

PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 004/2004, de 11/3/04

Dispõe sobre a realização de despesas em regime de adiantamento

A Diretora Executiva da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

Considerando a necessidade de readequar os procedimentos abordados nesta Portaria à Legislação vigente, quais sejam: Lei Federal nº 4.320/64, Lei Estadual nº 10.320/68, Lei Complementar Estadual nº 709/93, Decretos Estaduais nºs 28.962/88, 34.350/91 e 34.664/92, Instruções nº 03/83 e Ordem de Serviço nº 01/90 do Tribunal de Contas do Estado e Ordem de Serviço nº 15/67-GD-GI-GC, da Secretaria da Fazenda, **RESOLVE:**

Artigo 1º – A execução orçamentária e financeira desta Fundação, será realizada em conformidade com o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP, instituído pelo Decreto nº 40.566/95, com o que dispõe esta Portaria e a Legislação vigente.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º – Todas as áreas desta Fundação, bem como as de apoio ao Instituto Florestal, demais unidades da Secretaria do Meio Ambiente, convênios e outras em que haja participação orçamentária e financeira da Fundação Florestal.

Parágrafo Único – Os adiantamentos com recursos extra-orçamentários serão tratados de acordo com a Portaria específica que trata do assunto.

PROCEDIMENTOS

Artigo 3º – Regime de Adiantamento é um processamento especial da despesa pública orçamentária, através do qual coloca-se o numerário à disposição do funcionário, a fim de lhe dar condições de **realizar gastos que por sua natureza não possam subordinar-se ao processo normal de compras e serviços**, onde, as aquisições de produtos e contratações de serviços, em quantidades normais, são solicitadas ao Setor de Suprimentos e Licitações, desta Fundação; lembrando que, cada área deverá efetuar sua programação de gasto, a fim de evitar contratações urgentes e imediatas.

§ 1º – Em síntese, um funcionário é designado para responder e responsabilizar-se pela importância do adiantamento, do qual prestará contas dentro do prazo regulamentar.



§ 2º – O ordenador de despesa não é responsável por prejuízos causados ao erário, decorrentes de atos praticados por subordinado que descumprir as normas estabelecidas, sendo responsabilizada a pessoa que realizou a despesa, ficando esta obrigada a repor a importância equivalente.

§ 3º – Serão responsáveis, por qualquer ato doloso, aqueles que efetuarem a correspondente aquisição ou contratação, bem como aquele que autorizar a despesa, estando ambos sujeitos às penalidades previstas nos artigos nºs 89 ao 99 da seção III da Lei nº 8.666, de 21/6/93.

Artigo 4º – De acordo com o artigo 39 da Lei nº 10.320/68, "poderão realizar-se no regime de adiantamento os gastos decorrentes:

- I. de **pagamento de despesa extraordinária e urgente**, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;
- II. de pagamento de despesa com a segurança pública, quando declarado o estado de guerra ou de sítio;
- III. de salários, ordenados e despesas de campo e de despesa de pessoal militar, quando a Secretaria da Fazenda não puder efetuar o pagamento diretamente;
- IV. de despesa com alimentação em estabelecimento militar penal, de assistência ou de educação, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento;
- V. de despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível, matéria-prima e material de consumo;
- VI. de diária e ajuda de custo;
- VII. de transporte em geral;
- VIII. de despesa judicial;
- IX. de diligência administrativa;
- X. de representação eventual e gratificação de representação;
- XI. de diligência policial;
- XII. de excursões escolares e retorno de imigrantes nacionais;
- XIII. de carga de máquina postal;
- XIV. de aquisição de imóveis;
- XV. de custeio de estabelecimentos públicos, desde que fixados, previamente, pelo órgão competente, a natureza e o limite mensal da despesa;
- XVI. de indenização e outras despesas de acidentes de trabalho;
- XVII. de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas a bibliotecas e coleções;



- XVIII. de aquisição de objetos históricos, obras de arte, peças de museu e semelhantes, destinados a coleção, mediante autorização do Governador;
- XIX. de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Governador ou por expressa disposição de lei;
- XX. de despesa miúda e de pronto pagamento."

Parágrafo Único – Vale lembrar que, embora a lei possibilite a realização dos gastos acima, os órgãos fiscalizadores estão empenhados na efetiva redução de valores para adiantamentos.

Artigo 5º – Considera-se despesas miúdas e de pronto pagamento, as despesas com selos postais, materiais e serviços de limpeza e higiene, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações, encadernações avulsas, artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, artigos farmacêuticos ou de laboratório, **em quantidade restrita, para consumo próximo ou imediato** e outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

§ 1º – as despesas para aquisição de produtos ou contratação de serviços em quantidades maiores que a necessidade real e imediata, correrão pelos itens orçamentários próprios.

§ 2º – as despesas que apresentarem quantidades maiores que o mínimo necessário ao consumo imediato, serão impugnadas e excluídas da prestação de contas, ficando o interessado pelo adiantamento, responsável pelo ressarcimento do valor equivalente à Fundação.

§ 3º – os comprovantes das despesas deverão respeitar o duodécimo do valor solicitado, ou seja, nenhum comprovante poderá ser maior que 1/12 do valor adiantado.

Artigo 6º – Cada gestor poderá ter até 02 (dois) adiantamentos em aberto, desde que obedecidos os prazos estabelecidos nos artigos 14 e 15.

Artigo 7º – A despesa pelo regime de adiantamento somente poderá ser realizada nos casos, expressamente, definidos em Lei, sempre precedida da respectiva nota de empenho e após o crédito do numerário na conta corrente, específica para adiantamento, do favorecido.

Isso em termos práticos significa que:

- não é possível executar despesas sem respaldo orçamentário, mesmo que haja disponibilidade financeira; e
- não existe a possibilidade de efetuar qualquer despesa e solicitar o seu reembolso.



§ 1º – De acordo com o parágrafo único do artigo 60 da Lei de Licitações nº 8.666/93 “é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea a desta lei, feitas em regime de adiantamento”. Isso em termos práticos significa que: **os gastos em regime de adiantamento para as aquisições de material e/ou serviço, ficam limitados em R\$ 4.000,00 por despesa.**

§ 2º – Para as despesas com valor superior a R\$ 4.000,00, deverá ser emitido o documento “solicitação de compra ou serviço”, para que tais aquisições ou contratações sejam efetuadas através do Setor de Suprimentos e Licitações desta Fundação, obedecendo aos procedimentos estabelecidos na legislação vigente.

