Circular PdA nº 069/2026 ("Circular")

São João da Barra, RJ, 26 de agosto de 2026.

Assunto: Procedimentos para nomeação de embarcações no PMIS, responsabilidades sobre informações de faturamento e comprovação de afretamento pela Petrobras.

Prezados Usuários do Porto do Açu,

A **PORTO DO AÇU OPERAÇÕES S.A.**, na qualidade de Administradora Portuária do Terminal 2 do Porto do Açu ("Administração Portuária"), informa que, a partir de **01 de setembro de 2026**, entrará em vigor o reforço dos controles aplicáveis às nomeações de embarcações realizadas no Sistema de Gerenciamento de Informações do Porto ("PMIS"), bem como novos procedimentos para validação de informações relacionadas ao faturamento das Tarifas Portuárias.

SUMÁRIO

- Os campos *Charterer* e *Billable Party* cadastrados no PMIS são considerados a referência oficial para identificação do responsável pelo pagamento das Tarifas Portuárias;
- O Preposto do Armador permanecerá integralmente responsável pela exatidão das informações inseridas no sistema;
- Correções decorrentes de informações cadastradas incorretamente poderão ensejar cobrança de taxa administrativa, conforme Tabela de Tarifas Portuárias vigente;
- Nomeações de embarcações afretadas pela Petrobras deverão ser acompanhadas de documentação comprobatória do afretamento.

1. DAS NOMEAÇÕES DE EMBARCAÇÕES E DAS INFORMAÇÕES DE FATURAMENTO:

1.1. Todas as embarcações com destino ao Porto do Açu, Área VTS, devem observar os procedimentos operacionais estabelecidos pela Administração Portuária, incluindo as disposições previstas no Regulamento Portuário do Terminal 2 do Porto do Açu ("Regulamento Portuário")[1].

[1] Disponível para download em https://portodoacu.com.br/orientacao-aos-usuarios-do-porto/

1.2 Todas as embarcações que realizem operações ou permaneçam em áreas sob gestão da Administração Portuária (Terminal 2) deverão ser previamente nomeadas no PMIS, sistema por meio do qual são registradas informações operacionais necessárias à gestão portuária, ao acompanhamento da estadia e ao faturamento das Tarifas Portuárias aplicáveis[2].

1.3. Durante a nomeação, o Usuário responsável ("Preposto do Armador") deverá preencher corretamente todas as informações exigidas pelo sistema, incluindo, especialmente, os campos:

- *Charterer* (Afretador);
- *Billable Party* (Empresa Responsável Pagadora).

1.4. Os campos **Charterer** e **Billable Party** registrados no PMIS constituem a referência oficial da Administração Portuária para:

- identificação da parte responsável pelo pagamento das Tarifas Portuárias;
- processamento do faturamento;
- emissão dos respectivos documentos de cobrança e fiscais.

1.5. O preenchimento incorreto dessas informações poderá resultar em faturamento indevido, emissão de documentos para empresa diversa da efetivamente responsável, necessidade de cancelamentos ou reemissões e demais impactos operacionais, administrativos e fiscais

1.6. A recorrência desses desvios tem gerado retrabalho e riscos de inconsistência nos processos de faturamento, razão pela qual a Administração Portuária passa a reforçar os controles de validação e responsabilização previstos nesta Circular.

1.7. Destacamos que a Administração Portuária mantém, desde 2015, política de faturamento posterior à finalização da manobra, com prazo de 15 (quinze) dias para pagamento, prática que reforça a confiança operacional e comercial depositada nos Usuários e exige, em contrapartida, maior precisão e responsabilidade nas informações cadastradas no PMIS.

2. DA RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES INSERIDAS NO PMIS:

2.1. As informações inseridas no PMIS são de exclusiva responsabilidade do Preposto do Armador que realizar a nomeação da embarcação, cabendo-lhe assegurar sua exatidão, atualização e aderência às condições operacionais e contratuais aplicáveis.

2.2. A partir de **01 de setembro de 2026**, solicitações de cancelamento, correção ou reemissão de documentos de cobrança ou documentos fiscais decorrentes de informações incorretamente cadastradas poderão ensejar a cobrança de taxa administrativa, conforme

[2] Idem nota 1.

valor previsto na Tabela de Tarifas Portuárias vigente, sendo a referida taxa aplicada sempre que os documentos fiscais estiverem fora do respectivo período de competência.

2.3. A Administração Portuária analisará individualmente os pedidos de cancelamento, correção ou reemissão de documentos, considerando a documentação apresentada, os impactos fiscais e operacionais envolvidos e as disposições do Regulamento Portuário, podendo indeferir solicitações decorrentes de erros atribuíveis ao cadastramento realizado no PMIS.

