



FUNDAÇÃO FLORESTAL

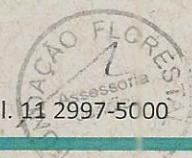
PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 216/2014.

Dispõe sobre a realização de despesas em regime de adiantamento

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 e,

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos adiantamento, previsto nos artigos 38 a 45 da Lei Est. nº 10.320/68; abordados nesta Portaria à Legislação vigente, quais sejam:

- Decreto nº 53.980, de 29.01.2009 – regulamenta o regime de adiantamento, previsto nos artigos 38 a 45 da Lei Est. nº 10.320/68;
- Decreto nº 40.566, de 21.12.1995 – implantou no Estado de São Paulo o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;
- Decreto nº 34.350, de 11.12.1991 – pesquisa de preços para orientação das compras no serviço público estadual;
- Instrução CGE nº 04, de 15.07.2011 – procedimentos a serem adotados para abertura e movimentação das contas de adiantamento junto ao Banco do Brasil S/A;
- Instrução CG-G nº 15, de 09.03.1996 – cadastramento de credores no SIAFEM;
- Instrução TCE nº 01, de 18.12.2008 – das contas do governo para fins de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade, objetivando o acompanhamento das contas anuais e da gestão do Governo do Estado;
- Resolução SF-9, de 03.04.2008 – limite de R\$ 100,00 para despesas miúdas;
- Lei Complementar nº 709, de 14.01.1993 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Lei nº 10.320, de 16.12.1968 – sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado;
- Lei Federal nº 4.320, de 17.03.1964 – institui normas gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 – regulamenta o art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, **RESOLVE:**



18



FUNDAÇÃO FLORESTAL

DA DEFINIÇÃO DO ADIANTAMENTO

Artigo 1º – O regime de adiantamento caracteriza-se pela destinação de recursos financeiros ao servidor público, para a realização de despesa extraordinária, emergencial e/ou urgente com aquisição de materiais de consumo, combustíveis, transportes ou contratação de serviços que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aquisição e/ou contratação pelo Setor de Licitações e Compras e empenhadas diretamente ao fornecedor.

DA CONTA ADIANTAMENTO

Artigo 2º – O adiantamento deverá ser depositado em conta específica no Banco do Brasil S/A, em nome da Fundação Florestal, tendo como responsável pelo adiantamento o funcionário desta Fundação designado pelo ordenador de despesa.

§ 1º – Para abertura da conta adiantamento, o funcionário (gestor) deverá encaminhar à Gerência Financeira memorando assinado com a solicitação, indicando o nome do gerente; nome, número e endereço da agência de sua preferência no Banco do Brasil S/A, bem como o nome completo do titular (responsável) e de dois co-titulares (co-responsáveis) pela conta adiantamento e os nºs do RG e CPF.

§ 2º – Quando houver a troca do titular (responsável) pela conta corrente de adiantamento, a conta deverá obrigatoriamente ser encerrada no Banco para abertura de uma nova conta.

§ 3º – A substituição dos co-titulares (co-responsáveis) não ensejará o encerramento da conta, mas para tanto será necessário que o titular formalize a solicitação por memorando, na forma do § 1º, com os dados da substituição.

Artigo 3º – A Gerência Financeira providenciará junto à Diretoria Executiva o ofício da solicitação de abertura de conta corrente e o enviará ao solicitante com as orientações e providências a serem adotadas junto à agência bancária.

Parágrafo único – Após a abertura da conta, o funcionário informará o número da respectiva conta à Gerência Financeira que providenciará o cadastro do funcionário na tabela de credores do Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP e assim o funcionário estará apto a solicitar o adiantamento.



DA SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Artigo 4º – A concessão do adiantamento será formalizada por meio do formulário de Solicitação de Adiantamento (anexo 1) que deverá ser preenchido, conforme instruções abaixo e enviada à Gerência Financeira, que providenciará a abertura do processo, autorização do diretor executivo (ordenador da despesa), emissão da nota de empenho e o crédito na conta adiantamento do solicitante.

