

SEPLAG



**SECRETARIA
DO PLANEJAMENTO
E GESTÃO**
GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

SISTEMAS CORPORATIVOS DE COMPRAS

**Perguntas Frequentes (Faq) -
Orientações aos Gestores e
Fornecedores**

Coordenadoria de Gestão de Compras - Cogec
portalcompras.ce.gov.br

Secretária

Sandra Maria Olimpio Machado

Secretário Executivo da Gestão e Governo Digital

Auler Gomes de Sousa

EQUIPE DE COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO

Coordenação e Elaboração

Valdir Augusto da Silva

Colaboração

Emanoelle Galeno de Sousa

Francisco José Coelho Bezerra

Joao Victor Bruno Viana Rocha

Maria do Socorro Negreiros

Maria Edineide da Silva

Natalia Fernandes de Moraes

Patricia Cruz Bastos

Soraya Quixadá Bezerra

Sylveria de Albuquerque Santana

Venicio Paulo Mourão Saldanha



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO 1: Catálogo de Bens e Serviços.....	5
CAPÍTULO 2: Cadastro de Fornecedores.....	8
CAPÍTULO 3: Gestão de Compras - Plano de Contratações Anual.....	12
CAPÍTULO 4: Gestão de Compras - Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital.....	15
CAPÍTULO 5: Gestão de Compras - Pesquisa de Preços.....	18
CAPÍTULO 6: Gestão de Compras - Publicação das Contratações.....	23
CAPÍTULO 7: Gestão de Compras - Registro de Preços.....	27
CAPÍTULO 8: Cotação Eletrônica.....	32



INTRODUÇÃO

Bem-vindos ao e-book “Sistemas Corporativos de Compras: Perguntas Frequentes (FAQ) - Orientações aos Gestores e Fornecedores”. Este guia foi criado com o objetivo de fornecer informações objetivas e atualizadas sobre o processo de contratação no contexto dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

No decorrer deste e-book, abordaremos questões essenciais relacionadas à legislação de compras do Estado e aos sistemas corporativos de gestão de compras. Desde o Catálogo de Bens e Serviços até o Procedimento de Cotação Eletrônica, nosso objetivo é fornecer orientações práticas, tendo como públicos alvo gestores das unidades contratantes e fornecedores.

Ao longo dos próximos capítulos, exploraremos cada tema detalhadamente, esclarecendo dúvidas comuns e fornecendo orientações valiosas. Mergulharemos nas diretrizes e procedimentos para o cumprimento da legislação no contexto dos processos: do Catálogo de Bens e Serviços, do Cadastro de Fornecedores, do Plano de Contratações Anual (PCA), do Estudo Técnico Preliminar (ETP), da Pesquisa de Preços, da Publicação das Contratações, do Registro de Preços e do Procedimento de Cotação Eletrônica.

Esperamos que este e-book seja uma ferramenta útil para todos os envolvidos no processo de compras, contribuindo para uma gestão eficiente e transparente.

Vamos começar nossa jornada pelo mundo das contratações no âmbito do Poder Executivo estadual, desvendando os mistérios e simplificando a compreensão dos procedimentos. Boa leitura!



CAPÍTULO 1: CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS



1. O que é o Catálogo de Bens e Serviços do Estado?

O Catálogo de Bens e Serviços do Estado é uma ferramenta informatizada que visa padronizar e classificar os bens e serviços a serem adquiridos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Ceará, assegurando padrões mínimos de qualidade e o desempenho exigidos.

2. A utilização do Catálogo é obrigatória?

Sim, o seu uso é obrigatório por todos os órgãos e entidades da Administração Pública estadual, direta e indireta.

3. Quem gerencia o Catálogo?

A Seplag é o órgão responsável pela gestão geral do Catálogo de Bens e Serviços do Estado.

4. Quais as atribuições da Seplag na gestão do Catálogo?

A Seplag:

- Indica os órgãos gestores de categorias específicas do Catálogo;
- Define as regras para utilização e manutenção do Catálogo;
- Coordena as atividades de manutenção e atualização do Catálogo;
- Garante a manutenção das funcionalidades do sistema;
- Coordena os estudos de padronização das especificações dos itens;
- Articular eventos de capacitação para os usuários do Catálogo;
- Valida e autoriza a inclusão de novos itens no Catálogo; e
- Zela pela correta aplicação do Catálogo.

5. Quem são os gestores de categoria do Catálogo?

São os órgãos ou entidades designados pela Seplag para gerenciar uma categoria específica de bens ou serviços. Como exemplo, podemos citar a Secretaria da Saúde que gerencia a categoria de itens de medicamentos e material médico-hospitalar e odontológico, entre outros.

6. Quais as atribuições dos gestores de categoria do Catálogo?

Os gestores de categoria:

- Realizam atividades de manutenção e atualização do Catálogo;

- Pesquisam, analisam e propõem a inclusão, bem como melhorias nas especificações dos itens; e
- Articulam com as unidades contratantes, visando o contínuo aperfeiçoamento do Catálogo.

7. Quais os requisitos para a definição das especificações dos itens no Catálogo?

As especificações devem:

- Assegurar a adequada identificação do bem ou serviço nas contratações;
- Ser compatíveis com a linguagem comercial predominante e as linhas de fornecimento no mercado;
- Ser claras, concisas e objetivas.
- Atender às normas técnicas e de qualidade vigentes.
- Ser compatíveis com os princípios da sustentabilidade ambiental.

8. Como solicitar a inclusão de novos itens no Catálogo?

A solicitação deve ser feita pela unidade contratante ao gestor de categoria do Catálogo, através do e-mail: portalcompras@seplag.ce.gov.br - (85) 3101.3831, informando:

- Nome do Item;
- Finalidade da utilização;
- Tipo;
- Matéria prima;
- Capacidade/dimensões;
- Características adicionais;
- Normas;
- Embalagem;
- Unidade de fornecimento; e
- Um preço sugerido.

Quando se tratar de itens da categoria Saúde, a solicitação deve ser encaminhada para o e-mail: catalogosaude@gmail.com - (85)- 3101.2674;

9. O que fazer ao solicitar a inclusão de novo item, se outro similar já estiver catalogado?

É necessário comprovar:

- A existência do novo item no mercado.
- Que o item já catalogado não atende à finalidade ou aplicação pretendida.
- As diferenças entre os itens já catalogados e o novo item.

10. Posso utilizar o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras do Poder Executivo federal?

Sim, nos casos em que não houver disponibilização pela Seplag, o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras do Poder Executivo federal pode ser utilizado como referência.

11. Como utilizar o Catálogo para pesquisa de preços?

Antes de elaborar o mapa da pesquisa de preços:

- Faça uma pesquisa para verificar se o item já existe no Catálogo, usando palavras-chave (ex: CANETA + ESFEROGRAFICA + ESCRITA FINA, sem acento).
- Utilize os filtros de pesquisa disponíveis para refinar os resultados.
- Considere todos os elementos do item ao pesquisar no mercado e elaborar o mapa de preços (descrição, unidade de fornecimento e eventuais observações).
- Utilize, preferencialmente, a menor "unidade de fornecimento" comercializada no mercado e disponível no Catálogo de Itens.

12. Como os fornecedores podem acessar o Catálogo de Bens e Serviços do Estado?

O Catálogo é público e os fornecedores podem acessá-lo gratuitamente para consulta das especificações dos itens a serem adquiridos pelo Governo do Estado.

13. Existe algum treinamento/capacitação disponível para o uso do Catálogo?

Sim, a Seplag oferece capacitação sobre o uso do Catálogo e outros sistemas corporativos de compras para servidores e colaboradores da área de compras nos órgãos e entidades, por meio de parceria com a Escola de Gestão Pública do Estado (EGPCE). As informações sobre capacitação podem ser obtidas no Portal da EGPCE: <https://www.egp.ce.gov.br>.

14. Quais os benefícios do uso do Catálogo de Bens e Serviços?

O uso do Catálogo traz diversos benefícios, como:

- Padronização das compras, garantindo a qualidade e o desempenho dos itens adquiridos;
- Redução de custos com a racionalização das compras e a obtenção de melhores preços;
- Transparência no processo de contratação;
- Simplificação dos procedimentos administrativos; e
- Combate à fraude e à corrupção com eventuais direcionamentos.

CAPÍTULO 2: cadastro de fornecedores



1. O que é o Cadastro de Fornecedores do Estado?

É um banco de dados de pessoas físicas e jurídicas que contratam ou manifestam interesse em contratar com o Estado do Ceará, utilizado para acompanhar a situação de regularidade e registrar as sanções administrativas dos fornecedores.

2. Qual a diferença entre Fornecedor Pessoa Jurídica e Fornecedor Pessoa Física?

O Fornecedor Pessoa Jurídica é uma entidade empresarial, detentora de CNPJ (por exemplo: sociedade empresária, sociedade simples, cooperativa etc). Por outro lado, o Fornecedor Pessoa Física é aquele que em nome individual, explore, habitual e profissionalmente, qualquer atividade econômica de natureza civil ou comercial (por exemplo: consultor, advogado, parecerista, tradutor, projetista etc).

3. Como faço para cadastrar a minha empresa no Governo do Estado?

Você deve acessar o Portal de Compras do Governo do Estado e seguir as instruções sobre cadastramento na página Fornecedores: <https://www.portalcompras.ce.gov.br/fornecedores>

4. Por que o link para cadastramento das empresas se chama “Pré-cadastro Fornecedor Jurídica”?

A expressão "Pré-cadastro" significa que as informações enviadas serão analisadas e validadas pela Seplag para, então, o cadastro se tornar efetivo.

