contêiner;
- Data da desova.

Toda cobrança de Retirada de Container Vazio será realizada de acordo com as informações repassadas pelo interessado, e o vencimento será de 07 (sete) dias corridos da emissão.

Desdobramento BL – Taxa de correção/alteração em BL solicitado pela RFB:

Para a emissão de faturas de Desdobramento BL deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Desdobramento;
- Correção;
- Alteração de B/L.

Toda cobrança de Desdobramento BL será realizada de acordo com as informações repassadas pelo interessado, e o vencimento será de 07 (sete) dias corridos da emissão.

1.4.6. Outras Tarifas

Toda cobrança deverá seguir a tabela tarifária e terão vencimento de 07 (sete) dias, contados a partir da emissão, improrrogáveis.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1.4.7. Pagamento de Faturas Judiciais

O pagamento de faturas judiciais (depósito em juízo) deverá ser realizado dentro do prazo de vencimento informado na fatura. Uma vez quitada a fatura a empresa deverá protocolar, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data de vencimento, junto à Diretoria Administrativa e Financeira da APPA, o comprovante de recolhimento da guia judicial, original ou cópia autenticada e demais documentos que comprovem o pagamento da fatura.

A empresa será considerada inadimplente caso não apresente o comprovante dentro do prazo aqui estipulado.

1.4.8. Vencimentos das faturas

O atraso no pagamento das faturas resultará na cobrança de juros de mora, por dia de atraso e multa correspondente, sendo: taxa de 2% de multa, mais juros de 0,0333% ao dia, do valor faturado. Após 5 (cinco) dias do vencimento da fatura, e não havendo a liquidação do débito, a empresa terá seus serviços suspensos junto à APPA, sem prejuízo de processo de cobrança através da Positivização de Débitos perante à APPA e de inscrição em dívida ativa.

1.4.9. Controle e Devolução de Estorno das Faturas

O processo de estorno e devolução de faturas será regido por Portaria específica sobre o assunto, o qual abrangerá todas as situações específicas e os devidos procedimentos para cada caso.

1.4.10. Procedimento de Cobrança

Serão considerados como dívida administrativa e serão cobrados extrajudicialmente os créditos de natureza tributária ou não vencidos a partir do 5º (quinto) dia seguinte àquele em que deveriam ter sido pagos.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A cobrança amigável será feita pelo Departamento Financeiro da APPA e terá um prazo final de 30 (trinta) dias de negociação contados a partir do 5º (quinto) dia seguinte àquele em que o crédito deveria ter sido pago. Após este prazo, a APPA poderá adotar as medidas cabíveis, inclusive inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

1.4.11. Parcelamento

Os créditos de natureza tributária ou não, em processo de cobrança extrajudicial, poderão ser parcelados, sob requisição do devedor e mediante autorização da Presidência.

A seguir estão descritas as condições para o parcelamento:

- ✓ Para solicitar o parcelamento, o devedor deve protocolar o pedido à Diretoria Administrativa e Financeira da APPA;
- ✓ O pedido será submetido à consideração da Presidência para fins de deferimento, se for o caso;
- ✓ Para início do parcelamento, se aceito, o devedor deverá assinar Termo de Confissão de Dívida, em formulários próprios da APPA;
- ✓ Caso autorizado, a primeira parcela vencerá em até 7 (sete) dias da data do deferimento do parcelamento e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes;
- ✓ As parcelas serão atualizadas, mensalmente, pelo IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas;

O parcelamento respeitará os prazos máximos estabelecidos, dependendo do valor devido:

- I - Até R\$ 15.000,00 – à vista, sem parcelamento;
- II - De R\$ 15.000,01 à R\$ 150.000,00 – até 3 (três) parcelas;
- III - Acima de R\$ 150.000,01 – até 6 (seis) parcelas.

O parcelamento do débito faz com que o devedor retorne ao estado de adimplência, enquanto durar o parcelamento. Porém, caso não seja efetuado o pagamento de qualquer das parcelas, dentro do prazo, o parcelamento da dívida será cancelado e o devedor será considerado inadimplente.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1.5. Contabilidade

Para acompanhamento e execução das rotinas, obrigações e deveres da contabilidade, fica estabelecido o seguinte:

Implantação das obrigações acessórias do Fisco-Federal:

- 1) SPED-CONTABIL: Prazo: anualmente, pelo prazo divulgado pela RFB.**
- 2) ECF-SPED-IRPJ e CSLL: Prazo: anualmente, pelo prazo divulgado pela RFB.**
- 3) EFD Contribuições: Prazo: mensalmente todo dia 15.**

A chefia e os colaboradores da Divisão de Administração Contábil ficam responsáveis pelas obrigações descritas acima.

