

Portaria Normativa FF/DE nº 378/2023

Estabelece os procedimentos a serem observados na aquisição de bens e contratação de serviços para a Fundação Florestal.

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 atualizar e padronizar os procedimentos a serem cumpridos na aquisição de bens e contratação de serviços,

Resolve:**Das Definições**

Artigo 1º – Para fins do disposto nesta Portaria Normativa, considera-se:

- I. **Termo de Referência (TdR):** é o instrumento obrigatório para toda contratação (seja ela por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade), elaborado a partir de estudos técnicos preliminares, reunindo elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições da licitação e da contratação. O documento tem por fim guiar com clareza o fornecedor na elaboração da proposta, bem como orientar as equipes de licitação no julgamento das propostas e compor o contrato com as condições de execução do objeto.
- II. **Solicitante:** agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la.
- III. **Responsável pela elaboração do TdR:** agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação ou levantamento de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza, elaborando o TdR e seus anexos, conforme designados no Art. 2º.

Dos Responsáveis pela elaboração dos Termos de Referência

Artigo 2º – O Termo de Referência (TdR) para a contratação de bens e serviços deverá ser elaborado pelos responsáveis abaixo, de acordo com os objetos, observações e exemplos:

Responsáveis:	Objetos:	Observações e exemplos:
1. Gerência Administrativa	Bens e serviços comuns	Contratações rotineiras para o funcionamento das UCs, tais como: pilha, materiais de limpeza, de construção, ferramentas, lâmpadas, gêneros alimentícios, gás, dedetização etc.
2. Gerência Administrativa	Manutenção predial sem impacto estrutural	Aquelas de baixa complexidade, tais como: pintura, substituições de torneira, telha, pia, poste, limpeza de fossa, manutenção de estradas.

Responsáveis:	Objetos:	Observações e exemplos:
3. Setor de Engenharia e Infraestrutura	Obra e serviços de engenharia	Contratações que possuam complexidade técnica da área de engenharia civil/arquitetura, tais como elaboração de projetos executivos, obras novas e reformas, gerenciamento de obras, entre outros.
4. Responsável pelo projeto	Bens e serviços específicos (não comuns)	Contratações cuja definição do objeto exija conhecimento técnico/específico de áreas da FF distintas às listadas nos outros itens desta tabela, para execução de projetos diversos, tais como: PSAs, plantio, monitoramentos da biodiversidade, corta-fogo (bombeiros civis, manutenção ou abertura de aceiros etc.)
5. Setor de Segurança do Trabalho - Gerência de Recursos Humanos	Bens e serviços para emissão do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e outras decorrentes	Tais como: aquisições de uniformes e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), luzes e sinalizações de emergência e contratações de serviços para recarga de extintores, laudos de SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas), e contratações de elaboração de planos de obtenção de AVCB/CLCB entre outros.
6. Assessoria de Comunicação	Materiais e serviços para divulgação e comunicação	Tais como: placa de sinalização e de identificação da UC, banner, folders, livros, livretos, cartazes e afins, souvenirs com logos e imagens institucionais, entre outros. Caso haja serviço de comunicação em meio a objeto maiores, a ACom deverá ser previamente consultada e anuir quanto ao material que comporá o edital.
7. Assessoria de Monitoramento	Bens e serviços de proteção e fiscalização	Tais como: serviços de vigilância e portaria, equipamentos de monitoramento e fiscalização terrestre e marinha

§ 1º - Nos casos de aquisições de equipamentos, obras e serviços especializados que dependa da autorização prévia do Comitê Gestor e/ou de outros Órgãos Governamentais, a Diretoria Administrativa-Financeira (DAF) com apoio técnico do solicitante será responsável por tais providências.

Exemplos:

- Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação (COETIC) para aquisições de equipamentos de informática, de comunicação, de impressão; e
- Departamento de Controle de Transportes Interno (DCTI) para aquisição e locação de veículos.

§ 2º - Os solicitantes deverão prestar as informações necessárias no Anexo I ou II.