5. O que é o CRC?

CRC é a sigla de Certificado de Registro Cadastral, documento obtido após o cadastramento da empresa, que comprova a habilitação jurídica, técnica e fiscal, social e trabalhista do fornecedor.

6. Quais são os documentos para inscrição no Cadastro de Fornecedores do Estado?

Os documentos para inscrição e atualização de fornecedores no Estado estão listados na área Fornecedores do Portal de Compras: www.portalcompras.ce.gov.br/fornecedores

- DOCUMENTO CONSTITUTIVO (Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual etc);
- CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA - CNPJ;



- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, no prazo de validade;
- CERTIDÃO NEGATIVA DA FAZENDA ESTADUAL, no prazo de validade;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, no prazo de validade;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND) DO FGTS, no prazo de validade;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), no prazo de validade;
- REGISTRO OU INSCRIÇÃO REGULAR NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE, a qual a empresa seja filiada (CREA, CRA, e outros conselhos fiscalizadores das profissões), no prazo de validade.

7. Quais atividades econômicas devo informar ao cadastrar a minha empresa no Estado?

Não é necessário informar as atividades econômicas ou outras informações cadastrais que constam na Receita Federal e nas juntas comerciais, pois o Cadastro de Fornecedores está integrado com essas bases de dados oficiais.

8. No caso de atividades econômicas que requeiram registro ou inscrição regular na entidade profissional competente, que documentação devo apresentar?

Sempre que houver códigos CNAE relacionados a atividades que requeiram registro ou inscrição regular na entidade profissional competente (CREA, CRA, CRC e outros conselhos fiscalizadores), será exigida a documentação que comprove esta condição.

9. Após o cadastramento, quanto tempo demora para a emissão do CRC?

O CRC poderá ser emitido, no endereço www.portalcompras.ce.gov.br, em até 48 horas após o recebimento e validação da documentação pela Coordenadoria de Gestão de Compras, da SEPLAG.

10. Qual a validade do CRC?

A validade do CRC está condicionada à validade dos documentos necessários à sua emissão. Dessa forma, sempre que vencer um documento (certidão), este deverá ser atualizado junto ao Cadastro de Fornecedores.

Em processos licitatórios, a autenticidade e a validade do CRC serão verificadas pela comissão de licitação.

11. Preciso estar cadastrado no Estado para participar das licitações?

Não, porém o cadastro no Estado e a situação regular (CRC) será condição necessária:

- na celebração e execução de instrumento contratual ou equivalente;
- na assinatura de ata de registro de preços;
- na conclusão de procedimento de compra eletrônica (ex: cotação eletrônica); e
- no pagamento.

12. Posso deixar de receber o pagamento pelo fornecimento ou serviço prestado, se a minha empresa estiver em situação irregular no Estado?

Não, neste caso, a regularidade no pagamento pode ser dispensada, se o objeto tiver sido concluído e mediante parecer jurídico.

13. Preciso estar cadastrado no Estado para participar das cotações eletrônicas?

Sim, para participar das cotações eletrônicas do Estado é necessário que a empresa esteja inscrita no Estado e o seu representante de cadastro tenha usuário e senha de acesso ao sistema.

14. Como faço para apresentar a documentação da minha empresa?

Os documentos de constituição e de habilitação da empresa, seja para inscrição inicial ou para atualização, podem ser enviados, em formato de PDF, para o e-mail: crc@seplag.ce.gov.br. Se o interessado preferir, pode apresentar a documentação presencialmente. Nos dois casos, a documentação deve ser autêntica.

15. O CRC pode ser utilizado para substituir a documentação de habilitação do fornecedor?

Sim, o CRC poderá ser utilizado para substituir a documentação relativa à habilitação jurídica, técnica e fiscal, social e trabalhista, desde que previsto no edital ou aviso de contratação direta.

16. Por que é necessário cadastrar um representante de cadastro da minha empresa?

O cadastro do representante é necessário, pois ele responde pelas informações apresentadas e recebe usuário e senha para acessar os sistemas de compras do Governo do Estado.

17. O que é preciso fazer para substituir o representante de cadastro da minha empresa?

No caso de substituição do representante de cadastro, faz-se necessário o cadastramento do novo representante e a atualização do Fornecedor Pessoa Jurídica (empresa) no sistema, ocasião em que deverá ser excluído o representante a ser substituído.

18. Para cadastrar a minha empresa no Estado é preciso me cadastrar também como fornecedor pessoa física?

Não, porém é necessário cadastrar um representante de cadastro (pessoa física) que irá acessar os sistemas em nome da sua empresa.

19. O representante da minha empresa pode participar de cotações eletrônicas representando ele mesmo?

Não, exceto se ele também for cadastrado como fornecedor pessoa física (para executar serviços em nome individual, por exemplo), o que implicaria em um outro cadastro de fornecedor.

20. Minha empresa pode participar da mesma cotação eletrônica com dois representantes de cadastro?

Sim, porém, a proposta apresentada na disputa é única por empresa. Dessa forma, o último lance (na fase de recebimento de proposta) sobrescreverá o anterior.

21. Minha empresa pode participar das cotações eletrônicas mesmo estando com documentação vencida?

Sim, desde que a empresa possua representante de cadastro com usuário e senha de acesso ao sistema. Porém, a proposta não poderá ser declarada vencedora até que a documentação esteja regularizada junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado.

22. Por que recebo e-mails sobre divulgação de cotações eletrônicas não relacionadas diretamente com as atividades da minha empresa?

O sistema de cotação eletrônica envia, uma vez por dia, e-mails aos fornecedores cadastrados no Estado que tenham atividades econômicas (no nível de Divisão da Tabela CNAE) relacionadas às cotações publicadas e/ou recebendo propostas.

23. Como faço para deixar de receber e-mails sobre divulgação das cotações eletrônicas?

Ao receber um e-mail de divulgação das aquisições do Governo, basta clicar no link logo após a seguinte mensagem: "Se não desejar receber novos informativos sobre aquisições do Governo do Estado, clique no link a seguir".

24. O fornecedor pessoa física precisa ter um representante de cadastro?

Não, o representante de cadastro será a própria pessoa física interessada em contratar com o Estado. Porém, se for necessário, ele pode cadastrar um representante para acessar os sistemas de compras em seu nome.

25. Quem é o responsável pela gestão do Cadastro de Fornecedores do Estado?

A Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) é a responsável pela gestão do Cadastro de Fornecedores do Estado.

26. Quais as atribuições do Gestor do Cadastro de Fornecedores?

A Seplag tem, entre outras, seguintes atribuições:

- gerenciar, manter e aperfeiçoar o cadastro de fornecedores do Estado;

- *articular com outros órgãos e entes para integração de dados, visando a atualização cadastral;*
- *instituir e disciplinar o procedimento e as competências para apuração de irregularidades de fornecedores, em parceria com a PGE;*
- *instituir e disciplinar o procedimento e as competências para avaliação de fornecedor, em parceria com a CGE;*
- *Disponibilizar o Certificado de Registro Cadastral (CRC).*

27. Como as sanções administrativas são registradas no Cadastro de Fornecedores do Estado?

As sanções são registradas com base nas ocorrências relativas a licitações, fornecimentos ou execuções contratuais, informadas pelas unidades contratantes à Seplag, inclusive com o encaminhamento da publicação da penalidade no DOE, nos casos de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

28. Qual a extensão dos efeitos da sanção administrativa aplicada a fornecedores com fundamento na lei nº 8.666/1993?

No caso de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, os efeitos da sanção administrativa se estendem a todos os órgãos e entidades da Administração Pública ([PARECER NORMATIVO SN-2014 PROLIC \(PGE\)](#)).

Conforme o caso, além do Cadastro de Fornecedores do Estado (CRC), consulte também o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), na página "[Situação Cadastral Emissão do CRC](#)".

29. Qual a extensão dos efeitos da sanção administrativa aplicada a fornecedores com fundamento na lei nº 14.133/2021?

No caso de impedimento de licitar e contratar (art. 156, III): impedirá o responsável pela infração de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (art. 156, IV): impedirá o responsável pela infração de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Conforme o caso, além do Cadastro de Fornecedores do Estado (CRC), consulte também o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), na página "[Situação Cadastral Emissão do CRC](#)".

CAPÍTULO 3: GESTÃO DE COMPRAS - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL



1. O que é Plano de Contratações Anual (PCA)?

O PCA é um instrumento de planejamento que consolida as estimativas de todas as contratações e renovações que os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual pretendem realizar no ano subsequente.

2. Qual a fundamentação legal do PCA?

O PCA é previsto nos arts. 12 e 18 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado no âmbito do Estado do Ceará pelos decretos estaduais nº 35.283/2023 e nº 35.322/2023. O PCA também é utilizado para o cumprimento do disposto nas leis estaduais nº 15.306/2013 e nº 15.910/2015.

3. Quais os objetivos do PCA?

- Fortalecer a cultura de planejamento nas unidades contratantes do Estado;
- Racionalizar as contratações, por meio de compras corporativas, buscando economia de escala, padronização e redução de custos;
- Alinhar as compras com o planejamento estratégico, diretrizes de logística sustentável e outros instrumentos de governança;
- Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- Evitar o fracionamento de despesas;
- Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, aumentando a competitividade.

