

**SISTEMA DE COTAÇÃO ELETRÔNICA - COEP**  
**Perguntas Frequentes (FAQ) – Orientações aos Gestores**

**SUMÁRIO**

- 1. O que é a Cotação Eletrônica?**
- 2. Por que o Governo do Estado decidiu implantar um sistema de cotação eletrônica próprio?**
- 3. Todos os Órgãos/Entidades estão obrigados a utilizar o Sistema de Cotação Eletrônica do Governo do Estado?**
- 4. O que é necessário para um órgão/entidade ser habilitado como Promotor de Cotação Eletrônica no Sistema?**
- 5. O Apoio da Cotação Eletrônica tem as mesmas permissões do Gestor de Compras no Sistema?**
- 6. O que eu posso comprar/contratar por meio da cotação eletrônica?**
- 7. Posso realizar cotação para contratar serviços, exclusivamente, de fornecedor pessoa física?**
- 8. O que eu devo fazer se não encontrar algum item para inserir na minha cotação?**
- 9. O devo fazer para assegurar a qualidade nas aquisições de bens e materiais por meio da cotação eletrônica?**
- 10. Por que os valores são apresentados com 4 casas decimais?**
- 11. O que devo informar no campo "Observações Adicionais" ao inserir um item na cotação?**
- 12. O que é "unidade de fornecimento" e como saber qual utilizar ao incluir os itens nos editais/termos de participação das aquisições?**
- 13. Posso fazer cotações eletrônicas por Grupo de Itens?**
- 14. O sistema alerta sobre o valor das aquisições de modo a evitar o fracionamento de despesa?**
- 15. Posso utilizar o mesmo número de processo para duas ou mais cotações?**
- 16. Por que o Termo de Participação deve ser gerado no próprio sistema?**
- 17. Posso anexar outros arquivos, após gerar o Termo de Participação?**
- 18. Quais são os formatos de arquivos que posso anexar numa cotação eletrônica?**
- 19. É preciso divulgar a cotação eletrônica também no sistema Licitaweb?**
- 20. Posso cancelar uma cotação eletrônica?**
- 21. Em que situações devo desclassificar uma proposta?**
- 22. Posso reclassificar uma proposta que tenha sido desclassificada?**
- 23. Por quanto tempo as minhas cotações devem ficar disponíveis para recebimento de propostas?**
- 24. Por quanto tempo o fornecedor participante de cotação eletrônica deverá manter a proposta e cumprir com a obrigação de fornecer o bem ou prestar o serviço, no caso de ser declarado vencedor?**
- 25. Posso manter contato com os fornecedores durante a realização da cotação eletrônica?**
- 26. Na fase de negociação, posso diminuir as quantidades do item para adequar o valor total estimado ao valor da proposta do arrematante?**
- 27. Posso declarar vencedor o fornecedor com proposta de valor superior ao estimado?**
- 28. Posso contratar fornecedor suspenso temporariamente de licitar e impedido de contratar com a Administração, cuja sanção tenha sido aplicada por outro órgão ou entidade?**
- 29. No caso de cotação eletrônica deserta ou fracassada, posso contratar, em seguida, pelo valor cotado na pesquisa de preço?**
- 30. As cotações fracassadas ou desertas, cujas aquisições se derem por Cotação de Preços, precisam ser publicadas no Licitaweb?**

- 31. O que faço se o fornecedor "declarado vencedor" não entregar o bem ou prestar o serviço objeto da cotação?**
- 32. É possível a interposição de recurso por parte de fornecedores participantes da cotação eletrônica?**
- 33. É necessário emitir a Ordem de Compra/Serviço via Sistema de Cotação Eletrônica?**
- 34. Posso fazer a liquidação pelo recebimento do bem ou da prestação do serviço, sem que tenha emitido a Nota de Empenho?**
- 35. Existe um prazo máximo para pagamento ao fornecedor?**
- 36. O sistema de cotação eletrônica é integrado com o SIGA (Sistema de Gestão Integrada de Almoxarifado)?**
- 37. Quais são os relatórios que posso imprimir ao final da cotação eletrônica?**
- 38. Quais são os documentos que devem compor o processo administrativo da cotação eletrônica?**
- 39. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) substitui todas as certidões negativas necessárias à declaração de vencedor?**
- 40. A minha escola recebe aporte de recursos financeiros repassados pela Seduc para pagar os fornecedores por meio de cheque bancário. Isso é possível ou estou obrigado a pagar somente mediante crédito em conta do Bradesco?**
- 41. As cotações eletrônicas não finalizadas dentro do exercício financeiro anterior podem ser concluídas ou é preciso realizá-las novamente?**
- 42. É aplicável nas cotações eletrônicas a equivalência de ICMS para fornecedores situados no Ceará, ou seja, a dedução de 7,5% no valor da proposta, para julgamento, e a recomposição deste percentual para efeito de contratação?**
- 43. Quais informações referentes às minhas cotações eletrônicas são de acesso público?**
- 44. A quem devo recorrer para solicitar orientações sobre a utilização da cotação eletrônica?**
- 45. Existe uma área específica no Portal de Compras com informações sobre a Sistemática de Cotação Eletrônica?**
- 46. É obrigatório fazer pesquisa de mercado e informar no Cotação Eletrônica o preço estimado dos itens das licitações?**

