1. **Objetivo**

Definir e padronizar a emissão da SCS – Solicitação de Compras e Serviços e sua gestão orçamentária.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma geral aplicam-se a todos os colaboradores e unidades pertencentes à SP Turismo ou administradas por ela.

1. **Definições**
	1. AELP: Atestado de Execução e Liberação de Pagamento. Ou seja, é o documento a ser emitido pelo solicitante da SCS quando do efetivo recebimento dos produtos e/ou da execução dos serviços contratados para que seja autorizado o efetivo pagamento do prestador de serviço.
	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/COC 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. CTS: Coordenadoria de Custos e Patrimônio.
	4. Certificação orçamentária: Confirmação feita pela GDC/COC de que a aquisição possui dotação orçamentária suficiente para a aquisição objeto de uma SCS.
	5. CFI: Coordenadoria de Finanças.
	6. Conta contábil: Código sob o qual são classificados os diversos tipos de gastos de uma Conta Contábil.
	7. DAF: Diretoria Administrativa Financeira e de Relação com Investidores.
	8. Dispêndio: É o valor faturado referente à entrega do bem ou do serviço contratado.
	9. DL: Dispensa de Licitação.
	10. Dotação: Valor constante do orçamento aprovado destinado a cobrir gastos de um CC, classificados por Conta Contábil.
	11. EMBRATUR: Empresa Brasileira de Turismo.
	12. FUTUR: Fundo Municipal de Turismo.
	13. Intranet: Ferramenta de comunicação utilizada principalmente para disponibilizar instrumentos normativos, formulários padronizados, pesquisa de ramais telefônicos e celulares, suporte técnico da GTI, Atos–DPR, tabelas de órgãos / siglas, SCS’s e outros arquivos de uso comum para os colaboradores.
	14. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
	15. GDC: Gerência de Controladoria.
	16. GJU: Gerência Jurídica.
	17. Protheus: Sistema integrado de gestão organizacional utilizado para registro de solicitação de compras e registro de contrato.
	18. SCS: Solicitação de Compras e Serviços. Documento padronizado necessário para iniciar qualquer aquisição de bens e serviços, por meio de licitação ou dispensa.
	19. SP Turismo: São Paulo Turismo S. A.
	20. Responsável Técnico: É o responsável pelas descrições e especificações do bem ou serviço a ser adquirido e que poderá responder a eventuais esclarecimentos durante o processo de compra ou contratação. Este deverá enviar o arquivo eletrônico da SCS e respectivo caderno técnicos (quando aplicável) à GCO.
	21. ARP: Ata de Registro de Preços.
2. **Diretrizes**
	1. Todo processo de aquisição de bens ou serviços deverá ser iniciado pela emissão e aprovação de uma SCS - Solicitação de Compras e Serviços.
	2. Somente as SCS’s emitidas pelo Protheus serão válidas.
	3. A numeração das SCS’s será composta por 6 (seis) dígitos sequenciais emitidos automaticamente pelo sistema Protheus.
	4. O sistema registrará automaticamente o ano e a data no formato DD/MM/AA na SCS.
	5. O sistema Protheus não emite duas SCS’s com o mesmo número.
	6. Caso necessária a realização de correções nas SCS's, após sua impressão, esta poderá ser executada pelo emitente no sistema Protheus. É requerido que a SCS seja aprovada no sistema Protheus e assinada pelo gestor e diretor da área novamente após quaisquer modificações.
	7. Somente poderão ser utilizados CC’s - Centro de Custo e Conta Contábil- disponibilizados pela GDC – Gerência de Controladoria.
	8. Toda SCS deverá ser analisada previamente pela GDC para verificar a existência de disponibilidade orçamentária no CC e na Conta Contábil nela informada.
	9. A certificação orçamentária deverá atestar que a dotação existente é suficiente para cobrir todos os gastos a ocorrer no CC e Conta Contábil em análise.
	10. Não estão sujeitas à verificação orçamentária pela GDC as SCS’s emitidas pela DTU – Diretoria de Turismo, referentes à aquisição de bens e serviços vinculados ao FUTUR – Fundo Municipal de Turismo, bem como aos contratos e convênios específicos celebrados com as Secretarias Municipais de São Paulo, EMBRATUR – Empresa Brasileira de Turismo E Ministério do Turismo, tendo em vista estarem amparadas por orçamentos próprios.
	11. A aquisição dos bens e serviços somente poderão ser feitas pelas próprias áreas usuárias por um serviço ou material, tendo em vista que uma área não pode realizar solicitações por outra área.