4. Quais contratações devem ser consideradas para elaboração do PCA?

- Contratações de bens, materiais, serviços e obras com recursos de qualquer fonte;
- Contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação, exceto as previstas nos incisos VI, VII e VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021;
- Ficam dispensadas as contratações de itens classificados como sigilosos e as realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos.

5. Quais as principais diretrizes ao elaborar o PCA?

- Considere o histórico de contratações e a expectativa de previsão orçamentária;
- Informe a quantidade, no caso de bens/materiais, e valor, no caso de obras/serviços;
- Informe 0 (zero) para itens que não pretende contratar;

- Novos itens podem ser adicionados, a partir do planejamento geral;
- Se for necessário adicionar item a partir do Catálogo de Bens e Serviços, a solicitação deve conter um preço sugerido;
- Possibilidade de alterar o PCA no ano de elaboração (sem justificativa) e no ano de execução das contratações (com justificativa).

6. Qual é a responsabilidade da Seplag em relação ao PCA?

A Seplag é responsável, entre outras, pelas seguintes atribuições:

- Preparação do sistema Licitaweb com informações de itens e unidades contratantes;
- Convocação e acompanhamento dos gestores durante o planejamento das contratações;
- Análise da qualidade das estimativas, validação e consolidação das informações;
- Divulgação do PCA consolidado no Portal de Compras e no Portal de Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Definição de estratégias priorizando as compras corporativas.

7. O que a Seplag considera na homologação do PCA?

- Conformidade em relação ao histórico de aquisições e à outras unidades contratantes;
- Iniciativas de redução de gastos que podem repercutir nas contratações (ex: processo virtual - Suite).

8. O que o relatório consolidado do PCA deve conter?

- Identificação da unidade contratante;
- Descrição do bem ou serviço;
- Estimativa de quantidade, no caso de bens/materiais, e valor, no caso de obras/serviços;
- Período pretendido para a conclusão da contratação;
- Grau de prioridade da compra ou contratação (baixo, médio ou alto).

9. Qual a importância do PCA para as unidades contratantes?

O PCA permite às unidades:

- Planejar suas necessidades de forma estratégica e eficiente;
- Obter economia de escala e padronização nas compras;
- Atender às diretrizes de governança e sustentabilidade;
- Evitar o fracionamento de despesas e garantir a lisura dos processos;
- Demonstrar transparência e compromisso com a gestão pública.

10. Qual a importância do PCA para o mercado fornecedor?

O PCA fornece ao mercado:

- Visibilidade das demandas do Estado;
- Maior previsibilidade das licitações;
- Oportunidades de negócios mais estratégicas e planejadas;
- Ambiente de compras mais competitivo e transparente.

11. Como o PCA contribui para a gestão fiscal do Estado?

O PCA contribui para:

- Melhor planejamento e controle dos gastos públicos;
- Redução de despesas e otimização do orçamento;
- Maior eficiência na alocação de recursos;
- Aumento da transparência e da responsabilidade fiscal.

12. Como o cidadão pode acompanhar o PCA?

O PCA consolidado é publicado no Portal de Compras do Estado e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

13. Existe um sistema para elaboração do PCA?

Sim, o PCA é elaborado através do sistema Licitaweb, uma ferramenta utilizada por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual para realizar o planejamento das contratações.

14. Como as unidades contratantes podem obter suporte para elaboração do PCA?

A Seplag disponibiliza equipes para esclarecimentos e orientações durante o processo de elaboração do PCA. O contato pode ser feito através dos seguintes meios:

- Suporte: atendimento@seplag.ce.gov.br ou pelos telefones (85) 3101.7801 / 3847 / 7816;
- Negócio: portalcompras@seplag.ce.gov.br ou pelo telefone (85) 3101.6135.

15. Como as unidades contratantes podem alterar o PCA após sua elaboração?

O PCA pode ser alterado durante o ano de execução das contratações, mediante justificativa no sistema Licitaweb. No ano de elaboração do PCA, a justificativa não é necessária.

16. Quais as consequências de não elaborar o PCA?

O acesso ao sistema Licitaweb para realização de contratações pode ser bloqueado para as unidades que não elaborarem o PCA.

17. Como o PCA se relaciona com o Estatuto do Estatuto do Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte do Estado do Ceará?

O Estado do Ceará editou a Lei nº 15.306/2013, que institui o Estatuto do Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, garantindo às MPMEs participação nas contratações públicas. O PCA contribui nesse sentido com a padronização e divulgação das especificações dos bens e serviços contratados, de modo a orientar as MPEs para que adequem os seus processos produtivos.

18. Como o PCA se relaciona com a Política de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar do Estado do Ceará?

A Lei nº 15.910/2015 incentiva a aquisição de alimentos da agricultura familiar nas contratações públicas. O PCA deve considerar esta política e prever a aquisição de alimentos da agricultura familiar, quando possível.

19. Como são realizadas as compras corporativas previstas no PCA?

As compras corporativas são realizadas por meio do registro de preços, que estabelecem fornecedores e preços para itens de uso comum a diversas unidades contratantes. Isso promove economia de escala, padronização e agilidade nas aquisições.

20. Onde obter mais informações sobre o PCA no âmbito do Estado do Ceará?

Para obter mais informações sobre o PCA, acesse o Portal de Compras do Estado do Ceará:

<https://www.portalcompras.ce.gov.br/compras/menu-planejamento-de-compras/>

CAPÍTULO 4: GESTÃO DE COMPRAS - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP DIGITAL



1. O que é Estudo Técnico Preliminar (ETP)?

O ETP é um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação

2. Qual o objetivo do ETP?

O ETP tem como objetivo demonstrar a real necessidade da contratação e analisar a viabilidade técnica de implementá-la.

3. Qual a diferença entre ETP e Termo de Referência (TR)?

O ETP é um estudo inicial que avalia a viabilidade da contratação. Já o TR é um documento mais detalhado que define os requisitos da solução a ser contratada.

4. O ETP precisa estar alinhado a outros instrumentos da contratação?

Sim, o ETP deve estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, com as diretrizes de logística sustentável e com outros instrumentos de planejamento da Administração Pública Estadual, conforme definido em regulamento.

5. Quais os elementos devem constar no ETP?

O ETP conterá os seguintes elementos:

- *Descrição da necessidade da contratação;*
- *Descrição dos requisitos da contratação;*
- *Levantamento de mercado;*
- *Descrição da solução como um todo;*
- *Estimativa das quantidades a serem contratadas;*
- *Estimativa do valor da contratação;*
- *Justificativa para o parcelamento ou não da solução;*



- *Contratações correlatas e/ou interdependentes;*
- *Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual;*
- *Demonstrativo dos resultados pretendidos;*
- *Providências a serem adotadas antes da celebração do contrato;*
- *Descrição de possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras;*
- *Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação.*

6. Todos os elementos do ETP são obrigatórios?

Não, somente os elementos listados a seguir são obrigatórios. Porém, os demais requerem justificativa quando não utilizados:

- *Descrição da necessidade da contratação;*
- *Estimativa das quantidades a serem contratadas;*
- *Estimativa do valor da contratação;*
- *Justificativa para o parcelamento ou não da solução;*
- *Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação.*

7. Posso utilizar as estimativas de quantidade e de valor do planejamento para registro de preços na elaboração do ETP?

Sim, desde de que o planejamento esteja no status: Aguardando finalização.

8. Quem elabora o ETP?

O ETP é elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

9. Em quais casos a elaboração do ETP é dispensada?

A elaboração do ETP é dispensada, sem a necessidade de justificativa, nos seguintes casos:

- *Não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas.*
- *As propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.*
- *Prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.*

10. Em quais casos a elaboração do ETP é facultada?

A elaboração do ETP é facultada, mediante justificativa, nos seguintes casos:

- *Contratações com valor inferior a R\$ 119.812,02 para obras e serviços de engenharia ou de manutenção de veículos automotores.*
- *Contratações com valor inferior a R\$ 59.906,02 para outros serviços e compras.*
- *Casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem.*
- *Casos de emergência ou de calamidade pública.*
- *Convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente.*

11. Posso utilizar um ETP de outra unidade contratante como referência para a minha contratação?

Sim, o ETP Digital permite pesquisar e copiar um ETP finalizado por outra unidade contratante para utilizar como referência na sua contratação. Isso pode agilizar o processo e garantir mais padronização.

12. Quem assina o ETP?

O ETP deve ser assinados por agente público do setor competente e aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade promotora da licitação ou por quem esta delegar.

13. O que é o ETP Digital?

O ETP Digital é uma ferramenta informatizada integrante do sistema Licitaweb que possibilita a elaboração do ETP, regulamentado pelo Decreto nº 35.283/23, proporcionando agilidade, celeridade e transparência dessa etapa que antecede a contratação pública.

14. Quais as vantagens de usar o ETP Digital?

O ETP Digital oferece diversas vantagens, como:

- *Agilidade na elaboração do ETP.*
- *Maior padronização e qualidade dos ETPs.*
- *Maior transparência no processo de contratação.*
- *Redução do risco de erros e inconsistências.*

15. Todos os elementos do ETP Digital são de preenchimento obrigatório?

Sim, inclusive os elementos que não são compulsórios, casos em que são exigidas as justificativas pelo não preenchimento.

16. O ETP Digital permite anexar outros documentos?

Sim, tais documentos serão listados como anexos ao ETP Digital (PDF);

17. Existe algum curso ou treinamento sobre o ETP Digital?

Sim, a Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará (EGPCE) oferece cursos de capacitação que abordam o ETP e ETP Digital.