**1. O que é a Cotação Eletrônica?**

A Sistemática de Cotação Eletrônica é um conjunto de procedimentos para aquisição de bens e serviços comuns de pequeno valor (até 8 mil reais) pelos órgãos e entidades do Governo do Estado, por meio da rede mundial de computadores (Internet).

**2. Por que o Governo do Estado decidiu implantar um sistema de cotação eletrônica próprio?**

Um sistema de cotação eletrônica próprio apresenta como vantagens: a) integração com os demais sistemas corporativos do Governo do Estado: Cadastro de Fornecedores, Catálogo de Itens e Gestão de Registro de Preços; b) interação com os fornecedores, por meio de avisos sobre publicações, negociações e resultados das cotações eletrônicas; e c) maior eficiência no gerenciamento corporativo das cotações eletrônicas.

**3. Todos os Órgãos/Entidades estão obrigados a utilizar o Sistema de Cotação Eletrônica do Governo do Estado?**

A utilização do procedimento de cotação eletrônica está prevista no Decreto Estadual nº 28.397/2006:

*“Art.2º - Os Órgãos da Administração Pública Estadual Direta, os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado, deverão, obrigatoriamente, utilizar-se da Cotação Eletrônica para as aquisições de bens e serviços comuns de valor não superior a 10% do limite previsto para a modalidade convite de que trata a alínea “a”, do inciso II do Art.23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”*

O Decreto Estadual nº 28.397/2006 atribui, ainda, a competência à Sead (hoje, Seplag) para estabelecer regras e orientações complementares sobre a matéria regulada neste Decreto.

**4. O que é necessário para um órgão/entidade ser habilitado como Promotor de Cotação Eletrônica no Sistema?**

É necessário designar um servidor (de carreira ou comissionado) como Gestor de Compras, por meio de portaria, e solicitar o seu cadastramento no sistema Corporativo do S2GPR com a atribuição pública "Gestor de Compras".

**5. O Apoio da Cotação Eletrônica tem as mesmas permissões do Gestor de Compras no Sistema?**

Não. O usuário com o perfil "Gestor de Compras" pode realizar quaisquer ações no sistema. Por sua vez, o usuário com o perfil "Apoio Cotação Eletrônica" realizará todas as ações, exceto “declarar vencedor”.

**6. O que eu posso comprar/contratar por meio da cotação eletrônica?**

O decreto 28.397/2006 faz referência a bens e serviços comuns de pequeno valor que se enquadram na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II, do Art.24 da Lei nº 8.666/93. Uma boa referência para saber o que contratar por cotação eletrônica é a [Portaria nº 448/2002](#), da Secretaria do Tesouro Nacional, que detalha as naturezas de despesas de material de consumo, de equipamentos e material permanente e de serviços de terceiros.

**7. Posso realizar cotação para contratar serviços, exclusivamente, de fornecedor pessoa física?**

Não. Considerando que não há norma legal autorizando, a contratação exclusiva de fornecedor pessoa física afrontaria os princípios da isonomia e da competitividade inerentes ao procedimento de cotação eletrônica.

**8. O que eu devo fazer se não encontrar algum item para inserir na minha cotação?**

Você deve solicitar a inclusão desse item no Catálogo de Bens, Materiais e Serviços por meio do SIGA ou, se não houver, por meio dos contatos:

- **Aquisição de itens da categoria Saúde:** Thayna - << thayna.barbosa@saude.ce.gov.br >> - fone: (85) 3101.5159 ou 3101.5163;
- **Aquisição de itens das demais Categoriais:** Socorro - << portalcompras@seplag.ce.gov.br >> - fone: (85) 3101.3831.