Artigo 8º – Os pedidos de adiantamento, encaminhados à Gerência Financeira, serão concedidos mediante processo, acompanhado do formulário **anexo 1 ou 2 – Solicitação de Adiantamento**, aprovado pela Diretoria da área solicitante.

§ 1º - formulário **anexo 1** - a ser utilizado pelas áreas, desta Fundação, e demais Unidades da Secretaria do Meio Ambiente (exceto ao Instituto Florestal), está disponibilizado em nossa rede de informática, na intranet, no endereço: (explorer) P:\Site\index.htm > Formulários > Solicitação de Adiantamento (Excel) ou através de disquete a ser solicitado ao Setor de Despesa/FF.

§ 2º – formulário **anexo 2** – a ser utilizado com exclusividade pelo Instituto Florestal (Word), a ser solicitado através de disquete ao Setor de Despesa/FF.

Artigo 9º – As solicitações de adiantamento deverão ser preenchidas, **obrigatoriamente**, conforme as instruções abaixo:

1. **Nome, CPF, Telefone, Data, Área/Setor, Código do Município do Gasto** (deverá ser informado apenas um município para a localidade em que o gasto ocorrer, no caso de várias localidades especificar o município que apresentar maior concentração de despesas, conforme relação dos municípios anexa) e **Conta Bancária** do responsável titular (específica para adiantamento);
2. **Classificação do Centro de Custo**, conforme a Portaria Normativa vigente (também disponível da intranet), para apropriação do valor da despesa por Diretoria; Setor; Área; Projeto;

Obs.: A Gerência Financeira está a disposição das Diretorias para atender as solicitações de abertura e/ou encerramento de Centro de Custo, devidamente justificada através de memorando, de acordo com a programação e/ou necessidade de cada área.



3. **Classificação do Item de Despesa** - conforme a Portaria Normativa vigente (também disponível da intranet), sendo permitido somente 1 (um) único item de despesa por adiantamento (os campos mais utilizados estão pré-impressos no formulário, outros deverão ser preenchidos com o código e discriminação);

Obs.: no momento da solicitação de adiantamento, o usuário deverá verificar se a despesa a ser realizada se enquadra no item de despesa solicitado, sob pena de rejeição da nota fiscal ou comprovante da despesa na prestação de contas.

4. **Valor total da despesa a ser realizada;**
5. **Discriminação da Despesa** - é obrigatório o detalhamento ou a especificação do produto ou serviço, com a quantidade relativa ao gasto, indicação do custo por item, bem como a unidade/área beneficiada; esclarecendo que, o não atendimento deste item poderá motivar a não liberação do adiantamento.

Parágrafo Único - o numerário correspondente ao adiantamento deverá permanecer depositado, em conta corrente específica, no Banco NOSSA CAIXA S/A, enquanto não utilizado.

CASOS ESPECIAIS

Artigo 10 - Quando o adiantamento se referir à participação em cursos, congressos, seminários e similares, a solicitação e os documentos relativos ao evento, após aprovação da Diretoria da área, deverá ser, previamente, encaminhada ao Setor de Recursos Humanos, que promoverá o registro da participação e demais providências relativas ao Setor.

Parágrafo Único - Após a realização do evento, o interessado deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, uma cópia do certificado de participação para ser anexado ao prontuário do respectivo funcionário.

Artigo 11 - Quando as despesas do adiantamento se referir a **materiais de almoxarifado/estoque**, tais como: de limpeza e higiene, de escritório e impressos, para suprimentos de informática, etc., deverão conter declaração de indisponibilidade do material em estoque, assinado pelo Setor de Almoxarifado e Diretor Responsável.

Artigo 12 - Quando as despesas do adiantamento se referir à **conservação e manutenção de bens móveis e imóveis**, somente serão admitidas para pequenos reparos.



PRAZOS

Artigo 13 – Para **liberação do adiantamento** a solicitação deverá ser entregue no Setor Financeiro com prazo de 07 (sete) dias úteis de antecedência à utilização e o recurso será liberado em até 01 (um) dia útil de antecedência ao prazo previsto de sua utilização.

Artigo 14 – Para **utilização do numerário** o prazo máximo permitido é de 30 (trinta) dias corridos, **improrrogáveis**, a contar do crédito em conta corrente.

Artigo 15 – Para **prestação de contas** o prazo para apresentação à Gerência Financeira, devidamente aprovada pelo Diretor da área, é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data do encerramento do prazo previsto para utilização do recurso.

DESPESAS COM VIAGENS

Artigo 16 – Para realização das despesas com viagens deverá ser obedecido o procedimento estabelecido na Portaria Normativa FF nº 009/99, de 22/10/99.

§ 1º – Nas despesas com **alimentação e pousada** aos funcionários CLT desta Fundação e os cedidos a esta Fundação, que se deslocarem a serviço da região/sede de trabalho, são permitidos os **limites máximos** de gastos diários de acordo com a tabela abaixo.

§ 2º – A quantidade de lanches (até um por dia) e/ou refeições (até duas por dia) é em função do tempo de duração da viagem.

LIMITES DE DESPESAS COM VIAGENS (em R\$)				
ESPECIFICAÇÃO	LANCHE	REFEIÇÃO		HOSPEDAGEM
		Capital/Interior	Cid. Litorâneas	
Operacional, Administrativo, Técnicos e Gerências.	3,00	11,00	14,00	70,00

§ 3º – Não serão reembolsadas despesas com alimentação e pousada nas viagens a serviço nos municípios com distância inferior a 50 Km da sede de trabalho, **em que não haja pernoite**, e para funcionários sediados em São Paulo nos 38 municípios da Região Metropolitana de São Paulo (São Caetano do Sul, Santo André, São Bernardo do Campo, Mauá, Diadema, Embu-Guaçu, Juquitiba, São Lourenço da Serra, Itapeverica da Serra, Cotia, Embu, Taboão da Serra, Osasco, Carapicuíba, Vargem Grande Paulista, Jandira, Itapevi, Barueri, Santana do Parnaíba, Pirapora do Bom Jesus, Cajamar, Caieiras, Franco da Rocha, Francisco



Morato, Mairiporã, Guarulhos, Itaquaquecetuba, Arujá, Santa Isabel, Guararema, Mogi das Cruzes, Poá, Ferraz de Vasconcelos, Biritiba-Mirim, Salesópolis, Suzano, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra.

