

## 5. Rotinas administrativas

O estabelecimento de rotinas administrativas, somadas às competências gerenciais do Chefe, a fim de atender as diretrizes estabelecidas neste Plano de Manejo, proporcionam condições para a implementação de um Sistema de Gestão Ambiental, visando a melhoria contínua da gestão dessa Unidade de Conservação. Objetiva-se com este Encarte, apresentar sugestões de rotinas administrativas e formulários, visando otimizar o encaminhamento de documentos e solicitação de serviços, bens e equipamentos. No entanto, frente aos inúmeros procedimentos administrativos e peculiaridades, considerou-se aqui apenas as rotinas dos procedimentos administrativos básicos e essenciais a fim de permitir à Chefia da Unidade um conhecimento geral para execução das atividades propostas neste Plano e acompanhamento das etapas envolvidas. A elaboração das rotinas necessárias ao funcionamento efetivo e eficaz da Unidade deverá ser complementada ou ajustada pela Chefia da mesma ou ajustada quando da elaboração do Manual Administrativo pelo Instituto Florestal.

O Chefe e funcionários da Estação Ecológica devem também estar cientes do "Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de São Paulo", para que suas ações sempre estejam em conformidade com o mesmo e com as diretrizes estabelecidas nesse Plano.

Este encarte compreende de um glossário dos termos administrativos mais utilizados, as rotinas e modelos de documentos a serem enviados.

### 5.1. Glossário/ Siglas

**ADIANTAMENTO:** a entrega de numerário (valor que fica disponível) ao servidor em exercício. Somente em casos excepcionais, quando a despesa não puder subordinar-se ao processo normal de aquisição/contratação.

**ATP/PO:** Assessoria Técnica de Programação / Programação Orçamentária.

**CADASTRO DE FORNECEDORES:** Cadastramento dos prestadores de serviços e/ou fornecedores de material ao serviço público.

**CJ SMA:** Consultoria Jurídica da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo

**DA:** Divisão de Administração

**DFEE:** Divisão de Florestas e Estações Experimentais

**DG:** Diretoria Geral do Instituto Florestal

**ELEMENTO DE DESPESA:** Estrutura codificada da despesa pública de que se serve a administração pública para registrar e acompanhar suas atividades. (art. 15, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 ).

**EMPENHO:** "O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição" (Art. 58 da Lei 4.320/64). "Para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação própria" (Art. 61 da Lei 4.320/64).

**FONTES DE RECURSOS:** Classificam a origem dos recursos que o Instituto Florestal terá para implementar seus programas de trabalho. Os recursos financeiros que o IF dispõe são classificados em: Fonte 001 - Recursos do Tesouro Estadual Fonte 003 - Recursos do Fundo Especial de Despesa.

**LICITAÇÃO:** Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público. (Lei 8.666 de 21 de junho de 1993)

**SIAFEM:** Sistema Integrado de Administração Financeira de Estados e Municípios.

## 5.2. Rotinas Administrativas

O processo de aquisição de materiais/serviços deverá ser iniciado com o pedido de compra, reserva dos recursos e seguido da licitação ou ato de dispensa ou inexigibilidade, conforme previsto na Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

A tabela 5.1 demonstra os valores atuais para determinar a necessidade ou não de procedimento licitatório.

**Tabela 5.1. Valores para determinar a necessidade de Procedimento de Procedimento Licitatório**

<b>Espécies</b>	<b>Modalidades</b>	<b>Valores</b>
<b>OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>		
Aquisição Direta	Dispensa de Licitação	Até R\$ 15.000,00
Procedimento Licitatório	Convite	Acima de R\$ 15.000,00 Até R\$ 150.000,00
Procedimento Licitatório	Tomada de Preços	Acima de R\$ 150.000,00 Até R\$ 1.500.000,00
Procedimento Licitatório	Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00
<b>COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS</b>		
Aquisição Direta	Dispensa de Licitação	Até R\$ 8.000,00
Procedimento Licitatório	Convite	Acima de R\$ 8.000,00 Até R\$ 80.000,00
Procedimento Licitatório	Tomada de Preços	Acima de R\$ 80.000,00 Até R\$ 650.000,00
Procedimento Licitatório	Concorrência	Acima de R\$ 650.000,00

### 5.2.1. Atividade: formalização do processo de aquisição/ contratação de serviços – aquisição direta

Preferencialmente, neste caso juntar 03 (três) orçamentos de empresas preenchidos conforme o modelo de pedido de orçamento, ilustrado no item 5.3.1. Encaminhar a solicitação de aquisição/contratação de serviços, conforme os modelos de pedido de aquisição de materiais (item 5.3.2), de contratação de serviços (item 5.3.2) ou conserto de equipamentos (item 5.3.3). Juntar ao pedido, a ficha cadastral da empresa que apresentar o menor preço preenchida conforme o modelo de ficha para cadastro de empresas (item 5.3.5). A tabela 5.2 mostra os fluxos das ações/procedimentos envolvidos nessa atividade, juntamente com os responsáveis por cada etapa do processo.

