



PORTARIA NORMATIVA FF/DE N° 299/2019	
Dispõe sobre procedimentos para contratação de serviços e aquisição de bens materiais e patrimoniais para a Fundação Florestal.	Data de emissão: 24/01/2019

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 procedimentos padronizados para contratação de serviços e aquisição de bens materiais e patrimoniais, RESOLVE:

Artigo 1º - Para a contratação de serviços ou aquisição de bens materiais e patrimoniais para as Unidades de Conservação – UC ou sede da Fundação Florestal, o solicitante, funcionário responsável pela Solicitação, deverá preencher o documento pertinente ao serviço/aquisição abaixo e encaminhar para a Diretoria responsável:

- a) Solicitação para Contratação de Serviços (**Anexo I**)
- b) Solicitação para Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais (**Anexo II**)
- c) Solicitação para Contratação de Serviços de Obras ou Reformas sem atividades que demandem habilitação técnica legal (**Anexo III**).

Artigo 2º - A Diretoria responsável indicará um funcionário para conferência e realizará, se necessário, a complementação das informações dos formulários Anexos I ao III.

§ 1º - Na dúvida do preenchimento do item C da planilha de Solicitação (Descrição e Siafísico), o Setor de Licitação e Compra poderá ser consultado.



§ 2º - Nas aquisições de bens patrimoniais o Setor de Patrimônio deverá ser consultado para conferência do item C da planilha de Solicitação (Descrição do serviço e Siafísico).

§ 3º – Caso o solicitante tiver dificuldades na obtenção de 03 (três) orçamentos, caberá ao funcionário indicado pela Diretoria o apoio necessário para a sua obtenção. Os orçamentos poderão ser obtidos através de sítios eletrônicos ou de empresas físicas, ambos os casos deverão apresentar a razão social da empresa e o CNPJ. Deverá sempre ser verificado a legislação vigente que trata do assunto, especialmente o Decreto Estadual nº 63.316/2018, que instituiu o chamado banco eletrônico de preços.

§ 4º - Caso o serviço envolva atividades de obras novas e/ou reformas para as quais sejam necessários habilitação legal e conhecimentos técnicos nas profissões das áreas de arquitetura e engenharia, a demanda deverá ser instruída com relatório fotográfico, descrição detalhada das patologias observadas, localização, dimensões gerais da área de intervenção, e demais documentações previstas no manual da gestão. Depois de instruídos os processos deverão ser encaminhados ao Setor de Engenharia e Infraestrutura para avaliação e elaboração dos materiais pertinentes. Entende-se como atividade de atribuição exclusiva de profissional habilitado aqueles referentes a:

- a) Intervenções ou adequações em qualquer elemento estrutural;
- b) Troca total de madeiramento ou telhamento de cobertura;
- c) Intervenções em sistemas elétrico ou hidráulico; (excluem-se os serviços de substituição ou aquisição de peças que não tenham impacto no conjunto como



torneiras, trechos de tubulação inferiores a 6 (seis) metros, sifões, engates flexíveis, lâmpadas, interruptores, etc)

d) Refazimento de sistemas totais de dados ou voz; (excluem-se os serviços de substituição ou aquisição de peças que não tenham impacto no conjunto como telefones, nobreaks, PABX, etc)

e) Serviços que envolvam construção, relocação ou demolição de vedações internas ou externas; (ex: alvenarias, concreto, madeira, dentre outros)

f) Serviços de instalações hidrossanitárias, captação e distribuição de água, construção de sistema de tratamento de esgoto ou dimensionamentos sistema de captação de águas pluviais. (excluem-se os serviços de substituição ou aquisição de peças que não tenham impacto no conjunto como abraçadeiras, trechos de calha/rufos, etc)

I – Os demais serviços, aquisições de materiais e/ou equipamentos cotidianos, manutenções prediais ou em equipamentos seguirão os procedimentos padrão normatizados nesta portaria, sem exigência de validação ou parecer do SEI.

