



**PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 030/2003, de 10/10/2003.**

**Dispõe sobre a realização de despesas em regime extra-orçamentário, tais como: Convênios, Termo de Ajuste de Conduta – TAC, Termo de Compromisso de Compensação Ambiental – TCCA, Financiamentos e/ou Afins.**

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 visando dar maior flexibilidade aos gastos decorrentes de recursos extra-orçamentários,  
**RESOLVE:**

**DESPESAS POR ANTECIPAÇÃO MONETÁRIA – (AM)**

**Artigo 1º** - As despesas que, por sua natureza, não possam subordinar-se ao processo normal de compras e serviços, poderão ser realizadas através de antecipação monetária.

**§ 1º** – O funcionário designado para receber a AM é responsável pela importância antecipada, e deverá atender aos prazos estabelecidos nos artigos 8º e 9º.

**§ 2º** – 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.

**§ 3º** – As despesas que apresentarem quantidades maiores que o mínimo necessário ao consumo imediato serão impugnadas e excluídas da prestação de contas, ficando o interessado pela AM, responsável pelo ressarcimento do valor equivalente à Fundação.

**§ 4º** – 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 art. 23, inc. II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento". Isso em termos práticos significa que: **os gastos em regime da AM para as aquisições de material e/ou serviço ficam limitados em R\$ 4.000,00 por despesa.**

**§ 5º** – 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, obedecendo aos procedimentos estabelecidos na Legislação vigente.



nº 8.666, de 21/6/93.

§ 3º – As despesas que apresentarem quantidades maiores que necessário ao consumo imediato serão impugnadas e excluídas da prestação de contas, ficando o interessado pela AM, responsável pelo ressarcimento equivalente à Fundação.

§ 4º – De acordo com o parágrafo único do artigo 60 da Lei de Licitação nº 8.666/93 "é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 2º alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento". Isso em termos significa que: **os gastos em regime da AM para as aquisições de materiais e/ou serviço ficam limitados em R\$ 4.000,00 por despesa.**

§ 5º – Para as despesas com valor superior a R\$ 4.000,00, deverá ser apresentado documento "solicitação de compra ou serviço", para que tais aquisições e contratações sejam efetuadas através do Setor de Suprimentos e obedecendo aos procedimentos estabelecidos na Legislação vigente.

1

Rua do Horto, 931 - Horto Florestal - CEP 02377-000 - São Paulo - SP  
PABX (011) 6997-5000 - FAX ramal: 242 - e-mail: fflorestal@uoi.com.br

SECRETARIA DO  
MEIO AMBIENTE



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

**Artigo 2º** – Cada AM poderá solicitar recursos para mais de um item de despesa, de acordo com a Portaria de Classificação de Elemento Econômico vigente à época.

**Artigo 3º** – A despesa por AM somente poderá ser realizada após o crédito do numerário na conta corrente do favorecido.

**Artigo 4º** – Os pedidos da AM deverão ser encaminhados à Gerência Financeira, através do formulário **anexo 1 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – Despesas Previstas**, assinado/aprovado pelo Coordenador do projeto e Diretoria da área solicitante.

§ 1º – o preenchimento do formulário anexo 1, deverá ser digitado em microcomputador ou datilografado e não serão aceitos os preenchimentos manuais.

§ 2º – o formulário **anexo 1** - está disponibilizado em nossa rede de informática, na intranet, endereço: (explorer) P:\Site\index.htm > Formulários > Anexo 1 - Antecipação Monetária Extra-Orçamentário – Despesas Previstas ou através de disquete a ser solicitado ao Setor de Despesa/FF.

**Artigo 5º** – Os pedidos da AM deverão ser preenchidas, **obrigatoriamente**, conforme as instruções abaixo:

1. **Nome, CPF, Telefone, Data, Nome do Convênio, TAC, TCCA, Financiamento e/ou Afins e Conta Bancária** do responsável titular (específica para AM);
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;
3. **Classificação do Item de Despesa** - conforme a Portaria Normativa vigente (também disponível da intranet), sendo permitido mais de 1 (um) item de despesa (alguns campos estão pré-impressos no formulário, outros deverão ser preenchidos com o código e discriminação);

**Obs.:** no momento do pedido da AM, o responsável deverá verificar se a(s) despesa(s) a ser(em) realizada(s) se enquadra(m) no(s) item(ens) de despesa(s) solicitado(s), sob pena de rejeição da nota fiscal ou comprovante da despesa na prestação de contas.

