

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 - 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 preços realizada conforme disposto no art. 29 do Decreto nº 32.902/2018, e 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

Nº	DESCRIÇÃO	COD. CATÁLOGO
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MAQUINAS	6378
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM AR CONDICIONADO	669660
3	MANUTENCAO CORRETIVA, PREVENTIVA DE BOMBAS, SISTEMAS ELETROMECANICOS - SERVICO DE RECUPERACAO DE SELO MECANICO	4324
4	MANUTENCAO DE EQUIPAMENTO DE INFORMATICA - CONSERTO	36307
5	MANUTENCAO DE EQUIPAMENTO DE INFORMATICA - SERVICO 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 - SERVICO 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 - SERVICO 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 - SERVICO 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	SERVICO GRÁFICO - SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE RECEITUARIO	36200
46	SERVICO GRÁFICO - CONFECÇÃO DE ATESTADO MEDICO	9490
47	SERVICO GRÁFICO - CONFECÇÃO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO	5754
48	SERVICO GRÁFICO - LAUDO BACTERIOSCOPIA (GRAM) E DIRETO	7145
49	SERVICO 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