- I. Nome completo do solicitante;
- II. CPF;
- III. UC/Área: Nome da unidade de conservação ou setor;
- IV. Centro de Custo: informar o código da UC ou área, conforme a Portaria Normativa vigente (pode ser utilizado um centro de custo da gerência/área, uma vez que a apropriação das despesas por área será efetuada no momento da prestação de contas);
- V. Email: caso seja necessário contato com o solicitante;
- VI. Telefone da UC/área: caso seja necessário contato com o solicitante;
- VII. Município e Código do Município;
- VIII. Agência e Conta Bancária Adiantamento: observar os nºs corretos e dígitos;
- IX. Item de Despesa: indicar apenas um item de despesa de acordo com a classificação do gasto, disponível na Portaria Normativa vigente, relativa à Classificação da Despesa;
- X. Caso a despesa realizada não se enquadrar no item de despesa solicitado, a nota fiscal ou comprovante apresentado na prestação de contas, estará sujeita à pena de rejeição, mesmo que a despesa esteja relacionada na justificativa da solicitação;
- XI. Nome do Item: digitar o nome do item de despesa correspondente;
- XII. Valor estimado em reais;
- XIII. Data da solicitação;





FUNDAÇÃO FLORESTAL

- XIV. Justificativa: descrever a despesa, a razão da sua realização emergencial, imprevisibilidade e/ou urgência para aquisição de materiais de consumo, contratação de serviços etc., e o motivo para não ser viabilizada pelo Setor de Licitações e Compras, de forma que permita a análise e aprovação da solicitação de adiantamento;
- XV. Na despesa com gêneros alimentícios deverá ser informado o período, a quantidade de pessoas e o valor médio unitário previsto para sua utilização.
- XVI. Identificação: assinatura e carimbo do solicitante, gerente e diretor da área que aprovaram a respectiva solicitação;

§ 1º – No campo “assinatura do solicitante” não será aceita a solicitação de outro que não seja o próprio.

§ 2º – O formulário “Solicitação de Adiantamento” será disponibilizado por e-mail a todos os funcionários, mas poderá ser solicitado ao Setor de Despesa/FF, através do e-mail despesa@fflorestal.sp.gov.br.

Artigo 5º – Não se fará adiantamento a servidor/funcionário em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.

Parágrafo único - Entende-se por alcance a não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.

Artigo 6º – O funcionário em férias ou afastado por qualquer motivo, não poderá ter seu nome utilizado para solicitação de adiantamento.

Artigo 7º – O item 3.3.90.39.92 - Despesa Miúda e de Pronto Pagamento somente poderá ser utilizado para realização das seguintes despesas:

- I. Selos postais, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
- II. Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III. Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato; e





FUNDAÇÃO FLORESTAL

IV. Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único – O limite para realização de despesas miúdas de pronto pagamento, estabelecido pela Resolução SF-9, é de R\$ 100,00 (cem reais) para cada tipo de aquisição de materiais e de prestação de serviços.

Artigo 8º – Ficam excluídos as aquisições de bens e produtos e contratações de serviços em regime de adiantamento com:

- I. Aquisições de bens permanentes (investimentos);
- II. Aquisições de materiais de consumo para estoque; e
- III. Contratações de serviços para: manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; manutenção corretiva de máquinas e equipamentos que estejam em garantia contratual; e outros de natureza contínua.

Artigo 9º – Os recursos financeiros serão liberados em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação de adiantamento na Gerência Financeira.

Artigo 10 – Não será liberado do recurso de adiantamento a funcionário inscrito no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais.

Artigo 11 – O ordenador de despesa (diretor executivo) não poderá autorizar qualquer utilização de recurso financeiro após a expiração do prazo de aplicação do adiantamento.

Artigo 12 – As solicitações de adiantamento para despesas de materiais não disponíveis no almoxarifado, tais como: limpeza e higiene, escritório, suprimentos de informática etc., deverão conter a manifestação do Setor de Almoxarifado sobre sua indisponibilidade em estoque.

Artigo 13 – Na justificativa da solicitação de adiantamento para despesas relativas à manutenção ou aquisição de peças para conserto de equipamentos de informática, deverá conter o detalhamento do conserto pretendido com a identificação patrimonial (PI) do bem, de forma a possibilitar a análise prévia e manifestação do Setor de Tecnologia de Informação, quando for o caso.

Artigo 14 – Nas solicitações de adiantamento para despesas de conservação e manutenção de bens imóveis, enviar fotos anexas para prévia análise e, quando for necessário, manifestação do Setor de Engenharia e Infraestrutura.