**Tabela 5.2. Fluxos e responsáveis das ações/procedimentos para a formalização do processo de aquisição/contratação de serviços – aquisição direta**

Ações/ procedimentos	Chefia UC	Chefia Seção	Diretoria DFEE	DA	Protocolo	Compras	ATP/ PO	DG	Despesa	Almoxa rifado
Encaminhar solicitação, segundo o item 5.3.1, à Chefia da Seção.	■									
Encaminhar solicitação à Diretoria da DFEE		■								
Se aprovar encaminhar a DA			■							
Providenciar a abertura de Processo através do Protocolo. Em seguida ao Setor de Compras para análise dos orçamentos.				■						
Providenciar a abertura de Processo e encaminhar ao Setor de Compras.					■					
Elaboração do Quadro de Pesquisa de Preços, cadastro da empresa vencedora junto ao SIAFEM. Encaminhar a ATP/PO, para verificar a disponibilidade de recursos.						■				
Verificar a disponibilidade de recursos junto as Fontes, Programas de Trabalho e Elementos de Despesas. Realizar o Compromisso de Despesa. Encaminhar a DG para autorização da emissão do empenho.							■			
Se autorizar, encaminhar a Seção de Despesa para viabilizar o pedido.								■		
Emitir empenho, encaminhar ao Almoxarifado.									■	
Aguardar Nota Fiscal devidamente atestada, retornar o Processo à origem, incorporar ao SIAFEM e enviar Guia de saída ao Patrimônio										■
Receber o Processo e arquivar.	■									

**5.2.2. Atividade: formalização do processo de aquisição/ contratação de serviços - procedimento licitatório**

Preferencialmente, neste caso juntar 03 (três) orçamentos de empresas, exigência segundo o Decreto Estadual nº 34.350 de 11 de dezembro de 1991, preenchidos conforme o modelo de pedido de orçamento, ilustrado no item 5.3.1. Encaminhar a solicitação de aquisição/contratação de serviços, conforme os modelos de pedido de aquisição de materiais (item 5.3.2), de contratação de serviços (item 5.3.2) ou conserto de equipamentos (item 5.3.3). A tabela 5.3 mostra os fluxos das ações/procedimentos envolvidos nessa atividade, juntamente com os responsáveis por cada etapa do processo.

**Tabela 5.3. Fluxos e responsáveis das ações/procedimentos para a formalização do processo de aquisição/contratação de serviços – procedimento licitatório**

Ações/procedimentos	Chefia UC	Chefia Seção	Diretoria DFEE	DA	Protocolo	Compras	ATP/PO	DG	CJ SMA	Despesa	Almoxarifado
Encaminhar solicitação segundo o item 5.3.2 a Chefia da Seção.	■										
Encaminhar solicitação a Diretoria da DFEE		■									
Se aprovar encaminhar a DA			■								
Providenciar a abertura de Processo através do Protocolo. Em seguida ao Setor de Compras para análise dos orçamentos.				■							
Providenciar a abertura de Processo e encaminhar ao Setor de Compras.					■						
Elaboração do Quadro de Pesquisa de Preços. Elaboração de Minuta de Edital. Encaminhar a ATP/PO, para verificar a disponibilidade de recursos.						■					
Verificar a disponibilidade de recursos junto as Fontes, Programas de Trabalho e Elementos de Despesas. Efetuar Nota de Reserva. Encaminhar a DA para encaminhar a CJ da SMA, através da DG, para Análise da Minuta de Edital.							■				
Se autorizar, juntar informação de autorização, juntamente com a nomeação da Comissão Julgadora ou Equipe Apoio. Encaminhar a CJ da SMA.								■			
Emitir parecer.									■		
Adequar a minuta a vista do parecer da Consultoria Jurídica, encaminhar a DA para prosseguimento.						■					
Publicar o Aviso de Licitação nos meios de Comunicação. Realizar procedimento licitatório. Encaminhar a ATP/PO para Compromissar os valores haja visto aos valores apurados no Procedimento Licitatório.				■							
Efetuar Compromisso. Encaminhar a Seção de Despesa para providências.							■				
Emitir empenho, encaminhar ao Almoxarifado.										■	
Aguardar Nota Fiscal devidamente atestada, retornar o Processo à origem, incorporar ao SIAFEM e enviar Guia de saída ao Patrimônio											■
Receber o Processo e arquivar.	■										

**5.2.3. Atividade: formalização do processo de adiantamento**

Adiantamento é a entrega de numerário (valor que fica disponível) ao servidor em exercício. Somente em casos excepcionais, quando a despesa não puder subordinar-se ao processo normal de aquisição/contratação. O adiantamento será concedido em nome do servidor.

Toda solicitação de adiantamento deverá ser feita, segundo um formulário próprio, apresentado no modelo de solicitação de adiantamento, apresentado no item 5.3.6, contendo o detalhamento da destinação do recurso no campo e sua justificativa. A tabela 5.4 mostra os fluxos das ações/procedimentos envolvidos nessa atividade, juntamente com os responsáveis por cada etapa do processo.

Não será concedido adiantamento nas seguintes situações:

- servidor responsável por dois adiantamentos que ainda não tenha prestado contas;
- em caso de atraso com a prestação de contas;
- em caso de atraso ou pendência de Prestação de Contas de adiantamentos anteriores.

