1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos do departamento de Contas a Pagar/Financeiro da SP Turismo, visando o melhor planejamento e possibilitando a tomada de decisão por parte dos gestores.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos na Gerência de Controladoria da SP Turismo.

1. **Definições**
	1. AELP: Atestado de execução e liberação de pagamento.
	2. Área Contratante: Área solicitante do serviço.
	3. CFI: Coordenadoria de Finanças.
	4. CFS: Coordenadoria Fiscal.
	5. Contas a pagar: Preparação e validação de pagamentos à fornecedores, dentre outros, referentes à SP Turismo.
	6. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
	7. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
	8. GDC: Gerência de Controladoria.
	9. Solicitação de Pagamento: A Solicitação de Pagamento é a nomenclatura do documento interno utilizado na SP Turismo para regularizar pagamentos dentro dos parâmetros determinados no art. 60 – parágrafo único da Lei Federal 8.666/93, especialmente quanto ao limite de valor nele estabelecido.
2. **Diretrizes**
	1. **Recebimento e registro da Nota Fiscal**
		1. O recebimento das Notas Fiscais deve ser realizado diretamente na SP Turismo via correio, e/ou devem ser entregues pessoalmente na GCO (Gerência de Compras e Contratos - Protocolos), salvo para fornecedores de outros estados, onde deve devem ser aceitos as Notas Fiscais via protocolos eletrônicos.
		2. Todas as Notas Fiscais deverão conter o número da medição e do pedido.
		3. Após o recebimento, as Notas Fiscais devem ser protocoladas e encaminhadas para a CFS (Coordenadoria Fiscal).
		4. A área Fiscal deve inserir as Notas Fiscais no sistema Protheus a partir da medição e número do pedido já enviados pela área gestora do contrato para cálculo dos impostos (controle manual).
		5. Toda solicitação de pagamento deve, necessariamente, ser feita pelo requisitante, no prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis anteriores ao vencimento do boleto ou fatura (ressalvados os casos de despesas judiciais) em duas vias, uma destinada ao arquivo do emitente e outra à GDC (Gerência de Controladoria) contendo as justificativas necessárias para análise da adequacidade dos pagamentos.
		6. Todos os títulos de pagamento devem ser inseridos pelas próprias áreas requisitantes, cabendo a CFI (Contas a Pagar), apenas o pagamento e a baixa do título.
	2. **Medição**
		1. A área contratante da despesa é responsável por realizar a medição no sistema, ou seja, a conferência entre descrição do serviço prestado e Nota Fiscal emitida.
		2. Caso não sejam identificadas divergências, a área contratante da despesa deverá elaborar o documento AELP (Atestado de execução e liberação de pagamento – vide norma NG GDC 04) com o vencimento e a declaração de que o serviço foi prestado de acordo com a Nota Fiscal emitida.
		3. O AELP deve ser aprovada pelo gestor e diretor da área contratante ou outro diretor que tenha a competência para fazê-lo, autorizando o pagamento do serviço prestado.
		4. A área contratante da despesa deve encaminhar as AELPs aprovadas para a CFI (Contas a Pagar), sendo que, obrigatoriamente, a solicitação de pagamento, deve estar acompanhada de boleto(s), guias, nota(s) fiscal(is) com CNPJ e outros documentos pertinentes à devolução nominais à SP Turismo.
	3. **Liberação do título**
		1. Após o recebimento das AELPs à CFI (Contas a Pagar) deve realizar a conferência entre a Nota Fiscal e o saldo do contrato cadastrado no sistema Protheus.
		2. Caso o contrato esteja com saldo negativo, ou seja, o saldo do contrato relacionado àquela prestação de serviço consumido esteja acima do valor definido em contrato, a CFI (Contas a Pagar) deve retornar a AELP para o gestor responsável, para que seja realizado o aditamento e alteração do contrato no sistema.
		3. Se não forem identificadas divergências, a CFI (Contas a Pagar) deve liberar o título para pagamento no sistema Protheus, o qual deve ser inserido no borderô a partir da análise feita pelo Chefe de Coordenadoria.
		4. Com o borderô impresso o Gerente de Controladoria e o Diretor Administrativo-Financeiro e de Relação com Investidores devem aprovar o pagamento dos títulos.
		5. A Solicitação de Pagamento deverá ser emitida somente quando não for pertinente a formalização do processo de compras para os seguintes tipos de gastos, mediante ao cadastro prévio do título no sistema Protheus seguindo então, o fluxo de Contas a Pagar.
			1. Despesas judiciais (tais como, custas processuais e recursos trabalhistas dentre outros), tributos, impostos, taxas, alvarás, anuidades, cursos e treinamentos, serviços cartorários, associação de classe, sindicato e afins, contas de consumo de concessionárias de serviço público, valores pagos em duplicidade ou indevidamente, pagamentos de salários a empregados que não têm opção bancária e em outras situações onde não for pertinente a formalização do processo licitatório, nem o pagamento através de fundo rotativo de caixa ou de verba de representação.
			2. Devolução de garantia contratual.
		6. No caso de gerências pertencentes à DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores), a solicitação de pagamento deverá ser encaminhada diretamente à GCO (Gerência de Compras e Contratos) apenas com a assinatura do gestor do contrato, para que seja enviada à DAF uma única vez, pelo GCO.
3. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303: Lei de Responsabilidade das Estatais.
5. **Anexos**
	1. ANEXO I – AELP.
	2. ANEXO II - Solicitação de Pagamento.
6. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GDC (Gerência de Controladoria).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GDC: Domingos Ferronato  |

* **ANEXO I**

|  |  |
| --- | --- |
| * **UNIDADE/ Nº**
 | * **ATESTADO DE EXECUÇÃO E LIBERAÇÃO PARA PAGAMENTO**
 |
|  | * **CENTRO DE CUSTO:**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| FAVORECIDO: |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONDIÇÕES DE PAGAMENTO | VENCIMENTO | PESSOA FÍSICA:  |
|  |  |  |
|  |  | PESSOA JURÍDICA: |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VALOR BRUTO | R$ |  |  | VISTO RESPONSÁVEL P/ CÁLCULOS/DESCONTOS |
|  |  |  |  |  |
| MULTA | R$ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| JUROS | R$ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| VALOR LÍQUIDO | R$ |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTRATO N.º | AUT. SERV. Nº | PROCESSO Nº | NOTA FISCAL/FATURA Nº |
|  |  |   |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORNECIMENTO / SERVIÇO EXECUTADO: |  | DATA DA EXECUÇÃO |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| EVENTO: |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| OBSERVAÇÕES:  |  |
|  |  |

Atestamos para fins de liberação de pagamento, que o(s) fornecimento(s) / serviço(s) acima foram executados, o valor e/ou os calculo(s) encontra(m):se correto(s) e tudo de acordo com o contratado / autorizado.

* São Paulo, .

DE ACORDO,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº. | Data de emissão | Requisitante |
|  |  | CR – Sigla : Nome |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Valor – R$ | Valor por extenso |
|  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Favorecido – Nome e CNPJ |

|  |  |
| --- | --- |
| Vencimento | Anexos – Discriminar |
|  |  |

|  |
| --- |
| Histórico / Justificativa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aprovações | Requisitante | GCO | Diretor requisitante | DAF |
| Assinatura |  |  |  |  |
| Data |  |  |  |  |
| Data agendada pela GDC para pagamento: |