

**Procedimento Contratações e Aquisições – FF/DAF/GA n.º 001  
FF.000752/2023-04**

**Assunto:** Dispõe sobre os procedimentos para contratação de serviços e aquisição de bens materiais e patrimoniais através do E-Ambiente

**1. A contratação de serviços e aquisição de bens materiais e patrimoniais deverão seguir os passos abaixo:**

- a) Termo de Referência (TdR) e anexos, se houver – anexo 1
- Objeto da aquisição/contratação dos serviços;
  - Justificativa do pedido;
  - Especificações técnicas do material/serviços;
  - Produtos a serem entregues e no caso de serviços, quais as atividades que deverão ser executadas pelo contratado e como serão entregues os serviços;
  - Cronograma físico financeiro para entregas parceladas e/ou acima de 30 dias;
  - Indicar o solicitante e local da execução dos serviços e/ou local de entrega;
  - Prazo de entrega e forma da entrega (parcelada, se houver)
  - Datar e assinar no e-ambiente.
- b) Código do Siafísico: pesquisar na BEC os item que se adequam a descrição do material e ou serviço
- [https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Catalogo\\_ui/CatalogoPesquisa3.aspx?chave=](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_ui/CatalogoPesquisa3.aspx?chave=)
- [https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Servicos\\_UI/V2/UI\\_sconsAvancada\\_V2.aspx?chave=](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/V2/UI_sconsAvancada_V2.aspx?chave=)
- c) Três orçamentos que deverão constar: data de emissão, descrição dos itens ou serviços, razão social, CNPJ, validade e assinatura do responsável, exceto os orçamentos de internet.
- A data de emissão e validade do orçamento deverá ter ser de até 180 dias.
- d) Planilha de Média de Valores/Centro de Custo – anexo 2

**2. Casos Específicos:**

- a) Serviços de obras, manutenção ou reforma predial que envolvam a parte estrutural, os Termos de Referência deverão ser elaborados pelo Setor de Engenharia e Infraestrutura (SEI) ou a elaboração será com orientações e manifestação do SEI anexada ao TdR.
- b) Materiais de escritório: o Setor de Almoxarifado deverá ser consultado previamente e se manifestar sobre a falta do material pretendido e o mesmo ser anexado ao TdR.
- c) Serviços gráficos e de divulgação: a Assessoria de Comunicação deverá ser consultada previamente e se manifestar sobre os serviços pretendidos ou na elaboração do layout que deverão ser anexados ao TdR.

- d) Nos casos em que houver necessidade de obtenção de AUTORIZAÇÕES prévias de Comitês Governamentais, a DAF as providenciará, com apoio técnico do solicitante.

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

- e) Quando se tratar de aquisição de bens materiais ou patrimoniais em comum, de estoque ou envolva mais de uma unidade, a Gerência Administrativa (GA) providenciará a unificação dessas solicitações de forma a facilitar e agilizar todo o procedimento.

### 3. Abertura processo no E-ambiente

Atendido os requisitos anteriores e aprovados pelo Diretor da área, o solicitante abrirá o processo no E-ambiente, seguindo rigorosamente o cadastro na forma abaixo:

- a) **Cadastro de Processo/Documento:** no assunto digital

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.

Clicar em cadastrar;

Unidade responsável – clicar Minha Unidade no campo direto

Nº Documento, Data Documento e Meio de Recebimento – não precisa 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) para xxx (indicar onde) ou Aquisição de xxx (indicar o que) para xxx (indicar onde).

Informações Complementares – deixar em branco

Município – indicar o município da unidade, ou caso tenha mais de 1, informar o código 3015 (São Paulo)

Clicar em próximo, conferir os dados e concluir cadastro

O sistema gerará o número do processo e dar prosseguimento na inclusão dos anexos.

- b) **Anexar os Documentos na seguinte ordem:**

TdR

Anexos – se houver

Siafisico

Orçamentos

Média de Valores e Abertura de Centro de Custo

Despacho da Diretoria de encaminhamento – anexo 3

Todos os documentos deverão ser assinados pelo solicitante e superior imediato.

· Nota: Em se tratando de recursos da CCA, em primeiro lugar deverão ser anexados o Plano de Trabalho e a Ata de Reunião de Aprovação do Plano e depois os demais documentos citados acima.

- c) **Encaminhar ao Setor de Orçamento para manifestação sobre a disponibilidade orçamentária**
- d) **O processo seguirá o trâmite em cada área envolvida até a sua finalização, onde deverá ser devolvido para a área solicitante para arquivamento.**

São Paulo, 26 de janeiro de 2023.



# Assinaturas do documento



"Procedimentos Compras e Serviços\_2023"

Código para verificação: **BYXLL5LU**

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

✓ **NANCI CORTAZZO MENDES GALUZIO** (CPF: 022.XXX.468-XX)  
Emitido por: "e-ambiente", emitido em 27/05/2022 - 09:11:32 e válido até 27/05/2122 - 09:11:32.  
(Assinatura do sistema)

✓ **LUCIMARA ZANETTI** (CPF: 090.XXX.258-XX)  
Emitido por: "e-ambiente", emitido em 27/05/2022 - 14:07:37 e válido até 27/05/2122 - 14:07:37.  
(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 **BYXLL5LU** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.