

## RESOLUÇÃO Nº 070, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao Setor Financeiro realizados no âmbito da SCPar Porto de Imbituba S.A. e estabelece outras providências.

**A DIRETORIA DA SCPAR PORTO DE IMBITUBA S.A.**, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 14 do Estatuto Social, resolve dispor sobre os procedimentos relativos ao Setor Financeiro realizados no âmbito interno, bem como disciplinar os procedimentos necessários.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controle que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades do Setor Financeiro, prezando pela exatidão e a integridade dos registros do setor, além de prevenir situações de ilegalidade e erro.

Art. 2º O Setor Financeiro da SCPar Porto de Imbituba deverá observar e operacionalizar, além do disposto na legislação municipal, estadual e federal específica, os procedimentos constantes desta resolução.

Art. 3º A movimentação dos recursos financeiros da SCPar Porto de Imbituba será realizada exclusivamente via instituições bancárias oficiais, salvo em caso de pagamento de pequenos valores que poderá ser acionado o caixa interno da companhia.

### CAPÍTULO II CONTAS A RECEBER

Art. 4º Os dados para faturamento obtidos pelo Setor de Operações serão encaminhados para o Setor Financeiro em até 5 (cinco) dias úteis após a desatracação do navio e deverão conter as informações necessárias para emissão do documento fiscal.

Art. 5º Nos casos de faturamento de determinados itens da Tabela de Taxas Convencionais:

§ 1º Para os itens 1 e 2 da Tabela de Taxas Convencionais, reembolso do fornecimento de energia elétrica e água potável:

I – para requisitante instalado na Área do Porto Organizado, os responsáveis pelas medições entregarão as respectivas quantidades ou valores ao Setor Financeiro até o décimo sétimo dia do mês subsequente ao mês de referência.

II – para requisitantes em atividade, mas não instalado na Área do Porto Organizado, a requisição será feita no Setor de Operações que terá o mesmo prazo do artigo quarto para encaminhar os dados para o Setor Financeiro.

§ 2º Para o item 8.4 da Tabela de Taxas Convencionais, pelo fornecimento de cópia reprográfica tamanho ISO A-4 por página copiada, o Setor de Licitações informará os dados necessários para o Setor Financeiro, como nº de edital, nº do processo, quantidade de cópias.

§ 3º Para o item 10 da Tabela de Taxas Convencionais, reembolso pelo fornecimento de crachás de identificação, a Unidade de Segurança informará os dados necessários para o Setor Financeiro até o décimo quinto dia do mês subsequente ao mês de referência.

Art. 6º As informações para faturamento da tarifa de armazenagem serão remetidas pelo Setor de Operações ao Setor Financeiro até o décimo dia do mês subsequente ao mês da aferição.

Art. 7º O Setor Financeiro terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir o documento fiscal, desde que possua todas as informações necessárias para tal.

Art. 8º Ocorrências de atraso envolvendo quaisquer prazos previstos nesta norma deverão ser justificados e devidamente informados, via e-mail, SGP-e ou outro documento oficial ao setor financeiro.

Art. 9º Em caso de receitas provenientes de arrendamento fixo e possíveis movimentações mínimas contratuais anuais, de acordo com cada contrato, as informações serão remetidas pela comissão de fiscalização das áreas arrendadas ou setor afim para o Setor Financeiro, informando valor, data para faturamento e prazo de pagamento, com prazo mínimo de 5 dias úteis da data de faturamento.

Art. 10 O Setor Financeiro emitirá o documento fiscal respeitando o prazo de vencimento previsto em contrato e observando os valores de tarifas vigentes no período.

Parágrafo Único. Em casos omissos, o prazo de vencimento será de 20 (vinte) dias a contar da emissão do documento fiscal.

Art. 11 Observado os prazos estabelecidos nesta resolução, as cobranças deverão ser realizadas preferencialmente mediante boleto bancário.