§ 4º - Para efeito de apuração da distância mínima entre os municípios, será considerada a distância que constar do Mapa Rodoviário do Estado de São Paulo, fornecido pelo Departamento de Estradas e Rodagem.

Obs.: Não serão aceitas despesas com frigoar, mesmo que o valor total da hospedagem não ultrapasse o valor limite, e, gastos com telefones deverão ser justificados para evitar que os mesmos venham a ser glosados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 17 – A prestação de contas deverá ser apresentada através do formulário **anexo 3 – Balancete de Prestação de Contas**, devidamente preenchido, e acompanhada da documentação correspondente às despesas realizadas, que deverão estar anexadas no formulário **anexo 4 – Justificativa da Prestação de Contas – Despesas Normais** e/ou **anexo 5 – Justificativa da Prestação de Contas – Despesas com Transportes Coletivos**.

§ 1º – formulários **anexos 3, 4 e 5** - para despesas desta Fundação, estão disponibilizados em nossa rede de informática, na intranet, endereço: (explorer) P:\Site\index.htm > Formulários > Balancete de Prestação de Contas, > Justificativa da Prestação de Contas – Despesas Normais e > Justificativa da Prestação de Contas – Despesas com Transportes Coletivos (Excel), respectivamente, ou através de disquete a ser solicitado ao Setor de Despesa/FF e para despesas do Instituto Florestal, será disponibilizado através de disquete a ser solicitado ao Setor de Despesa/FF.

§ 2º – o preenchimento dos formulários – anexos 1, 2, 3, 4 e 5, deverá ser digitado em microcomputador ou datilografado e não serão aceitos os preenchimentos manuais.

§ 3º – para cada despesa efetuada, o comprovante deverá ser colado no anverso do formulário anexo 4 “Justificativa da Prestação de Contas – Despesas Normais”, visando dar maior segurança no seu arquivamento, e autuado no respectivo processo.

§ 4º – o formulário – anexo 3, deverá estar assinado pelo responsável, com aprovação do Diretor da área, ser autuado no respectivo processo e enviado à Gerência Financeira.

§ 5º – no caso de viagem, o interessado deverá elaborar relatório da viagem no campo Justificativa da Despesa do Anexo 4 ou anexar relatório que for elaborado.



§ 6º – no caso de participação em cursos, seminários, palestras etc., além do relatório acima, a prestação de contas deverá ter a ciência do Setor de Recursos Humanos.

§ 7º – as despesas relativas a combustíveis e conserto de veículos (mão-de-obra e/ou peças), após aprovação da Diretoria da área, deverão ser, previamente, encaminhadas ao Setor de Transportes, para registro e controle exigidos pela UCTI (Unidade Central de Transportes Internos).

§ 8º – encaminhar o extrato bancário da conta específica, relativo ao período de recebimento e utilização dos recursos.

Artigo 18 – Os documentos para prestação de contas deverão ser autuados ao processo na seguinte ordem:

- anexo 4 (Justificativa da Prestação de Contas – Despesas Normais) com os devidos comprovantes anexados e/ou anexo 5 (Justificativa da Prestação de Contas – Despesas com Transportes Coletivos) com o detalhamento da despesa, em ordem de data crescente;
- quadro com a abertura do valor total recebido por centro de custo, quando a incidência não permitir o preenchimento no campo específico do formulário anexo 3 (Balancete de Prestação de Contas);
- extrato bancário;
- depósito referente ao saldo não utilizado (quando ocorrer); e
- anexo 3 (Balancete de Prestação de Contas).

Artigo 19 – O Anexo 3 - Balancete de Prestação de Contas deverá ser preenchido, obrigatoriamente, conforme as instruções abaixo:

1. **Nome, CPF, Área/Setor** (do titular do adiantamento) e **Data** da prestação de contas;
2. **Elemento de Despesa e Discriminação** - conforme a Portaria Normativa vigente que deverá ser o mesmo do solicitado;
3. **Período de Aplicação** – período de utilização do adiantamento, que deverá ser até 30 (trinta) dias, especificando a data da liberação e utilização do mesmo (dia/mês/ano);
4. **Data do Recebimento do Adiantamento** – especificar a data da liberação do mesmo (dia/mês/ano);
5. **Nota de Empenho e Ordem Bancária** - informar o número da nota de empenho e da ordem bancária, que estão anexados no processo;
6. **Número de Ordem** - os documentos anexados à prestação de contas (seqüencial 1,2,3...); deverão ser relacionados em ordem crescente de data.



7. **Número do Documento** - no caso de nota fiscal, o nº da NF; no caso de cupom fiscal ou recibo, descrever "cupom" ou "recibo";
8. **Data de Emissão** - informar a data de emissão do documento fiscal;
9. **Fornecedor** - informar a razão social do fornecedor;
10. **Valor** - informar o valor total discriminado no documento fiscal;
11. **Total Gasto** - é o resultado discriminado no valor total;
12. **Saldo Recolhido ou gasto a maior por conta do Responsável** - informar o valor total não gasto ou o valor gasto a maior que ficará por conta do responsável do adiantamento e,
13. **Valor do Adiantamento** - é o resultado do total gasto (+) o valor recolhido ou do total gasto (-) o gasto a maior, ou seja, o valor liberado.

Artigo 20 – O Anexo 4 - Justificativa da Prestação de Contas – Despesas Normais, deverá ser preenchido, obrigatoriamente, conforme as instruções abaixo e a realização das despesas deverá ser precedida da **cotação de, no mínimo, três empresas**, devendo ser efetuada a compra daquela que oferecer o menor preço.

1. **Empresa, Nome do Contato, Telefone e Valor** – discriminar/identificar em cada campo o resultado da pesquisa de preços;
2. **Justificativa da Despesa** – justificar/detalhar o motivo da realização da despesa; e,
3. No caso de despesas com gêneros alimentícios deverá ser informado o período previsto para sua utilização e a quantidade de pessoas.

