1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos de gestão do estoque de materiais e produtos.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplica-se aos colaboradores envolvidos na gestão e registro dos ativos patrimoniais da Companhia.

1. **Definições**
   1. Almoxarifado: Local onde são guardados os materiais de consumo da SP Turismo, responsável pelo controle, recebimento, cadastramento de itens, armazenamento, saída e baixa dos materiais através de requisições/solicitação de armazém (SA).
   2. CC - Centro de Custo: Código sob o qual são classificados todos os gastos de uma unidade organizacional, equipamento ou evento. Serão válidos apenas os CC’s definidos pela GDC/CCS e constantes da Tabela de Centros de Custo disponibilizada na INTRANET. Os Centros de Custo são alfanuméricos e iniciam pelas letras: A – Contas de Ativo; DC – Contas de Despesas/ Custos.
   3. CCT – Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento.
   4. CFI: Coordenadoria de Finanças.
   5. CI: Correspondência Interna.
   6. CTS: Coordenadoria de Custos e Patrimônio.
   7. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   8. GCO: Gerência de Compras e Contratos
   9. GDC: Gerência de Controladoria.
   10. GRD: Gerência de Redução de Despesas Contratuais e Almoxarifado.
   11. Mobiliários de Escritório: São os equipamentos utilizados no ambiente de trabalho, tais como: mesas individuais e de reunião, cadeiras fixas e giratórias, armários, gaveteiros, dentre outros.
   12. OC: Ordem de Compra.
   13. RR: Relatório de Recebimento.
   14. SA: Solicitação de armazém.
   15. SCS: Solicitação de Compras e Serviços. Documento padronizado necessário para que se inicie qualquer aquisição de bens e serviços.
2. **Diretrizes**
   1. O Almoxarifado deve descrever as rotinas operacionais para a GRD (Gerência de Redução de Despesas Contratuais e Almoxarifado) com o intuito de estabelecer condições administrativas: Funções; emissão de relatórios de controle; suprimento; recebimento; armazenagem; solicitação de material; distribuição/retirada de material; inventário.
   2. Compete ao Almoxarifado: Avaliar a necessidade de compra dos materiais de consumo pertinentes a empresa; assegurar que o material de consumo adequado esteja na quantidade devida, no local certo e embalado corretamente; guardar os materiais em local de distribuição suficiente para um atendimento rápido e eficiente; providenciar a distribuição dos materiais solicitados pelas diversas áreas da empresa; zelar pela guarda e distribuição/entrega correta dos materiais, especialmente quanto ao quantitativo, devendo analisar as quantidades solicitadas nas SA’s e, se necessário, alterar essas quantidades quando da entrega, para manter o estoque devidamente abastecido; providenciar a inserção de novos produtos e quando necessário a alteração no sistema Protheus; impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza e gerar os relatórios de fechamento contábil e custos.
   3. **Recebimento de materiais**
      1. As atividades do Almoxarifado devem partir dos processos realizados na área de Compras, quando for feita a emissão de ordem de compra ou termo de contrato.
      2. Existem diferentes tipos de contratos, sendo que os mais comuns são os de entregas parceladas ao longo da vigência do contrato, conforme solicitações de fornecimento enviadas à Contratada, pela equipe de Almoxarifado.
   4. **Solicitação de materiais**
      1. Para materiais estocáveis, a equipe de Almoxarifado deve possuir uma planilha de controle de quantitativo dos materiais, atualmente efetuado com base nos dados constantes do sistema Protheus, sendo que quando a quantidade de algum item estiver próximo ao chamado “ponto mínimo de pedido”, deverá ser feita a SCS para reposição do estoque.
      2. O ponto mínimo de pedido deve ser estabelecido com base no tipo de material, tempo de reposição por parte do fornecedor e prazo demandado pela GCO para conclusão de compras, de acordo com a Norma NG GCO 02 - Licitações (norma que estabelece os prazos para dispensa e licitação).