4. **Valor** total de cada item de 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 mesmo.

2

SECRETARIA DO  
MEIO AMBIENTE

Rua do Horto, 931 - Horto Florestal - CEP 02377-000 - São Paulo - SP  
PABX (011) 6997-5000 - FAX ramal: 242 - e-mail: fflorestal@uoi.com.br



equivalente à Fundação.

**§ 4º** – De acordo com o parágrafo único do artigo 60 da Lei 8.666/93 "é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento". Isso em significa que: **os gastos em regime da AM para as aquisições e/ou serviço ficam limitados em R\$ 4.000,00 por despesa.**

**§ 5º** – Para as despesas com valor superior a R\$ 4.000,00, deve-se apresentar documento "solicitação de compra ou serviço", para que tais contratações sejam efetuadas através do Setor de Suprimentos obedecendo aos procedimentos estabelecidos na Legislação vigente.

SECRETARIA DO  
MEIO AMBIENTE

1

Rua do Horto, 931 - Horto Florestal - CEP 02377-000 - São Paulo - SP  
PABX (011) 6997-5000 - FAX ramal: 242 - e-mail: fflorestal@uol.com.br



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

**Parágrafo Único** – o numerário correspondente a AM deverá permanecer depositado, em conta corrente específica, no BANCO NOSSA CAIXA S/A, enquanto não utilizado.

**Artigo 6º** – Quando as despesas da AM se referir à conservação e manutenção de bens móveis e imóveis, somente serão admitidas para pequenos reparos.

#### PRAZOS

**Artigo 7º** – Para a liberação do pedido da AM 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 8º** – Para a utilização da AM, o prazo máximo permitido é de 30 (trinta) dias corridos, **improrrogáveis**, a contar do crédito em conta corrente.

**Artigo 9º** – O prazo para apresentação da prestação de contas é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data do encerramento do prazo previsto para utilização do recurso, devendo ser apresentado à Gerência Financeira, devidamente assinada/aprovada pelo Coordenador do projeto e Diretor da área.

**Artigo 10** – O coordenador do projeto poderá solicitar mais de uma AM, porém sua liberação só poderá ser efetuada se as prestações de contas das AM's liberadas estiverem dentro dos prazos estabelecidos nos artigos 8º e 9º.

#### DESPESAS COM VIAGENS

**Artigo 11** – Para atender as despesas de viagem dos técnicos das instituições envolvidas nas atividades previstas no objetivo do Convênio, TAC, TCCA, Financiamento e/ou Afins, fica estabelecida "diária" para cobertura dos gastos com alimentação, hospedagem e deslocamentos locais, nas seguintes condições:

- R\$ 120,00 – para viagens de ônibus com pernoite;
- R\$ 100,00 – para viagens com veículo institucional com pernoite;
- R\$ 60,00 – para viagens de ônibus sem pernoite; e
- R\$ 40,00 – para viagens com veículo institucional sem pernoite.

**§ Único** – O pagamento das diárias será efetuado mediante a elaboração de relatório contendo período, objetivo do afastamento, Cidade e Estado de origem e de destino, número de diárias, valor correspondente e data com assinatura do beneficiário e do Coordenador do projeto, através do formulário **anexo 6 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária - Prestação de**

equivalente à Fundação.

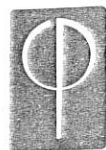
**§ 4º** – De acordo com o parágrafo único do artigo 60 da Lei 8.666/93 "é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento". Isso em significa que: **os gastos em regime da AM para as aquisições e/ou serviço ficam limitados em R\$ 4.000,00 por despesa.**

**§ 5º** – Para as despesas com valor superior a R\$ 4.000,00, deve-se apresentar documento "solicitação de compra ou serviço", para que tais contratações sejam efetuadas através do Setor de Suprimentos obedecendo aos procedimentos estabelecidos na Legislação vigente.

1

SECRETARIA DO  
MEIO AMBIENTE

Rua do Horto, 931 - Horto Florestal - CEP 02377-000 - São Paulo - SP  
PABX (011) 6997-5000 - FAX ramal: 242 - e-mail: fflorestal@uol.com.br



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

**Contas – Despesas com Diárias**, devidamente preenchido e assinado/aprovado pelo coordenador e diretor da área.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Artigo 12** – A prestação de contas deverá ser apresentada através do formulário **anexo 2 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – Prestação de Contas – Balancete Geral** e **anexo 3 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – Prestação de Contas – Balancete por Item de Despesa**, devidamente preenchidos, assinado/aprovado pelo coordenador e Diretoria da Área, acompanhada da documentação correspondente às despesas realizadas, que deverão estar anexadas no formulário **anexo 4 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – Justificativa da Prestação de Contas – Despesas Normais** – e/ou **anexo 5 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – Justificativa da Prestação de Contas – Despesas com Transportes Coletivos**, devidamente preenchidos, assinado/aprovado pelo coordenador.