§ 1º Após o pagamento da nota fiscal pelo cliente, o Setor Financeiro registrará o recebimento através do sistema, o qual deverá manter efetivo e contínuo controle dos valores a receber.

§ 2º Em caso de não pagamento nos prazos previstos nesta resolução, os títulos serão acrescidos de multa de 2% (dois por cento) somados a juros de 1% (um por cento) ao mês pro rata die, excetuando-se os casos em que os juros e multas estejam previamente fixados em cláusula contratual.

§ 3º Decorridos os 20 (vinte) dias após o vencimento, a cobrança será automaticamente encaminhada para protesto de títulos.

§ 4º Em casos peculiares, a matéria será avaliada pelo corpo jurídico da SCPAR Porto de Imbituba, que definirá a regra a ser seguida.

### CAPÍTULO III CONTAS A PAGAR

Art. 12 As notas fiscais serão remetidas ao Setor Financeiro até o penúltimo dia útil do mês da sua emissão, via documento digital entregue através do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe).

§ 1º Após o recebimento da nota fiscal, o Setor Financeiro terá um prazo mínimo de cinco dias úteis para efetuar o seu pagamento.

§ 2º Em casos excepcionais, o Diretor Financeiro poderá autorizar pagamentos em prazos diferenciados.

Art. 13 Caberá ao fiscal do contrato, antes de enviar as notas fiscais ao Setor Financeiro, verificar se a documentação exigida da contratada está de acordo com os preceitos da Lei nº 8.666, de 1993 e/ou Lei nº 13.303, de 2016 e se o respectivo documento fiscal está identificado com a numeração do contrato.

Parágrafo único: Caso o Material seja entregue e aceito e/ou o Serviço seja prestado e aceito, mesmo que a empresa contratada não apresente a comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista exigida, o processo deverá ser encaminhado ao setor financeiro para pagamento, e caberá ao fiscal/gestor do contrato notificar a empresa sobre a irregularidade e caso necessário aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 14 O Setor Financeiro analisará os documentos e somente após efetuará a programação do pagamento.

§ 1º Caso a documentação esteja incompleta, será realizada a devolução ao fiscal do contrato para que este providencie a respectiva regularização.

§ 2º Os pagamentos serão programados de acordo com os prazos estabelecidos em contrato, sendo que, nos casos omissos, será considerado o prazo de até dez dias úteis a partir do recebimento do documento fiscal pelo Setor Financeiro.

§ 3º Os pagamentos somente serão autorizados mediante assinatura digital no respectivo documento, através do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe), conforme Decreto Estadual nº 39, de 2019, que irá equivaler ao aceite do responsável no respectivo documento certificando para os devidos fins que o Material e/ou Serviço foi prestado e aceito, bem como através de posterior assinatura no documento "Autorização de Pagamento" pelo Diretor Presidente e mais um Diretor conforme previsão estatutária.

§ 4º No Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe), no campo **interessado**, deverá ser informado o fornecedor ou equivalente.

Art. 15 O Setor Financeiro realizará o controle e fechamento do caixa diariamente, sendo que a validação dos respectivos saldos será efetivada no mínimo mensalmente conjuntamente com o Setor Contábil.

#### CAPÍTULO IV DA GESTÃO DOS RECURSOS EM ESPÉCIE

Art. 16 Considera-se gestão dos recursos em espécie a movimentação de valores através do caixa interno da companhia.

§ 1º O caixa interno da companhia será movimentado através de nota promissória (Anexo I).

§ 2º O valor máximo disponível em caixa interno será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

§ 3º O valor máximo para pagamentos será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por compra, considerando que em caso de retirada em maior valor, terá que ser elaborada justificativa a ser entregue ao responsável pelo caixa interno.

§ 4º O prazo para prestação de contas em se tratando de retiradas do caixa interno da companhia será efetuado em até 3 (três) dias úteis.

§ 5º Caso o responsável pela retirada do caixa não realize a prestação de contas no prazo especificado no parágrafo 4º, a partir do 4º dia útil será notificado e persistindo a irregularidade a partir do 6º dia útil será encaminhada a situação para a diretoria.