18. Onde posso encontrar mais informações sobre o ETP no âmbito do Estado do Ceará?

Mais informações sobre o ETP e ETP Digital podem ser encontradas no Portal de Compras do Estado do Ceará: <https://www.portalcompras.ce.gov.br/etpdigital>

CAPÍTULO 5: GESTÃO DE COMPRAS - PESQUISA DE PREÇOS



1. O que é Pesquisa de Preços?

É a pesquisa realizada na forma definida pelo decreto do Poder Executivo estadual nº 35.322/2023, visando à obtenção de preço de referência para contratações e ou negociação com fornecedores.

2. O que é o Mapa de Preços no Licitaweb?

É uma ferramenta informatizada integrante do sistema de gestão de compras (Licitaweb), utilizada para elaboração do Mapa Comparativo de Preços, que consolida os dados da pesquisa de preços nas bases do Estado, possibilitando, ainda, a inserção de preços oriundos de pesquisas em fontes externas.

3. Quem está obrigado a utilizar o Mapa de Preços?

Os órgãos da Administração Pública Estadual direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, suas subsidiárias e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado, assim como os órgãos vinculados aos entes que mantém convênio com a SEPLAG para utilização do sistema de Cotação Eletrônica.

4. Como faço para ter acesso ao Mapa de Preços no LICITAWEB?

No caso de usuários do Licitaweb e do Cotação Eletrônica, basta acessar o sistema com o CPF e senha. Nos demais casos, o interessado deve entrar em contato com a Seplag pelo e-mail: atendimento@seplag.ce.gov.br e solicitar instruções de como se cadastrar no papel "Gestar Mapa de Preços".

5. Em quais situações devo utilizar o Mapa de Preços?

O Mapa de Preços deve ser elaborado para instruir o processo de contratação, quer seja por licitação ou contratação direta, e nos procedimentos que necessitem de comprovação da vantagem, como reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogação contratual.

É importante destacar que todo e qualquer procedimento de contratação deve ser precedido de pesquisa de preços, conforme disposto no decreto nº 35.322/2023, cujo resultado será considerado

o “valor estimado” ou o máximo estabelecido a ser contratado. No caso de aquisições da agricultura familiar, o valor unitário da contratação será igual ao preço estimado do item.

6. Quais são os parâmetros da pesquisa de preços devo considerar na elaboração do Mapa de Preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral?

Os parâmetros a seguir podem ser utilizados de forma combinada ou não, com prioridade para os incisos I e II, pela ordem, e demonstração da metodologia do preço de referência, conforme disposto no artigo 29, do decreto nº 35.322/21:

- I. preços das contratações do Estado (adjudicados e atas de RP) e sistemas oficiais do governo federal:
 - o painel de preços, comprasnet, licitações-e (BB), Licitações Caixa e banco de preços em saúde (BPS).
- II. contratações similares na Administração Pública, inclusive mediante sistema de registro de preços;
- III. dados de pesquisa em mídia especializada, tabelas de referência estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo:
 - o mídia especializada: Tabela Fipe, Preços agropecuários (Conab), Boletim diário de preços (Ceasa)
 - o sítio especializado: webmotors.com.br, wimoveis.com.br, imovelweb.com.br
 - o sítio de domínio amplo: magazineluiza.com.br, casasbahia.com.br, pontofrio.com.br, kabum.com.br
 - o tabela de referência: catálogo de soluções de TIC (governo federal).
- IV. pesquisa com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e justificativa da escolha desses fornecedores, devendo conter: descrição do objeto, valor unitário e total; CNPJ e razão social; endereços físico e eletrônico e telefone de contato; data de emissão; e nome completo e identificação do responsável.
- V. pesquisa na base nacional ou estadual de notas fiscais eletrônicas.

7. No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, os parâmetros são os mesmos?

Neste caso, devem ser observados os seguintes parâmetros, conforme disposto no artigo 30, do decreto nº 35.322/21:

- I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana (Sicro, Sinapi e Seinfra);
- II. dados de pesquisa em mídia especializada, tabelas de referência etc;
- III. contratações similares na Administração Pública;
- IV. base de notas fiscais eletrônicas.

Admite também pesquisa direta com fornecedores.

8. E quando se tratar de contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, quais são as regras para definir o preço de referência?

Deve ser aplicado o disposto no art. 29 do decreto nº 35.322/2023, e ainda:

- Quando não for possível, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, com base em notas fiscais emitidas para outros contratantes; ou
- excepcionalmente, poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, mediante comprovação de similaridade com o objeto pretendido.

9. Quais fontes de preços do Estado estão disponíveis no Mapa de Preços?

Estão disponíveis no Mapa de Preços os preços registrados em ata do Estado e os adjudicados pelos órgãos e entidades. É importante destacar que nem todos os itens terão preço nessas bases, caso em que poderão ser utilizadas fontes externas, conforme disposto nos arts. 29 e 30 do Decreto 35.322/2023.

10. Existe um prazo de validade para os preços considerados na pesquisa?

Sim, inclusive os preços mais recentes devem ser priorizados. Nesse sentido, os preços devem ter:

- até seis meses da divulgação do edital, no caso de preços de fornecedores; e
- no máximo, um ano da data da pesquisa, nos demais casos.

É importante destacar que os preços considerados precisam estar válidos quando recepcionados pela Central de Licitações – PGE, se for o caso.

11. Quais cuidados devo tomar ao selecionar preços para minha pesquisa de preços?

- *priorizar os preços dos sistemas oficiais do Estado e do governo federal e de contratações similares na Administração Pública.*
- *não é recomendável realizar pesquisa somente com fornecedores, mídias especializadas, tabelas de referência ou sítios eletrônicos. Tais fontes devem ser utilizadas de forma complementar, para ampliar a cesta de preços, ou se não houver preços nas fontes prioritárias.*
- *observar a compatibilidade em relação a condições comerciais praticadas (quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas, local de entrega etc);*
- *Não incluir o mesmo fornecedor mais de uma vez para o mesmo item da pesquisa;*
- *Assegurar que os preços utilizados na pesquisa estejam válidos na data da compra.*

12. Que informação devo inserir no campo ORIGEM ao adicionar novo parâmetro na minha pesquisa de preços?

No campo ORIGEM deve ser registrado o nome do órgão ou entidade que deu origem ao preço informado, exceto quando se tratar de preço coletado diretamente com fornecedor, caso em que deve constar a sua razão social.

13. Preciso comprovar as fontes de pesquisa dos preços utilizados no Mapa de Preços?

Sim, quando se tratar de preços de outras fontes, juntando a documentação no processo. No caso dos preços encontrados nas bases do Estado, o relatório Mapa da Pesquisa de Preços, emitido no sistema, já traz o anexo DETALHAMENTO DOS PREÇOS NA BASE DO ESTADO.

14. Qual metodologia deve ser utilizada para o cálculo do preço de referência?

O valor estimado (referência) poderá ser a média, mediana ou o menor dos valores, de um conjunto de três ou mais preços, de um ou mais parâmetros. Quando o preço estimado for obtido unicamente com base nos sistemas do Estado e da União, o valor não poderá ser superior à mediana dos preços considerados.

Somente mediante justificativa da autoridade competente, será admitido outro método para obtenção do resultado da pesquisa, assim como pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

15. A pesquisa pode ter preços com diferença superior a 40% em relação ao menor valor?

Não, os preços devem ser analisados de forma crítica e não podem apresentar diferença superior a 40% em relação ao menor valor. Porém, se for possível o cumprimento dessa regra, deverá haver justificativa da autoridade competente.

16. É possível criar grupos de itens no Mapa de Preços?

Sim, o Mapa de Preços permite a criação de grupo(s) de itens, mediante justificativa, pois a Lei nº 14.133/2021 define como regra a contratação por item, para possibilitar maior participação de interessados.

O julgamento por grupo/lote pode ocorrer em razão de: pequenos valores, peças complementares, padronização (ex: impressos), entrega concomitante etc. Porém, é necessário evidenciar a vantagem técnica e econômica para o não parcelamento.

17. Quais são as críticas/tratamento do sistema Licitaweb para elaboração da Mapa de Preços?

Em observância ao disposto na legislação estadual, o sistema:

- *Desconsidera os valores dos itens adjudicados abaixo do 1º e acima do 3º quartis;*
- *Crítica a diferença superior a 40% em relação ao menor valor e requer justificativa da autoridade;*

- *Critica a ordem de prioridade de utilização dos parâmetros da pesquisa;*
- *Critica se o item já se encontra em ata, licitação ou planejamento para registro de preços;*
- *Critica o tratamento diferenciado e favorecido às MPes;*
- *Critica o limite de valor por dispensa de licitação com base na classe do material/serviço do Catálogo, conforme disposto no decreto nº 35.322/2023.*
- *Elabora o relatório "Mapa da Pesquisa de Preços".*

18. Como faço para aplicar o tratamento diferenciado às MPes no Mapa de Preços?

O tratamento diferenciado aos MEIs, MEs e EPPs é aplicado durante o salvamento de cada item (valor total), cabendo ao gestor confirmar o enquadramento com base no art. 48 da Lei Federal nº 123/2006.

19. É possível fazer alteração de dados inseridos no Mapa de Preços?

Sim, desde que o processo de contratação esteja no status "em cadastro" no Licitaweb ou no Cotação Eletrônica. No caso de registro de preços, o planejamento deverá estar no status "Aguardando Finalização". Porém, é importante destacar que os dados inseridos no Mapa de Preços só poderão ser alterados no próprio Mapa e que tais alterações serão refletidas no processo já cadastrado.