Rotinas Contábeis

Atividade	Periodicidade	Prazo
Fechamento almoxarifado (conciliação entradas e baixas)	Mensal	3 du.
Apropriações Mensais (desp. Antecipadas, provisões, etc.)	Mensal	2 du.
Fechamento Folha (Apropriações provisões)	Mensal	4 du.
Imobilizado (Adições, Baixas, Amortização e Depreciação)	Mensal	3 du.
Atualização das provisões judiciais	Bimestral	6 du.
Envio do Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício para a ANTAQ	Mensal	10º dia do mês.
Conciliações contas patrimoniais:		
Estoque;	Mensal	15 du.
Adiantamentos (funcionários e terceiros);	Mensal	15 du.
Depósitos Judiciais;	Mensal	15 du.
Obrigações Trabalhistas (Salários, INSS, FGTS, IRRF, etc.);	Mensal	15 du.
Obrigações Fiscais (ISS, IRRF, INSS, PIS/COFINS e CSLL);	Mensal	15 du.
Tributos - Apurações		
Apuração PIS/COFINS - Apuração e contabilização;	Mensal	7 du.
Apuração Lucro Real (apurar e contabilizar - IRPJ e CSLL).	Mensal	7 du.
Tributos - Obrigações Acessórias		
DCTF;	Mensal	Dia 20 do mês subsequente.
SPED Contribuições;	Mensal	Todo dia 15 do mês.
SPED ECF - fiscal;	Anual	De acordo ao prazo divulgado anualmente pela Receita federal

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atividade	Periodicidade	Prazo
SPED ECD - contábil;	Anual	De acordo ao prazo divulgado anualmente pela Receita federal
SEI-CED;	Quadrimestral	De acordo ao prazo divulgado na IN do TCE.
Prestação de contas TCE.	Anual	De acordo ao prazo divulgado anualmente pela IN do TCE.
Inventário físico de estoque	Anual	De novembro a dezembro.
Entrada de notas - área fiscal		
Processar lançamentos programados das despesas antecipadas e conferir saldos	Mensal	1º Dia útil
Ajuste do Bloqueio das Cotas	Mensal	1º Dia útil
Checar lançamentos das despesas assistenciais	Mensal	2º Dia útil
Checar lançamentos do Jeton e encargos	Mensal	3º Dia útil
Integração Contábil	Mensal	5º Dia útil
Gerar relatórios de conciliação	Mensal	7º Dia útil

2. DESCRITIVO PROCEDIMENTAL

2.1. Departamento Financeiro

O Departamento Financeiro tem como objetivos planejar e controlar o orçamento e as finanças da APPA, bem como coordenar as Divisões Financeira e Contábil.

2.1.1. Informações Gerenciais e Financeiras

Após o fechamento da contabilidade (até o dia 15 de cada mês) o departamento financeiro acessa o sistema ERP, extrai as informações sobre as movimentações financeiras (Entradas e Saídas de valores do caixa da APPA), analisa os dados e verifica se há sinais de desvios no comportamento das contas, comparando-se com o movimento do período anterior e com o orçamento.

Atualiza as informações de contrato do “Fluxo de Caixa” eliminando a coluna do valor orçado do mês e inserindo as informações realizadas no período.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Extrai-se do sistema os seguintes relatórios:

- Contas a pagar – Pagamentos Liquidados
- Mercado – Gestão Faturamento e Outras Saídas
- Fluxo de Caixa Geral
- Receitas
- Fluxo de Caixa – Planilha de controle fornecida pela SEPROF

Formata as informações prestadas nos relatórios extraídos do ERP para o layout da planilha “Fluxo de Caixa”. Realiza uma conciliação financeira geral.

A partir das informações geradas, é elaborado o Boletim Financeiro, de acordo com o padrão definido pela Presidência e encaminhado à DIRAFI e Presidência até o dia 15 de cada mês.