	12. A GCO – Gerência de Compras e Contratos - somente aprovará a SCS, em via física, se houver a correspondente disponibilidade financeira e a adequada certificação orçamentária feita pela GDC permitirá o seguimento processual da SCS. A GCO verificará também se os dados constantes da SCS são suficientes para iniciar o processo de compras, devendo constar adequadamente a justificativa, preços UNITÁRIOS e TOTAIS, se o serviço é comum ou de engenharia, devendo também, nos casos de licitação, estar acompanhado de Caderno Técnico com todas as informações necessárias à emissão do Edital, assim como Nota Técnica constando as informações legais para a instrução processual, conforme orientado na CI GJU 526/16.
	13. Toda dotação financeira deve ser realizada conforme orçamento, seguindo os respectivos projetos e atividades para as quais foram designadas.
	14. Caso seja necessário o remanejamento de dotação de outros CC’s, de uma ou mais diretorias, deverá ser enviada CI à GDC, com cópia para a DAF, devidamente aprovada pelos gerentes e respectivos diretores.
	15. O órgão solicitante, com base em seus controles internos e nos relatórios disponibilizados, proporá o (s) remanejamento (s) de dotação necessário (s) indicando, através de e-mail, os valores de cada CC que serão remanejados.
	16. A GDC avaliará a proposta de remanejamento de dotação considerando todos os compromissos realizados e a realizar nos CC’s e nos CO’s indicadas.
	17. Caso seja possível o remanejamento proposto, a GDC procederá à correspondente revisão do orçamento dos órgãos envolvidos e a correspondente certificação orçamentária da SCS através de sua aprovação na mesma.
	18. A GDC deverá, no processo de certificação orçamentária, verificar se o CC e a Conta Contábil indicados estão corretos.
	19. Caso seja necessária alguma correção com relação orçamentária, a GDC devolverá a SCS para que a área solicitante a corrija.
	20. A aprovação da SCS deverá ser feita pelo diretor da área solicitante em via física; em sua ausência somente o seu substituto legal ou o presidente poderão aprová-la; o prazo a ser informado na SCS é o prazo desejado de entrega do bem ou serviço e deverá ser avaliado previamente junto à GCO quanto à sua viabilidade. Este prazo deverá considerar o tempo necessário para se realizar o processo de compra/contratação após o recebimento da SCS e do caderno técnico pela GCO.
	21. A GCO deverá verificar se todos os dados constantes do campo “OBJETO” estão corretos e de acordo com o caderno técnico, caso seja necessária alguma correção, a GCO devolverá a SCS à área solicitante para que este a corrija.
	22. Quando houver Caderno Técnico, este deverá ser enviado juntamente com a SCS à GCO devidamente assinado pelo emitente e pelo gerente da área solicitante.
	23. Se não houver disponibilidade orçamentária a GDC devolve todas as vias para o gestor solicitante responsável pela SCS, Gerente ou Diretor.
	24. Se houver suficiente disponibilidade orçamentária a GDC certifica orçamentariamente a SCS apondo sua assinatura nas 2 (duas) vias físicas e efetuando o registro de pré-empenho no CC e na Conta Contábil correspondentes.
	25. Em seguida encaminha 1 (uma) via para a GCO.
	26. A GCO analisa o tipo de aquisição desejada, prazos definidos e valor estimado para que ocorra fracionamento de objeto definindo sua modalidade de contratação e solicita a autuação do processo correspondente. A SCS deverá ter o valor estimado baseado em dados concretos, como em pesquisa de mercado recente efetuada pela própria área requisitante, ou preferencialmente o valor da última contratação, sendo que a área deverá juntar cópia do instrumento utilizado.
	27. Caso a SCS não atender aos requisitos prévios, a GCO deve devolver a SCS à área requisitante.
	28. A GRD – Protocolo autua o processo, vista e registra na INTRANET, que numera automática e sequencialmente os processos por tipo (Administrativo, Eventos e de Compras) e deve enviar o processo já autuado para a GCO.
	29. Pasta laranja para DL, Inexigibilidade e ARP e pasta amarela para as demais modalidades.
	30. Após o recebimento, a GCO é responsável por complementar os dados no sistema Protheus dentro da própria SCS.
	31. A GCO procede à aquisição do bem ou serviço objeto da SCS conforme a modalidade definida.
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 Nº 8.666 – Lei de Licitações.
5. **Anexos**
	1. Não existem anexos referentes a esta Norma.
6. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GCO (Gerência de Compras e Contratos).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GCO:Elizabeth Lucchetti  |