**Tabela 5.4. Fluxos e responsáveis das ações/procedimentos para a formalização do processo de adiantamento**

Ações/procedimentos	Chefia UC	Chefia Seção	Diretoria DFEE	DA	DG	ATP/PO	Protocolo	Despesa
Encaminhar solicitação, conforme modelo de solicitação de adiantamento (item 5.3.6) a Chefia da Seção.								
Encaminhar solicitação a Diretoria da DFEE								
Se aprovar encaminhar a DA								
Se aprovar encaminhar a DG								
Se aprovar encaminhar a ATP/PO para compromissar a despesa.								
Compromissar dentro de recursos junto as Fontes, Programas de Trabalho e Elemento de Despesa. Providenciar a abertura de Processo e encaminhar a Seção de Despesa.								
Autuar e protocolar a solicitação. Encaminhar a Seção de Despesa.								
Emitir empenho, encaminhar cópia da Nota de Empenho ao responsável pelo Adiantamento.								
Efetuar Prestação de Contas dentro prazo. Encaminhar ao Setor de Prestação de Contas através da Seção de Despesa.								
Analisar a Prestação de Contas e dar baixa no sistema								

#### 5.2.4. Atividade: formalização do processo de incorporação ao Patrimônio dos bens e equipamentos doados à Unidade

Todo bem ou equipamento doado à Unidade deve ser incorporado ao Patrimônio. O processo inicia-se com a doação à Unidade. Esta deve encaminhar uma carta solicitando o recebimento da doação, especificando o material a ser doado, nota fiscal e número, valor do bem ou equipamento e a justificativa da doação, em onde este bem ou equipamento ser útil na gestão da Unidade. Deve ser anexado à carta de solicitação a nota fiscal original do bem ou equipamento doado. A tabela 5.5 mostra os fluxos das ações/procedimentos envolvidos nessa atividade, juntamente com os responsáveis por cada etapa do processo.

**Tabela 5.5. Fluxos e responsáveis das ações/procedimentos para a formalização do processo de incorporação de bens e equipamentos doados**

Ações/procedimentos	Chefia UC	Chefia Seção	Diretoria DFEE	DA	DG	Patrimônio	SMA	Secretaria da Fazenda
Encaminhar carta de solicitação de recebimento da Doação, com nota fiscal original	■							
Encaminhar solicitação a Diretoria da DFEE		■						
Encaminhar a solicitação a DA			■					
Encaminhar a DG e informa ao Patrimônio				■				
Submete a solicitação a SMA.					■			
Analisar a solicitação de Doação e, em caso positivo, publicar no DOE							■	
Incorporar ao patrimônio da Secretaria da Fazenda pelo SIAFEM								■
Incorporar ao Patrimônio IF e emplacar o bem ou equipamento com número de identificação						■		

#### 5.2.5. Atividade: formalização do processo de incorporação ao Patrimônio dos bens e equipamentos transferidos à Unidade

Todo bem ou equipamento transferido à Unidade deve ser incorporado ao Patrimônio da Estação. O processo inicia-se na Unidade cedente do bem ou equipamento que deverá preencher o formulário de transferência, semelhante ao modelo 5.3.7, em 4 vias, onde a primeira via entra no processo, a segunda vai ao Patrimônio, o terceiro fica na Unidade Cedente e a quarta é encaminhado a Unidade cessionária. Este formulário deve ser encaminhado por meio de carta de solicitação de transferência de bem e equipamento. A tabela 5.6 mostra os fluxos das ações/procedimentos envolvidos nessa atividade, juntamente com os responsáveis por cada etapa do processo. Caso seja transferido algum bem ou equipamento da Estação Ecológica de Paulo, o preenchimento do formulário é de responsabilidade da mesma.

**Tabela 5.6. Fluxos e responsáveis das ações/procedimentos para a formalização do processo de incorporação de bens e equipamentos doados**

Ações/procedimentos	Chefia UC cedente	Chefia da UC cessionária	Chefia das respectivas Seções	Diretoria DFEE	DA DG	Patrimônio
Encaminhar carta de solicitação de transferência do imóvel, juntamente com as vias do formulário de transferência de bem ou equipamento a respectiva Seção	■					
Arquivar o formulário de transferência do bem ou equipamento à Unidade		■				
Encaminhar solicitação a Diretoria da DFEE			■			
Encaminhar a solicitação a DA				■		
Encaminhar a DG e informa ao Patrimônio					■	
Efetuar a transferência e incorporar o bem na Unidade cessionário						■

### 5.3. Modelos de documentos

Todos os documentos enviados pela Estação Ecológica de Paulo de Faria, com exceção do orçamento proposto por empresas, deverão conter o logotipo da Unidade, juntamente, com o timbre do Instituto Florestal da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo.

## 5.3.1. Modelo de pedido de orçamento


**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**  
**INSTITUTO FLORESTAL**

(COMPLETAR COM ENDEREÇO DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE PAULO DE FARIA)

**ORÇAMENTO / COTAÇÃO DE PREÇOS**

Razão social			
CNPJ		Inscr. Estadual	
Endereço			
Cidade		CEP	
Telefone		Fax	
Contato			
<b>Dados Nossa Caixa Nosso Banco</b>			
c/c n.º		Agência n.º	

Oferecemos nosso orçamento referente ao(s) serviço(s) / material(is) abaixo descritos:

Item	Quant.	Unid. de Medida	Descrição Detalhada do Material / Serviço	Valor Unit	Valor Total
<b>Total da Proposta</b>					

PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO	VALIDADE DA PROPOSTA	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
		<b>30 dias</b>

LOCAL E DATA	ASSINATURA

**5.3.2. Modelo de pedido de aquisição de materiais**

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**  
**INSTITUTO FLORESTAL**

(COMPLETAR COM ENDEREÇO DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE PAULO DE FARIA)

Carta EECPF n.º \_\_\_\_\_/2005.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005.

