



FUNDAÇÃO  
PARA A CONSERVAÇÃO  
E A PRODUÇÃO  
FLORESTAL  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 012

**Assunto: REGIME DE ADIANTAMENTO**

**Data de Emissão: 30.3.2001**

**Data de Vigência: 16.4.2001**

O Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

Considerando a necessidade de readequar os procedimentos à Legislação vigente que trata sobre o assunto em pauta, 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, deverão atender ao que dispõe esta Portaria.

### 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**, ou seja, através do Setor de Suprimentos e Licitações.

**§ 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.

1





**§ 3º** – Serão responsáveis por qualquer ato doloso aqueles que efetuarem a aquisição ou contratação, bem como aquele que autorizar a despesa, estando ambos sujeitos as penalidades previstas na seção III, artigos nºs 89 ao 99, 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;



FUNDAÇÃO  
PARA A CONSERVAÇÃO  
E A PRODUÇÃO  
FLORESTAL  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

- XIX. de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Governador ou por expressa disposição de lei;
- XX. de despesa miúda e de pronto pagamento.”

**Artigo 5º** – De acordo com o artigo 40 da Lei nº 10.320/68, “considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação:

I. a que se fizer:

1. com selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, **pequenos consertos**, telefone, água, luz, força e gás, e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
2. com encadernações avulsas e **artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;**
3. com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

II. **outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.**

**Parágrafo único** – As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios.”

**Artigo 6º** – Cada gestor poderá ter até 2 (dois) adiantamentos em aberto, desde que obedecidos os prazos estabelecidos nos artigos 13 e 14.

**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 do favorecido – específica para adiantamento.

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.



**Parágrafo único** – Ainda que o inciso II do artigo 24 da Lei de licitações nº 8.666/93, dispense a licitação para compras e outros serviços (excluindo obras ou serviços de engenharia), com valor até 5% (cinco por cento) do limite previsto na alínea “a” do inciso II do artigo 23, que atualmente é de R\$ 8.000,00, nos casos de despesas que possam se subordinar ao processo normal de compras ou serviços, deverá ser obedecido os procedimentos estabelecidos na Resolução Normativa nº 08/98, emitida por esta Fundação em 19/3/1998, que trata sobre as aquisições ou contratações através do Setor de Suprimentos e Licitações.

**Artigo 8º** – Os pedidos de adiantamentos, encaminhados à Gerência Financeira, serão concedidos mediante processo, acompanhado do formulário (anexo 1 ou 2) “Solicitação de Adiantamento/Prestação de Contas”, **aprovado pela Diretoria** da área solicitante.

**§ 1º - Anexo 1**, a ser utilizado pelas áreas desta Fundação e demais Unidades da Secretaria do Meio Ambiente (exceto ao Instituto Florestal), encontrado no endereço Ffinet/Fflorestal/DAF/Form Prestação Contas (excel), na rede de informática desta Fundação, ou através de disquete a ser solicitado ao Setor de Despesa/FF.

**§ 2º - Anexo 2**, a ser utilizado com exclusividade pelo Instituto Florestal, a ser solicitado através de disquete ao Setor de Despesa/FF.

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

- **Nome, área/setor, CPF, telefone e conta bancária** (específica para adiantamento) – do responsável titular;
- **Classificação do Centro de Custo**, conforme a Instrução Normativa vigente, 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 (via memorando), de acordo com a programação e/ou necessidade de cada área.

- **Classificação do Item de Despesa** - conforme a Instrução Normativa da Classificação da Despesa vigente, sendo permitido somente 1 (um) único item de despesa por adiantamento – para identificação da despesa por natureza. (alguns campos estão pré-impresos no formulário);
- **Valor** total da despesa a ser realizada;
- **Discriminação da Despesa** – é **obrigatório** o detalhamento ou a especificação do produto ou serviço, com a quantidade relativa ao gasto e motivo da despesa



§ 1º – Deverá ser observado na execução do adiantamento, se os gastos efetuados estão compatíveis com o item de despesa especificado na solicitação do adiantamento.

§ 2º – O valor a ser solicitado deverá ser bem planejado, evitando excessos, uma vez que no SIAFEM, o saldo devolvido ficará contingenciado (bloqueado) na dotação orçamentária.

§ 3º – o numerário correspondente ao adiantamento deverá permanecer depositado, em conta corrente específica, na NOSSA CAIXA – NOSSO BANCO S/A, enquanto não utilizado.

### CASOS ESPECIAIS

**Artigo 10** – Quando o adiantamento se referir a participação em cursos, congressos, seminários e similares, a solicitação, juntamente com 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.

**Artigo 11** – Quando as despesas do adiantamento se referir a combustíveis e conserto de veículos (mão-de-obra e/ou peças), após aprovação da Diretoria da área, deverá ser, previamente, encaminhada ao Setor de Serviços Gerais, para registro e controle exigidos pelo DETIN.