20. No caso de contratação de mão-de-obra, os itens da planilha de custos e formação de preços devem ser incluídos no Mapa de Preços?

Não. No caso de contratação de mão-de-obra, deve constar no Mapa de Preços um item para cada função/posto de trabalho, porém a planilha de custos e formação de preços deve constar no edital da licitação.

21. E quando se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os itens da planilha orçamentária devem ser incluídos no Mapa de Preços?

Não. Nesse caso, será informado um item único, por exemplo: 793050 - OBRAS CIVIS E CONSTRUÇÕES, onde a quantidade será 1 (um) e o valor unitário será igual ao valor orçado/estimado do objeto. Porém, a planilha orçamentária baseada na tabela da SEINFRA deve constar no edital da licitação.

22. O que devo informar no campo Amparo Legal?

O amparo legal é o enquadramento previsto na lei que servirá de fundamento legal para a contratação a ser realizada.

23. O que devo informar no campo Critério de Julgamento?

O critério de julgamento define como as propostas dos licitantes serão avaliadas e comparadas, levando em consideração os aspectos mais relevantes para o objeto da licitação. São estes os critérios de julgamento na Lei nº 14.133/2021: I - menor preço; II - maior desconto; III - melhor técnica ou conteúdo artístico; IV - técnica e preço; V - maior lance, no caso de leilão; VI - maior retorno econômico.

24. Por que os preços unitários são apresentados com 4 casas decimais?

Os preços unitários são apresentados com 4 casas decimais, em razão de alguns itens serem adquiridos de forma fracionada, como é o caso de medicamentos, gases medicinais etc.

25. O que é "unidade de fornecimento" e como saber qual utilizar ao incluir os itens no Mapa de Preços?

A "unidade de fornecimento" é a referência para a apresentação da proposta de preço pelo fornecedor e não deve ser confundida com a "embalagem". Ao elaborar o Mapa, deve-se utilizar, preferencialmente, a menor "unidade de fornecimento" comercializada no mercado e cadastrada no Catálogo de Itens (ex: CANETA - UNIDADE ao invés de CANETA - CAIXA COM 50 UNIDADES).

26. O que devo informar no campo "Observações Adicionais" ao incluir um item no Mapa de Preços?

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 ...". Também é o caso de detalhamento de serviços, quando a descrição principal não for clara o suficiente.

Atenção: em nenhum caso se deve descaracterizar ou contradizer a descrição principal do item no Catálogo.

27. O que devo informar no campo "Participação MPE" ao incluir um item no Mapa de Preços?

Esse campo deve ser informado nos casos de licitação para aquisição de bens e serviços, em observância ao art. 48 da lei federal nº 123/2006, que estabelece tratamento diferenciado e favorecido às MPEs.

Dessa forma, se o valor total estimado do item for de até 80 mil reais, o sistema indicará a opção "Participação Exclusiva". Acima desse valor, será indicada a opção "Cota Reservada", no caso de aquisição de bens, com destinação de até 25% para as MPEs. Lembre-se de colocar essa condição no edital. As exceções, se for o caso, estão previstas no art. 49 da referida lei.

28. Posso utilizar os preços adjudicados no Estado como fonte de pesquisa de preços?

Sim, os preços adjudicados, assim como os registrados em atas, se enquadram no primeiro parâmetro de pesquisa de preços no Estado e devem ser utilizados de forma prioritária.

29. Como faço para ter acesso a mais informações sobre fontes de pesquisa de preços e sobre o Mapa de Preços no Licitaweb?

- Fontes de pesquisa de preços: www.portalcompras.ce.gov.br/compras/pesquisa-de-precos/
- Tutoriais do Mapa de Preços: www.portalcompras.ce.gov.br/pesquisa/

CAPÍTULO 6: GESTÃO DE COMPRAS - PUBLICAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES



1. O que é o Licitaweb?

O Licitaweb é o sistema de gestão de compras, por meio do qual todos os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual deverão, obrigatoriamente, utilizar, no que couber, para planejamento, cadastramento, publicação, registro e gerenciamento das aquisições e contratações por licitação, contratação direta, chamada pública, registro de preços, credenciamento, entre outros.

2. Por que é importante publicar as contratações no Licitaweb?

A publicação das contratações no Licitaweb possibilita:

- *assegurar o controle e monitoramento das aquisições até o nível de item;*
- *promover a integração entre os sistemas da cadeia de compras governamentais;*
- *subsidiar a gestão estratégica das aquisições;*
- *garantir o cumprimento da legislação;*
- *acompanhar o cumprimento de políticas públicas de compras; e*
- *Ampliar a transparência nos gastos com as compras governamentais.*

3. Qual é a legislação que fundamenta a publicação das contratações no Licitaweb?

A publicação das contratações no Licitaweb tem amparo nos decretos de nºs:

- *30.939, de 10 de julho de 2012 (Portal de Transparência);*
- *35.323, de 24 de fevereiro de 2023 (Sistema de Registro de Preços);*
- *35.322, de 24 de fevereiro de 2023 (Sistema de Compras);*
- *35.067, de 21 de dezembro de 2022 (Fase externa da licitação); e*
- *35.341, de 09 de março de 2023 (Procedimento de Cotação Eletrônica).*

Link para acesso: www.portalcompras.ce.gov.br/consultas/legislacao-de-compras.

4. Quem são os usuários do Licitaweb nos órgãos e entidades?

Os usuários do Licitaweb são os gestores de compras e/ou responsáveis pela instrução de processos de licitação, além dos técnicos na Central de Licitações (PGE) responsáveis pela análise, publicação e informação de resultados dos certames.



5. As contratações de locação de imóveis por dispensas ou inexigibilidades também devem ser publicadas no Licitaweb?

Sim, todo procedimento de aquisição ou contratação deve ser publicado no Licitaweb, mesmo que o processo seja por contratação direta e não trâmite por outros órgãos ou entidades da Administração Estadual.

6. É preciso divulgar as cotações eletrônicas no sistema Licitaweb?

Não. As cotações eletrônicas serão publicadas automaticamente via integração dos sistemas.

7. Qual a diferença entre o Número da Publicação e o Número do Edital?

O número da publicação é único no Estado, gerado pelo próprio sistema e corresponde ao nº da Certidão de Publicação. Por sua vez, o nº do edital é formado pelo ano mais 4 dígitos numéricos, observando a ordem sequencial na unidade contratante. Exemplo: pregões 20160001, 20160002.

8. Posso revogar (cancelar), suspender ou anular uma publicação?

Sim. Basta acessar a página "Gerenciar minhas publicações" e clicar em:

- *REVOGAR, para cancelar em razão de interesse público decorrente de fato superveniente, ou*
- *ANULAR, quando houver irregularidade insanável, ou*
- *SUSPENDER, para, se for o caso, "retornar para cadastro" e republicar com novos prazos.*

9. Posso utilizar o mesmo número de processo para duas ou mais publicações?

Sim, se a publicação anterior tiver sido revogada/cancelada, fracassada ou deserta ou, ainda, se na publicação anterior, mesmo que finalizada, houver item ou grupo cancelado, fracassado ou deserto. Porém, é importante se certificar de que essa utilização não afeta outros sistemas ou controles internos.

10. Por que a Lista de Itens deve ser gerada no próprio Licitaweb?

Para assegurar que as informações contidas nela sejam, exatamente, as mesmas cadastradas no Mapa de Preços, além de dispensar a necessidade de elaborar lista em documento à parte.

11. Quais são os formatos de arquivos que podem ser anexados numa publicação?

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

12. Quais documentos devem ser anexados no caso de adesão à ata de registro de preços externa e de dispensa ou inexigibilidade?

- *Adesão à Ata de RP Externa: Termo de Referência/Projeto Básico e o Ofício da Seplag autorizando a adesão.*
- *Dispensa" ou "Inexigibilidade: Termo de Referência/Projeto Básico e a respectiva declaração de dispensa ou inexigibilidade publicada no DOE;*

13. Posso emitir a Certidão de Publicação de uma cotação eletrônica no Licitaweb?

Não, as certidões de publicação das cotações eletrônicas são emitidas unicamente no sistema "Cotação Eletrônica", no botão "Certidão Cad/Publicação", após a publicação.

14. O que devo fazer se for preciso alterar as informações de um processo já publicado?

- *Se for necessário alterar item, quantidade ou valor estimado durante o período de publicação (status Esperando Realização):*
 - *deve-se suspender a licitação, retornar para o status "Em Cadastro", corrigir e republicar.*
- *Se for necessário alterar item, quantidade ou valor estimado após a realização da licitação (status Em Realização):*
 - *deve-se revogar o item ou grupo e publicar nova licitação somente do item ou grupo revogado, com a devida correção.*
- *Se for necessário modificar ou explicitar texto do edital, durante a publicação (status Esperando Realização), desde que não altere a formulação da proposta:*

- o deve-se elaborar documento (corrigenda ou nota explicativa) e anexar à publicação no sistema.

15. É preciso publicar no Licitaweb o parecer de análise das amostras e propostas comerciais?

Sim, todos os atos formais relacionados ao procedimento de aquisição devem constar no processo e no sistema.

16. Posso declarar vencedora uma proposta com preço acima do valor estimado?

Não, quando o julgamento for por item, o valor máximo a ser contratado será o preço estimado do item. No caso de julgamento por grupo/lote, admite-se um ou mais itens com valor acima do estimado, desde que o total da proposta não ultrapasse o valor estimado para aquele grupo/lote.