2.1.2. Orçamento e Lei Orçamentária Anual

Para a realização do planejamento/orçamento da APPA o departamento financeiro realiza os procedimentos listados a seguir:

- Levanta todos os custos e despesas recorrentes da APPA, através das informações do histórico de pagamento dos contratos;
- Solicita a planilha de licitações da DISUPA;
- Realiza a projeção das receitas para o próximo ano analisando o comportamento dos últimos anos e mais o reajuste esperado para o próximo ano considerando-se a taxa média de crescimento para a projeção;
- Alimenta a planilha “Fluxo de Caixa” com as receitas e com os gastos projetados para o próximo ano;
- Elabora uma apresentação em PowerPoint;
- Realiza uma apresentação à Diretoria, preferencialmente até agosto do ano anterior.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A Diretoria irá avaliar o orçamento, realizar os ajustes necessários e após a aprovação final, o orçamento deverá ser submetido ao Conselho de Administração da APPA – CONSAD, para a aprovação em reunião.

Paralelamente, devem ser enviados à Secretaria de Infraestrutura e Logística, os investimentos projetados para o próximo exercício registrados na LOA. As obras registradas na LOA devem ser registradas no sistema “SEFANET” – do Governo do Estado do Paraná, até o dia 30/07 do exercício anterior.

Acompanhamento do Orçamento:

A partir do início do exercício é realizado o acompanhamento dos gastos previstos no orçamento e mensalmente é atualizada a coluna realizado e comparado com o orçado, atribuindo o saldo superavitário ou deficitário.

2.1.3. Declaração de Disponibilidade Financeira

O Departamento Financeiro elabora uma declaração de disponibilidade financeira para todos os processos internos licitatórios, bem como para renovações, aditamentos ou reajustes contratuais que impliquem em novas despesas previstas.

Nesta declaração são identificadas as contas financeiras, tipo de despesas ou imobilizado que serão utilizadas para apropriar custos, despesas e investimentos. Estas contas financeiras identificadas serão as utilizadas para baixa do orçamento no ERP, a medida que houver pagamentos.

A declaração é elaborada mediante saldo existente no orçamento da APPA para o ano vigente.

2.1.4. Núcleo de Arrendamento – Financeiro

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

O Departamento Financeiro presta apoio técnico ao Núcleo de Arrendamentos, quanto à atualizações financeiras ou outras questões que envolvem valores monetários, bem como o acompanhamento nas visitas técnicas e fiscalização de documentos referentes à adimplência junto à APPA.

2.1.5. Pagamentos - Fim do processo

- *Pagamento de Fornecedores:*

O pagamento dos fornecedores é realizado no sistema Pagamento Eletrônico (Grupo Nexxera). A DIVFIN informa a existência de pagamentos a serem autorizados para a DEPFIN verbalmente. A partir desta informação, a gerente do departamento financeiro acessa o sistema de pagamento eletrônico com login e senha, pesquisa a lista de pagamentos pendentes de assinatura, confere os pagamentos registrados confrontando com a lista do ERP e autoriza o pagamento.

Automaticamente é gerado um arquivo remessa ao Banco para processamento.

- *Pagamento da Folha e Pensões:*

A Divisão de Recursos Humanos (RH) encaminha os arquivos de pagamento através do sistema Pagamento Eletrônico (Grupo Nexxera). As informações devem ser idênticas àquelas já encaminhadas através de protocolo, com autorização para pagamento pela DIRAFI. Então, a efetivação dos pagamento é realizada em conjunto pela DIVFIN e DEPFIN.

2.2. Divisão Financeira

2.2.1. Atualização e reajuste de contratos

Os cálculos de reajustes, repactuações, aditamentos ou supressões dos contratos de prestação de serviço/fornecedores da APPA são calculados pela DIVFIN.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A comissão de fiscalização ou os gestores do contrato, após a decisão de renovação/prorrogação/acréscimo/reajuste, encaminha à DIVFIN para a execução dos cálculos.

Os cálculos são de acordo com a especificação de cada contrato, portanto não há uma rotina pré-estabelecida para a execução dos mesmos, no entanto, para cada contrato é elaborada uma CI (Comunicação Interna) com o detalhamento dos critérios utilizados, condições, taxas, indexadores incluindo a memória dos cálculos.

As CIs são encaminhadas ao Departamento Jurídico para parecer e, caso aprovado, formalização do contrato ou aditivo contratual. Os reajustes, por sua vez, podem ser celebrados mediante simples apostilamento, sem a necessidade de termo aditivo.