Artigo 15 – As solicitações de adiantamento para despesas relativas a combustíveis e manutenção de veículos deverão conter a manifestação do Setor de Logística/Seção de Frota.

Artigo 16 – Nas solicitações de adiantamento para despesas relativas a eventos, divulgação, placas indicativas, banners, cartazes, camisetas ou outros gastos relativos à propaganda e publicidade, deverá conter a manifestação da Assessoria de Comunicação.

DA UTILIZAÇÃO DO VALOR DO ADIANTAMENTO

Artigo 17 – O prazo para utilização do valor do adiantamento será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da liberação do crédito em conta corrente, prazo esse improrrogável.

Artigo 18 – Somente serão admitidos comprovantes das despesas realizadas dentro dos prazos de utilização e sem rasuras.

Artigo 19 – Não se concederá adiantamento para despesa já realizada, ou seja, sem prévio empenho.

Artigo 20 – O numerário correspondente ao adiantamento deverá permanecer depositado na conta adiantamento enquanto não utilizado.

Artigo 21 – O pagamento das despesas através da utilização de cheque, de acordo com o artigo 13 do Decreto nº 53.980/2009, será feito mediante cheque nominal em favor de quem tenha fornecido o bem ou prestado o serviço.

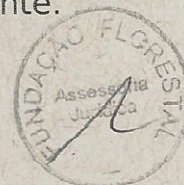
§ 1º – O cheque emitido deve sempre conter duas assinaturas, uma do titular e outra do co-titular da conta adiantamento.

§ 2º – Deverá ser providenciada a cópia do cheque emitido a ser anexada a prestação de contas e na sua impossibilidade justificar a razão.

Artigo 22 – As despesas são efetuadas, obrigatoriamente, na condição de pagamento à vista, e deverão estar devidamente quitadas.

Parágrafo único – Não serão aceitas as despesas realizadas através da internet.

Artigo 23 – É expressamente proibida a realização de despesas com gastos superiores ao valor do adiantamento liberado, mesmo que o solicitante declare ser de sua responsabilidade o valor excedente.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

Artigo 24 – As compras e os serviços a serem realizados deverão ser precedidas de pesquisa de preço, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos que comercializem os bens ou os serviços a serem prestados e, sua aquisição e/ou contratação deverá ser aquela de menor valor.

§ 1º – O resultado das pesquisas de preço, de que trata o *caput*, deve ser assinado pelo responsável do adiantamento e anexado a prestação de contas do adiantamento, bem como as justificativas na impossibilidade de se realizar a pesquisa.

§ 2º – Os preços cadastrados no Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFISICO poderão ser utilizados como suporte à pesquisa prevista no “caput” deste artigo, visando aferir a compatibilidade de preços praticados pelo mercado.

§ 3º – Excetua-se do disposto neste artigo as compras de gêneros alimentícios perecíveis, realizadas em localidades dotadas de centros de abastecimento.

Artigo 25 – 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” da Lei nº 8.666/93, feitas em regime de adiantamento.

Artigo 26 – 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.

Artigo 27 – Os formulários e os comprovantes de despesas não serão aceitos com rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, sob pena de impugnação.

Parágrafo único – Os formulários preenchidos manualmente não serão aceitos.

DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

Artigo 28 – Os documentos apresentados como comprovantes de despesas efetuadas, deverão estar preenchidos com as seguintes informações:

- I. Razão Social: Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo ou FUNDAÇÃO FLORESTAL.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

- II. Endereço: Rua do Horto, 931, Horto Florestal, São Paulo, SP.
- III. CEP: 02377-000
- IV. CNPJ: 56.825.110/0001-47
- V. Insc. Est.: 111.796.293.112

Artigo 29 – Toda despesa realizada deve ser comprovada através de documento legalmente aceito.

§ 1º – A Nota Fiscal Simplificada não será aceita como comprovação de gastos quando não possuir a discriminação, a quantidade e os preços unitários dos produtos adquiridos.

§ 2º – Nas contratações de serviços, somente serão aceitas as notas fiscais de pessoa jurídica e quando envolver peças e mão de obra, deverão ser emitidas 2 (duas) notas fiscais da mesma empresa, uma de serviços, relativa à mão de obra e outra de vendas, correspondente à aquisição das peças ou nota fiscal que possua os dois campos (vendas de peças e mão de obra).