§ 6º Caso o responsável pela retirada do caixa não realize a prestação de contas no prazo especificado no parágrafo 4º, a partir do 4º dia útil será bloqueado de efetuar novas retiradas até regularização.

Art. 17 O responsável pela guarda do numerário assinará o Termo de Responsabilidade (Anexo II) e terá direito ao recebimento da quebra de caixa, em valor fixado pelo Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

§ 1º Qualquer mudança de responsáveis deverá ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos, sempre por aquele que está assumindo a incumbência da guarda de valores, sendo esta comunicação feita via SGP-e junto ao documento comprobatório (Anexo II), para que desta forma se proceda ao correto pagamento da quebra de caixa.

§ 2º No dia em que houver necessidade de transferir a responsabilidade pela guarda do numerário, ambos os colaboradores envolvidos terão direito ao recebimento da quebra de caixa.

Art. 18 Qualquer acréscimo de valor em caixa interno deverá ser realizado, preferencialmente, mediante cheque nominal a SCPAR Porto de Imbituba S.A.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 O Setor Financeiro deverá manter o Controlador Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, inclusive no que tange o pagamento de multas de qualquer natureza, juros e correção monetária, propondo medidas julgadas necessárias à apuração destes eventos.

Art. 20 A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os empregados e agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 21 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 22 Fica revogada a Resolução nº 017, de 15 de fevereiro de 2018.

Art. 23 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Imbituba (SC), 20 de setembro de 2021.

**FÁBIO DOS SANTOS RIERA**  
Diretor Presidente

**FABRICIO SANTOS DEBORTOLI**  
Diretor

**JOSÉ JOÃO TAVARES**  
Diretor

Anexo I

NOTA PROMISSÓRIA		
		DATA: <input type="text"/>
	MATERIAL/SERVIÇO	VALOR
		TOTAL <input type="text"/>
RESPONSÁVEL:		
ASSINATURA:		
Retirada do caixa com a finalidade de realizar compras de materiais e ou serviços para SCPAR Porto de Imbituba S.A.		

## Anexo II

 <p>SCP<small>AR</small> PORTO DE IMBITUBA</p>	<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	
<p>Eu, <b>xxxxxxxxxx</b>, empregado público na SCP<small>AR</small> Porto de Imbituba S.A., ocupante do cargo de <b>xxxxxxxxxx</b>, matrícula nº <b>xxx</b>, declaro me responsabilizar pelo caixa interno da empresa, seus valores, movimentações e documento comprobatórios, ressarcindo a empresa caso haja divergências em seu saldo, a partir desta data.</p>		
<b>Data atual: xx/xx/xxxx</b>		<b>Data final: xx/xx/xxxx</b>
<b>Valor atual: R\$ x.xxx,xx</b>		<b>Valor Final: R\$ x.xxx,xx</b>
<b>Observações gerais:</b>		
<b>Responsável: xxxxxxxxxxxx</b>		
<b>Assinatura:</b>		



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **L2DB3Q52**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **FABRÍCIO SANTOS DEBORTOLI** (CPF: 027.XXX.219-XX) em 20/09/2021 às 14:18:21  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2021 - 10:38:41 e válido até 19/02/2121 - 10:38:41.  
(Assinatura do sistema)

✓ **JOSÉ JOÃO TAVARES** (CPF: 215.XXX.409-XX) em 20/09/2021 às 14:24:44  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/08/2021 - 12:33:20 e válido até 10/08/2121 - 12:33:20.  
(Assinatura do sistema)

✓ **FABIO DOS SANTOS RIERA** (CPF: 981.XXX.997-XX) em 20/09/2021 às 15:04:33  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/08/2020 - 17:56:35 e válido até 07/08/2120 - 17:56:35.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEINQI8xMzc3MV8wMDAwMzlxNI8zMjZxZlwmTlFTDJEQjNRNTI=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PIMB 00003216/2019** e o código **L2DB3Q52** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.