Do Conteúdo

Artigo 3º- O solicitantem deve responder a questionamentos iniciais, antes do início da elaboração do Termo de Referência:

- I. O que contratar?
- II. Por que contratar?
- III. Para qual unidade se contrata o objeto?
- IV. Quanto contratar?
- V. Existe outra opção para atender a demanda? (almoxarifado, Ata de Registro de Preços existente, solução com equipe própria etc.)
- VI. Há recursos orçamentários disponíveis e/ou suficientes?
- VII. Quais as opções disponíveis para contratação?
- VIII. Adquirir o bem ou contratar o serviço?

§ 1º - Os TdRs deverão ser elaborados nos termos dos Anexos: I - para as Contratações de Bens e II - para as Contratações de Serviços, seguindo as respectivas orientações constantes dos Anexos IA e IIA, em papel timbrado.

§ 2º - Deverá ser privilegiado o planejamento da contratação e a qualidade técnica do TdR, com vistas ao sucesso da contratação e evitar os problemas, tais como:

- Licitações fracassadas ou desertas;
- Compras erradas;
- Objeto de qualidade inferior ao estimado;
- Falta de material;
- Mal dimensionamento do produto;
- Desperdício de dinheiro público;
- Condições de armazenamento inadequadas;
- Obras mal construídas; e
- Prazos mal definidos.

Artigo 4º – A elaboração de Termo de Referência (TdR), deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- I. Definição do objeto incluído:
 - a. Sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e a possibilidade de sua prorrogação;
 - b. A especificação do bem ou do serviço deve observar e destacar os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
 - c. A indicação dos locais (unidades/áreas) de entrega dos produtos.

- II. Justificativa da contratação, descrevendo a motivação e os benefícios diretos e indiretos da contratação pelo setor demandante, bem como as possíveis consequências para a unidade em caso de não contratação.

MOTIVAÇÃO: Além de justificar com clareza o motivo da necessidade da contratação, assim como eventuais riscos no caso de não ocorrer, também é necessário justificar a natureza comum do objeto, uma vez que só é possível adotar a modalidade pregão se o objeto for comum. Casos específicos de inexigibilidade deverão estar claramente justificados e demonstrados, mencionando a razão pela qual aquele produto ou serviço é indispensável e comprovando que só há um fornecedor que atenda aos requisitos. Todas as quantidades também precisam estar justificadas, demonstrando a necessidade a ser atendida.

- III. É obrigatório que o TdR indique que haverá as etapas de **Recebimento Provisório** e de **Recebimento Definitivo**, não podendo ser feito recebimento em etapa única, exceto nos casos previstos pela lei, quais sejam:
- Gêneros alimentícios e alimentação preparada; e
 - Serviços profissionais.
- IV. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando pertinentes.
- V. Requisitos técnicos da contratação, quando se descreve detalhadamente o que será exigido para a entrega do bem ou serviço.

PROVIDÊNCIAS IMPORTANTES: Verificar as condições existentes no mercado, para descrever requisitos exequíveis. Verificar padrões tecnológicos existentes para evitar indicar produtos “fora de linha” ou de difícil manutenção por falta de peças. Identificar a validade, além de descrever o produto que se quer, descrever também o que não se quer, mediante justificativa, evitando recebimento daqueles itens que não atenderiam a demanda.

MARCA COMO REFERÊNCIA: É admitida a indicação de marca como parâmetro de qualidade e para tornar menos trabalhosa a tarefa de descrever o objeto que se escolheu, contudo, a indicação sempre deve ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade” hipótese em que o edital poderá dispensar a apresentação de amostra se a oferta do produto recair sobre as marcas indicadas; assim é vedado especificar uma marca.

MARCA ESPECÍFICA: É vedado solicitar a compra ou contratação de uma marca específica.

- VI. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, indicando especificamente os nomes de quem será gestor do contrato e seu suplente.