§ 3º – Considerando que os dados do comprovante de Cupom Fiscal desaparecem com o tempo, é imprescindível uma cópia com o original colado, conforme previsto no Manual de Normas e Procedimentos.

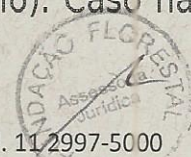
§ 4º – As despesas com jornais, revistas, zona azul etc., deverão ser comprovadas mediante justificativa do solicitante no formulário: Justificativa da Prestação de Contas para Despesas Normais - Anexo 2.

§ 5º – As despesas com ônibus urbano, metrô e trem suburbano deverão ser comprovadas mediante justificativa do solicitante no formulário: Justificativa da Prestação de Contas para Despesas com Transportes Coletivos - Anexo 3.

Artigo 30 – Somente serão aceitas as despesas com táxi na Capital e/ou sede de trabalho, quando permitidas pelo responsável do Setor de Transportes em razão da indisponibilidade de veículos para atender a demanda e aprovadas pelo Diretor da área.

Artigo 31 – Qualquer comprovante relativo à despesa realizada deverá discriminar os gastos efetuados e, no caso de veículos, deverão conter no corpo da nota fiscal a identificação da placa, modelo e quilometragem.

Parágrafo único – Em cada comprovante de despesa deverá conter, no anverso, a declaração de recebimento do material e/ou serviço com a identificação do responsável (nome legível do funcionário). Caso não haja





FUNDAÇÃO FLORESTAL

espaço no comprovante, o mesmo deverá ser efetuado em um documento a parte, identificado o número do documento correspondente.

TIPOS DE COMPROVANTES

Artigo 32 – No Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE relativo à venda de mercadorias, o usuário deverá validar a autenticidade do arquivo digital da NF-e, através de consulta eletrônica da chave de acesso (constante na DANFE) no site www.nfe.fazenda.gov.br da Receita Federal. A consulta não precisa ser impressa, basta que sua validação seja registrada através de carimbo e assinatura do funcionário no DANFE.

§ 1º - Na hipótese de o destinatário não ser contribuinte credenciado a emitir NF-e:

1 - alternativamente ao arquivo digital da NF-e, poderá ser conservado o DANFE relativo à NF-e;

2 - a escrituração da NF-e poderá ser efetuada com base nas informações contidas no DANFE, observado o disposto no “caput”.

§ 2º – Nos casos em que o estabelecimento não está obrigado a emitir a DANFE, deverão ser impressos:

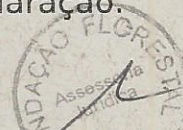
1- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ através do [link http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp) para obtenção do número do CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, e;

2- Consulta de isenção da emissão da NF-e, através do site: <https://www.fazenda.sp.gov.br/nfe/obrigatoriedade/obrigatoriedade.asp>.

Artigo 33 – Na emissão da nota fiscal de venda ao consumidor, série D-1, a razão social desta Fundação deverá ser preenchida na forma do artigo 28, normalmente utilizado nas compras em quantidades restritas e de aplicação imediata de materiais de consumo, alimentação, combustível.

Artigo 34 – Na emissão de notas fiscais de prestação de serviços no município de São Paulo, só serão aceitas NFS-e - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, especificando detalhadamente no corpo da referida nota, o tipo de serviço prestado.

Parágrafo único – A mesma situação aplica-se a outros municípios, exceção aos municípios cuja Prefeitura ainda não se enquadrar nessa modalidade, nesse caso, a Prefeitura deverá emitir declaração.



187



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Artigo 35 – A comprovação da despesa com táxi dar-se-á através de recibo do taxista e relatório contendo a data, itinerário percorrido, justificativa e aprovação do diretor da área.

Artigo 36 – Os recibos somente serão aceitos 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 do recibo será de acordo com os campos disponíveis, na forma do artigo 28, e deverá conter a declaração de isenção de emissão de nota fiscal, quando for o caso.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 37 – O prazo para a Prestação de Contas será de 30 (trinta) dias corridos após o período de utilização dos recursos, excepcionando-se o mês de dezembro que deverá observar orientação do Decreto de Encerramento de Execução Orçamentária e Financeira.