**9. O devo fazer para assegurar a qualidade nas aquisições de bens e materiais por meio da cotação eletrônica?**

Siga um ou mais passos, quanto mais crítico for o item: 1) inserir item com descrição completa, porém sem direcionamento para marca específica. Se necessário, solicite atualização ao gestor do catálogo; 2) complementar a descrição com informações adicionais, ao inserir o item. É possível utilizar os termos: “de marca equivalente ou superior a ...”; 3) solicitar a apresentação de amostras, especificando no Termo de Participação os critérios de avaliação. Nesse caso, é necessário juntar no processo o relatório conclusivo da avaliação.

**10. Por que os valores são apresentados com 4 casas decimais?**

As 4 casas decimais são necessárias, pois alguns materiais são adquiridos de forma fracionada, como é caso de alguns medicamentos, gases medicinais etc.

**11. O que devo informar no campo "Observações Adicionais" ao inserir um item na cotação?**

Esse campo é opcional e deve ser preenchido somente se for para melhorar a compreensão da descrição do item pelos fornecedores. Por exemplo: “produto de marca similar ou equivalente a ...”. É o caso também de detalhamento de serviços, quando a descrição principal não for clara o suficiente. Ver lista dos serviços mais contratados no **Anexo I**. Atenção: em nenhum caso se deve descaracterizar ou contradizer a descrição principal.

**12. O que é “unidade de fornecimento” e como saber qual utilizar ao incluir os itens nos editais/termos de participação das aquisições?**

R - A “unidade de fornecimento” é a referência para a formulação da proposta de preço pelo fornecedor e não deve ser confundida com a “embalagem”. Normalmente, a “unidade de fornecimento” aparece ao final da descrição do item. Ao elaborar o edital, deve-se utilizar, preferencialmente, a menor “unidade de fornecimento” comercializada no mercado e cadastrada no Catálogo de Itens, conforme exemplos a seguir:

- ❖ Utilizar CANETA - UNIDADE ao invés de CANETA - CAIXA COM 50 UNIDADES (embalagem);
- ❖ Utilizar OVO - UNIDADE ao invés de OVO - CAIXA COM 30 UNIDADES (embalagem);
- ❖ Utilizar PAPEL A4 - RESMA ao invés de PAPEL A4 - CAIXA COM 10 RESMAS (embalagem).

**13. Posso fazer cotações eletrônicas por Grupo de Itens?**

Sim. Apesar dos órgãos de controle recomendarem que as aquisições sejam realizadas por itens, essa orientação não se mostra coerente com a cotação eletrônica, pois se trata de procedimento para aquisição de **pequenos valores**. Realizá-lo por item pode tornar o fornecimento inviável em alguns casos. Justificativas para agrupar itens: mesma finalidade, peças complementares, pequenos valores, padronização (por exemplo: impressos), entrega concomitante etc.

**14. O sistema alerta sobre o valor das aquisições de modo a evitar o fracionamento de despesa?**

Sim. Na tela inicial do sistema é apresentado o acumulado das aquisições no ano por item de despesa (tipo de aquisição) para os itens/grupos declarados vencedores e, ainda, alerta sobre o limite de 8 mil

reais durante o cadastramento das cotações. É importante ressaltar que a responsabilidade pelo total das aquisições, de qualquer valor, é do gestor de compras do órgão promotor da cotação.

**15. Posso utilizar o mesmo número de processo para duas ou mais cotações?**

Sim, se a cotação anterior tiver sido cancelada, fracassada ou deserta ou, ainda, se na cotação anterior, mesmo finalizada, houver item ou grupo cancelado, fracassado ou deserto.

**16. Por que o Termo de Participação deve ser gerado no próprio sistema?**

Para assegurar que as informações contidas nele sejam, exatamente, as mesmas cadastradas no sistema, além de reduzir o tempo de realização e a burocracia inerente aos procedimentos de aquisição/contratação pública.

**17. Posso anexar outros arquivos, após gerar o Termo de Participação?**

Sim, porém os anexos devem apresentar informações complementares à cotação e não apresentar contradição em relação ao Termo de Participação gerado.

**18. Quais são os formatos de arquivos que posso anexar numa cotação eletrônica?**

Podem ser anexados arquivos com extensões .DOC, .ODT, .PDF e .ZIP (no caso de arquivos de outros formatos), porém recomendamos a extensão .PDF por ser mais segura e compacta.