- VII. Critérios de medição e pagamento, que consiste na explanação detalhada de como ocorrerão as vistorias/validações dos serviços ou de conferências de bens, como se dará a aprovação formal, a qual local/endereço eletrônico deverá ser enviada a NF e demais documentos, e os prazos envolvidos em cada etapa e no pagamento após recebimento da NF no local indicado.
- VIII. Formas e critérios de seleção do fornecedor, que consiste em indicar se a empresa deverá comprovar alguma qualificação específica, e com quais documentos isso deverá ser demonstrado, da mesma forma nos casos em que houver necessidade de comprovação das qualificações da equipe que executará os serviços.

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA: Pode ser exigido o atestado para qualificação técnico-operacional (da empresa), por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Os atestados poderão ser exigidos para comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos do objeto da licitação, sendo permitido definir até entre 50% e 60% da quantidade do edital. A empresa poderá entregar quantos atestados forem necessários à soma do % exigido.

CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO: Exigência de documentos específicos de conhecimento relativos à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

REGISTRO: Se deverá ser apresentado registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente, como CREA, CAU, OAB etc.

- IX. Indicação de vistoria técnica obrigatória ou facultativa.

VISITA TÉCNICA:

- Em regra é facultativa;
- A obrigatoriedade deve ser justificada em casos de extensão e complexidade do objeto;
- É vedada a previsão de data única para visita técnica; e
- O licitante pode definir quem fará a vistoria, não sendo permitida a exigência de comparecimento do responsável técnico.

- X. Estimativas do valor da contratação, obrigatoriamente contendo preços unitários referenciais, com memórias de cálculo e dos documentos que lhe darão suporte, como parâmetros utilizados para obtenção dos preços e para os respectivos cálculos. Os valores unitários poderão ser obtidos mediante referenciais válidos ou cotações de mercado, desde que haja valor atribuído por unidade de medida clara do serviço ou bem a ser contratado, destacando as seguintes diretrizes:
- É vedado o uso de verba como unidade de medida de planilhas unitárias bem como outras unidades de medida genéricas como “diversos”, “despesas gerais”, “provisões para contingências” e “eventuais”.
 - O uso de taxas de BDI deve seguir o que estabelece o Acórdão TCU 2622/2013 e é obrigatório em casos de composição de serviços, devendo ser publicada a sua composição.

- Os itens de planilha devem ser compatíveis aos requisitos que forem definidos no Termo de Referência.

- XI. Produtos: Indicar quais produtos serão entregues em relação ao objeto contratado. Nos casos de produtos de natureza documental, é necessário indicar se serão físicos, qual formato de impressão, encadernação, ou se serão digitais e quais as formas de envio das mídias. Também deverão ser indicados os softwares exigidos para elaboração dos documentos.
- XII. No caso de serviços, deverão ser descritas quais as atividades serão executadas pelo contratado e como serão entregues os serviços e os critérios de aceitabilidade, quais as condições específicas do local de execução (horários de funcionamento da UC, horários em que os serviços serão autorizados etc.)
- XIII. Cronograma físico-financeiro para entregas parceladas e/ou acima de 30 (trinta) dias; indicando com clareza a previsão de desembolsos mensais.
- XIV. Regime de execução: No caso de obras e serviços de engenharia, definir o tipo de empreitada: por preço global (quando for possível definir previamente e com boa margem de precisão as quantidades dos serviços a serem executados), por preço unitário (quando o objeto possuir imprecisão intrínseca de quantitativos).
- XV. Prazos de garantia do objeto, definindo o prazo mínimo de garantia contra defeitos de fabricação a contar da entrega definitiva ou garantia dos serviços executados a contar do recebimento definitivo.

GARANTIAS: As normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1990 e suas alterações) são perfeitamente aplicáveis à Administração Pública, podendo ser indicado para balizar as condições do contrato. As garantias que visem a resguardar a boa execução do objeto contratado devem ser exigidas.

RESSALVAS: É antieconômico fixar garantia superior ao prazo de uso real do objeto pela administração. Eleva o custo do produto fixar prazo de garantia superior àquele oferecido pelo fabricante (garantia estendida), o que repercute no valor da contratação.