Artigo 38 – A prestação de contas deverá ser aprovada pelo gerente e diretor da área e, aqueles que não prestarem contas do adiantamento ou não providenciarem sua regularização no prazo determinado, ficarão sujeitos à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Artigo 39 – Os documentos para prestação de contas deverão ser autuados ao processo na seguinte ordem:

- I. Justificativa das Despesas Normais - Anexo 2: cada comprovante de despesa deverá ser colado no anverso deste anexo, que contará com o preenchimento das 3 (três) cotações de preços, justificativa, data, assinatura e carimbo com o nome e cargo do solicitante e autuados em ordem crescente de data;
- II. Justificativa de Despesas com Transporte Coletivo - Anexo 3: quando for o caso, deverá ser totalmente preenchido, datado, com assinatura e carimbo com o nome e cargo do solicitante;
- III. Abertura de Gastos por Centro de Custo – Anexo 4: é imprescindível o seu correto preenchimento para apropriação dos gastos realizados por cada área;
- IV. Extrato Bancário: detalhado do período da data da liberação do adiantamento até o seu fechamento e colado em papel sulfite. Caso o extrato apresente saldo, justificar o valor disponível;





FUNDAÇÃO FLORESTAL

- V. Cópias dos cheques emitidos para pagamento de cada despesa colada em papel sulfite;
- VI. Caso o valor do adiantamento não seja utilizado e houver a devolução total do valor, o solicitante deverá justificar o fato;
- VII. O saldo não utilizado do adiantamento deverá ser devolvido (depositado) na conta bancária indicada no anverso da Relação das Ordens Bancárias Externas, através de depósito identificado, constando Nome e CPF do responsável pelo adiantamento e o comprovante do depósito efetuado, cópia e original colado em papel sulfite, bem como deverá enviar ao Setor de Despesa por e-mail despesa@fflorestal.sp.gov.br e no prazo de 2 (dois) dias, a contar do recolhimento, cópia desse comprovante.
- VIII. Balancete de Prestação de Contas – Anexo 5 – Preencher todos os campos e a discriminação dos gastos deverá obedecer a ordem crescente de data de cada despesa e conter as assinaturas identificadas com carimbo do solicitante, do gerente e do diretor da área que aprovaram a respectiva prestação de contas;

Nos casos de gêneros alimentícios ou alimentação preparada para reuniões, além da justificativa, deverá ser autuada a lista com a data, nome e assinatura dos participantes.

Artigo 40 – Cabe ao Setor de Despesa da Gerência Financeira efetuar a conferência dos documentos e, após atestar sua exatidão quanto aos valores e procedimentos, encaminhá-la à Diretoria Administrativa-Financeira para ciência e aprovação.

Parágrafo único – Ocorrendo qualquer divergência na prestação de contas, a mesma será devolvida ao interessado, para que seja regularizada em até 20 (vinte) dias, permanecendo em aberto e impossibilitando a liberação de novo adiantamento, podendo impugnar aqueles que não preencherem os requisitos de legalidade e regularidade estabelecidos pela legislação em vigor e, ainda, exigir o imediato recolhimento dos valores impugnados.

DESPESAS COM VIAGENS

Artigo 41 – As despesas com diárias e ajuda de custo deverão ser realizadas pelo processo de concessão de diárias de cada Diretoria, conforme Portaria Normativa vigente que trata do assunto.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

Artigo 42 – Em casos excepcionais a administração poderá conceder a liberação da “Solicitação de Adiantamento” para atender as despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana dos funcionários e servidores cedidos à Fundação Florestal em viagens.

§ 1º – O usuário solicitará o adiantamento no Item de Despesa 3.390.14.01 – Diárias e Ajuda de Custo.

§ 2º – As regras dos gastos e valores seguirão aqueles estabelecidos na Portaria Normativa vigente que dispõe sobre o assunto.

§ 3º – A prestação de contas se dará através da apresentação de comprovantes dos gastos realizados e não serão aceitas despesas com bebidas alcoólicas, itens de frigobar, lavanderia e telefonemas, exceto as ligações feitas à Fundação, no âmbito do trabalho que está sendo executado.

FISCALIZAÇÃO

Artigo 43 – Serão responsáveis por qualquer ato doloso aqueles que efetuarem a correspondente aquisição de materiais ou contratação de serviços, 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 8.666/93 e demais legislações que tratam do assunto.