**19. É preciso divulgar a cotação eletrônica também no sistema Licitaweb?**

Não, essa divulgação é feita automaticamente via integração do Sistema Cotação Eletrônica com o Sistema Licitaweb.

**20. Posso cancelar uma cotação eletrônica?**

Sim. É possível cancelar uma cotação de forma indireta, ou seja, cancelando item por item, de forma justificada, na fase de recebimento de propostas. Antes disso, é possível excluir uma cotação na fase de “publicada”.

**21. Em que situações devo desclassificar uma proposta?**

A desclassificação é obrigatória nas seguintes situações: a) quando não atender as exigências do termo de participação; b) quando for de valor superior ao estimado; ou c) quando for de preço manifestamente inexequível. Neste caso, não há um percentual mínimo a ser considerado para compras e serviços comuns, porém, para motivar a desclassificação automática, o termo de participação deve especificar as condições de comprovação da viabilidade na execução do objeto, sem as quais caberá a desclassificação da proposta, nos termos do art. 48, II, da Lei nº 8.666/1993. De qualquer forma, é prudente contatar o arrematante para que ele confirme a proposta, por escrito.

**22. Posso reclassificar uma proposta que tenha sido desclassificada?**

Sim, desde que a cotação e o item ou grupo estejam na fase “Em Negociação”. Para isso, clique em “Reclassificar Proposta”. Observe que essa ação ficará registrada na ata da cotação.

**23. Por quanto tempo as minhas cotações devem ficar disponíveis para recebimento de propostas?**

A legislação prevê o prazo mínimo de 24 horas. Porém, dependendo do objeto da cotação e do mercado, é aconselhável estender esse prazo para evitar cotações desertas. A regra é: quanto mais complexo o objeto, maior deverá ser o prazo para recebimento das propostas.



**24. Por quanto tempo o fornecedor participante de cotação eletrônica deverá manter a proposta e cumprir com a obrigação de fornecer o bem ou prestar o serviço, no caso de ser declarado vencedor?**

A proposta enviada pelo fornecedor deverá ser, exclusivamente, na forma eletrônica e terá validade de no mínimo 30 (trinta) dias contados da data do envio, conforme o art. 4º, incisos III a VI, do decreto nº 28.397/2006. Dessa forma, se a Ordem de Compra/Serviço ou Nota de Empenho não for **recebida** no referido prazo, pelo fornecedor, este não estará obrigado a cumprir a proposta.

**25. Posso manter contato com os fornecedores durante a realização da cotação eletrônica?**

Sim, porém eventuais “negociações de preço” serão admissíveis somente com o fornecedor arrematante. Nas demais situações, admitem-se os contatos para esclarecimentos.

**26. Na fase de negociação, posso diminuir as quantidades do item para adequar o valor total estimado ao valor da proposta do arrematante?**

Não. Na negociação só é possível enviar contraproposta para reduzir o valor unitário do item.

**27. Posso declarar vencedor o fornecedor com proposta de valor superior ao estimado?**

Não. Você deve negociar, via sistema, com o arrematante para que ele aceite contraproposta de valor igual ou inferior ao estimado. Se não for possível, deverá desclassificá-lo e negociar com o próximo arrematante, se houver, e assim sucessivamente. Se não houver vencedor e a cotação fracassar, você deve repetir a cotação por mais uma vez.

**28. Posso contratar fornecedor suspenso temporariamente de licitar e impedido de contratar com a Administração, cuja sanção tenha sido aplicada por outro órgão ou entidade?**

Não. O Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), de quem o Estado é ente jurisdicionado, adota o entendimento do Superior Tribunal de Justiça (STJ), pelo qual os efeitos da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração se estendem a todos os órgãos e entidades da Administração Pública. Esse entendimento é seguido pela [Procuradoria Geral do Estado \(PGE\)](#). Por essa razão, deve-se consultar, além do Cadastro de Fornecedores do Estado (CRC), o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), na página “[Situação Cadastral Emissão do CRC](#)”.

**29. No caso de cotação eletrônica deserta ou fracassada, posso contratar, em seguida, pelo valor cotado na pesquisa de preço?**

Não. A orientação é que se faça pelos menos mais uma tentativa antes de contratar pelo menor valor cotado na pesquisa de preço. Essa é a oportunidade de rever o procedimento e corrigir eventuais incongruências no termo de participação e/ou no preço de referência.