- XVI. Obrigações do CONTRATADO e do CONTRATANTE, definindo com clareza e precisão quais são as responsabilidades do contratante e do contratado, uma vez que as informações são essenciais para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções ao contratado quando for o caso. As obrigações devem ser específicas e de acordo com o objeto.
- XVII. Código do Siafísico, conforme detalhado no Art. 6º.
- XVIII. Datar e assinar no e-ambiente.

Artigo 5º – O agente emitente do TdR será responsável por prestar os esclarecimentos sobre os eventuais questionamentos do edital que poderão ocorrer durante o período de publicação do certame, e deverá estar disponível e comunicável na data do pregão para eventuais esclarecimentos e avaliação de atendimento dos fornecedores e das propostas aos requisitos estabelecidos previamente, além de emitir o Atestado de Capacidade Técnica (após a conclusão do processo)

Do SIAFÍSICO

Artigo 6º – O SIAFÍSICO é o Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras (integrado ao SIAFEM), que contém os códigos com descrições padronizadas para identificar os itens de despesas na Bolsa Eletrônica de Compras (BEC) adequados às aquisições de bens de consumo, material permanente e contratação de serviços, entre os órgãos da administração do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único – O acesso ao sistema deverá ocorrer no campo Catálogo, sendo subdividido conforme os itens e links abaixo:

- I. O acesso ao **Catálogo de Materiais** do SIAFÍSICO para identificar o Código do Item e a Descrição do Item, pesquise no link abaixo:
https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_ui/CatalogoPesquisa3.aspx?chave=
- II. O acesso ao **Catálogo de Serviços** do SIAFÍSICO para identificar o Código do Item e a Descrição do Item, pesquise no link abaixo:
https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/V2/UI_sconsAvancada_V2.aspx?chave=

Dos Orçamentos

Artigo 7º – O TdR deve ser acompanhado de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, nos termos do Decreto nº 63.316, de 26.03.2018, que dispõe sobre pesquisa de preços para aquisições de bens e contratações de serviços, para comprovar o preço mínimo e o preço referencial (médio) da contratação, podendo ser obtidos mediante as seguintes diretrizes e parâmetros:

- I. Consulta a referenciais válidos, tais como: Boletim CDHU, SINAPI entre outros;
- II. Contratações similares de outros entes públicos concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à pesquisa de preços;
- III. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplos, desde que observados os seguintes quesitos:
 - a. Deve ser realizada perante empresas legalmente estabelecidas;
 - b. O item cotado deverá estar disponível para venda ou contratação no momento da consulta;
 - c. A página eletrônica acessada deverá ser copiada e disponibilizada em formato PDF, contendo as seguintes informações:
 1. Identificação do fornecedor;
 2. Endereço eletrônico;
 3. Data e hora do acesso;
 4. Especificação do item;
 5. Preço e quantidade;
 - d. Itens que não se refiram a preços promocionais, saldos ou queimas de estoque; e
 - e. Não serão admitidas cotações que não possam ser documentadas para posterior comprovação.

IV. **Pesquisa com fornecedores**, desde que as datas das pesquisas não ultrapassem **180 (cento e oitenta) dias**, não devendo ser superestimadas e/ou subestimadas.

§ 1º - Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, **a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos** na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, **desconsiderados os valores inexecutáveis e os excessivamente elevados**.

§ 2º - A formação da cotação mencionada poderá ser utilizada de forma combinada, devendo ser dada prioridade ao que indica o inciso I.

§ 3º - Para cotações com fornecedores estes deverão ter acesso à descrição detalhada das características e requisitos do que se pretende contratar.

§ 4º - Os preços coletados deverão ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados, devendo ser identificada a necessidade de maior precisão na descrição dos parâmetros do bem ou serviço no TdR.