**§ 1º** – os formulários **anexos 2, 3, 4, 5 e 6** - estão disponibilizados em nossa rede de informática, na intranet, endereço: (explorer) P:\Site\index.htm > Formulários > Anexo 2 - Balancete Prestação de Contas Recursos Extra-Orçamentários - BG, > Anexo 3 - Balancete Prestação de Contas Extra-Orçamentários - Item de Despesa, > Anexo 4 - Justificativa Prestação de Contas Extra-Orçamentários - DN, > Anexo 5 - Justificativa Prestação de Contas Extra-Orçamentários - Transportes, e > Anexo 6 – Prestação de Contas Extra-Orçamentários - Diárias, respectivamente, ou através de disquete a ser solicitado ao Setor de Despesa/FF.

**§ 2º** – o preenchimento dos formulários – anexos 2, 3, 4, 5 e 6, deverá ser digitado em microcomputador ou datilografado e não será aceito o preenchimento manual.

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

**§ 4º** – 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.

**§ 5º** – 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 pelo UCTI (Unidade Central de Transporte Interno).

**Artigo 13** – O **Anexo 2 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – Prestação de Contas - Balancete Geral** deverá ser preenchido, obrigatoriamente, conforme as instruções abaixo:

4



1. **Nome, CPF** (do responsável da AM), **Data do Recebimento da AM** e **Data** (da prestação de contas);
2. **Nome do Convênio, TAC, TCCA, Financiamento e/ou Afins** do respectivo gasto;
3. **Período de Aplicação** – período de utilização da AM, que deverá ser até 30 (trinta) dias, especificando a data da liberação e utilização do mesmo (dia/mês/ano);
4. **Valor** - informar o valor solicitado e gasto em cada Item de Despesa;
5. **Total Gasto** - é a soma dos valores discriminados no campo valor;
6. **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 da AM e,
7. **Valor do Adiantamento** - é o valor liberado, devendo ser igual ao resultado do total gasto (+) o saldo recolhido (-) o gasto a maior.

**Artigo 14 – O Anexo 3 - Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária - Prestação de Contas – Balancete por Item de Despesa** deverá ser preenchido, obrigatoriamente, conforme as instruções abaixo:

1. **Nome, CPF** (do responsável pela AM);
2. **Elemento de Despesa e Discriminação** – discriminar o item de despesa dos gastos, que deverá ser o mesmo do solicitado; **Data** da prestação de contas;
3. **Data do Recebimento da AM** – especificar a data da liberação do mesmo (dia/mês/ano);
4. **Período de Aplicação** – período de utilização da AM, que deverá ser até 30 (trinta) dias, especificando a data da liberação e utilização do mesmo (dia/mês/ano);
5. **Nome do Convênio, TAC, TCCA, Financiamento e/ou Afins** do respectivo gasto;
6. **Número de Ordem** dos documentos anexados à prestação de contas (seqüencial 1,2,3...);
7. **Número do Documento** - No caso de nota fiscal o nº da NF e nos casos 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 a soma dos valores discriminados no campo valor;



- 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 da AM e,
- 13. Valor do Adiantamento** - é o valor liberado, devendo ser igual ao resultado do total gasto (+) o saldo recolhido (-) o gasto a maior.

**Artigo 15 – O Anexo 4 - Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – 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; e
- 2. Justificativa da Despesa** – justificar/detalhar o motivo da realização da despesa.

**Artigo 16 – O Anexo 5 - Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – Justificativa da Prestação de Contas – Despesas com Transportes Coletivos** (ônibus urbanos, 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** – assinatura do usuário do transporte e do coordenador do projeto.