**30. As cotações fracassadas ou desertas, cujas aquisições se derem por Cotação de Preços, precisam ser publicadas no Licitaweb?**

Sim. Neste caso, você deve optar pela sistemática **Cotação de Preços**, ao cadastrar a publicação.

**31. O que faço se o fornecedor "declarado vencedor" não entregar o bem ou prestar o serviço objeto da cotação?**

Nesse caso, o sistema permite retornar a situação do item ou grupo para “Em Negociação” e desclassificar a proposta não cumprida. Desta forma, o próximo classificado, se houver, passará a ser o arrematante, permitindo ao gestor prosseguir com a cotação. Ressalto que essa ação ficará registrada na ata da cotação, porém não exime o gestor de compras de apurar a responsabilidade pela conduta do fornecedor. Por isso, é aconselhável entrar em contato com o fornecedor

*inadimplente, solicitar a justificativa (escrita) pela desistência e informá-lo de suas responsabilidades, antes de declarar um novo vencedor.*

- 32. É possível a interposição de recurso por parte de fornecedores participantes da cotação eletrônica?**  
*Não. Conforme o decreto nº 28.397/2006, o procedimento de cotação eletrônica não admite a apresentação de recursos por parte dos participantes;*
- 33. É necessário emitir a Ordem de Compra/Serviço via Sistema de Cotação Eletrônica?**  
*Sim. A emissão da Ordem de Compra/Serviço tem como objetivo abrir prazo para o recebimento do bem ou início da prestação do serviço, nos mesmos termos da proposta vencedora e, ainda, servir de base para a emissão do empenho.*
- 34. Posso fazer a liquidação pelo recebimento do bem ou da prestação do serviço, sem que tenha emitido a Nota de Empenho?**  
*Não. A liquidação da despesa é feita com base no contrato ou ordem de compra/serviço, na **nota de empenho** e na nota fiscal. Em outras palavras, a realização da despesa deve observar, rigorosamente, a sequência: Empenho, Liquidação e Pagamento, nos termos dos arts. 60 a 64 da Lei nº 4.320/64.*
- 35. Existe um prazo máximo para pagamento ao fornecedor?**  
*Sim. Em regra, o prazo para pagamento ao fornecedor deve ser de até 5 dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme o art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.*
- 36. O sistema de cotação eletrônica é integrado com o SIGA (Sistema de Gestão Integrada de Almoxarifado)?**  
*Não. A integração com o SIGA está prevista para o ano de 2015, quando informaremos a mudança a todos os usuários.*
- 37. Quais são os relatórios que posso imprimir ao final da cotação eletrônica?**  
*O sistema permite a impressão de 3 relatórios: Relatório de Conclusão, Ordem de Compra/Serviço e Relatório Ata da Cotação, que estarão disponíveis após o usuário “Gerar Ata da Cotação”;*
- 38. Quais são os documentos que devem compor o processo administrativo da cotação eletrônica?**  
*O processo administrativo da cotação eletrônica deve conter pelo menos:*
- 1. Termo de Participação da cotação eletrônica;*
  - 2. Relatório de cadastramento no sistema de cotação eletrônica;*
  - 3. Certidão de cadastramento no Licitaweb (<http://www.portalcompras.ce.gov.br>);*
  - 4. Certificado de Registro Cadastral (CRC);*
  - 5. Ata da realização da cotação eletrônica;*
  - 6. Relatório da conclusão da cotação eletrônica;*
  - 7. Ordem de Compra/Serviço;*
  - 8. Nota de Empenho e*
  - 9. Comprovação de pagamento ao fornecedor.*
- 39. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) substitui todas as certidões negativas necessárias à declaração de vencedor?**  
*Sim. O CRC substitui a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à regularidade fiscal, conforme estabelece o art. 32, §2º, da lei 8.666/93. Porém, dependendo o objeto a ser contratado, faz-se necessário exigir, via Termo de Participação, outros documentos, tais como: Autorização da Vigilância Sanitária Municipal para serviços de dedetização e desratização, Autorização da ANP para venda de Gás de Cozinha (GLP) etc.*

**40. A minha escola recebe aporte de recursos financeiros repassados pela Seduc para pagar os fornecedores por meio de cheque bancário. Isso é possível ou estou obrigado a pagar somente mediante crédito em conta do Bradesco?**