Da Abertura do Processo ou Documento Digital no e-ambiente

Artigo 8º – A abertura do Processo no e-ambiente será feita pelo solicitante o qual deverá, preliminarmente, identificar quem será o responsável pela elaboração do TdR conforme segmentos de naturezas do objeto do Art. 2º, procedendo à abertura e juntada de documentos compatíveis ao grupo:

- a. Acessar o e-ambiente: <https://e.ambiente.sp.gov.br/portal>;
- b. Entrar com o seu login e senha (o mesmo do seu computador);
- c. No Menu: Cadastro de Processo/Documento
- d. Quando abrir um **Documento Digital?**

Nos casos de envio de demanda às áreas indicadas na tabela do artigo 2º e abaixo relacionadas, o solicitante deverá cadastrar um **Documento** - que no e-ambiente é um **Memorando**.

Gerência Administrativa – itens 1 e 2;

Setor de Segurança do Trabalho - Gerência de Recursos Humanos – item 5

Assessoria de Comunicação – item 6

Assessoria de Monitoramento – item 7

Após o recebimento das demandas pelo Documento Digital, as áreas supra mencionadas consolidarão todas as solicitações do mesmo bem/serviço e cadastrarão o respectivo Processo, em conformidade com o item e (a seguir).

Neste caso, no campo Assunto, digitar:

- **Memorando** e nos Resultados da busca, escolher entre:
 - Material;
 - Serviços de limpeza e higiene;
 - Serviços de manutenção e conserto;
 - Serviços de vigilância e segurança; ou
 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação, para todas as demandas que não se encaixarem nas alternativas acima;

e. Quando abrir um **Processo Digital**?

O solicitante deverá cadastrar um **Processo** quando a demanda for objeto de responsabilidade das áreas abaixo (indicadas na tabela do artigo 2º):

Setor de Engenharia e Infraestrutura – item 3

Responsável pelo projeto – item 4

Neste caso, no campo Assunto, digitar:

- Processo de Contratação de Serviços Comuns – para serviços, ou
- Processo de Aquisição de Material de Consumo – para materiais, ou
- Processo de Aquisição de Material Permanente – para bens patrimoniais; e
- Escolher a opção adequada e clicar em cadastrar;

f. Preencher os Dados do Processo:

- Tipo de processo: preenchimento automático;
- Unidade de origem: preenchimento automático;
- Unidade responsável – clicar Minha Unidade (para preenchimento automático);
- Nº Documento: não preencher;
- Data Documento: não preencher
- Meio de Recebimento: não preencher;
- Interessado – informar a área do solicitante. Quando os serviços envolverem mais de uma área, colocar Fundação Florestal;
- Detalhamento do assunto: Contratação de serviços de xxx (indicar qual é o serviço) para xxx (indicar a destinação/unidade) ou Aquisição de xxx (indicar o que será adquirido) para xxx (indicar a destinação/unidade);
- Informações Complementares: deixar em branco;
- Município: – indicar o município da unidade ou caso tenha mais de um, informar o código 3015 (São Paulo);
- Clicar em próximo;
- Conferir os dados; e
- Concluir o cadastro.

g. O sistema gerará o número do processo, que estará apto à inclusão dos anexos.

Da Autuação dos Documentos

Artigo 9º – O responsável pela elaboração do TdR autuará os documentos no e-ambiente, na seguinte ordem:

- a. Plano de Trabalho e Ata da Reunião de Aprovação do Plano, quando se tratar de recursos da CCA;
- b. TdR - em papel timbrado e assinado;
- c. Anexos do TdR – se houver;
- d. Planilha com valores unitários
- e. Orçamentos que embasaram a planilha unitária, atendendo aos requisitos do Art. 7º:
 Empresa A
 Empresa B
 Empresa C
- f. Planilha do preço médio dos 3 (orçamentos) – assinada (modelo Anexo III);
- g. Cronograma Físico-financeiro (modelo Anexo IV);
- h. Identificação do Centro de Custo e respectivas quantidades por área;
- i. Código do Siafísico; e
- j. Revisar e encaminhar ao Gerente da Área.