3. DA COMPROVAÇÃO DE AFRETAMENTO EM CASO PARTICULAR - PETROBRÁS:

3.1. A partir de **01 de setembro de 2026**, as nomeações realizadas no PMIS referentes a embarcações afretadas pela empresa **PETRÓLEO BRASILEIRO S.A.** ("Petrobrás") deverão ser acompanhadas de documentação comprobatória do respectivo afretamento, como condição para validação dessa informação pela Administração Portuária. Reforçamos que essa exigência se aplica exclusivamente às nomeações de embarcações afretadas pela Petrobrás.

3.2. Para efetivação da nomeação de embarcações afretadas pela Petrobrás, deverá ser realizado o upload de arquivo em formato *.PDF na aba "*Documents*" da respectiva nomeação, conforme procedimento descrito no Anexo A.

3.3. Como evidência, serão aceitos documentos juridicamente válidos que permitam identificar, de forma clara e objetiva:

- o nome da embarcação;
- a Petrobrás como afretadora;
- o período de afretamento aplicável.

3.4. Poderão ser apresentados, dentre outros documentos equivalentes aceitos pela Administração Portuária:

- contrato de afretamento;
- confirmação de afretamento;
- comunicação formal emitida pelo Armador; ou
- outros documentos aptos a comprovar a relação de afretamento.

3.5. A Administração Portuária poderá solicitar documentação complementar sempre que necessário para validação das informações cadastradas.

4. DA APROVAÇÃO DAS NOMEAÇÕES:

4.1. A ausência da documentação exigida para comprovação de afretamento pela Petrobrás poderá resultar em:

- manutenção da nomeação em pendência de aprovação;
- impactos em solicitações operacionais vinculadas à escala da embarcação;

- não ratificação do DUV pela Administração Portuária no Porto Sem Papel;
- não autorização de acesso da embarcação às instalações do Terminal 2.

4.2. Sem prejuízo do disposto acima, inconsistências cadastrais identificadas no PMIS poderão resultar em:

- necessidade de correção de informações;
- atraso em processos de faturamento;
- cancelamento ou reemissão de documentos de cobrança;
- cobrança de taxa administrativa aplicável;
- demais impactos operacionais, administrativos e fiscais cabíveis.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS:

5.1. A integridade das informações registradas no PMIS é essencial para a adequada gestão operacional, correta aplicação das Tarifas Portuárias, segurança dos processos fiscais e identificação dos responsáveis financeiros por cada embarcação.

5.2. Os Usuários do Porto do Açu permanecem responsáveis pela exatidão, atualização e integridade das informações inseridas nos sistemas e canais disponibilizados pela Administração Portuária, nos termos do Regulamento Portuário e desta Circular.

5.3. O cumprimento das disposições desta Circular constitui condição necessária para o adequado processamento das nomeações, validações operacionais e faturamentos realizados pela Administração Portuária, evitando, entre outros, retrabalhos, emissão incorreta de documentos fiscais, recolhimento inadequado de impostos.

Certos da compreensão de todos, permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Porto do Açu Operações S.A.