      3. Para materiais eventuais, que atendem necessidades específicas e não são de estoque, a solicitação deve partir do departamento interessado para a GCO, conforme Norma NG GCO 02 – Licitações (norma com os prazos para DL e Licitação).
   5. **Conferência de recebimento**
      1. Quando do recebimento de materiais a conferência quantitativa e qualitativa deve ser realizada sobre o material que está sendo entregue, com base na Ordem de Compra ou Termo de Contrato, assim como na Nota Fiscal, com objetivo de identificar avarias ou diferenças de quantidade e/ou qualidade e/ou marca do produto que consta da OC ou Contrato. O recebimento e conferência deve ser feito por no mínimo 2 (dois) funcionários do Almoxarifado diferentes, e em casos que a equipe entender necessário, o solicitante (área requisitante) será chamado para a conferência, juntamente com as 2 (dois) pessoas do almoxarifado. O Relatório de Recebimento deverá ser assinado por todos que fizeram a conferência, responsáveis pelo recebimento. As RR’s deverão passar pela GRD para ciência, antes do envio para a GDC.
      2. O material só deverá ser recebido se a quantidade e especificações forem iguais à contida na Nota Fiscal e na OC/Contrato, assim como se não forem identificadas avarias.
      3. Os responsáveis pelo recebimento deverão carimbar e assinar o canhoto da Nota Fiscal e emitir o relatório de recebimento com envio à GDC para pagamento.
      4. Todo material de consumo não estocável, será de responsabilidade da Área Solicitante: conferência da quantidade, qualidade, carimbo e assinatura do canhoto da Nota Fiscal, bem como a emissão e assinatura do relatório de recebimento com envio à GDC para pagamento. Caso seja necessário que a área requisitante confira o material entregue, e não seja possível o comparecimento imediato do responsável, no momento da entrega, o Almoxarifado recepcionará o material, assinará o canhoto da NF, carimbando na NF que o material está sujeito à conferência posterior e aceite definitivo.
   6. **Elaboração do Relatório de Recebimento**
      1. Após recebimento, a equipe do Almoxarifado deve elaborar o RR (Anexo Externo I), no qual deve realizar a transcrição das informações da Nota Fiscal e da Ordem de Compra/Termo de Contrato, devendo ser assinado por no mínimo 1 (um) funcionário do Almoxarifado, responsáveis pelo recebimento e conferência. Devem ser emitidas três vias: a original, que deve ser enviada para a GDC; uma via para o Almoxarifado; e uma via que deve ser arquivada no Processo de Compras.
   7. **Lançamento no Protheus**
      1. Após a elaboração do RR, o material deve ser armazenado e lançado no sistema Protheus por um funcionário do Almoxarifado.
      2. Após a emissão do RR e o envio da Nota Fiscal para a GDC, posteriormente deve ocorrer a conferência do que foi lançado no sistema pela Coordenadoria Fiscal (CFS).
   8. **Gestão do Estoque** 
      1. A equipe de Almoxarifado é responsável por gerir o estoque da São Paulo Turismo, visando atender as demandas e entregas dos materiais solicitados pelas áreas, conforme necessidade.
   9. **Requisição de Material**
      1. O responsável autorizado a emitir SA deverá efetuar o pedido pelo sistema Protheus.
      2. A solicitação deve seguir o fluxo de aprovação no sistema, até o gestor da área solicitante, para que o pedido seja liberado para atendimentopelo Almoxarifado.
      3. Caso não exista no Almoxarifado o material que a área solicitante necessite, poderá ser solicitada a compra seguindo as diretrizes estabelecidas na Norma NG GCO 01 – Solicitação de Compras.
   10. **Separação dos produtos requisitados na SA**
       1. A equipe do Almoxarifado identifica no sistema a SA e verifica no estoque a disponibilidade do que foi solicitado.
       2. O almoxarifado possui autonomia para determinar a quantidade a ser entregue, de acordo com o estoque, podendo ser entregue uma quantidade menor do que a solicitada, sendo que neste caso, deverá informar o motivo à área solicitante.