*Sim. Os pagamentos mediante crédito em conta do Bradesco ocorrem em razão de serem realizados a débito da conta única do tesouro estadual. No caso dos recursos recebidos pelas escolas, tais valores são repassados para as contas específicas de cada escola.*

**41. As cotações eletrônicas não finalizadas dentro do exercício financeiro anterior podem ser concluídas ou é preciso realizá-las novamente?**

*As cotações não finalizadas no exercício anterior podem ser concluídas normalmente, porém eventuais alterações na dotação orçamentária devem ser registradas no processo de aquisição.*

**42. É aplicável nas cotações eletrônicas a equivalência de ICMS para fornecedores situados no Ceará, ou seja, a dedução de 7,5% no valor da proposta, para julgamento, e a recomposição deste percentual para efeito de contratação?**

*Não. O decreto nº 27.624/2004, que trata do assunto, estabelece procedimentos referentes ao processo licitatório e fala em modalidades de licitação. Dessa forma, entendemos que não se aplica às cotações eletrônicas, pois estas tratam de contratação direta, ou seja, aquisição com dispensa de licitação.*

**43. Quais informações referentes às minhas cotações eletrônicas são de acesso público?**

*Todas as informações e ações ocorridas a partir da publicação da cotação eletrônica ficam registradas no sistema e, ao final, na Ata da Cotação para acesso público, inclusive pelos órgãos de controle (TCE, CGE etc).*

**44. A quem devo recorrer para solicitar orientações sobre a utilização da cotação eletrônica?**

*À Equipe de Atendimento da Seplag ([atendimento@seplag.ce.gov.br](mailto:atendimento@seplag.ce.gov.br) - 3101.7816, 3101.7801 ou 3101.3847), que poderá repassar tais demandas ao Gestor do Sistema de Cotação (Seplag), se for necessário.*

**45. Existe uma área específica no Portal de Compras com informações sobre a Sistemática de Cotação Eletrônica?**

*Sim. As informações sobre a sistemática de cotação eletrônica e o acesso ao sistema estão disponíveis na página <http://www.portalcompras.ce.gov.br/categoria3>*

**46. É obrigatório fazer pesquisa de mercado e informar no Cotação Eletrônica o preço estimado dos itens das licitações?**

*R - Sim. Todo procedimento de aquisição deve ser precedido de pesquisa de mercado. A média encontrada a partir de, no mínimo, três preços deve ser informada como "valor estimado" unitário para cada item e será o limite máximo a ser contratado.*



**ANEXO I**

*Serviços mais contratados do Catálogo de Itens*

<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>COD. CATÁLOGO</b>
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MAQUINAS	6378
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM AR CONDICIONADO	669660
3	MANUTENCAO CORRETIVA, PREVENTIVA DE BOMBAS, SISTEMAS ELETROMECANICOS - SERVICIO DE RECUPERACAO DE SELO MECANICO	4324
4	MANUTENCAO DE EQUIPAMENTO DE INFORMATICA - CONSERTO	36307
5	MANUTENCAO DE EQUIPAMENTO DE INFORMATICA - SERVICIO DE MANUTENCAO CORRETIVA EM DATA SHOW	33073
6	MANUTENCAO E REFORMA EM REDE HIDRAULICA - SUBSTITUIÇÃO DE FILTRO DE AGUA	11100
7	MANUTENÇÃO E REFORMA PREDIAL - SERVICIO DE MANUTENCAO PREDIAL	30759
8	MANUTENÇÃO E REFORMA PREDIAL - SERVIÇO E INSTALAÇÃO PARA PORTÃO	6610
9	MANUTENÇÃO IMOBILIÁRIA - ALVENARIA - PEDREIRO	36845
10	MANUTENÇÃO IMOBILIÁRIA - SERVIÇO DE PINTURA - PINTOR	36852
11	MANUTENCAO PREVENTIVA , CORRETIVA NAS INSTALAÇÕES ELETRICAS	19992
12	MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTO DE LABORATORIO - SERVICIO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTO LABORATORIAL	10065
13	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTO HOSPITALAR E ODONTOLÓGICO - MANUTENÇÃO CORRETIVA DO MAMOGRÁFO	11363
14	RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MOBILIARIOS	731265
15	RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DIVERSOS	703930
16	SERVICO DE ALVENARIA - SERVICIO DE ASSENTAMENTO DE AZULEJO	11762
17	SERVICO DE ALVENARIA - SERVIÇOS DE GESSO	33340