Artigo 44 – Sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos competentes, tais como: Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Fazenda, auditorias interna e 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 45 – Esta Portaria Normativa entrará em vigor no prazo de 15 (quinze) dias após a data da sua publicação, revogando as Portarias Normativas FF/DE nºs 021/2003 e 085/2009.

São Paulo, 24 de setembro de 2014.

OLAVO REINO FRANCISCO
Diretor Executivo





FUNDAÇÃO FLORESTAL

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO - ANEXO 1

RESPONSÁVEL			
Nome:		CPF:	
UC/Área:		Centro Custo:	
Email:		Telefone:	
Município:		Agência nº:	
Cód. Município:		Conta Corrente:	

IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA, VALOR DO ADIANTAMENTO, JUSTIFICATIVA E APROVAÇÃO		
Item Despesa:		Natureza da Despesa:
Valor R\$		Data:
<p>Informo que a justificativa acima, atende a portaria vigente, em especial, ao disposto no parágrafo 2º, artigo 1º do Decreto Estadual nº 53.980/2009, que "Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação, a necessidade de aquisição de bens ou de contratação de serviços, devidamente especificada e justificada pelo requisitante do adiantamento e aprovada pelo ordenador de despesa, que não possa aguardar os trâmites normais ou ocorra em casos excepcionais em razão de emergência ou urgência".</p>		
Identificação do Responsável - Carimbo e Assinatura	Gerente da Área - Carimbo e Assinatura	Diretor da Área - Carimbo e Assinatura

Uso exclusivo para adiantamento com recursos do PROGRAMA SERRA DO MAR/BID		
Plano de Contas:	/ /	UEP/Meio Ambiente

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA	
<p>Informo que existe disponibilidade orçamentária para atender ao pleito e solicito a autorização para realização da despesa e emissão do empenho no valor solicitado.</p>	GF, / /
<p>De acordo com a realização da despesa e emissão de empenho.</p>	DAF, / /
<p>Autorizo a realização da despesa e emissão do empenho no valor solicitado.</p>	DE, / /

PTRES	NE	PD
Fte	NL	OB



FUNDAÇÃO FLORESTAL

JUSTIFICATIVA DAS DESPESAS NORMAIS – ANEXO 2

Informo que efetuei a pesquisa de preços, conforme determina o artigo 1º do Decreto nº 34.350/91, como segue:

Empresa	Nome do Contato	Telefone	Valor
Obs..			

Justificativa da Despesa

Informo, ainda, que o presente adiantamento foi concedido com base no artigo 39 da Lei nº 10.320/68 e a dispensa de licitação da despesa realizada nos termos do artigo 60 da Lei nº 8.666/93.

Local e Data

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Adiantamento



187



FUNDAÇÃO FLORESTAL

JUSTIFICATIVA DAS DESPESAS
COM TRANSPORTES COLETIVOS – ANEXO 3

Usuário:	
Data:	
Itinerário:	

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

Justificativa da Despesa

Usuário

Chefia Imediata

Informo, ainda, que o presente adiantamento foi concedido com base no artigo 39 da Lei nº 10.320/68 e a dispensa de licitação da despesa realizada nos termos do artigo 60 da Lei nº 8.666/93.

Local e Data

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Adiantamento



[Handwritten signature]



FUNDAÇÃO FLORESTAL

ABERTURA DE GASTOS POR CENTRO DE CUSTO - ANEXO 4

Centro de Custo - Código	Valor em R\$
Total Gasto	-



18

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO 5

Nome:	Proc FF:
Período de Aplicação:	Data:

DISCRIMINAÇÃO DOS GASTOS

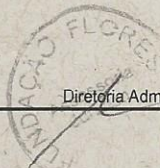
Nº de Ordem	Nº do Documento	Data de Emissão	Fornecedor	Valor R\$

Total Gasto	-
Saldo não utilizado recolhido	-
Valor do Adiantamento	-

Responsável - Carimbo e Assinatura	Gerente da Area - Carimbo e Assinatura	Diretor da Area - Carimbo e Assinatura
------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------

PARA USO DA ÁREA FINANCEIRA

Conferido em	Gerência Financeira	Diretoria Administrativa-Financeira
--------------	---------------------	-------------------------------------


(Handwritten signatures and initials)