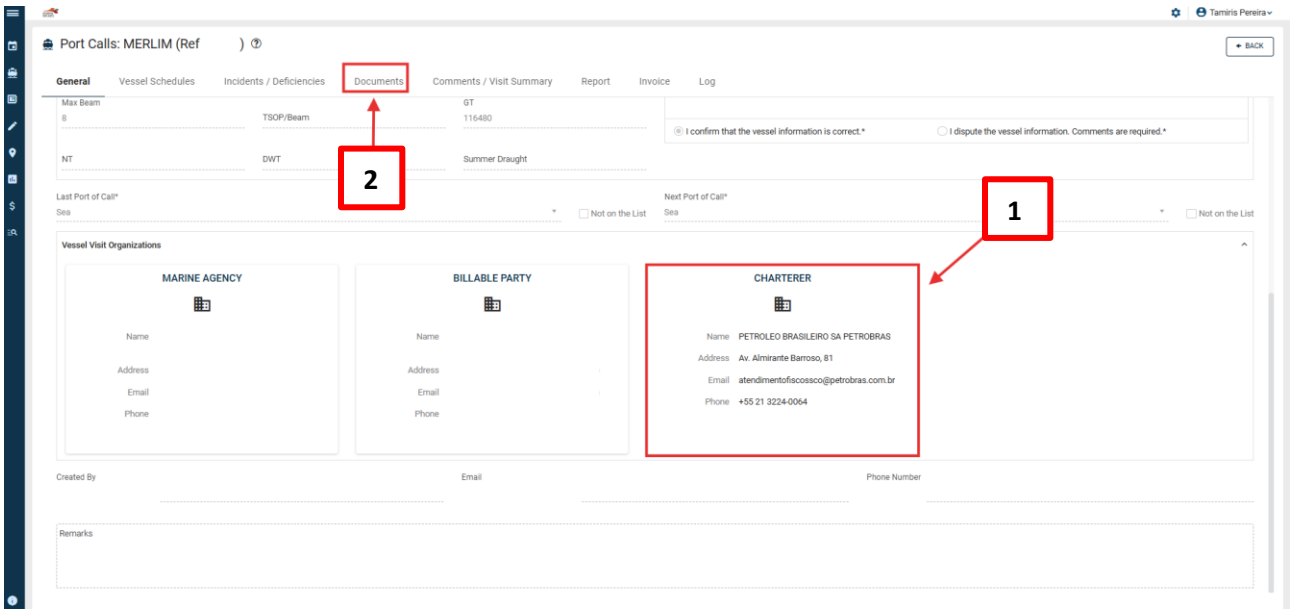
PORTO DO AÇU

ANEXO A

Com a nomeação já feita no PMIS:

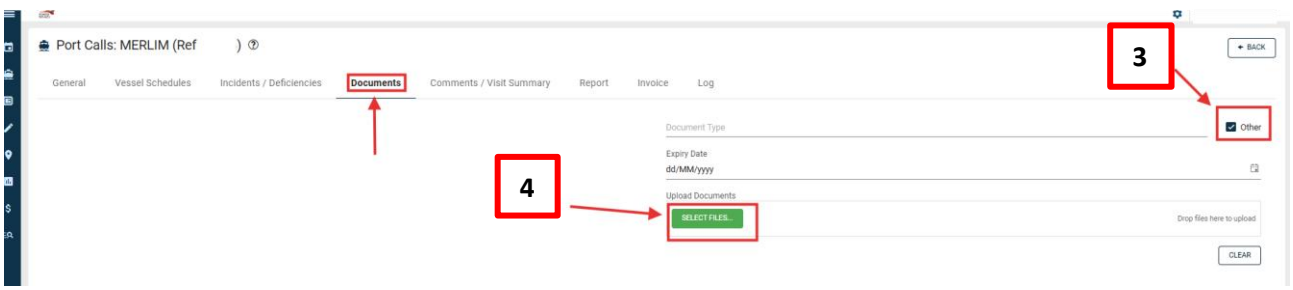
Passo 1: Verificar se a embarcação foi efetivamente afretada pela Petrobras e se a informação foi corretamente registrada no campo "**Charterer**" do PMIS

Passo 2: Acessar a aba "***Documents***" da nomeação.

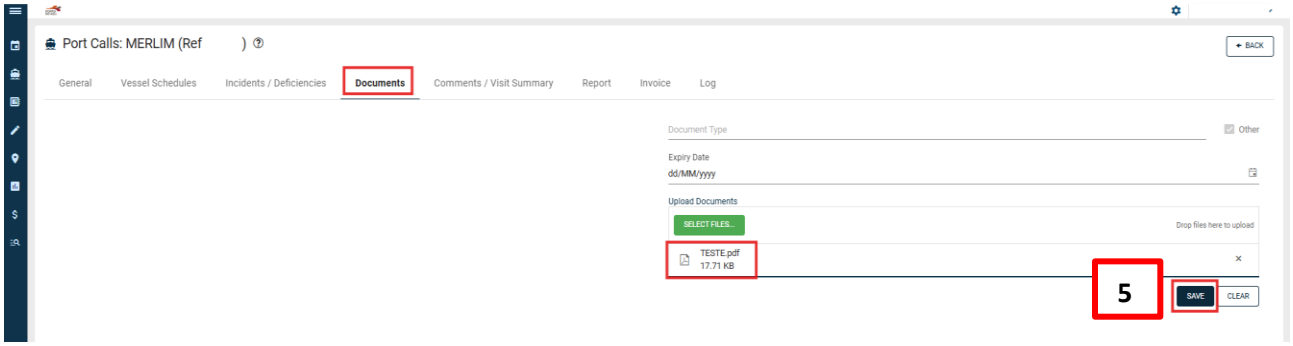


Passo 3: Selecionar a opção "***Other***" no canto direito da tela.

Passo 4: Clicar em "***Select Files***" e adicionar o arquivo comprobatório em formato PDF.



Passo 5: Após o *upload* do documento, clicar em "**Save**" para concluir o procedimento.



-X-