**1. Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem as atividades referentes à emissão do atestado de execução e liberação de pagamento para os processos de Tesouraria da SP Turismo, visando o melhor planejamento e possibilitando a tomada de decisão por parte dos gestores.

**2. Abrangência**

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

1. **Definições**
   1. AELP: Atestado de Execução e Liberação de Pagamento.
   2. CI: Correspondência Interna.
   3. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de relação com Investidores.
   4. GDC: Gerência de Controladoria.
   5. Requisitante: É a área/unidade geradora ou responsável pelo gasto objeto do Processo de Compra, representada, em nível mínimo, por um Gerente.
2. **Diretrizes**
   1. O AELP - Atestado de Execução e Liberação de Pagamento (vide ANEXO I) deve ser emitido quando relacionado a um Processo de Compra, assim como para todos os tipos de gastos.
   2. A aprovação do documento deve ser feita:
      1. Pelo Diretor da área Requisitante ou, na sua ausência, por outro Diretor que tenha competência para fazê-lo.
   3. O AELP deve estar com todos os seus campos preenchidos.
   4. O AELP deve ser emitido em 02 (duas) vias pela área requisitante da compra ou serviço e encaminhado para a GDC (Gerência de Controladoria), no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o recebimento da CI (Correspondência Interna) da GDC, na qual solicita sua emissão.
      1. O AELP deve, obrigatoriamente, conter vencimento correto, independente do que esteja adiantado na CI de solicitação de emissão (GDC), devendo ser acompanhado de documentos comprobatórios caso haja alguma observação, desconto ou retenção.
      2. Nas exceções, quando o vencimento das obrigações tiver prazo menor que o usualmente contratado pela SP Turismo, a GDC deve definir, na Correspondência Interna de solicitação, o menor prazo necessário para envio do AELP e documentos relacionados.
   5. Após o recebimento dos AELP, deve-se providenciar e efetuar o pagamento, observando o vencimento da obrigação então identificado.
   6. **Competências**
      1. A área e/ou a unidade requisitante deve emitir e aprovar o AELP.
      2. A área e/ou a unidade requisitante deve providenciar os documentos que comprovem qualquer observação, desconto ou retenção que conste no AELP.
      3. A Diretoria da área requisitante deve aprovar o AELP das áreas sob sua responsabilidade.
      4. Após o recebimento dos AELP’s, a GDC deve providenciar e efetuar o pagamento, observando o vencimento da obrigação então identificado.
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 – Atestado de Execução e Liberação 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 |

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

**ANEXO EXTERNO I**

|  |  |
| --- | --- |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_