   11. **Entrega do pedido**
       1. Após a separação do pedido, a equipe realizará a entrega para a área solicitante, mediante protocolo de recebimento, com exceção a departamentos que estejam localizados fora do Parque Anhembi, que deverão se dirigir até o Almoxarifado para retirar seus pedidos.
       2. Por fim, o Gestor de Almoxarifado deve conferir a requisição assinada para finalizar o processo com a baixa do pedido no sistema Protheus.
       3. Em regra, as entregas serão realizadas pelo Almoxarifado, nas áreas administrativas da empresa, 2 (duas) vezes por semana. Caso o solicitante queira retirar no Almoxarifado diretamente, deverá confirmar se a separação do material está concluída.
   12. **Fechamento de Estoque** 
       1. O fechamento mensal do estoque deve ser realizado até quinto dia útil do mês subsequente, no qual a equipe do Almoxarifado deve “fechar o estoque” no sistema Protheus. O fechamento do estoque significa finalizar as entradas e saídas contábeis e físicas dos itens de estoque no referido mês.
       2. Um relatório de estoque deve ser extraído e enviado ao departamento Contábil para as validações competentes à área.
   13. **Inventário anual**
       1. O inventário deve ser realizado anualmente, entre a segunda quinzena de dezembro até a primeira quinzena de janeiro do ano seguinte, no qual a equipe de Almoxarifado deve realizar a contagem física de todo estoque, de acordo com técnicas usuais de inventário.
       2. Em seguida, o relatório de contagem física deve ser confrontado com o relatório contábil extraído do sistema Protheus a fim de identificar e analisar as diferenças entre ambos. Um relatório final deverá ser elaborado com os devidos esclarecimentos sobre as discrepâncias encontradas.
       3. É possível que existam diferenças entre a entrega e baixa incorreta de itens, sendo necessário ajustes no sistema, desde que devidamente justificado e autorizado pela GRD diretamente no Protheus.
   14. **Competências**
       1. **Almoxarifado**
          1. O Almoxarifado avalia a necessidade de reposição/reforço de estoque. Para alguns itens específicos e para ações fora da rotina, a área usuária deverá comunicar ao Almoxarifado a necessidade da compra que por sua vez, deve executar os procedimentos administrativos e operacionais previstos na norma NG GCO 01 – Solicitações de Compras e Serviços;
          2. Recebe, cadastra, armazena, procede a saída/baixa dos materiais do almoxarifado;
          3. Procede o fechamento mensal do estoque no sistema;
          4. Realiza inventário anual no final de cada exercício de todo o material de estoque.
       2. **Gerência de Redução de Despesas e Almoxarifado**
          1. Acompanha, e, quando necessário, aprova as rotinas administrativas e operacionais do Almoxarifado;
          2. Assina a Solicitação de Compra (SCS). Em itens específicos, a SCS deverá ser assinada também pelo Gerente e Diretor da área usuária;
          3. Delibera sobre os materiais em desuso, detectados no inventário;
          4. Informa a CCT sobre os ajustes realizados.
       3. **Diretoria Administrativo Financeira e de Relação com Investidores**
          1. Autoriza a compra de material de estoque;
          2. Autoriza a deliberação da GRD sobre os materiais em desuso.
       4. **Gerência de Controladoria**
          1. Provisionar o valor solicitado para compra do devido material no devido Centro de Custo.
       5. **Gerência de Compras**
          1. Executa o procedimento de compra, após recebimento da SCS.
       6. **Gerência de Controladoria**
          1. Recebe a Nota Fiscal com o relatório de recebimento para o pagamento.
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.
   2. LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos para a Administração Pública.
   3. LEI FEDERAL 10.520 – Pregão.
   4. LEI FEDERAL Nº 12.813 - Lei de Conflito de Interesses.
5. **Anexos**
   1. ANEXO EXTERNO I – Relatório de Recebimento.
6. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GRD (Gerência de Redução de Despesas Contratuais e Almoxarifado).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável | GCO: Elizabeth Lucchetti |
| REV. 02 |  |  | Nomenclaturas | GRD: Edson A Saura |