Artigo 3º - Após conferência e de posse dos documentos citados nos artigos 1º e 2º, o funcionário indicado pela Diretoria deverá providenciar o preenchimento dos formulários abaixo:

a) Anexo IV – Média de Valores.



b) Anexo V - Autorização das áreas específicas, como exemplo: para aquisição de materiais deverá ser consultado o setor de almoxarifado e, contratação de serviços de divulgação deverá ser consultada a Assessoria de Comunicação. Caso haja a necessidade de complementos na autorização, as áreas poderão elaborar Despacho em folha complementar.

c) Anexo VI ou VII - Termo de Referência

d) Anexo VIII - Despacho Diretoria.

Artigo 4º - Após o atendimento ao artigo segundo, o funcionário indicado pela Diretoria providenciará abertura de processo e o mesmo deverá conter, minimamente, os documentos na seguinte ordem:

- Capa de Abertura de Processo
- Memorando de Abertura de Processo
- Anexos I, II ou III - Solicitação
- Cotações de preços (orçamentos) de acordo com Artigo 3º.
- Anexo IV – Média de Valores
- Anexo V – Autorização das Áreas Específicas (devidamente autorizada)
- Anexo VI ou VII – Termo de Referência
- Anexo VIII – Despacho Diretoria



§ 1º - Todas as folhas deverão estar autuadas, numeradas, rubricadas e/ou assinadas.

§ 2º - Caso a solicitação envolva áreas ou Unidades de Conservação que não esteja sob responsabilidade da Diretoria solicitante, o processo deverá ser encaminhado e autorizado pelo Diretor responsável pela área ou UC beneficiada.

§ 3º - Os Anexos VI e VII é apenas um modelo sugerido para que se possa elaborar o Termo de Referência de acordo com as peculiaridades de cada solicitação. Estes documentos poderão sofrer variações de conteúdo em vista do objeto a ser licitado, considerando às condições que lhe são próprias.

Artigo 5º - Na seqüência, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Orçamento e Custos, que dará prosseguimento a solicitação.

§ 1º - Caso à Solicitação ou do Termo de Referência não forem autorizados, a qualquer momento, o processo deverá ser devolvido a Diretoria solicitante, devidamente justificado.

§ 2º - O processo, desde sua origem, deverá ser tramitado pelo SIGAM para todos os setores envolvidos, quantas forem às vezes de sua tramitação.

§ 3º - As áreas envolvidas, tanto as Diretorias Técnicas, DAF ou DE deverão executar todos os passos com a maior rapidez no prazo máximo de 2 dias em cada setor, exceto o Setor de Licitação e Compra que permanecerá com o processo até o término da licitação e o Setor de Contrato que permanecerá com o processo até o término do contrato.



§ 4º - Nas aquisições de bens patrimoniais os processos deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio que providenciará o patrimoniamto dos bens, assim como os procedimentos para seus registros.

Artigo 6º - As dúvidas existentes, justificativas e outras informações, deverão ser sanadas diretamente com a área solicitante ou UC, caso a dúvida ainda persista, poderá contatar ou devolver o processo para a diretoria solicitante, devidamente justificado.

Artigo 7º - Após a emissão da Ordem de Serviço ou Compra, o Setor de Licitações e Compras enviará e-mail para empresa ganhadora e colocará em cópia o responsável pela solicitação e o funcionário indicado pela Diretoria.

Artigo 8º - Após assinatura do Contrato, o Setor de Contratos enviará e-mail para empresa ganhadora e colocará em cópia o responsável pela solicitação e o funcionário indicado pela Diretoria, bem como enviar cópia do Contrato e dos Aditamentos para o Gestor do Contrato.

Artigo 9º - Após o pagamento das notas fiscais, o Setor de Despesa encaminhará os autos ao setor de orçamentos para verificar se há saldos a serem cancelados ou não, caso haja contrato assinado os autos serão submetidos ao Setor de Contratos, para as providencias necessárias. Nos demais casos o Setor de Despesa enviará o processo à Diretoria solicitante tomar ciência e providenciar o arquivamento.

Artigo 10º - Quando se tratar de serviços ou compras em comum, as áreas deverão providenciar a unificação do Termo de Referência de forma a facilitar e agilizar todo o procedimento.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Artigo 11º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, 24 de janeiro de 2019.

RODRIGO LEVKOVICZ

Diretor Executivo

Fundação Florestal

Av. Prof. Frederico Hermann Jr, 345 – Alto de Pinheiros – São Paulo SP
05459-010 – Tel (11) 2997 5000 – www.fflorestal.sp.gov.br