Artigo 21 – O Anexo 5 - Justificativa da Prestação de Contas – Despesas com Transportes Coletivos (ônibus municipal e intermunicipal, metrô e trem), deverá, obrigatoriamente, discriminar as despesas, conforme as instruções abaixo:

1. **Usuário; Data; Itinerário** – quem utilizou o transporte, a data da utilização e o trajeto efetuado;
2. **Discriminação da Despesa** – informar o tipo de transporte, a quantidade utilizada, valor unitário de cada transporte e o valor total gasto;
3. **Justificativa da Despesa** – justificar/detalhar o motivo da realização da despesa; e
4. **Usuário e Chefia Imediata** – assinatura do usuário pelo transporte e da chefia imediata do usuário.



Artigo 22 – Cabe a Gerência Financeira efetuar todas as verificações e, após atestar sua exatidão quanto aos valores, legalidade e procedimentos, encaminhá-la à Diretoria Administrativa Financeira para ciência. Ocorrendo qualquer irregularidade na prestação de contas, a mesma será devolvida ao interessado, para que seja regularizada em até 07 (sete) dias corridos, permanecendo em aberto e impossibilitando a liberação de novo adiantamento.

Artigo 23 – O saldo não utilizado do adiantamento concedido deverá ser depositado em qualquer agência do Banco Nossa Caixa S/A, em nome da FUNDAÇÃO FLORESTAL.

§ 1º – Deverá ser observada no carimbo de encaminhamento do processo, a data de liberação, a fonte de recursos (próprio ou tesouro) e o número da conta corrente para devolução de saldo de adiantamento quando ocorrer;

Adiantamento liberado em _/_/_, com recursos
Caso haja devolução, depositar na c/c 0406-5-13- _____.
Segue para suas providências.

§ 2º – **Exceção** para o caso em que o recurso disponibilizado for relativo a **Convênio**, onde o saldo não utilizado deverá ser depositado na conta específica do Convênio, devendo o interessado verificar o número da respectiva conta no Setor de Despesa desta Fundação – ramais 244 ou 289 (internos da FF) ou telefones 6997-5044 e 6997-5089, e o comprovante deverá ser anexado na Prestação de Contas.

§ 3º – No caso de devolução do valor total do adiantamento, o favorecido deverá apresentar uma justificativa para a ocorrência.

COMPROVANTES DE DESPESAS

Artigo 24 – Toda despesa deve ser comprovada através de documento legalmente aceito.

§ 1º – Exceções: despesas com táxi, que deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos na Portaria Normativa vigente desta Fundação (também disponível na intranet), que trata sobre a utilização de táxi somente no caso do Setor de Transportes comprovar a inexistência de veículo para atender a solicitação do interessado, e outras, tais como: ônibus urbano, metrô, trem suburbano, jornais, revistas e fichas telefônicas, zona azul, cuja comprovação se dará mediante justificativa do interessado nos formulários Anexos 4 ou 5 – Justificativa da Prestação de Contas – Despesas Normais ou Despesas com Transportes Coletivos, conforme o caso.



§ 2º – Não terão validade, como comprovantes, a Nota Fiscal Simplificada e o Cupom ou *Ticket* de máquina registradora, que não possuírem a discriminação, a quantidade e os preços unitários dos produtos adquiridos.

§ 3º – Nos casos de contratação de serviços, deve-se observar se o contratante possui nota fiscal de serviços com inscrição na Prefeitura e CNPJ, não serão aceitas notas fiscais de pessoa física, independente de terem ou não cadastro na Prefeitura.

Artigo 25 – Os comprovantes relativos às despesas realizadas deverão:

§ 1º – discriminar os gastos efetuados.

§ 2º – conter declaração de recebimento do material ou serviço, bem como **justificativa para qual finalidade o respectivo material ou serviço foi adquirido/realizado**, identificação dos beneficiários (Nome, RG e Cargo) e assinatura do responsável, no verso.

§ 3º – ser apresentados **sem rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade**, sob pena de impugnação.

Artigo 26 – Todos os gastos deverão ser efetuados, obrigatoriamente, com condição de pagamento a vista.

§ 1º – Não serão aceitos comprovantes com data de emissão anterior à liberação do numerário ou posterior ao prazo legal de sua utilização.

§ 2º – Não serão aceitos comprovantes com valores superiores aos previstos na solicitação de adiantamento.

Artigo 27 – Os documentos apresentados como comprovantes de despesas efetuadas, deverão estar preenchidos com as seguintes informações:

Razão Social Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, ou FUNDAÇÃO FLORESTAL (quando o campo for insuficiente).

Endereço Rua do Horto, 931, Bairro Horto Florestal, São Paulo, SP.

CEP 02377-000

CNPJ 56.825.110/0001/47

Insc. Estad. 111.796.293.112

§ 1º – Quando se tratar de compra de **combustíveis**, deverá constar em local apropriado, ou no corpo da nota, a **placa** e respectiva **quilometragem** do veículo.





§ 2º – Quando se tratar de **combustíveis para o Instituto Florestal** e o abastecimento for efetuado, diretamente, nos veículos, deverão constar nos campos específicos das notas fiscais ou nas justificativas, o veículo, a placa, a quilometragem atual e o número do Patrimônio;

Inciso I – Nas aquisições efetuadas, em tanques ou similares, para consumo futuro, deverá ser informado as quantidades de litros, destinadas a cada veículo, especificando: veículo, placa, a quilometragem inicial, a média de consumo km/litros, ou litros/hora e número de Patrimônio, para cada veículo;

Inciso II – Quando o consumo do combustível adquirido ocorrer dentro do período de utilização do adiantamento, deverá ser indicada a quantidade consumida e a quilometragem final de cada veículo, informando o saldo de combustível disponível que ficará em estoque para consumo futuro, onde, na prestação de contas seguinte, deverá constar na justificativa o saldo em estoque utilizado, a quilometragem inicial e final, e o consumo em litros.

§ 3º – Quando se tratar de **conserto de veículos, prédios ou outro bem patrimonial** deverá constar no corpo da nota, a placa e a **quilometragem** do veículo ou **identificação do bem** com o respectivo nº do patrimônio.