**Artigo 17 – O Anexo 6 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária – Prestação de Contas – Despesas com Diárias** deverá, obrigatoriamente, detalhar a viagem, conforme as instruções abaixo:

- 1. Nome, Data, Cargo/Função, Telefone, Nome do Convênio, TAC, TCCA, Financiamento e/ou Afins** – de quem efetuou a viagem;
- 2. Demonstrativo da Viagem** – discriminar detalhadamente todos os campos;
- 3. Relatório de Viagem / Justificativa** - justificar/detalhar o motivo da viagem;

**Artigo 18** – Cabe a Gerência Financeira efetuar todas as verificações e, após atestar sua exatidão quanto aos valores, legalidade e procedimentos das Prestações de Contas, encaminhá-las à Diretoria Administrativa Financeira para ciência. Ocorrendo





qualquer irregularidade nas prestações de contas, a mesma será devolvida ao interessado, para que seja regularizada em até 7 (sete) dias corridos.

**Artigo 19** – O saldo não utilizado da AM deverá ser depositado em nome da FUNDAÇÃO FLORESTAL, no BANCO NOSSA CAIXA S/A, Agência Tucuruvi, na conta corrente específica do Convênio/TAC/TCCA/Financiamento e/ou Afins que foi solicitado o recurso, e o respectivo comprovante deverá ser anexado à Prestação de Contas.

**§ Único** – No caso de devolução do valor total da AM, o coordenador deverá apresentar uma justificativa para a ocorrência.

## COMPROVANTES DE DESPESAS

**Artigo 20** – Toda despesa deve ser comprovada através de documento legalmente aceito.

**§ 1º** – Exceções: despesas com táxi, que deverão 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 cartões telefônicos, zona azul, cuja comprovação se dará mediante justificativa do interessado nos formulários Anexos 4 ou 5 – Recursos Extra-Orçamentários – Antecipação Monetária - 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 possuem a discriminação, a quantidade e os preços unitários dos produtos adquiridos.

**Artigo 21** – 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 22** – 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 da AM ou posterior ao prazo legal de sua utilização.





§ 2º – Não serão aceitos comprovantes com valores superiores aos previstos na AM.

**Artigo 23** – 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 a **quilometragem** do veículo ou **identificação do bem** com o respectivo **nº do patrimônio (PI)**.

## 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 e combustível.

§ 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 os incisos e parágrafos do artigo 23.





**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:** Os preenchimentos das informações dar-se-ão de acordo com os campos disponíveis na nota fiscal de serviços, na forma do artigo 23.

**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:** Os preenchimentos das informações dar-se-ão de acordo com os campos disponíveis, na forma do artigo 23, bem como declaração de isenção de emissão de nota fiscal, quando for o caso.

## **DESPESAS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Artigo 28** – O coordenador deverá solicitar ao prestador de serviços, os documentos abaixo discriminados:

- I. Inscrição como autônomo na Prefeitura do Município em que irá prestar o serviço, compatível com o serviço que irá prestar;
- II. Comprovante de pagamento do exercício do cadastro da inscrição acima;  
§ 1º - O cadastramento junto a Prefeitura se faz junto ao órgão competente do município;  
§ 2º - Informar-se na Prefeitura do Município que será executado o serviço, sobre os critérios do recolhimento do ISS no exercício, bem como, encaminhar cópia do critério de recolhimento ou da isenção ao Setor de Recursos Humanos;
- III. Inscrição junto ao INSS como Contribuinte Individual (CI);
- IV. Comprovante do recolhimento da previdência, junto à outra fonte pagadora, se houver;  
§ 1º - O cadastramento junto ao INSS poderá ser efetuado através do site [www.dataprev.gov.br](http://www.dataprev.gov.br) ou dirigindo-se a um posto do INSS;  
§ 2º - Quando da prestação de serviço, o coordenador deverá se embasar na Lei 10.666 de 09/05/03 que trata sobre legislação previdenciária e ficará responsável pelo pagamento, tanto da retenção quanto ao recolhimento parte empresa, ou seja, são duas contribuições distintas que deverão ser calculadas tendo como base o valor da





prestação de serviço da referida competência e não da prestação de contas da AM;

**Exemplificando:**

(a) Valor do Serviço – R\$ 500,00

(b) Valor da Retenção IRRF – R\$ 0,00

(c) Valor da Retenção de INSS (11%) – R\$ 55,00

(d) Valor pago ao prestador – R\$ 445,00

(e) Valor do Recolhimento de INSS/Empresa (20%) – R\$ 100,00

Custo Total da Contratação (a + e) = R\$ 600,00

§ 3º - O coordenador, obrigatoriamente, deverá encaminhar até o dia 20 do mês de competência ao Setor de Recursos Humanos as informações necessárias para a inclusão do prestador de serviço na SEFIP, no que diz respeito ao recolhimento do INSS:

Nome:

Endereço:

CPF:

RG:

Nº da Inscrição na Prefeitura:

Nº da Inscrição no INSS:

Valor Total do Serviço na Competência:

Valor da Retenção(11%):

Valor do Recolhimento (20%);

- V. O recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), caso ultrapasse o limite de isenção conforme tabela vigente (consultar a área de RH).