2.2.2. Revisão de Cálculos

Os cálculos apresentados em processos cíveis, quando solicitado, podem ser revisados pela divisão financeira, com vistas a dar suporte ao departamento jurídico para ratificação ou contestações e defesas. Trata-se de uma atividade esporádica, sem processos pré-estabelecidos.

2.2.3. Análise Econômico-Financeira

Trata-se de análise econômico financeira realizada nos demonstrativos financeiros dos fornecedores/prestadores de serviços da APPA, que foram vitoriosos no processo licitatório, podendo ser realizada de maneira presencial ou eletrônica.

A análise é baseada em indicadores, calculados com auxílio de planilhas e contempla também, um parecer técnico para atestar a viabilidade financeira do fornecedor. Tanto a planilha de cálculos como o parecer técnico devem compor o processo de licitação.

2.3. Seção de Programação Financeira

2.3.1. Rotina de Programação Semanal

No primeiro dia útil da semana, a sessão de contas a pagar deve emitir um relatório no ERP, onde constam todos os fornecedores cujos pagamentos estão previstos para a semana. Este relatório deve ser enviado ao Diretor Financeiro que avaliará a programação para a semana. Com base neste relatório, são autorizados ou não os pagamentos dos fornecedores.

Caso algum fornecedor seja excluído da programação semanal, o setor de contas a pagar deve acessar o ERP e alterar a data provável para pagamento para a próxima semana a fim de excluir o fornecedor do fluxo de caixa da semana.

2.3.2. Pagamentos

Os pagamentos são programados para ocorrer às quintas feiras e, qualquer alteração na data pré-estabelecida, deverá ser aprovada pelo diretor financeiro.

Diariamente o setor de contas a pagar extrai um relatório dos pagamentos a serem realizados naquela data, através de rotina no ERP e realiza uma conferência da programação registrada no sistema com os protocolos a serem pagos no dia.

Verificações realizadas:

Para a efetivação dos pagamentos, devem ser realizadas as seguintes verificações:

- Vencimento das Certidões Negativas de Débitos (CND) de todos os tributos (Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS), caso o prazo de validade esteja expirado, realiza consulta nos respectivos sites na internet e imprime uma nova certidão, a qual deve ser anexada ao processo.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- Nota fiscal – Deve ser observada a certificação de todos os fiscais no verso da nota.
- Valor a ser pago – Este valor deve estar coincidente com o valor ou a soma dos valores das notas fiscais anexas ao protocolo.
- Fornecedor – Os dados do fornecedor cadastrado no relatório deve coincidir com o emissor da Nota fiscal anexa ao protocolo.
- Conta corrente de crédito – a conta corrente de crédito deve coincidir com a conta corrente cadastrada.

Após as validações mencionadas, é efetivada a transação bancária pelo chefe da Divisão Financeira e pelo chefe do Departamento Financeiro. A seção de programação financeira arquiva o comprovante do pagamento no respectivo protocolo e realiza a confirmação do crédito na conta do fornecedor.

Os protocolos ficam sob a guarda da área financeira até a conclusão dos pagamentos referente aos mesmos, inclusive os tributos, apenas quando todos os comprovantes de pagamento forem incluídos é que o Protocolo de pagamento é direcionado ao setor de contabilidade para o arquivo definitivo.

Pagamento das guias de recolhimento de tributos:

Os impostos incidentes sobre as notas fiscais recebidas, cujo recolhimento é de responsabilidade da APPA, são controlados pela sessão de contas a pagar.

2.3.3. Central de Viagens

As viagens são gerenciadas através de sistema do governo chamado “Central de Viagens” e necessitam de aprovação expressa do Presidente da APPA para sua realização.

O colaborador encaminha e-mail à presidência solicitando a aprovação da viagem, incluindo o período desejado e o motivo da viagem. Após a aprovação, a secretária da presidência realiza a inclusão da viagem no sistema, reserva passagens e solicita ao financeiro o carregamento do cartão corporativo.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A sessão de contas a pagar carrega o cartão corporativo no sistema “Central de Viagens” e realiza os lançamentos contábeis relativos ao adiantamento de viagem.

Os limites relativos ao cartão corporativo são distribuídos para a “Diária”, “Traslado” e “Passagens”. Apenas os valores relativos a traslados e diárias podem ser sacados pelo titular do cartão e a prestação de contas exige detalhamento das despesas apenas para o traslado, visto que as diárias não requerem comprovação de despesa.

