



PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 006/2004, de 22/04/04

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.

1





§ 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 – Nas despesas com alimentação, quando em viagem ao Parque Estadual Intervales, o limite para o valor da refeição será o mesmo para capital/interior, ou seja, R\$11,00, porém para o café da manhã será aceito o comprovante de despesa até o valor estipulado na Portaria que trata o assunto, vigente a época,

§ 4º – 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).

§ 5º - 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, consertos, 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 004, emitida em 11/03/2004.

São Paulo, 22 de abril de 2004.



ANTONIA PEREIRA DE AVILA VIO
Diretora Executiva