TIPOS DE COMPROVANTES

Artigo 28 – A emissão da **NOTA FISCAL** (tamanho grande) é obrigatória para as compras de materiais de consumo imediato, acima de R\$ 100,00, e de qualquer valor para materiais que deverão ser integrados ao estoque de uso permanente.

§ 1º – As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com as informações na forma do artigo 27; conter a quitação do fornecedor, no corpo da nota, e; quando houver emissão de fatura, a quitação do fornecedor deverá ser aposta no verso da mesma e não na nota fiscal.

§ 2º – Casos excepcionais serão avaliados pela Gerência Financeira.

Artigo 29 – A emissão da **NOTA FISCAL AO CONSUMIDOR** (tamanho pequeno) é utilizada para comprovação de despesas de pequeno valor (até R\$ 100,00) com compras em quantidades restritas e de aplicação imediata de materiais de consumo, alimentação, combustível.

§ 1º – Somente será necessário o preenchimento da **razão social** (nome) na forma do artigo 27.

§ 2º – No caso de aquisição de combustíveis deverá ser observado os incisos e parágrafos do artigo 27.



Artigo 30 – As **NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS** para comprovação de despesas com serviços, tais como: hospedagem, concertos, cópias, encadernação, estacionamento, revelações fotográficas etc., não possuem um modelo padronizado, como no caso das notas fiscais de mercadorias, em razão da legislação de cada município.

Parágrafo único: Os preenchimentos das informações dar-se-ão de acordo com os campos disponíveis na nota fiscal de serviços, na forma do artigo 27.

Artigo 31 – Os **RECIBOS** são utilizados para comprovação de despesas para as quais não são exigidos documentos fiscais, tais como: pedágio, *ferry-boat*, correio e estacionamento (quando não existir emissão de nota fiscal de serviços), compras de mercadorias ou serviços, cujo fornecedor está isento da emissão de nota fiscal (Ex.: órgãos públicos).

Parágrafo único: Os preenchimentos das informações dar-se-ão de acordo com os campos disponíveis, na forma do artigo 27, bem como declaração de isenção de emissão de nota fiscal, quando for o caso.

FISCALIZAÇÃO

Artigo 32 – Sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos competentes, tais como: Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Fazenda e auditoria externa, etc, a qualquer tempo e a critério da Diretoria Executiva, poderá ser solicitado ao gestor do adiantamento a apresentação do extrato bancário e todos os comprovantes das despesas já realizadas por conta do adiantamento sob sua responsabilidade.

Artigo 33 – No caso de dúvidas ou sugestões relativas à presente Portaria, favor entrar em contato com o Setor de Despesa, ramais 244 e 289 (internos da Fundação) ou telefones 6997-5044 e 6997-5089, ou com a Gerência Financeira, ramal 224 (interno da Fundação) ou telefone 6997-5024.

Artigo 34 – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Portaria Normativa FF/DE Nº 027, emitida em 07/07/2003.

São Paulo, 17 de março de 2004.


ANTONIA PEREIRA DE AVILA VIO
Diretora Executiva

LISTA DOS CÓDIGOS DOS MUNICÍPIOS

0150	ADAMANTINA	0191	AURIFLAMA
0151	ADOLFO	0192	AVAI
0152	AGUAI	0193	AVANHANDAVA
0154	AGUAS DA PRATA	0194	AVARE
0153	AGUAS DE LINDOIA	0195	BADY BASSITT
0607	AGUAS DE SANTA BARBARA	0196	BALBINOS
0155	AGUAS DE SAO PEDRO	0197	BALSAMO
0156	AGUDOS	0198	BANANAL
0732	ALAMBARI	0199	BARAO DE ANTONINA
0157	ALFREDO MARCONDES	0200	BARBOSA
0158	ALTAIR	0201	BARIRI
0159	ALTINOPOLIS	0202	BARRA BONITA
0160	ALTO ALEGRE	0737	BARRA DO CHAPEU
0733	ALUMINIO	0203	BARRA DO TURVO
0161	ALVARES FLORENCE	0204	BARRETOS
0162	ALVARES MACHADO	0205	BARRINHA
0163	ALVARO DE CARVALHO	0206	BARUERI
0164	ALVINLANDIA	0207	BASTOS
0165	AMERICANA	0208	BATATAIS
0166	AMERICO BRASILIENSE	0209	BAURU
0167	AMERICO DE CAMPOS	0210	BEBEDOURO
0168	AMPARO	0211	BENTO DE ABREU
0169	ANALANDIA	0212	BERNARDINO DE CAMPOS
0170	ANDRADINA	0738	BERTIOGA
0171	ANGATUBA	0213	BILAC
0172	ANHEMBI	0214	BIRIGUI
0173	ANHUMAS	0215	BIRITIBA-MIRIM
0174	APARECIDA	0216	BOA ESPERANCA DO SUL
0175	APARECIDA D'OESTE	0217	BOCAINA
0176	APIAI	0218	BOFETE
0734	ARACARIGUAMA	0219	BOITUVA
0177	ARACATUBA	0220	BOM JESUS DOS PERDOES
0178	ARACOIABA DA SERRA	0739	BOM SUCESSO DE ITARARE
0179	ARAMINA	0221	BORA
0180	ARANDU	0222	BORACEIA
0735	ARAPEI	0223	BORBOREMA
0181	ARARAQUARA	0721	BOREBI
0182	ARARAS	0224	BOTUCATU
0775	ARCO IRIS	0225	BRAGANCA PAULISTA
0183	AREALVA	0226	BRAUNA
0184	AREIAS	0776	BREJO ALEGRE
0185	AREIOPOLIS	0227	BRODOSQUI
0186	ARIRANHA	0228	BROTAS
0187	ARTUR NOGUEIRA	0229	BURI
0188	ARUJA	0230	BURITAMA
0736	ASPASIA	0231	BURITIZAL
0189	ASSIS	0232	CABRALIA PAULISTA
0190	ATIBAIA	0233	CABREUVA
		0234	CACAPAVA