**Ilmo. Sr.**

**Dr. Reinaldo Cardinali Romanelli**

**DD. Diretor da Divisão de Florestas e Estações Experimentais**

Vimos por meio desta, solicitar a aquisição dos materiais relacionados abaixo, para atender ao Programa \_\_\_\_\_. A aquisição desses materiais se faz necessária tendo em vista \_\_\_\_\_(justificativa dentro do contexto).

Item	Quant.	Discriminação	Unid. Medida
Ex: 01	Ex: 02	Ex: Tinta látex cor: branca	Ex: Galão 18 Litros

Seguem ainda anexos, 03 (três) orçamentos de empresas da região.

Atenciosamente,

**Chefe Responsável pela Estação Ecológica de Paulo de Faria**

**(ATENÇÃO:** se forem materiais que, usualmente, existem no Almoxarifado do Instituto Florestal – Sede, há a necessidade de juntar a este pedido, a solicitação, em papel próprio do Almoxarifado assinado, atestando a não existência do material aqui solicitado no estoque

quando da ausência de orçamentos na região, descrever detalhadamente o material, como tipo, especificações, cor, etc).

**5.3.3. Modelo de pedido de contratação de serviços****SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE  
INSTITUTO FLORESTAL**

(COMPLETAR COM ENDEREÇO DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE PAULO DE FARIA)

Carta EECPF n.º \_\_\_\_/2005.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005.

**Ilmo. Sr.****Dr. Reinaldo Cardinali Romanelli****DD. Diretor da Divisão de Florestas e Estações Experimentais**

Vimos por meio desta, solicitar a contratação de serviços de \_\_\_\_\_ nos termos descritos abaixo, para atender ao Programa \_\_\_\_\_, (conforme estabelecido no Plano de Manejo)

1. Contexto
2. Justificativa
3. Objetivo
4. Atividades e Produtos
5. Prazos para Execução

Seguem ainda anexos 03 (três) orçamentos de empresas da região.

Atenciosamente,

**Chefe Responsável pela Estação Ecológica de Paulo de Faria**

**(ATENÇÃO:** quando se tratar da contratação de serviços, deverão ser, preferencialmente, serviços prestados por Empresas, isto é com registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ)

**5.3.4. Modelo de pedido de conserto de equipamentos****SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE****INSTITUTO FLORESTAL**

(COMPLETAR COM ENDEREÇO DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE PAULO DE FARIA)

Carta EECPF n.º \_\_\_\_\_/2005.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005.

**Ilmo. Sr.****Dr. Reinaldo Cardinali Romanelli****DD. Diretor da Divisão de Florestas e Estações Experimentais**

Vimos por meio desta solicitar o conserto do equipamento \_\_\_\_\_, ano \_\_\_\_\_, (placa \_\_\_\_\_), P.I. \_\_\_\_\_. O referido equipamento atende aos Programas \_\_\_\_\_ e hoje encontra-se (explicação do estado do equipamento).

Seguem anexos 03 (três) orçamentos de empresas da região. No caso de veículos sejam encaminhados SubFrota através da DA, para verificar se o valor orçado encontra-se dentro do limite legal, em atendimento ao Decreto \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

**Chefe Responsável pela Estação Ecológica de Paulo de Faria**

**(ATENÇÃO:** quando se tratar da contratação de serviços, deverão ser, preferencialmente, serviços prestados por Empresas, isto é com registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ).

## 5.3.5. Modelo de ficha para cadastro de empresas


**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**  
**INSTITUTO FLORESTAL**

(COMPLETAR COM ENDEREÇO DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE PAULO DE FARIA)

**DADOS CADASTRAIS**

CNPJ / CGC \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_

RAZÃO SOCIAL

NOME FANTASIA

Capital Social: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Inscr. Estadual: \_\_\_\_\_ Inscr. Municipal: \_\_\_\_\_

CNPJ / CGC da Empresa Matriz: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ (se representante)

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

DDD: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Conta Corrente Nossa Caixa Nosso Banco nº \_\_\_\_\_ ag. \_\_\_\_\_

Registro profissional do responsável técnico: \_\_\_\_\_

Entidade fiscalizadora: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Reg. nº: \_\_\_\_\_ Junta: JUCESP \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sócios	RAZÃO SOCIAL / NOME	PARTIC. (%)
CPF/CNPJ		
_____	_____	____,____
_____	_____	____,____
_____	_____	____,____
_____	_____	____,____
_____	_____	____,____

Participantes na administração da empresa:

NOME

CPF

CARGO

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

## 5.3.6. Modelo de solicitação de adiantamentos

INSTITUTO  
FLORESTALInstituto Florestal  
**SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Mês

Referente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1	Area / Setor	Telefone	CPF
		Data	Conta Bancária