§ Único - O coordenador, obrigatoriamente, deverá pagar o valor correspondente ao recolhimento do IRRF até a 1ª quarta-feira da semana subsequente ao pagamento líquido, conforme legislação vigente.

- VI. O coordenador do projeto deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos **antes de efetivar a contratação**, cópias do CPF, RG, comprovante de endereço, cadastros na Prefeitura e INSS, para averiguação/aprovação da documentação mencionada;





- VII. O coordenador do projeto deverá solicitar recibos devidamente assinados, constando as informações dos parágrafos 2º e 3º do item 4 deste artigo, bem como a discriminação do serviço prestado;
- VIII. O coordenador do projeto deverá enviar as vias originais de todos os recolhimentos dos tributos gerados na contratação, dentro da Prestação de Contas da AM.

**§ 1º** - O coordenador do projeto deve observar que este tipo de contratação deve ser celebrado, efetivamente, somente se o objeto contemplar a execução de serviço certo e determinado, sem caráter de permanência, jamais locação de mão-de-obra e, vale lembrar que o coordenador é responsável solidário.

**§ 2º** - A fim de não caracterizar vínculo empregatício, o coordenador não poderá contratar o mesmo prestador de serviços por um período de 90 (noventa) dias, ininterrupto ou não, independente do serviço a ser prestado.

**Artigo 29** – Os gastos acima do valor de R\$ 4.000,00 para compras ou serviços, deverão ser providenciados através do Setor de Suprimentos e Licitações.

**Artigo 30** – Vale lembrar que, em hipótese alguma, poderão ser realizadas despesas com investimentos, independente do valor, através de AM.

## FISCALIZAÇÃO

**Artigo 31** – 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 coordenador da AM a apresentação do extrato bancário e todos os comprovantes das despesas já realizadas por conta da AM sob sua responsabilidade.

**Artigo 32** – No caso de dúvidas ou sugestões relativas à presente Portaria, 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 33** – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 10 de outubro de 2003.

  
**ANTONIA PEREIRA DE AVILA VIO**  
Diretora Executiva







## Anexo 4

### RECURSOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS ANTECIPAÇÃO MONETÁRIA JUSTIFICATIVA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DESPESAS NORMAIS

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 Coordenador

Anexo 5

**RECURSOS EXTRA-ORÇAMENTARIOS**  
**ANTECIPAÇÃO MONETÁRIA**  
**JUSTIFICATIVA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**DESPESAS COM TRANSPORTES COLETIVOS**

Usuário:

Data:

Itinerário:

Discriminação	Preço Unitário	Quantidade	Total
Ônibus Urbano			
Metrô			
Trem			
Total da Despesa			

Justificativa da Despesa:

\_\_\_\_\_  
Usuário

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Localidade)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Coordenador



## Anexo 6 - Diárias



**FUNDAÇÃO**  
para a Conservação  
e a Produção  
**FLORESTAL**  
do Estado de São Paulo

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

### RECURSOS EXTRA-ORÇAMENTÁRIOS

#### ANTECIPAÇÃO MONETÁRIA

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### DESPESAS COM DIÁRIAS

Nome:	Data:
Cargo/Função:	Telefone:
Projeto:	Centro de Custos:

### DEMONSTRATIVO DA VIAGEM

Saída		Chegada		Local/Município do serviço prestado	Distância da Sede em KM	Quantidade		Valor	
Dia/Mês	Hora	Dia/Mês	Hora			Horas	Diárias	Unitario	Total
<b>Total</b>									

### TRANSPORTE UTILIZADO

( ) Ônibus	( ) Veículo Próprio	( ) Veículo da Fundação Florestal
------------	---------------------	-----------------------------------

### RELATÓRIO DE VIAGEM / JUSTIFICATIVA

### AUTORIZAÇÕES

Funcionário	Superior Imediato	Diretor da Área
-------------	-------------------	-----------------

SETOR DE RECURSOS HUMANOS - CONTROLE DE GASTOS (50%)

Responsavel pelo Setor

### RECIBO

Recebi a importância de R\$ _____, correspondente ao pagamento das diárias acima descritas e justificadas.	Data	Funcionário
--	------	-------------