### PRAZOS

**Artigo 12** – Para **liberação do adiantamento** a solicitação deverá ser entregue no Setor Financeiro com prazo de 7 (sete) dias úteis de antecedência à sua utilização que liberará os recursos solicitados em até 1 (um) dia útil de antecedência ao prazo previsto de sua utilização.

**Artigo 13** – Para **utilização do numerário** o prazo máximo permitido é de 30 (trinta) dias corridos, **improrrogáveis**, a contar do crédito em conta corrente.

**Artigo 14** – 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 15** – 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 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, Admin., Técnicos e Gerências	3,00	11,00	14,00	70,00

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Artigo 16** – Todo adiantamento deverá ser sucedido do acerto de contas, mediante a remessa do formulário “Prestação de Contas/Solicitação de Adiantamento” (anexo 1, também encontrado no endereço Ffinet/Fflorestal/DAF/Form Prestação Contas, na rede de informática desta Fundação e anexo 2 no caso do Instituto Florestal), à Gerência Financeira, devidamente datilografado, assinado pelo responsável, aprovado pelo Diretor da área, acompanhado da documentação correspondente às despesas realizadas e autuados no Processo.

§ 1º – No caso de viagem, o interessado deverá elaborar relatório da viagem no corpo do anexo 1, ou anexar cópia do relatório que for elaborado aos demais documentos da prestação de contas.

§ 2º – 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.

**Artigo 17** – 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 7 (sete) dias corridos, permanecendo em aberto e impossibilitando a liberação de novo adiantamento.



**Artigo 18** – O saldo não utilizado do adiantamento concedido deverá ser depositado em nome da FUNDAÇÃO FLORESTAL, na NOSSA CAIXA – NOSSO BANCO S/A, Agência Tucuruvi, Conta nº 0406-5.13.100001-1, e o respectivo comprovante deverá ser anexado à Prestação de Contas.

**§ 1º – 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 Financeiro desta Fundação – ramal 244, e o comprovante deverá ser anexado à Prestação de Contas.

**§ 2º** – No caso de devolução do valor total do adiantamento, o favorecido deverá apresentar uma justificativa para a ocorrência.

## COMPROVANTES DE DESPESAS

**Artigo 19** – Toda despesa deve ser comprovada através de documento legalmente aceito.

**§ 1º** – Exceções: despesas com táxi (obedecidos os procedimentos estabelecidos na Resolução Normativa nº 029/98, de 6/11/98, desta Fundação), ônibus urbano, metrô, trem suburbano, jornais, revistas e fichas telefônicas, zona azul, cuja comprovação se dará mediante justificativa do interessado no formulário “Prestação de Contas”.

**§ 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.

**Artigo 20** – Os comprovantes relativos as despesas realizadas deverão:

**§ 1º** – discriminar as despesas efetuadas.

**§ 2º** – ser colados em papel sulfite, visando dar maior segurança quando do seu arquivamento.

**§ 3º** – conter declaração de recebimento do material ou serviço, bem como **justificativa para qual finalidade o respectivo material ou serviço foi adquirido/realizado**, com identificação dos beneficiários (Nome, RG e Cargo) e assinatura do responsável, no verso.

**§ 4º** – ser apresentados **sem rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade**, sob pena de impugnação.

**Artigo 21** – 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.



FUNDAÇÃO  
PARA A CONSERVAÇÃO  
E A PRODUÇÃO  
FLORESTAL  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

**Artigo 22** - 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

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

**Artigo 23** - A realização das despesas deverá ser precedida da **cotação de, no mínimo, três empresas**, sendo a compra efetuada daquela que oferecer o menor preço; e nas justificativas deverão estar discriminadas as pesquisas de preços efetuadas com a identificação da empresa, telefone, nome do contato, data e valor das cotações.

## TIPOS DE COMPROVANTES

**Artigo 24** - 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 22; 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 25** - 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.





FUNDAÇÃO  
PARA A CONSERVAÇÃO  
E A PRODUÇÃO  
FLORESTAL  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º – Somente será necessário o preenchimento da **razão social** (nome) na forma do artigo 22.

§ 2º – No caso de aquisição de combustíveis deverá ser observado o parágrafo 1º do artigo 22.

**Artigo 26** – 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:** O preenchimento das informações dar-se-ão de acordo com os campos disponíveis na nota fiscal de serviços, na forma do artigo 22.

**Artigo 27** – 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:** O preenchimento das informações dar-se-ão de acordo com os campos disponíveis, na forma do artigo 22, bem como declaração de isenção de emissão de nota fiscal, quando for o caso.

## FISCALIZAÇÃO

**Artigo 28** – Sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos competentes, tais como: Tribunal de Contas do Estado e Secretaria da Fazenda, 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 29** – No caso de dúvidas ou sugestões relativas à presente Portaria, favor entrar em contato com o Setor Financeiro, ramais 227 e 228, ou com a Gerência Financeira, ramal 224.

**Artigo 30** – Ficam revogadas as Portarias Normativas FF/DE N°s 010/00 e 011/00, emitidas em 12/1/2000 e 10/8/2000, respectivamente.

  
**ROBERTO FERNANDES**  
Diretor Executivo