	ELEMENTO DE DESPESA	NATUREZA DA DESPESA	VALOR R\$	
			SOLICITADO	CONCEDIDO
2	3390.14-01	Alimentação e Pousada – Diárias		
	3390.30-10	Gêneros Alimentícios		
	3390.30-21	Gasolina		
	3390.30-22	Óleo Diesel		
	3390.30-23	Álcool		
	3390.30-24	Demais Combustíveis e Lubrificantes		
	3390.30-30	Medicamentos e Insumos Farmacêuticos		
	3390.30-33	Substâncias e Produtos Químicos		
	3390.30-40	Material Esportivo, Educativo e Cultural		
	3390.30-41	Material de Escritório e Impressos		
	3390.30-50	Peças de Reposição e Acessórios		
	3390.30-51	Ferramentas Avulsas Não Acionadas por Força Motriz		
	3390.30-52	Materiais de Construção		
	3390.30-60	Suprimentos de Informática		
	3390.30-61	Peças, Acessórios e Componentes para Informática		
	3390.30-90	Outros Materiais de Consumo (acampamento / alojamento)		
	3390.33-45	Transporte (ônibus, táxi, pedágio, etc.)		
	3390.36-99	Serviços de Manut. Conservação e Outros – Pessoa Física		
	3390.39-73	Fornecimento de Alimentação Preparada – Pessoa Jurídica		
	3390.39-12	Serviços e Programas de Informática		
3390.39-20	Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática			
3390.39-92	Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento			
3390.39-43	Jornais, Revistas e Periódicos			
3390.39-80	Manutenção de Bens Móveis e Imóveis			
3390.39-99	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica			

3	PRAZO DE APLICAÇÃO _____ ( _____ ) dias
	DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA DESPESA _____

4	Responsável pelo Adiantamento _____	Chefe da Seção _____	Diretor da Divisão _____
---	-------------------------------------	----------------------	--------------------------

FONTE DE RECURSOS			
( ) TESOURO	( ) KFW	( ) OUTROS	
( ) FUNDO ESPECIAL DE DESPESA	( ) FUNDAÇÃO FLORESTAL		
PARA USO DA ÁREA FINANCEIRA			
PROCESSO N.º	NC	OB	NL
PTRES	NE		NL
FONTE	PD		GR
Art. 39 da Lei n.º 10.320/1968.			

6	Seção de Despesa, em ____/____/____.	Autorizo com base nos Incisos I e IV, artigo 14 do Decreto-Lei 233, de 23/04/1970.
	Divisão de Administração, em ____/____/____.	Diretoria Geral, em ____/____/____.

**5.3.7. Modelo de Formulário de transferência**

O preenchimento deste formulário pela Estação Ecológica de Paulo de Faria, somente ocorrerá, quando o bem e equipamento estiver patrimoniado na mesma.



**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**  
**INSTITUTO FLORESTAL**

(COMPLETAR COM ENDEREÇO DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE PAULO DE FARIA, )

**FICHA DE TRANSFERÊNCIA**

1ª VIA - PROCESSO  
2ª VIA - COPIA DE ARQUIVO  
3ª VIA - DEPENDÊNCIA CEDENTE  
4ª VIA - DEPENDÊNCIA CESSIONÁRIA


**DEBITE:**

(preencher com a dependência que está recebendo)

**CREDITE:**

(preencher com a dependência que está cedendo)

Nº PLACA IDENTIFICAÇÃO	QTIDE	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
	<b>TOTAL</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Chefe da Dependência Credora
------------------------------

Recebi

Chefe da Dependência Devedora
-------------------------------

PARA USO DA S.C.S. 713

PROCESSO Nº	CARTA Nº	ANOTADO	RAZÃO	AUXILIARES

## 5.3.7. Modelo de Boletim de Frequência

GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE****INSTITUTO FLORESTAL**

(COMPLETAR COM ENDEREÇO DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE PAULO DE FARIA)

**BOLETIM DE FREQUÊNCIA**

		Quantidade de dias				
Identificação do servidor	Nome	Aparecido Donizete Thiago da Maia	Adalto Reis de Souza	Dirceu Alves Machado	Josimar Donizete de Lima	Valdeci Ferreira de Meiros
	Cargo					
	RG					
Afastamento	Férias					
	Juri e outros serviços obrigatórios					
	Gala					
	Nojo abonadas					
	Retiradas/entrada tarde/IAMSPE					
Licenças	Prêmio					
	Saúde art.191/193					
	Saúde de pessoa da família art.199					
	Gestante art 198					
Faltas	justificada					
	Injustificada					
Auxílio Transporte						
Observações						
Assumo a responsabilidade pela veracidade das informações,						
Período		Preenchido por		Data	Assinatura e Carimbo do Responsável:	

#### **5.4. Projetos de Parcerias**

O sub-programa de Parcerias cujo objetivo é estabelecer convênios, acordos ou outros mecanismos de interação com órgão, entidades e comunidade local, pode ser efetivado por meio de projetos de parcerias. Em 1995, foi publicado o “Manual de Projetos de Parcerias” pelo Instituto Florestal (1995). Segundo este documento (IF, 1995), parceria é *“um acordo entre o órgão público gestor e outros órgãos da Administração direta ou indireta, em qualquer nível de governo, ou mesmo com instituições privadas, estrangeiras, internacionais e não governamentais, com objetivos comuns, visando realizações voltadas à pesquisa, produção e conservação florestal”*.

Na formalização de uma parceria, recomenda-se a aprovação pelo Conselho Técnico do Instituto Florestal e submetida ao Gabinete da Secretaria do Meio Ambiente, notadamente para oitiva da Consultoria Jurídica da Pasta, que analisará a adequação com relação às normas, procedimentos e conformidades legais.

Em função de peculiaridades e especificidades de cada caso, compilamos aqui, conceitos, instrumentos e etapas fundamentais nesse processo, de caráter geral, a fim de nortear a gerência da Estação Ecológica no desenvolvimento deste sub-programa.

##### **5.4.1. Convênio**

“São acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes” (IF, 1995).