LISTA DOS CÓDIGOS DOS MUNICÍPIOS

0235	CACHOEIRA PAULISTA	0279	CRAVINHOS
0236	CACONDE	0280	CRISTAIS PAULISTA
0237	CAFELANDIA	0281	CRUZALIA
0238	CAIABU	0282	CRUZEIRO
0239	CAIEIRAS	0283	CUBATAO
0240	CAIUA	0284	CUNHA
0241	CAJAMAR	0285	DESCALVADO
0740	CAJATI	0286	DIADEMA
0242	CAJOBI	0722	DIRCE REIS
0243	CAJURU	0990	DIVERSOS
0741	CAMPINA DO MONTE ALEGRE	0287	DIVINOLANDIA
0244	CAMPINAS	0288	DOBRADA
0245	CAMPO LIMPO PAULISTA	0289	DOIS CORREGOS
0246	CAMPOS DO JORDAO	0290	DOLCINOPOLIS
0247	CAMPOS NOVOS PAULISTA	0291	DOURADO
0248	CANANEIA	0292	DRACENA
0777	CANAS	0293	DUARTINA
0249	CANDIDO MOTA	0294	DUMONT
0250	CANDIDO RODRIGUES	0295	ECHAPORA
0742	CANITAR	0296	ELDORADO
0251	CAPAO BONITO	0297	ELIAS FAUSTO
0252	CAPELA DO ALTO	0743	ELISIARIO
0253	CAPIVARI	0723	EMBAUBA
0254	CARAGUATATUBA	0298	EMBU
0255	CARAPICUIBA	0299	EMBU-GUACU
0256	CARDOSO	0744	EMILIANOPOLIS
0257	CASA BRANCA	0745	ENGENHEIRO COELHO
0258	CASSIA DOS COQUEIROS	0530	ESPIRITO SANTO DO PINHAL
0259	CASTILHO	0724	ESPIRITO SANTO DO TURVO
0260	CATANDUVA	0746	ESTIVA GERBI
0261	CATIGUA	0301	ESTRELA D'OESTE
0262	CEDRAL	0300	ESTRELA DO NORTE
0263	CERQUEIRA CESAR	0725	EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
0265	CERQUILHO	0302	FARTURA
0264	CESARIO LANGE	0303	FERNANDO PRESTES
0266	CHARQUEADA	0304	FERNANDOPOLIS
0719	CHAVANTES	0786	FERNAO
0267	CLEMENTINA	0305	FERRAZ DE VASCONCELOS
0268	COLINA	0306	FLORA RICA
0269	COLOMBIA	0307	FLOREAL
0270	CONCHAL	0308	FLORIDA PAULISTA
0271	CONCHAS	0309	FLORINEA
0272	CORDEIROPOLIS	0310	FRANCA
0273	COROADOS	0311	FRANCISCO MORATO
0274	CORONEL MACEDO	0312	FRANCO DA ROCHA
0275	CORUMBATAI	0313	GABRIEL MONTEIRO
0276	COSMOPOLIS	0314	GALIA
0277	COSMORAMA	0315	GARCA
0278	COTIA	0316	GASTAO VIDIGAL

LISTA DOS CÓDIGOS DOS MUNICÍPIOS

0787	GAVIAO PEIXOTO	0359	IPEUNA
0317	GENERAL SALGADO	0784	IPIGUA
0318	GETULINA	0360	IPORANGA
0319	GLICERIO	0361	IPUA
0320	GUAICARA	0362	IRACEMAPOLIS
0321	GUAIMBE	0363	IRAPUA
0322	GUAIRA	0364	IRAPURU
0323	GUAPIACU	0365	ITABERA
0324	GUAPIARA	0366	ITAI
0325	GUARA	0367	ITAJOBI
0326	GUARACAI	0368	ITAJU
0327	GUARACI	0369	ITANHAEM
0328	GUARANI D'OESTE	0750	ITAOCA
0329	GUARANTA	0370	ITAPECERICA DA SERRA
0330	GUARARAPES	0371	ITAPETININGA
0331	GUARAREMA	0372	ITAPEVA
0332	GUARATINGUETA	0373	ITAPEVI
0333	GUAREI	0374	ITAPIRA
0334	GUARIBA	0768	ITAPIRAPUA PAULISTA
0335	GUARUJA	0375	ITAPOLIS
0336	GUARULHOS	0376	ITAPORANGA
0726	GUATAPARA	0377	ITAPUI
0337	GUZOLANDIA	0378	ITAPURA
0338	HERCULANDIA	0379	ITAQUAQUECETUBA
0747	HOLAMBRA	0380	ITARARE
0748	HORTOLANDIA	0381	ITARIRI
0339	IACANGA	0382	ITATIBA
0340	IACRI	0383	ITATINGA
0727	IARAS	0384	ITIRAPINA
0341	IBATE	0385	ITIRAPUA
0342	IBIRA	0386	ITOBI
0343	IBIRAREMA	0387	ITU
0344	IBITINGA	0388	ITUPEVA
0345	IBIUNA	0389	ITUVERAVA
0346	ICEM	0390	JABORANDI
0347	IEPE	0391	JABOTICABAL
0348	IGARACU DO TIETE	0392	JACAREI
0349	IGARAPAVA	0393	JACI
0350	IGARATA	0394	JACUPIRANGA
0351	IGUAPE	0395	JAGUARIUNA
0767	ILHA COMPRIDA	0396	JALES
0749	ILHA SOLTEIRA	0397	JAMBEIRO
0352	ILHABELA	0398	JANDIRA
0353	INDAIATUBA	0399	JARDINOPOLIS
0354	INDIANA	0400	JARINU
0355	INDIAPORA		
0356	INUBIA PAULISTA	0401	JAU
0357	IPAUCU	0402	JERIQUEARA
0358	IPERO	0403	JOANOPOLIS