Os cartões corporativos são emitidos pelo Banco do Brasil, em nome dos funcionários, conforme requisição e autorização da Diretoria Executiva. Funcionam exclusivamente para saque, respeitando o limite diário de acordo com as regras do banco e também os valores comprometidos para a viagem.

Acerto de viagem:

O regramento do acerto de viagem está descrito em Ordem de Serviço específica.

2.4. Faturamento

2.4.1. Cadastramento de clientes

Os clientes da APPA são cadastrados no ERP, quando apresentam todos os documentos e comprovações exigidas no processo. Ocorre também o cadastro de clientes eventuais, sempre que há uma operação com um cliente ainda não cadastrado na base do ERP. O Cadastro no sistema APPA WEB, é realizado pelo DEINFO da APPA.

2.4.2. Controle de caução

Para qualquer atividade de atracação realizada no Porto, há obrigatoriedade da apresentação de uma garantia que pode ser dada mediante uma Carta de Fiança ou por meio de uma Caução que deve ser

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

apresentada e paga pelo cliente antes de iniciar as operações do navio. O valor da Caução é determinado nas reuniões de atracação onde participam representantes da APPA e dos Operadores.

No formulário da “Solicitação de Caução”, que é apresentado pelo cliente, há um campo específico onde o cliente informa sua opção pela “Carta de Fiança” ou “Ordem de Recebimento.

O Cliente entrega um formulário de “Solicitação de Caução” na SECFAT, que de posse desta, acessa o sistema APPAWEB e informa o número da programação de atracação que consta na solicitação. Realiza uma conferência entre os dados apresentados, atentando para: Informações do navio, peso ou quantidade da carga, valor e a responsabilidade pelo pagamento das tarifas.

Caso encontre alguma divergência entre o formulário e o sistema APPAWEB, o colaborador deverá questionar as informações apresentadas com o solicitante, pois é rotineiro alterações na programação de embarque / desembarque nos navios, e confirma as informações com a DIOPORT/DISILOS da APPA. Após confirmação, o colaborador altera as informações apresentadas no sistema APPAWEB e aciona a funcionalidade “Antecipar” que automaticamente gera as informações sobre medições e “Pré-faturas” no sistema APPAWEB e um “Pedido” no ERP.

Neste mesmo momento, o ERP também verifica automaticamente a existência de carta de fiança concedida pelo cliente e já avalia se saldo disponível da carta de fiança é suficiente para garantir o valor total da operação. Se o limite for suficiente, o colaborador do faturamento recebe a informação na tela do sistema, carimba e assina o documento de solicitação de caução e devolve ao cliente, automaticamente após o fechamento do pedido, as informações ficam disponíveis no APPAWEB, para liberação e atracação do navio.

O ERP gera um boleto automaticamente no valor da caução, o colaborador imprime o boleto, e após a compensação bancária, as informações ficam disponíveis no APPAWEB, para liberação e atracação do navio.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Se o cliente não possuir carta de fiança, ou se o limite for insuficiente para amparar a caução solicitada o sistema gera um boleto no valor da caução. Após a compensação bancária, as informações ficam disponíveis no APPAWEB, para liberação e atracação do navio.

2.4.3. Faturamento de Navios

A Autoridade Portuária realiza a cobrança das tarifas Inframmar, Infraport, Infracais, além de armazenagem, multas por produtividade, utilização de equipamentos e serviços de apoio e acessórios, conforme a Tabela Tarifária aprovada pela ANTAQ.

As faturas são enviadas para o cliente através da entrega física no balcão ou e-mail, conforme a solicitação do mesmo. Após a emissão da Fatura, caso tenha optado pelo boleto Caução, haverá uma Ordem de Crédito de mesmo valor, para compensação do valor da fatura emitida. Se a mesma for maior que o valor da fatura, será devolvido a diferença do valor através de uma transferência bancária para a conta corrente do cliente. Se for menor, deverá ocorrer o pagamento da diferença para a quitação integral da fatura.

Esta ordem de crédito deve ser assinada por ao menos 2 (dois) funcionários autorizados a movimentações bancárias pela APPA e entregue ao cliente juntamente com a Fatura.

2.4.4. Reembolsos

Trata-se do repasse das despesas incorridas e pagas pela APPA aos operadores que se utilizaram de serviços como: energia elétrica, água, internet, telefone, fotocópias, digitalizações, mídia.