Quando do estabelecimento de convênios, os integrantes de um convênio trabalham por um objetivo comum, sendo denominados partícipes. Em convênios celebrados com organizações particulares ou públicas, o Estado, pessoa jurídica de direito público interno, é partícipe de convênio por intermédio de órgãos de sua administração. Assim, no âmbito do Estado cabe exclusivamente ao Governador firmar convênios – ou autorizar sua celebração – entre a Administração Centralizada e outros órgãos. Uma vez que um convênio é um pacto de cooperação sem vínculos contratuais, sua celebração deve depender de tomada de providências cautelares de ordem administrativa interna entre os partícipes, tais como a comprovação de sua idoneidade e competência e a instituição de equipe responsável pela sua execução e pela elaboração de relatórios periódicos (IF, 1995).

##### **5.4.2. Consórcio**

“São acordos firmados entre entidades estatais, autarquias, fundacionais ou paraestatais, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes” (IF, 1995).

Diferem dos convênios, pois são somente celebrados entre pessoas jurídicas da mesma espécie e dependem de autorização legislativa para serem celebrados. Por serem pessoas jurídicas, deve-se criar uma entidade civil ou comercial que administre seus interesses (IF, 1995).

##### **5.4.3. Contrato Administrativo**

“É todo acordo de vontades que a Administração Pública faz com o particular ou com outra pessoa jurídica de direito público para a execução de obra, prestação de serviço ou outro objetivo, regendo-se por normas de predominante caráter público” (IF, 1995).

Os contratos podem ser instrumentos eficazes para o estabelecimento de parcerias com entidades da iniciativa privada, dada a possibilidade de viabilizarem terceirizações e outras operações, apesar de não haver convergência de interesses entre seus signatários. Sua realização depende de licitação prévia, exceto nos casos definido por lei (IF, 1995).

##### **5.4.4. Concessão**

“É a transferência que o Poder Público faz ao particular, mediante contrato da obrigação de executar serviços públicos ou de utilidade pública. A concessão de serviço público é definida também como a delegação de sua prestação, feita mediante concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado” (IF, 1995).

Por meio da concessão, é possível atribuir a um particular a utilização exclusiva de um bem de seu domínio para que o explore segundo sua destinação específica por tempo determinado, podendo ser remunerado ou não. O espectro de possibilidades para a iniciativa privada atuar na prestação de

serviços públicos foi ampliada por meio da Lei Federal nº 8.987, de 13/02/1995 e do Decreto Estadual nº 40.000, de 16/03/1995, que instituiu o Programa Estadual de Participação da Iniciativa Privada na Prestação de Serviços Públicos e na Execução de Obras de Infra-Estrutura (IF, 1995).

#### **5.4.5. Permissão de Uso de Bem Público**

“Por meio da permissão ou autorização de uso, a Administração possibilita ao particular a utilização individual de determinado bem público em condições por ela fixadas. A permissão pode ser gratuita ou remunerada e por tempo certo ou indeterminado” (IF, 1995).

O Termo de Outorga é o mecanismo formal para proceder a permissão de uso público, sendo que pode ser modificado e revogado unilateralmente pela Administração, quando o interesse público exigir. É recomendável a licitação (IF, 1995).

#### **5.4.6. “Agreement”**

“Nessa modalidade, um órgão doa, através do Fundo Especial de Despesa, recursos específicos para projeto elaborado pelo IF, sendo este responsável pela execução física e financeira. É aplicável a projetos de curta duração (1 ano)” (IF, 1995).

#### **5.4.7. Patrocínio**

“É uma opção flexível de parceria com a iniciativa privada. Pode ser estabelecida através de vários instrumentos, como acordo, contrato ou convênio. A contrapartida do patrocinador pode ser feita na forma de recursos financeiros, serviços, materiais permanentes e de consumo” (IF, 1995).

O patrocínio também pode ocorrer por meio da doação, em que geralmente a entidade doadora visa apenas a divulgação da parceria em campanha de marketing institucional feita por ela própria, sendo que as doações devem ser feitas através do Fundo Especial de Despesa e o recebimento sem encargos de equipamentos e outros materiais permanentes depende de autorização do Secretário do Meio Ambiente. As doações de imóveis somente podem ser aceitas com autorização do Governador do Estado, desde que sem encargos. Quando da existência de encargos, dependem de autorização da Assembléia Legislativa e sanção do Governador (IF, 1995).

#### **5.4.8. Acordo de Cooperação Internacional**

“É um instrumento específico estabelecido entre os governos de dois países ou entre o governo de um país e um organismo internacional. Abrange modalidades técnica, financeira e comercial e visa criar ou assegurar condições para futuro compromissamento e fixação do detalhamento das obrigações das partes, para consecução de objetivos de interesse comuns” (IF, 1995).

#### **5.4.9. Projeto de Cooperação Técnica Internacional (PCTI)**

“É uma unidade básica da Cooperação Técnica Internacional, na medida em que transubstancia fundos externos em um pacote de recursos focalizados, organizados e programadas de forma a atender necessidades identificadas” (IF, 1995).

A realização de um PCTI pressupõe a existência de um acordo de Cooperação Técnica Internacional. Assim o PCTI deve estar articulado com a política externa dos países participantes, onde são estabelecidas as bases para a implantação de diversos projetos de transferência de conhecimentos e técnicas, relacionados com as prioridades de desenvolvimentos econômico e social do país beneficiário-alvo (IF, 1995).