Das Aprovações e Encaminhamentos

Artigo 10 – O Gerente da área deverá revisar, validar e assinar a solicitação e encaminhar o Documento e/ou Processo ao Diretor da área.

- I. Caso haja itens em desacordo ao previsto nessa portaria normativa, bem como aos demais dispositivos legais, caberá ao gerente devolver ao responsável pela elaboração do TdR solicitando as correções nos itens que tiver identificado falhas e/ou vícios.
- II. Após as correções e obtenção de documentos em atendimento e coerentes à demanda deverá ser devolvido ao gerente para nova análise e, se de acordo, encaminhamento ao respectivo diretor.

Artigo 11 – O Diretor da Área deverá aprovar e assinar a solicitação e enviar o Documento ou Processo, conforme o caso a seguir:

- I. Nos casos de **Documentos**, relativos as demandas indicadas na tabela do artigo 2º, enviar para:
 - Gerência Administrativa** – itens 1 e 2;
 - Setor de Segurança do Trabalho** - Gerência de Recursos Humanos – item 5
 - Assessoria de Comunicação** – item 6
 - Assessoria de Monitoramento** – item 7

- II. Nos casos de **Processos**, relativos às obras e serviços de engenharia enviar ao **Setor de Engenharia e Infraestrutura**.
- III. Nos casos de **Processos** de Projetos específicos, constantes do item 4 da tabela do artigo 2º), enviar ao **Setor de Licitações e Compras**.

Artigo 12 – Após os procedimentos administrativos, as áreas mencionadas nos Inciso I e II do Artigo 11, enviarão o processo ao Setor de Licitações e Compras.

Artigo 13 – Após conferência, o Setor de Licitações e Compras, enviará o processo ao Setor de Orçamento e Custos para confirmação da disponibilidade orçamentária, por meio da Oferta de Compra e/ou Nota de Reserva.

Artigo 14 – O Setor de Orçamento e Custos emitirá a Oferta de Compra e/ou Nota de Reserva e tramitará o processo à Diretoria Administrativa e Financeira, através da Gerência Financeira.

Artigo 15 - A Diretoria Administrativa-Financeira, após ciência e deliberação, encaminhará o Processo ao Diretor Executivo para aprovação do objeto pretendido de contratação, valores estimados e documentos técnicos pertinentes.

Artigo 16 – A Diretoria Executiva, após deliberação, encaminhará o Processo ao Setor de Licitações e Compras, para prosseguimento do trâmite interno em cada área envolvida até a sua finalização.

Parágrafo Único: Caberá ao responsável pela elaboração do TdR sanar as dúvidas que possam surgir na análise dos documentos pelo Setor de Licitações e Compras ou pela Assessoria Jurídica, apoiando nas correções para viabilizar a publicação do edital.

Da Entrega de bens e/ou serviços

Artigo 17 – O acompanhamento da entrega ou da execução dos serviços deverá ser feito pelos responsáveis indicados no Termo de Referência, os quais devem zelar e garantir o fiel cumprimento dos requisitos e parâmetros indicados, aceitando ou recusando as etapas e formalizando os documentos necessários inclusive aqueles pertinentes ao aceite e liberação de pagamentos.

Artigo 18 – Após sua conclusão, o responsável pelo processo deverá devolvê-lo à área solicitante para arquivamento.

Artigo 19 – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria Normativa FF/DE nº 374/2023, de 26.01.2023.

Fundação Florestal, 17 de março de 2023.

RODRIGO LEVKOVICZ
Diretor Executivo



Assinaturas do documento



"1. Portaria Normativa FF-DE 378-2023 -
Procedimentos Compras e Serviços - em 17.03"

Código para verificação: **I4LK2BGL**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RODRIGO LEVKOVICZ (CPF: 295.XXX.718-XX)

Emitido por: "e-ambiente", emitido em 27/05/2022 - 14:15:34 e válido até 27/05/2122 - 14:15:34.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **FF.000752/2023-04** e o código **I4LK2BGL** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.