A SECFAT recebe protocolo de diversas áreas com os valores a serem faturados para cada cliente, confere os valores com os documentos anexados ao protocolo e posteriormente emite a fatura.

2.5. Contabilidade

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

2.5.1. Orçamento

O Departamento Financeiro e a Divisão de Administração Contábil, juntamente com o auxílio da Diretoria Executiva da Portos do Paraná, irão elaborar o Orçamento Anual.

O Orçamento Anual contemplará todas as Receitas, os Investimentos e as Despesas da empresa, discriminando-as por: Projeto/Atividade; Ação/Obra; Centro de Custos; Subtipo e Conta Contábil. Após sua elaboração deverá ser encaminhado para conhecimento e aprovação pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração (CONSAD). Após aprovado, o Departamento Financeiro deverá levá-lo a conhecimento das demais diretorias e implantá-lo no Sistema ERP Gestão Empresarial.

Após cadastrado, o Orçamento terá sua evolução acompanhada, cabendo ao Departamento Financeiro e à Divisão de Administração Contábil o seu ajuste para remanejamento de saldos, cancelamentos e suplementações de itens e reporte periódicos à Diretoria Administrativa e Financeira.

A partir de janeiro de 2020, o DEPPFIN e a DIACON não emitem pedidos e notas de empenho para autorização de despesas, sendo a aprovação do orçamento estimativo de despesas correntes, a homologação de licitações e a celebração de contratos os instrumentos de autorização das despesas, investimentos e demais saídas de caixa no decorrer do exercício. Transitoriamente, os saldos de empenhos emitidos em exercícios anteriores, referentes a contratos ainda em execução poderão ser baixados até a sua finalização.

Na elaboração das Declarações de Disponibilidade Financeira, serão escolhidas, ou criadas, as contas financeiras para as despesas previstas com contratos de fornecedores/prestadores de serviços. Após a celebração de contratos ou aditivos, o Departamento Financeiro se mantém atualizado pelas informações publicadas no site da APPA, bem como pelas informações repassadas pelos fiscais dos contratos nos protocolos de pagamento. O controle efetivo do orçamento se dará mediante as

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

solicitações de pagamento, com os valores pagos sendo descontados dos respectivos saldos orçamentários.

2.5.2. Escrituração das notas fiscais de serviço no sistema

O registro das notas fiscais de compra ou de serviços no ERP são realizados diariamente pela SECGER. De posse do protocolo, o colaborador analisa a regularidade da nota fiscal avaliando:

- a) Se trata-se de uma Nota fiscal eletrônica;
- b) Se foi emitida dentro do mesmo mês,
- c) Compara o serviço prestado/mercadoria com o contrato para identificar se há alguma divergência;
- d) Se há mercadorias destacadas no corpo das notas de serviços e se as mesmas estão discriminadas uma a uma;
- e) Certificar se há cópia de nota fiscal de compra das mercadorias destacadas anexa ao processo;
- f) Confirma a alíquota do ISS, se está de acordo com o percentual cobrado pelo Município;
- g) Verifica se o fornecedor é uma empresa optante pelo Simples confirmando essa condição no Site da Receita Federal (receita.fazenda.gov.br) “Consulta Simples Nacional”;
- h) Confirma a alíquota de imposto de renda retido na fonte conforme determina o artigo 647 da resolução 110/2013 que regulamenta o PIS/COFINS/CSLL e IR);

Se houver alguma inconsistência na Nota Fiscal o colaborador entra em contato com o prestador e explica quais foram os problemas identificados e devolve o protocolo ao fiscal para que este comunique formalmente o prestador.

Caso a Nota fiscal seja de serviços prestados, deverá ser observado se houve a retenção dos impostos na Nota Fiscal, neste caso há necessidade de emissão da DARFs para recolhimento dos impostos conforme a legislação vigente (ISS, IRRF, PIS, COFINS, CSLL, INSS).

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Lançamento de Títulos

Os títulos para pagamento como: Recursos Trabalhistas, Judiciais, Boletos, Ibama, Conselhos, Central de Estágio, faturas de Luz e Água, também são registrados no ERP pela seção SECGER, devendo ser encaminhado previamente a cópia do protocolo de pagamento à DIVFIN.

2.5.3. Monitoramento da situação cadastral e processual

A SECGER monitora a situação da APPA nos órgãos fiscalizadores, consultando diariamente os sites da Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), Tribunal de Contas do Estado (TCE), Banco Central do Brasil (BCB).