#### **5.4.10. Principais etapas em Projetos de Parcerias**

Para a implantação de projetos de parceria, é fundamental a elaboração do Plano de Trabalho, seu encaminhamento e as negociações decorrentes. As principais etapas da elaboração de um projeto, segundo o Manual de Projetos de Parcerias (IF, 1995), estão descritas a seguir, de forma bastante sucinta:

**a) identificação e análise da iniciativa**

O planejamento do projeto inicia-se pela identificação e análise da iniciativa. Nessa etapa, leva-se em conta os aspectos sociais, econômicos, institucionais, políticos e tecnológicos, distinguindo os fatores estruturais dos circunstanciais.

**b) formulação de alternativas de solução**

Nessa etapa, é fundamental desenvolver o maior número de abordagens sobre as alternativas de solução, sendo importante a participação dos interlocutores envolvidos.

**c) escolha de alternativa de solução**

A principal baliza das reflexões deve ser a relação custo/benefício.

**d) identificação dos problemas específicos da Parceria**

Nessa etapa, aprofunda-se a análise da relação custo/benefício. Objetiva fornecer elementos que permitam caracterizar com informações consistentes a parceria proposta, sendo que essas informações devem ser organizadas e documentadas para se reportar à Diretoria do IF

**e) explicitação dos objetivos e resultados**

Nessa etapa, convém desenvolver as atividades, caracterizando o cenário atual e os cenários que se pretende alcançar por meio da implantação do projeto.

**f) Estabelecimento de etapas para a execução**

Devem ser estabelecidas atividades previstas para a execução do projeto a partir da definição dos objetivos e resultados. A definição das etapas possibilita melhor compreensão da opinião pública e maior facilidade de estabelecimento de estratégias de divulgação.

**g) Detalhamento das etapas em atividades**

Preliminarmente deve avaliar o risco do projeto de parceria. A seguir, defini-se para cada etapa do projeto, um conjunto de atividades ou tarefas específicas, proporcionando uma estimativa de custos de alto grau de confiabilidade. Deve-se relacionar cronologicamente cada uma das realizações previstas, explicitando todas as metas a serem estabelecidas, juntamente com os custos, obtendo-se assim um cronograma físico-financeiro.

**h) definição da estrutura organizacional**

Nessa etapa, é fundamental definir um organograma e uma matriz de atribuições, evidenciando quem aprova, quem informa, quem recebe a informação e quem é responsável pela informação administrativa

**i) Especificação dos recursos e suas fontes**

O orçamento deve indicar para cada fonte o montante de cada rubrica que será de responsabilidade nos diversos períodos.

**j) Elaboração do Plano de Trabalho e Minuta**

Plano de trabalho é “um documento elucidativo, escrito em conjunto pelas entidades que se propõem torna-se partícipes ou partes. Ele deve conter um conjunto mínimo de informações requeridas pela legislação vigente, apresentando de forma dissertativa a maior quantidade de elementos de convicção que justifiquem o projeto ou programa proposto” (IF, 1995).

O Plano de Trabalho deve ser estruturado nos seguinte tópicos:

- **Título de trabalho:** deve indicar, de forma clara e concisa, a finalidade da cooperação pretendida e a indicação dos partícipes ou partes.
- **Objetivo e Justificativa:** descrever o objetivo a ser executado, compreendendo o detalhamento da finalidade da cooperação pretendida, a justificativa da sua elaboração e a demonstração das razões e vantagens desta composição entre os partícipes ou partes, evidenciando a conveniência e a oportunidade da proposição
- **Metodologia Empregada:** explicitar sumariamente a metodologia por meio da qual foram obtidos os dados e informações relativos ao Plano de Trabalho, descrevendo fases e subfases do planejamento do projeto, o número de reuniões, qualificação dos participantes, etc.

- **Metas:** apresentar minuciosamente as metas a serem atingidas, comprovando-se as condições pessoais, materiais e temporais para a devida realização
- **Etapas e Fase de Execução:** as atribuições de cada partícipe ou parte, o local, o modo e os meios de sua execução deverão constar no PT, deixando bastante claro a parcela de participação de cada partícipe e a coordenação destas atribuições individuais.
- **Cronograma Físico-Financeiro:** apresentar as atividades, bem como a conclusão das etapas, obras, serviços ou fases programadas, relacionando-se cronologicamente e financeiramente.
- **Recursos financeiros:** apresentar os recursos de que fará uso, sua disponibilidade e origem, observados as adequações necessárias conforme normas da legislação específica

Minuta é “o instrumento a ser encaminhado aos representantes das entidades que pretendem ser seus partícipes ou partes para sua celebração. Sua estrutura deve ser como a de texto legislativo, dividido em cláusulas, parágrafos, incisos e alíneas, evitando-se termos inadequados (como subcláusulas, subitens, etc). Cada assunto deve ser abordado, separadamente, sem se agrupar na mesma cláusula assuntos diversos, tais como o objeto do acordo com o modo de execução...” (IF, 1995).