LISTA DOS CÓDIGOS DOS MUNICÍPIOS

0492	OSASCO	0539	PIRANGI
0493	OSCAR BRESSANE	0540	PIRAPORA DO BOM JESUS
0494	OSVALDO CRUZ	0541	PIRAPOZINHO
0495	OURINHOS	0536	PIRASSUNUNGA
0496	OURO VERDE	0542	PIRATININGA
0791	OUROESTE	0543	PITANGUEIRAS
0497	PACAEMBU	0544	PLANALTO
0498	PALESTINA	0545	PLATINA
0499	PALMARES PAULISTA	0546	POA
0500	PALMEIRA D'OESTE	0547	POLONI
0501	PALMITAL	0548	POMPEIA
0502	PANORAMA	0549	PONGAI
0503	PARAGUACU PAULISTA	0550	PONTAL
0504	PARAIBUNA	0756	PONTALINDA
0505	PARAISO	0551	PONTES GESTAL
0506	PARANAPANEMA	0552	POPULINA
0508	PARANAPUA	0553	PORANGABA
0509	PARAPUA	0554	PORTO FELIZ
0507	PARDINHO	0555	PORTO FERREIRA
0510	PARIQUERA-ACU	0757	POTIM
0754	PARISI	0556	POTIRENDABA
0511	PATROCINIO PAULISTA	0778	PRACINHA
0512	PAULICEIA	0557	PRADOPOLIS
0513	PAULINIA	0558	PRAIA GRANDE
0792	PAULISTANIA	0779	PRATANIA
0514	PAULO DE FARIA	0559	PRESIDENTE ALVES
0515	PEDERNEIRAS	0560	PRESIDENTE BERNARDES
0516	PEDRA BELA	0561	PRESIDENTE EPITACIO
0517	PEDRANOPOLIS	0562	PRESIDENTE PRUDENTE
0518	PEDREGULHO	0563	PRESIDENTE VENCESLAU
0519	PEDREIRA	0564	PROMISSAO
0755	PEDRINHAS PAULISTA	0780	QUADRA
0520	PEDRO DE TOLEDO	0565	QUATA
0521	PENAPOLIS	0566	QUEIROZ
0522	PEREIRA BARRETO	0567	QUELUZ
0523	PEREIRAS	0568	QUINTANA
0524	PERUIBE	0569	RAFARD
0525	PIACATU	0570	RANCHARIA
0526	PIEDADE	0571	REDENCAO DA SERRA
0527	PILAR DO SUL	0572	REGENTE FEIJO
0528	PINDAMONHANGABA	0573	REGINOPOLIS
0529	PINDORAMA	0574	REGISTRO
0531	PINHALZINHO	0575	RESTINGA
0532	PIQUEROBI	0576	RIBEIRA
0533	PIQUETE	0577	RIBEIRAO BONITO
0534	PIRACAIA	0578	RIBEIRAO BRANCO
0535	PIRACICABA	0579	RIBEIRAO CORRENTE
0537	PIRAJU	0580	RIBEIRAO DO SUL
0538	PIRAJUI	0793	RIBEIRAO DOS INDIOS

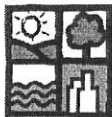
LISTA DOS CÓDIGOS DOS MUNICÍPIOS

0758	RIBEIRAO GRANDE	0626	SANTO ANDRE
0581	RIBEIRAO PIRES	0627	SANTO ANTONIO DA ALEGRIA
0582	RIBEIRAO PRETO	0630	SANTO ANTONIO DE POSSE
0584	RIFAINA	0760	SANTO ANTONIO DO ARACANGUA
0585	RINCAO	0628	SANTO ANTONIO DO JARDIM
0586	RINOPOLIS	0629	SANTO ANTONIO DO PINHAL
0587	RIO CLARO	0631	SANTO EXPEDITO
0588	RIO DAS PEDRAS	0632	SANTOPOLIS DO AGUAPEI
0589	RIO GRANDE DA SERRA	0633	SANTOS
0590	RIOLANDIA	0634	SAO BENTO DO SAPUCAI
0583	RIVERSUL	0635	SAO BERNARDO DO CAMPO
0730	ROSANA	0636	SAO CAETANO DO SUL
0591	ROSEIRA	0637	SAO CARLOS
0592	RUBIACEA	0638	SAO FRANCISCO
0593	RUBINEIA	0639	SAO JOAO DA BOA VISTA
0594	SABINO	0640	SAO JOAO DAS DUAS PONTES
0595	SAGRES	0761	SAO JOAO DE IRACEMA
0596	SALES	0641	SAO JOAO DO PAU D'ALHO
0597	SALES OLIVEIRA	0642	SAO JOAQUIM DA BARRA
0598	SALESOPOLIS	0644	SAO JOSE DA BELA VISTA
0599	SALMORAO	0643	SAO JOSE DO BARREIRO
0759	SALTINHO	0646	SAO JOSE DO RIO PARDO
0600	SALTO	0647	SAO JOSE DO RIO PRETO
0602	SALTO DE PIRAPORA	0645	SAO JOSE DOS CAMPOS
0601	SALTO GRANDE	0772	SAO LOURENCO DA SERRA
0603	SANDOVALINA	0648	SAO LUIZ DO PARAITINGA
0604	SANTA ADELIA	0649	SAO MANUEL
0605	SANTA ALBERTINA	0650	SAO MIGUEL ARCANJO
0606	SANTA BARBARA D'OESTE	0100	SAO PAULO
0608	SANTA BRANCA	0651	SAO PEDRO
0609	SANTA CLARA D'OESTE	0652	SAO PEDRO DO TURVO
0610	SANTA CRUZ DA CONCEICAO	0653	SAO ROQUE
0781	SANTA CRUZ DA ESPERANCA	0654	SAO SEBASTIAO
0611	SANTA CRUZ DAS PALMEIRAS	0655	SAO SEBASTIAO DA GRAMA
0612	SANTA CRUZ DO RIO PARDO	0656	SAO SIMAO
0613	SANTA ERNESTINA	0657	SAO VICENTE
0614	SANTA FE DO SUL	0658	SARAPUI
0615	SANTA GERTRUDES	0659	SARUTAIA
0616	SANTA ISABEL	0660	SEBASTIANOPOLIS DO SUL
0617	SANTA LUCIA	0661	SERRA AZUL
0618	SANTA MARIA DA SERRA	0662	SERRA NEGRA
0619	SANTA MERCEDES	0663	SERRANA
0620	SANTA RITA D'OESTE	0664	SERTAOZINHO
0621	SANTA RITA DO PASSA QUATRO	0665	SETE BARRAS
0622	SANTA ROSA DE VITERBO	0666	SEVERINEA
0782	SANTA SALETE	0667	SILVEIRAS
0624	SANTANA DA PONTE PENSA	0668	SOCORRO
0623	SANTANA DE PARAIBA	0669	SOROCABA
0625	SANTO ANASTACIO	0670	SUD MENUCCI