Por outro lado, recomenda-se não declarar vencedora aquela proposta para o grupo que tiver entre os itens preços excessivamente elevados em relação aos valores estimados.

17. Posso substituir arquivos, desbloquear publicações e alterar os resultados das contratações?

Sim, todas as ações serão realizadas pelo próprio usuário, de acordo com as suas permissões no Licitaweb, algumas mediante justificativa, e ficarão registradas no sistema para consulta por meio do "Relatório de Auditoria".

18. É obrigatório finalizar as publicações no Licitaweb?

Sim, para cumprimento da legislação, assim como atender a auditorias dos órgãos de controle, é OBRIGATÓRIO finalizar as publicações que tenham sido concluídas, na opção 'Gerenciar Resultados'.

19. O que significa cada um dos status da publicação no Licitaweb?

- **PUBLICADA:** quando foi dada a publicidade, porém ainda não se iniciou o prazo mínimo legal até o recebimento das propostas;
- **ESPERANDO REALIZAÇÃO:** quando o prazo mínimo legal de publicação, até o recebimento das propostas, estiver em curso;
- **EM REALIZAÇÃO:** quando houve o recebimento das propostas e o procedimento está em andamento;
- **FINALIZADA:** quando houve o transcurso normal da licitação/cotação e o procedimento foi concluído;
- **SUSPENSA:** quando a realização do procedimento houver sido adiada;
- **DESERTA:** quando não houve comparecimento de interessados no procedimento;
- **FRACASSADA:** quando por inabilitação, desclassificação ou desistência, o procedimento ficar sem disputantes;
- **REVOGADA:** quando, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, a Administração cancelar/revogar o procedimento;
- **ANULADA:** quando houver sido constatada irregularidade insanável no procedimento.

20. Se um procedimento resultar em contratação deserta ou fracassada é possível publicá-la novamente com outros valores e quantidades?

Sim, pois será outra licitação/contratação direta. Inclusive, é a oportunidade de fazer os ajustes necessários para evitar que o procedimento resulte fracassado ou deserto novamente.

21. As contratações por "compra direta" decorrentes de cotações eletrônicas fracassadas ou desertas, precisam ser publicadas no Licitaweb?

Sim, neste caso você deve selecionar a sistemática: DISPENSA e a forma de aquisição: COMPRA DIRETA, ao cadastrar a publicação.

22. É necessário emitir a Ordem de Compra/Serviço por meio do Licitaweb?

Sim, a emissão da Ordem de Compra/Serviço tem como objetivo abrir prazo ao fornecedor para o recebimento do bem ou início da prestação do serviço e, ainda, servir de base para a emissão do empenho ou instrumento contratual.

23. O Licitaweb é integrado a outros sistemas?

Sim, o Licitaweb tem integração com os sistemas:

- Cadastro de Fornecedores (regularidade, sanções);
- Cadastro de Agricultores Familiares (SDA, em andamento);
- Catálogo de Bens, Materiais e Serviços;
- Corporativo (S2GPR);
- Cotação Eletrônica;
- Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado (SIGA);
- Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios (SACC/CGE)
- Portal da Transparência (CGE);
- Sistema de Acompanhamento do Diário Oficial (SADO/EDOWEB);
- Sistema de Acompanhamento das Aquisições (SAA/SEDUC, em andamento);
- Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas e Projetos (SIAP); e
- LicitaGov (Central de Licitações).

24. Quais são os relatórios gerados por meio do Licitaweb?

O Licitaweb permite a impressão dos relatórios:

- Lista de Itens;
- Certidão de Publicação;
- Relatório de Conclusão;
- Relatório Simplificado;
- Relatório de Auditoria; e
- Ordem de Compra/Serviço.

25. Quais informações referentes às minhas publicações são de acesso público?

Todas as informações serão de acesso público, inclusive pelos órgãos de controle (CGE, TCE/TCU, MPE/MPU), a partir da data da publicação, exceto os valores estimados nas etapas que antecedem a conclusão, no caso de orçamento sigiloso.

26. A utilização no Licitaweb dispensa a publicação prevista nas leis nº 13.303/2016 e nº 14.133/2021?

Não, a utilização do sistema Licitaweb não exime a unidade contratante da publicação prevista nas leis nº 13.303/2016 e nº 14.133/2021.

27. Além da publicação no Licitaweb, preciso também publicar as minhas contratações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)?

Não, os avisos de contratação direta e editais de licitação serão divulgados no PNCP, por meio de integração com o sistema Licitaweb, sob a responsabilidade da Seplag.

28. A quem devo reportar as solicitações de cadastramento de novos usuários e orientações sobre a utilização do Licitaweb?

À equipe de atendimento da Seplag: atendimento@seplag.ce.gov.br - 3101.7801 e 3101.3847. Se for necessário, tais demandas serão repassadas à equipe de negócio do Portal de Compras.

29. Existe uma área específica no Portal de Compras com informações sobre o Licitaweb?

Sim. As informações sobre o Licitaweb no Portal de Compras podem ser acessadas por meio da página www.portalcompras.ce.gov.br/compras/menu-licitacoes-licitaweb

CAPÍTULO 7: GESTÃO DE COMPRAS - REGISTRO DE PREÇOS



1. O que é o Sistema de Registro de Preços (SRP)?

É o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras, conforme disposto no Decreto nº 35.323, de 24 de fevereiro de 2023.

2. Qual é a fundamentação legal para a utilização do SRP no Estado?

No uso do SRP serão observadas as exigências de que tratam:

- os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; e
- o art. 66 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

3. Quais as hipóteses de utilização do SRP?

O SRP poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- contratações permanentes ou frequentes;
- entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;
- atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- não for possível definir previamente o quantitativo ou valor a ser demandado.

4. Quais são as competências do Órgão Gestor Geral do SRP?

O órgão gestor geral de registro de preços é a Secretaria do Planejamento e Gestão, a quem compete:

- definir e autorizar os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual à gerenciarem categorias específicas de bens, obras ou serviços, considerando as hipóteses previstas em decreto estadual e as especificidades do registro de preços;
- autorizar adesão, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, as atas de registro de preços vigentes no âmbito da União, de outros estados e do Distrito Federal;
- editar normas complementares e regulamentares à execução deste Decreto;
- diligenciar para que os regulamentos sejam adequados às disposições deste Decreto.



5. A quem cabe os atos de coordenação do planejamento do SRP?

A prática dos atos de coordenação do planejamento do SRP, operacionalizado por meio do sistema corporativo de gestão de compras, é de responsabilidade do **órgão ou entidade gerenciadora**, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Convocação dos participantes, concedendo um prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para o planejamento;
- Consolidação das estimativas;
- Instrução da fase interna da licitação; e
- Realização de consulta pública, quando necessária.

6. Quais as atribuições dos órgãos e entidades no planejamento do SRP?

Os órgãos e entidades serão responsáveis pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, por meio de ferramenta informatizada, disponibilizada pela Seplag, cabendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- participar do planejamento para o SRP, observando o plano de contratações anual;
- manifestar, no prazo definido, sua concordância com o objeto a ser licitado nas quantidades e condições estabelecidas; e
- garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua participação no registro de preços estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente.

7. Qual a diferença entre "órgão ou entidade participante" e "órgão ou entidade não participante"?

- **órgão ou entidade participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação direta ou da licitação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;
- **órgão ou entidade não participante:** órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da contratação direta ou da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços.

8. Qual o prazo de vigência da ata de registro de preços?

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que por acordo entre as partes e comprovado o preço vantajoso, nas mesmas condições e quantidades ou valores remanescentes.

9. O órgão/entidade precisa fazer pesquisa de preços para contratar pela ata da qual é participante?

Não, salvo nos casos de contratação de item específico constante de grupo de itens, quando o intervalo entre a demanda e a data de assinatura da ata de registro de preços, ou entre a demanda e a pesquisa de preços anterior ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias.

10. Sou órgão participante. Posso comprar por outro meio que não o registro de preços?

Não, salvo se comprovada a inviabilidade ou desvantagem financeira da utilização da ata em que o órgão é participante, caso em que caberá ao gestor geral do registro de preços autorizar a contratação.

11. O que o órgão ou entidade deve fazer para utilizar as atas de RP no sistema Licitaweb?

Designar, por meio de portaria, um servidor (efetivo ou comissionado) como Gestor de Unidade Contratante e solicitar, no e-mail **atendimento@seplag.ce.gov.br**, o seu cadastramento com essa atribuição no sistema.

12. Por que alguns itens que foram planejados não estão na ata de registro de preços?

Alguns itens planejados podem não constar na ata em razão de resultado frustrado na licitação, por desinteresse dos fornecedores ou por desclassificação das propostas.

13. Quais são os documentos que devem constar no processo de contratação por registro de preços?

Para cada contratação, o órgão ou entidade participante deve abrir processo numerado e instruído contendo, no mínimo:

- solicitação da compra ou contratação;
- dotação orçamentária;
- extrato da publicação da ata de registro de preços;
- ordem de compra ou de serviço.