18	SERVIÇO DE ACESSORIA - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	748036
19	SERVIÇO DE ASSINATURA DE INFORMATIVO	744912
20	SERVIÇO DE CHAVEIRO - TROCA DE FECHADURAS	745389
21	SERVICO DE CONSULTORIA - LEVANTAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO SOCIO AMBIENTAL	31283
22	SERVIÇO DE DECORAÇÃO	5452
23	SERVIÇO DE GRAFITAGEM	747082
24	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E GERENCIAMENTO SEGURANÇA ELETRÔNICA - INSTALAÇÃO DE MODULO SENSOR + SENSORES E OU CAMERA IP NO INTERIOR	750395
25	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E GERENCIAMENTO SEGURANÇA ELETRÔNICA - INSTALAÇÃO DE SENSORES ADICIONAIS OU CAMERA IP NO INTERIOR	750375
26	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE JANELAS	3972
27	SERVICO DE LABORATORIO - SERVIÇO DE ANALISE MICROBIOLÓGICA DA AGUA	7451210
28	SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - LIMPEZA DO RESERVATORIO DE AGUA	12637
29	SERVICO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO - LIMPEZA, CONSERVACAO E HIGIENIZACAO	3573
30	SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - SERVIÇO DE COLETA DE LIXO, TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS	752
31	SERVIÇO DE PAISAGISMO	747052
32	SERVIÇO DE TRANSPORTE - SERVIÇO DE TRANSPORTE E DISTRIBUICAO DE AGUA	33286
33	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PROCESSAMENTO DE DADOS - ACESSO A INTERNET	30902
34	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PROCESSAMENTO DE DADOS - ENLACES DE 2 MBPS- REGIAO METROPOLITANA DE FORTALEZA I	33669
35	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PROCESSAMENTO DE DADOS- ENLACES DE CONCENTRAÇÃO 2 MBPS- REGIAO METROPOLITANA DE FORTALEZA I- CONCENTRAÇÃO EM FORTALEZA	34207
36	SERVICO GRÁFICO - CONFECÇÃO DE CEDULA DE IDENTIDADE CIVIL, PAPEL FILIGRANADO	6521
37	SERVICO GRÁFICO - CONFECÇÃO DE DIARIO ESCOLAR	32034
38	SERVICO GRÁFICO - CONFECÇÃO DE LIVRETO DE RELATORIO DE GESTAO	34410
39	SERVIÇO GRÁFICO - IMPRESSÃO DE CONTRACHEQUES	25526
40	SERVICO GRÁFICO - IMPRESSOES DIVERSAS	31801
41	SERVICO GRÁFICO - SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE RECEITUARIO	36200
42	SERVIÇO HIDRAULICO - MANUTENÇÃO NAS INSTALAÇÕES HIDRAULICAS	19925
43	SERVIÇO GRÁFICO - CONFECÇÃO DE FICHA DE REFERENCIA DE PACIENTE	20516
44	SERVIÇO GRAFICO - CONFECÇÃO DE LAUDO DE EXAME RADIOLOGICO ODONTOLOGICO	6033
45	SERVIÇO GRÁFICO - SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE RECEITUARIO	36200
46	SERVIÇO GRÁFICO - CONFECÇÃO DE ATESTADO MEDICO	9490
47	SERVIÇO GRÁFICO - CONFECÇÃO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO	5754
48	SERVIÇO GRÁFICO - LAUDO BACTERIOSCOPIA (GRAM) E DIRETO	7145
49	SERVIÇO GRÁFICO - LAUDO PROGRAMA DST/AIDS - VDRL	12530

50	SERVIÇO GRÁFICO - CONFEÇÃO DE CAPA PARA RESULTADO DE EXAMES LABORATORIAIS	7234
51	SERVIÇO GRÁFICO - CONFEÇÃO DE CARTAO DE APRAZAMENTO	30350
52	SERVICO DE MARCENARIA - REFORMA DE MOVEIS	12653
53	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE COBERTURA - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE COBERTURA	13455
54	MANUTENÇÃO E REFORMA PREDIAL - SUBSTITUICAO DE TELHADO INCLUINDO REPOSICAO DE TELHAS	15997
55	SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - SERVIÇO DE LIMPEZA DE FOSSA	16144
56	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	7253510
57	MANUTENCAO E REFORMAS EM LINHA E REDE ELETRICA - SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE LUMINARIA	442