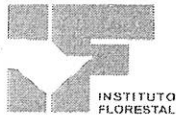
LISTA DOS CÓDIGOS DOS MUNICÍPIOS

0671	SUMARE	0711	VARGEM GRANDE DO SUL
0672	SUZANO	0720	VARGEM GRANDE PAULISTA
0762	SUZANOPOLIS	0712	VARZEA PAULISTA
0673	TABAPUA	0713	VERA CRUZ
0674	TABATINGA	0714	VINHEDO
0675	TABOAO DA SERRA	0715	VIRADOURO
0676	TACIBA	0716	VISTA ALEGRE DO ALTO
0677	TAGUAI	0783	VITORIA BRASIL
0678	TAIACU	0717	VOTORANTIM
0679	TAIUVA	0718	VOTUPORANGA
0680	TAMBAU	0774	ZACARIAS
0681	TANABI		
0682	TAPIRAI		
0683	TAPIRATIBA		
0785	TAQUARAL		
0684	TAQUARITINGA		
0685	TAQUARITUBA		
0763	TAQUARIVAI		
0686	TARABAI		
0731	TARUMA		
0687	TATUI		
0688	TAUBATE		
0689	TEJUPA		
0690	TEODORO SAMPAIO		
0691	TERRA ROXA		
0692	TIETE		
0693	TIMBURI		
0773	TORRE DE PEDRA		
0694	TORRINHA		
0794	TRABIJU		
0695	TREMEMBE		
0696	TRES FRONTEIRAS		
0764	TUIUTI		
0697	TUPA		
0698	TUPI PAULISTA		
0699	TURIUBA		
0700	TURMALINA		
0765	UBARANA		
0701	UBATUBA		
0702	UBIRAJARA		
0703	UCHOA		
0704	UNIAO PAULISTA		
0705	URANIA		
0706	URU		
0707	URUPES		
0709	VALENTIM GENTIL		
0708	VALINHOS		
0710	VALPARAISO		
0766	VARGEM		

Anexo 2 - IF



SECRETARIA DE
ESTADO DO
MEIO AMBIENTE



CINP – Coord. de Inform. Técnicas, Documentação e Pesquisa Ambiental

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Mês de Referência:

1	Nome:	Município do Gasto:	Data:
	Área/Setor:	CPF:	Telefone:
		Conta Bancária:	

2	CLASSIFICAÇÕES			NATUREZA DA DESPESA	VALOR R\$	
	PTRES	CATEGORIA	ELEMENTO		SOLICITADO	CONCEDIDO
			3.390.14.01	Alimentação e Pousada – Diárias		
			3.390.30.10	Gêneros Alimentícios		
			3.390.30.21	Gasolina		
			3.390.30.22	Óleo Diesel		
			3.390.30.23	Álcool		
			3.390.30.24	Demais Combustíveis e Lubrificantes		
			3.390.30.30	Medicamentos e Insumos Farmacêuticos		
			3.390.30.33	Substâncias e Produtos Químicos		
			3.390.30.40	Material Esportivo, Educativo e Cultural		
			3.390.30.41	Material de Escritório e Impressos		
			3.390.30.50	Peças de Reposição e Acessórios		
			3.390.30.51	Ferramentas Avulsas Não Acion. por força motriz		
			3.390.30.52	Materiais de Construção		
			3.390.30.60	Suprimentos de Informática		
			3.390.30.61	Peças, Acessórios e Compon. p/ Informática		
			3.390.30.90	Outros Materiais de Consumo (acamp/alojamt.)		
			3.390.33.45	Transporte (ônibus, táxi, pedágio, etc.)		
			3.390.36.99	Serv. Manut., Conserv. e Outros – Pessoa Física		
			3.390.39.12	Serviços e Programas de Informática		
			3.390.39.20	Instalação e Manut. De Equip. de Informática		
			3.390.39.43	Jornais, Revistas e Periódicos		
			3.390.39.73	Fornecimento de Alimentação Preparada – Pessoa Jurídica		
			3.390.39.80	Conservação e Manutenção de Bens Móveis e Imóveis		
			3.390.39.92	Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento		
			3.390.39.99	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		

3	DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA DESPESA – PRAZO DE APLICAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS.

4	Responsável pelo Adiantamento	Chefe de Seção	Diretor de Divisão

PARA USO DA ÁREA FINANCEIRA					
5	() FUNDO ESPECIAL DE DESPESA	() TESOURO	() KFW	() FUND. FLORESTAL	() OUTROS
	PROCESSO N.º	NC/CC		OB/NE	NL
	PTRES	NE/CE		/NL	NL
	FONTE	PD/CG		/PD	GR
	Art. 39 da Lei n.º 10.320/68.	/CF		/OB	NE
	Conferido por FF	Visto da GF/FF	Visto da DAF/FF		

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

Anexo 4

Justificativa das Despesas Normais

O presente Adiantamento foi concedido com base no Artigo 39 da Lei nº 10.320/68.

Despesa dispensada de licitação, nos termos do Artigo 60 da Lei nº 8.666/93.

Efetuada a Pesquisa de Preços, conforme determina o artigo 1º do Decreto nº 34.350/91, apuramos o seguinte:

Empresa	Nome do Contato	Telefone	Valor
Obs.:			

Justificativa da Despesa:

_____ / /
(Localidade)

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Adiantamento

Anexo 5

Justificativa das Despesas com Transportes Coletivos

Usuário:

Data:

Itinerário:

Discriminação	Preço Unitário	Quantidade	Total
Ônibus Municipal			
Ônibus Intermunicipal			
Metrô			
Trem			
Total da Despesa			

Justificativa da Despesa:

Usuário

Chefia Imediata

O presente Adiantamento foi concedido com base no Artigo 39 da Lei nº 10.320/68.

Despesa dispensada de licitação, nos termos do Artigo 60 da Lei nº 8.666/93.

(Localidade)

_____/_____/_____
/ /

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Adiantamento