14. A quem cabe a aplicação de penalidade se o fornecedor não cumprir o pactuado na ata ou nas obrigações contratuais?

Cabe ao órgão ou entidade participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou nas obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora;

15. Quais são as formas de aderir às atas de registro de preços com fundamento da Lei nº 14.133/21?

As formas de aderir ao registro de preços pelos órgãos/entidades do Estado estão resumidas na tabela abaixo:

Condição do órgão	Tipo de adesão	Anuência	Condição para contratação ou autorização
Participante de ata desde o planejamento	Participante	<ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • ETP, TR e pesq. de preços são dispensados. A pesquisa só é exigida para item específico de grupo, após 180 dias de vigência da ata. • Observar o art. 18, Inciso V e Parágrafo Único, do Dec. 35.323/23. • Não pode aderir como Interessado no mesmo item da ata.
Participante de ata desde o planejamento, sem saldo	Participante COM remanejamento	<ul style="list-style-type: none"> • Outro participante 	<ul style="list-style-type: none"> • ETP, TR e pesq. de preços são dispensados. A pesquisa só é exigida para item específico de grupo, após 180 dias de vigência da ata. • Limitado ao saldo cedido. • Observar o art. 18, § Único, e 19, caput, do Dec. 35.323/23. • Não pode aderir como Interessado no mesmo item da ata.
Não participante (do Estado) que adere à ata do Estado	Interessado COM remanejamento	<ul style="list-style-type: none"> • Órgão gerenciador • Outro participante 	<ul style="list-style-type: none"> • ETP e pesq. de preços são dispensados. A pesquisa só é exigida para item específico de grupo, após 180 dias de vigência da ata. • TR exigido. • Ofício ao órgão gerenciador solicitando adesão como interessado COM remanejamento (sistema). • Limitado ao saldo cedido. • Observar o art. 19, § 1º, do Dec. 35.323/23 e art. 18, Parágrafo Único, do Dec. 35.283/23 (dispensa o TR de participante). • Pode aderir como Interessado SEM remanej. no mesmo item/ata.
	Interessado SEM remanejamento	<ul style="list-style-type: none"> • Órgão gerenciador • Fornecedor 	<ul style="list-style-type: none"> • ETP e pesq. de preços são dispensáveis. A pesquisa só é exigida para item específico de grupo, após 180 dias de vigência da ata. • TR exigido. • Ofício ao fornecedor solicitando autorização para a adesão. • Ofício ao órgão gerenciador solicitando adesão como interessado SEM remanejamento (sistema). • Limitado até 50% por órgão aderente e até o dobro da ata. • Observar o art. 20, caput, e §§ 1º, 2º, 9º e 10, do Dec. 35.323/23, e art. 18, § Único, do Dec. 35.283/23 (dispensa o TR de participante). • Pode aderir como Interessado COM remanej. no mesmo item/ata.
Órgão do Estado que adere à ata de outro ente	Interessado SEM remanejamento	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor • Órgão gerenciador • Gestor Geral do RP 	<ul style="list-style-type: none"> • TR, pesquisa de preços e ETP são exigidos. • Ofício ao fornecedor solicitando autorização para a adesão. • Ofício ao órgão gerenciador solicitando a adesão. • Ofício ao gestor geral do RP solicitando autorização para a adesão (sistema). • Limitado até 50% por órgão aderente e até o dobro da ata. • Órgão/entidade do Estado não pode aderir a ata de município. • Observar o art. 21, incisos e § 1º do Dec. 35.323/23 e art. 18, § Único, do Dec. 35.283/23 (dispensa o TR de participante).

16. O fornecedor com preço registrado está obrigado a aceitar a solicitação de adesão por órgãos não participantes da ata?

O fornecedor detentor de preço registrado poderá optar pela aceitação ou não do fornecimento ou execução do serviço decorrente de adesão por órgão ou entidade não participante, desde que este fornecimento ou execução do serviço não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

17. Qual o prazo para realizar as contratações por meio da ata de registro de preços?

A emissão da ordem de compra/serviço e o respectivo envio ao fornecedor juntamente com a nota de empenho, assim como a celebração do instrumento contratual, quando for o caso, deve ocorrer dentro do prazo de vigência da ata

18. Para registrar preços é preciso fazer licitação?

Sim, a licitação para o registro de preços será realizada na modalidade concorrência ou pregão, do tipo menor preço ou maior desconto, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

19. É possível registrar preços por meio de inexigibilidade e de dispensa de licitação?

Sim, O SRP poderá ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade, devendo-se observar o disposto nos arts. 72, 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021.

20. As estatais podem participar do SRP no Estado?

Sim, como órgão ou entidade gerenciadora ou participante, nos seguintes termos:

- *Sempre que adotar o pregão, o órgão ou entidade gerenciadora deverá convocar para o planejamento as estatais, que poderão recusar a participação se desnecessária a aquisição dos bens ou a execução das obras ou serviços a serem registrados em ata.*
- *As estatais, quando autorizadas a serem órgãos ou entidades gerenciadoras, deverão adotar a modalidade de licitação pregão para que outros órgãos ou entidades estaduais possam aderir a respectiva ata*

21. A ata de registro de preços admite a inclusão de outros licitantes além do vencedor?

Sim, a inclusão de outros licitantes é admitida visando a possibilidade convocá-los, no caso de não assinatura da ata ou exclusão do registro de preços do fornecedor vencedor, para:

- *praticar as mesmas condições do vencedor, e se não houver aceite;*
- *praticar as condições ofertadas por estes.*

22. As atas de registro de preços são divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)?

Sim, os preços registrados com indicação dos fornecedores serão divulgados no Portal de Compras do Estado e no PNCP, e ficarão disponibilizados, por, no mínimo, durante a vigência da ata.

23. A ata de registro de preços pode ser aditivada para acréscimo de quantitativo ou valor?

Não, pois é vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou valores fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

24. Quais são as competências do órgão ou entidade gerenciadora em relação a gestão da ata?

- *gerenciar a ata de registro de preços;*
- *disponibilizar a indicação do fornecedor detentor de preço registrado.;*
- *conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;*
- *aplicar as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata.;*
- *cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado (art. 25 do decreto nº 35.323/2023);*
- *comunicar aos órgãos ou entidades participantes do registro de preços a aplicação de penalidades ao fornecedor;*

- encaminhar ao gestor do cadastro de fornecedores a publicação da sanção administrativa, referente às suas próprias contratações.

25. Quais as competências do órgão ou entidade participante em relação a utilização da ata?

- tomar conhecimento da ata de registro de preços;
- indicar o gestor e o fiscal do contrato, quando for o caso;
- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata em relação às suas próprias contratações;
- comunicar ao órgão ou entidade gerenciadora a constatação de preço de mercado inferior ao preço registrado;

26. Os preços registrados na ata podem ser reajustados?

Os preços registrados serão fixos e irreeajustáveis durante a vigência da ata, exceto:

- em decorrência das disposições contidas na alínea d, do inciso II, do artigo 124 e no artigo 134 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (fatos imprevisíveis e tributos ou encargos legais);
- na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

27. A quem cabe a iniciativa da revisão de preços?

A revisão de preços pode ocorrer por iniciativa:

- **do órgão gerenciador**, quando o preço registrado estiver acima do mercado, que deverá:
 - convocar o fornecedor para baixar o preço registrado;
 - liberar o fornecedor, se a negociação for frustrada;
 - convocar os demais fornecedores do cadastro de reserva ou, se não houver, os remanescentes.
- **do fornecedor**, quando o preço registrado estiver abaixo do mercado, devendo o órgão gerenciador:
 - rever o preço registrado, cuja aplicação somente ocorrerá nas contratações posteriores;
 - indeferir, por interesse da Administração, o requerimento, e liberar o fornecedor do compromisso assumido;
 - convocar os demais fornecedores do cadastro de reserva ou, se não houver, os remanescentes.

28. As atas de registro de preços com fundamento nas leis revogadas e no decreto nº 32.824/18 podem ser utilizadas?

Sim, as atas de correntes do Decreto nº 32.824/18 poderão ser utilizadas durante suas vigências por órgãos ou entidades participantes e não participantes.

29. O gestor de ata de registro de preços também por ser gestor de unidade contratante?

Não, pois são atribuições diferentes que devem ser segregadas. O gestor de unidade contratante utiliza as atas gerenciadas pelo gestor do registro de preços.

30. Como os fornecedores podem fornecer por meio do registro de preços em atas do Estado?

As empresas interessadas podem registrar preços para fornecer ou prestar serviços aos órgãos e entidades do Estado participando das licitações por pregão ou concorrência, cujo processamento é conduzido pela Central de Licitações (PGE). Os editais e demais documentos da licitação para RP ficam disponíveis no Portal de Compras do Estado: www.portalcompras.ce.gov.br

CAPÍTULO 8: COTAÇÃO ELETRÔNICA



1. O que é a Cotação Eletrônica?

É o conjunto de procedimentos para contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, dispensáveis de licitação, visando a seleção da proposta mais vantajosa, através da rede corporativa mundial de computadores. No Estado, as cotações eletrônicas são processadas por meio de ferramenta informatizada (Cotação Eletrônica - COEP), disponibilizada pela Seplag no Portal de compras: www.portalcompras.ce.gov.br

2. Quais as vantagens de o Estado ter o seu próprio sistema de cotação eletrônica?

Além de maior celeridade e transparência nas contratações, o sistema permite:

- Integração com os demais sistemas corporativos do Governo do Estado: Cadastro de Fornecedores, Catálogo de Bens, Materiais e Serviços, Gestão de Compras (Licitaweb), entre outros;
- Interação com os fornecedores, por meio de avisos sobre publicações, negociações e resultados das cotações eletrônicas; e
- Maior eficiência na gestão corporativa das aquisições de pequeno valor.