- Monitoramento e-CAC;
- Monitoramento Situação Fiscal;
- Monitoramento Situação Cadastral TCE PR – Processo Eletrônico;
- Monitoramento SIT;

2.5.4. Integração Contábil

A integração contábil é o processo que visa a contabilização dos lançamentos realizados nos módulos de controle do ERP pelas diversas seções da APPA. A integração inicia-se a partir do 5º dia útil do mês e todos os módulos de controle devem ser integrados antes do encerramento do período.

Antes do fechamento do mês a DIACON realiza uma rotina de pré-conciliação nas contas de maior movimento para identificar possíveis diferenças nos lançamentos. O ERP tem a opção de conciliar automaticamente as contas de Fornecedores, Clientes e Bancos. Para as demais contas a seção extrai um balancete ou razão contábil no ERP e confronta com os relatórios de controle de cada módulo.

2.5.5. Conciliação Contábil

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Folha de Pagamento:

O RH, após realizar rotina de lançamentos e integração envia um e-mail à SECGER com a log do processamento e relação dos lançamentos contábeis.

A SECGER/DIACON extrai um balancete, confere com a relação de lançamentos e com o relatório de Resumo da Folha de Pagamento, verificando o saldo das contas: Salários a Pagar, adiantamento de salários, décimo terceiro e férias validando os saldos da Folha a pagar.

As diferenças de código de lançamento contábil são identificadas e ajustadas ou justificadas. Todos os documentos que deram suporte aos ajustes devem ser arquivados na pastas de lançamentos manuais.

Patrimônio e Depreciação:

A conciliação do Patrimônio é realizada pela DIACON mensalmente e é feito o cálculo da depreciação mensal.

2.5.6. Fechamento Almojarifado:

O Inventário de almojarifado é uma atividade que tem por objetivo integrar os dados registrados no sistema GMS com o ERP e é realizada até o dia 15 de cada mês, pela DIACON.

2.5.7. Fechamento mensal da contabilidade

O fechamento mensal inicia no primeiro dia útil de cada mês, e deve ser fechado até o 14º dia útil. Após o fechamento mensal de todos os módulos da contabilidade, a SECGER acessa o ERP e redefine a data inicial para todos os lançamentos no sistema. Qualquer alteração retroativa (do mês fechado) deverá ser realizada mediante reabertura do sistema pelo chefe da DIACON.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

3. LINKS IMPORTANTES

3.1. Tabela Tarifária Vigente

A Tabela Tarifária vigente pode ser encontrada no site da empresa:

<http://www.portosdoparana.pr.gov.br/Operacional/Pagina/Tabela-de-Tarifas-Portuarias>

3.2. Formulários

Os Formulários citados neste Manual estão salvos na rede interna da APPA, na pasta:

<M:\PUBLICO-APPA\DIRAFI\DEPFIN\FORMULÁRIOS>

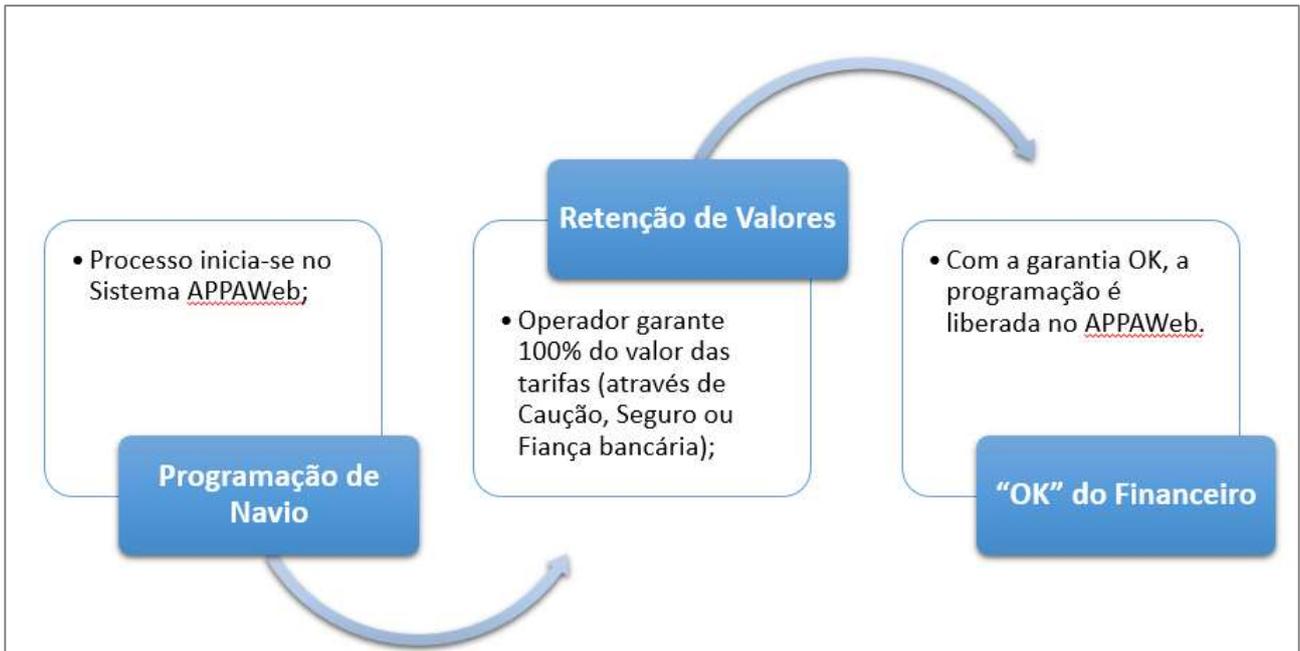
3.3. Modelos

Os modelos de relatórios e planilhas também estão na rede interna, na pasta:

<M:\PUBLICO-APPA\DIRAFI\DEPFIN\MODELOS>

4. FLUXOGRAMAS

4.1. Contas a Receber – Garantia dos Recursos prévia à Operação



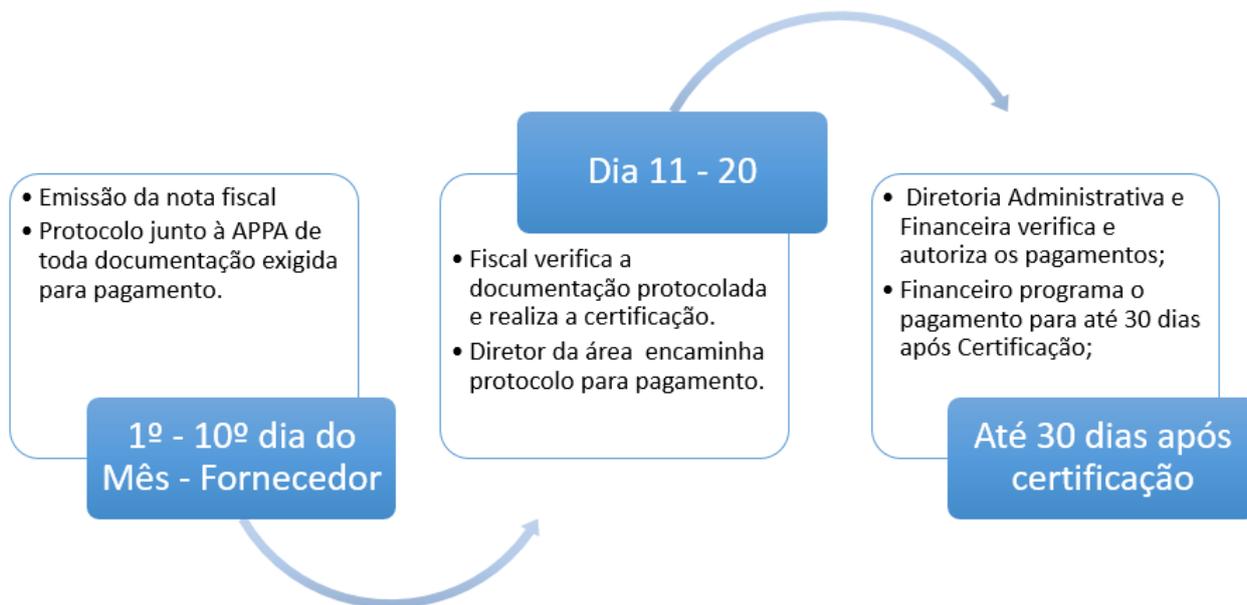
ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

4.2. Contas a Receber – Emissão de Faturas



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

4.3. Contas a Pagar – Fluxo de Pagamentos



4.4. Contabilidade – Demandas de Prestações de Contas