Segundo o Manual de Projetos de Parcerias (IF, 1995), o texto deve distribuir-se na seguinte forma:

- **Ementa:** deverá conter a indicação sucinta do objeto do ajuste.
- **Preâmbulo:** deverão ser indicados os partícipes ou partes, com sua qualificação jurídica e os poderes dos signatários para assinar o documento. No caso de convênio com Municípios, é necessária ainda a lei municipal autorizadora e certidão de aplicação de recursos na área de Educação.
- **Cláusulas:**
  - a primeira cláusula deverá referir-se ao objeto do acordo, descrevendo com exatidão e clareza seus elementos característicos, podendo versar sobre a execução de obras, serviços ou transferência de recursos, observando-se rigorosamente as competências e atribuições dos partícipes ou partes;
  - As obrigações comuns dos partícipes ou partes;
  - As obrigações específicas do Estado e partícipes ou partes. Na hipótese de, dentre as obrigações do Estado, figurar a transferência de bens e outro partícipe, a permissão ou cessão de uso deverá ser feita na forma da Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado e demais normas decorrentes;
  - O prazo de vigência, não superior a 5 (cinco) anos, a contar da sua data de celebração, bem como a possibilidade de renovação expirado o prazo de vigência;
  - Possibilidade de prorrogação, mediante termo específico, quando o prazo ajustado for inferior ao limite de 5 (cinco) anos;
  - Regime de execução;
  - Regime de ajustamento;
  - Modo de liberação dos recursos;
  - Valor e recursos onerados, sendo expressos os elementos orçamentários e financeiros com exatidão técnica;
  - Responsabilidades dos partícipes ou partes e as penalidades cominadas;
  - Representantes dos partícipes ou partes encarregados do controle e fiscalização da execução;
  - Forma de prestação de contas, independentemente, da que for devida ao Tribunal de Contas do Estado;
  - Modo de denúncia (por desinteresse unilateral ou consensual) e de rescisão (por infração legal ou descumprimento das obrigações) e a quem caberá promovê-las;
  - Foro da Capital do Estado para serem dirimidos os conflitos de interesses da execução, salvo na hipótese prevista a seguir;
  - Competência do Estado para solução de divergências entre o Estado (por meio de órgão da Administração Centralizada) e pessoas jurídicas de sua Administração Descentralizada ou fundacional.

5. Rotinas administrativas .....	1
5.1. Glossário/ Siglas .....	1
5.2. Rotinas Administrativas .....	2
Modalidades .....	2
<b>OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....</b>	<b>2</b>
<b>COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS .....</b>	<b>2</b>
5.2.1. Atividade: formalização do processo de aquisição/ contratação de serviços – aquisição direta.....	2
5.2.2. Atividade: formalização do processo de aquisição/ contratação de serviços - procedimento licitatório .....	3
5.2.3. Atividade: formalização do processo de adiantamento.....	5
5.2.4. Atividade: formalização do processo de incorporação ao Patrimônio dos bens e equipamentos doados à Unidade .....	6
5.2.5. Atividade: formalização do processo de incorporação ao Patrimônio dos bens e equipamentos transferidos à Unidade .....	6
5.3. Modelos de documentos.....	6
5.3.1. Modelo de pedido de orçamento.....	7
<b>INSTITUTO FLORESTAL.....</b>	<b>7</b>
Dados Nossa Caixa Nosso Banco .....	7
Agência n.º.....	7
Total da Proposta.....	7
5.3.2. Modelo de pedido de aquisição de materiais .....	8
<b>INSTITUTO FLORESTAL.....</b>	<b>8</b>
5.3.3. Modelo de pedido de contratação de serviços .....	9
<b>INSTITUTO FLORESTAL.....</b>	<b>9</b>
5.3.4. Modelo de pedido de conserto de equipamentos .....	10
<b>INSTITUTO FLORESTAL.....</b>	<b>10</b>
5.3.5. Modelo de ficha para cadastro de empresas .....	11
<b>INSTITUTO FLORESTAL.....</b>	<b>11</b>
<b>DADOS CADASTRAIS.....</b>	<b>11</b>
5.3.6. Modelo de solicitação de adiantamentos.....	12
<b>Instituto Florestal.....</b>	<b>12</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO .....</b>	<b>12</b>
Nome .....	12
CPF.....	12
Área / Setor.....	12
Data .....	12
Responsável pelo Adiantamento.....	12
Chefe da Seção.....	12
Diretor da Divisão .....	12
5.3.7. Modelo de Formulário de transferência .....	13
<b>INSTITUTO FLORESTAL.....</b>	<b>13</b>
5.3.7. Modelo de Boletim de Frequência .....	14
<b>INSTITUTO FLORESTAL.....</b>	<b>14</b>
5.4. Projetos de Parcerias .....	15
5.4.1. Convênio.....	15
5.4.2. Consórcio .....	15
5.4.3. Contrato Administrativo .....	15
5.4.4. Concessão .....	15
5.4.5. Permissão de Uso de Bem Público.....	16
5.4.6. “Agreement” .....	16
5.4.7. Patrocínio.....	16
5.4.8. Acordo de Cooperação Internacional.....	16
5.4.9. Projeto de Cooperação Técnica Internacional (PCTI) .....	16

5.4.10. Principais etapas em Projetos de Parcerias .....	16
a) identificação e análise da iniciativa .....	17
b) formulação de alternativas de solução .....	17
c) escolha de alternativa de solução .....	17
d) identificação dos problemas específicos da Parceria.....	17
e) explicitação dos objetivos e resultados .....	17
f) Estabelecimento de etapas para a execução.....	17
g) Detalhamento das etapas em atividades.....	17
h) definição da estrutura organizacional .....	17
i) Especificação dos recursos e suas fontes.....	17
j) Elaboração do Plano de Trabalho e Minuta .....	17