3. Todos os órgãos e entidades estão obrigados a utilizar a Cotação Eletrônica?

Os órgãos da Administração Pública estadual direta, os fundos especiais, as autarquias e as fundações deverão, obrigatoriamente, utilizar-se da cotação eletrônica para contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, dispensáveis de licitação.

Por sua vez, as empresas públicas e as sociedades de economia mista do Estado, bem como suas subsidiárias, poderão adotar o procedimento da cotação eletrônica, regulamentado pelo Poder Executivo estadual, para contratação direta, nos termos dos respectivos regulamentos, observada a Lei Federal nº 13.303.

4. O que o órgão ou entidade deve fazer para utilizar o sistema de Cotação Eletrônica?

Designar um servidor (de cargo efetivo ou comissionado) como Gestor de Unidade Contratante, mediante portaria, e solicitar, por meio do e-mail atendimento@seplag.ce.gov.br, o seu cadastramento no sistema com o papel de "Gestor de Compras".

5. Qual a diferença entre os papéis de Gestor de Compras e Apoio da Cotação Eletrônica, no Sistema?

O usuário com o papel de "Gestor de Compras" poderá realizar todas as ações no sistema. Por sua vez, o papel de "Apoio Cotação Eletrônica" realizará todas as ações, exceto "declarar vencedor".

6. O que pode ser contratado por meio da Cotação Eletrônica?

O art. 1º do Decreto nº 35.341/2023 estabelece que o procedimento da cotação eletrônica para contratação direta de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública estadual, direta e indireta, será utilizado nas seguintes hipóteses:

- Contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Contratação de bens e outros serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quando cabível; e
- Registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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. Como assegurar qualidade nas contratações por meio da cotação eletrônica?

As providências abaixo devem ser tomadas já na elaboração do Mapa de Preços:

- Insira item com descrição completa, sem direcionamento para marca específica. Se necessário, solicite atualização ou inclusão de novo item no catálogo;
- Complemente no campo "Observações Adicionais" a descrição do item, se necessário. É possível utilizar os termos: "de marca equivalente ou superior a ...";
- No caso de bem ou material, solicite a ficha técnica ou o catálogo do produto ou, ainda, a apresentação de amostras (casos excepcionais, mediante justificativa), especificando no Termo de Participação os critérios de avaliação. Neste caso, é necessário juntar no processo o relatório conclusivo da análise das amostras;
- No caso de serviço, pode ser exigida visita prévia às instalações do órgão ou entidade, mediante justificativa. Porém, essa justificativa pode ser substituída por declaração do fornecedor de que tem conhecimento do serviço a ser realizado.

9. Quais são os limites das dispensas de licitação em razão do valor?

Para o cálculo dos limites é considerado o somatório no exercício financeiro da despesa com contratações correspondente à classe do material ou serviço do Catálogo de Bens e Serviços.

A crítica aos limites das dispensas de licitação ocorre no Mapa de Preços, da seguinte forma:

- Para empresas públicas e as sociedades de economia mista do Estado, bem como suas subsidiárias, atualizados conforme regulamento próprio:
 - R\$ 100.000,00 para obras e serviços de engenharia; e
 - R\$ 50.000,00 para bens e outros serviços.
- Para a Administração Pública estadual direta, os fundos especiais, as autarquias e as fundações:
 - R\$ 119.812,02 para obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores;
 - R\$ 59.906,02 para bens e outros serviços.
- Para consórcio público ou autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei
 - R\$ 119.812,02 (x2) para obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores;

- o R\$ 59.906,02 (x2) para bens e outros serviços.

10. 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.

11. 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.

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

Sim, porém os anexos devem apresentar informações complementares à cotação e não trazer contradição em relação ao Termo de Participação gerado pelo sistema. Exemplos de documentos que podem ser anexados: termo de referência, detalhamento de especificação de itens, minuta de contrato, esclarecimento etc.

13. 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.

14. 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.

15. As cotações eletrônicas também são divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)?

Sim, as cotações eletrônicas são divulgadas no PNCP por meio de integração entre os sistemas, não necessitando de nenhuma ação por parte do órgão promotor da cotação.

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

O prazo fixado para abertura das propostas não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação do termo de participação no Portal de Compras do Estado. Porém, dependendo do objeto da contratação e do mercado, é aconselhável estender esse prazo para evitar cotações desertas. A regra é: quanto mais complexo o objeto, maior o prazo para recebimento das propostas.

20. Quais as principais regras para o envio da proposta pelo fornecedor na cotação eletrônica?

O envio de propostas na cotação eletrônica deve observar o disposto no decreto nº 35.341/23 e no termo de participação, incluindo:

- O procedimento será divulgado no Portal de Compras e no PNCP;
- O fornecedor deverá estar inscrito no Cadastro de Fornecedores do Estado, com representante cadastro dispondo de credenciais de acesso ao sistema;
- O prazo de envio da proposta e lances não será inferior a 3 (três) dias úteis;
- O CNAE do fornecedor cadastrado no Estado deve ser compatível com o objeto da contratação;
- O fornecedor poderá oferecer lances públicos e sucessivos, desde que de valor inferior ao seu último lance ofertado;
- A proposta deverá ser para a unidade de fornecimento solicitada, de apenas uma marca (bem ou material), e terá validade de no mínimo 60 dias contados da data do envio;
- O horário de referência para recebimento e abertura das propostas será o de Fortaleza (CE);
- O sistema impede a retirada da proposta nas últimas 6 (seis) horas da etapa de recebimento;
- Se houver empate ao final da fase de recebimento de propostas, a que foi enviada primeiro prevalecerá sobre as demais.

21. Posso cancelar uma cotação eletrônica?

Sim. É possível cancelar uma cotação de forma indireta, ou seja, cancelando itens/grupos, mediante justificativa, na fase de recebimento de propostas. Antes disso, é possível excluir uma cotação eletrônica na fase de “publicada”, sem necessidade de justificativa.

22. O fornecedor com pendência cadastral pode participar das cotações eletrônicas?

Sim, porém ao ser declarado arrematante, terá até 2 dias úteis para regularizar a situação cadastral, a partir da data/hora da abertura das propostas, sob pena de desclassificação.

23. Em que situações devo desclassificar uma proposta?

São razões para desclassificar uma proposta:

- *Quando não atender às exigências do termo de participação (edital), especialmente quanto à: amostra não entregue ou reprovada; marca inexistente ou várias marcas; irregularidade cadastral; atividade econômica não compatível;*
- *Quando for de valor superior ao estimado e ou houver recusa de contraproposta; ou*
- *Quando for de preço manifestamente inexequível (se necessário, solicitar confirmação da proposta);*

24. Posso reclassificar uma proposta que tenha sido desclassificada?

Sim, desde que o item ou grupo da cotação esteja no status “Em Negociação” e que você não tenha iniciado negociação com o novo arrematante. Para isso, selecione o fornecedor na área “Informações dos Demais Fornecedores” e clique em “Reclassificar Proposta”. Observe que essa ação ficará registrada na ata da cotação.

25. Por quanto tempo o fornecedor deve manter a proposta apresentada na cotação eletrônica?

A proposta de preço a ser apresentada pelos fornecedores deverá ser em moeda corrente nacional, para a unidade de fornecimento solicitada em cada item, de apenas uma marca, no caso de bem ou material, com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Dessa forma, se a ordem de compra/serviço ou nota de empenho não for recebida pelo fornecedor no referido prazo, este não estará obrigado a cumprir a proposta.

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

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

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

Não, na fase de negociação só é possível enviar contraproposta ao fornecedor arrematante de preço igual ou inferior ao valor estimado para o item/grupo. O fornecedor, por sua vez, só poderá aceitar ou recusar a contraproposta.

28. 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, observando o princípio da razoabilidade. Se não houver vencedor e a cotação fracassar, você deve repeti-la por, no mínimo, mais uma vez.

29. O que devo fazer se a cotação eletrônica for deserta ou fracassada?

No caso do procedimento resultar fracassado ou deserto, o promotor da cotação eletrônica deverá realizar novo procedimento por, no mínimo, uma vez. Essa é a oportunidade de rever o procedimento e corrigir eventuais incongruências, inclusive em relação ao preço de referência. Se, ainda assim, não houver resultado, deve-se contratar pelo menor valor cotado na pesquisa de preço e publicar a aquisição no Licitaweb como “Compra Direta”;

30. Uma proposta declarada vencedora pode ser desclassificada?

Sim, uma proposta declarada vencedora pode ser desclassificada e retornar para “Em Negociação”, se:

- *O proponente não confirmar o recebimento da ordem de compra/nota de empenho no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data do envio para um dos meios de contato do cadastro do fornecedor; ou*
- *Não houver o cumprimento da obrigação pelo fornecedor no prazo de entrega ou o início da prestação do serviço.*

Neste caso, o próximo classificado, se houver, passará a ser o arrematante, permitindo ao gestor prosseguir com a cotação. Essa ação ficará registrada na ata da cotação eletrônica.

Importante destacar que o gestor da unidade contratante deverá apurar a responsabilidade pela conduta do fornecedor.

31. É possível a interposição de recurso administrativo por parte de fornecedores participantes da cotação eletrônica?

Não, o procedimento da cotação eletrônica não admite a apresentação de recurso administrativo por parte dos fornecedores participantes.

32. É necessário emitir a Ordem de Compra/Serviço no 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 termos da proposta vencedora e, ainda, servir de base para a emissão do empenho.

33. O prazo de entrega é contado a partir da emissão da ordem de compra/serviço?

Não, o prazo de entrega se inicia a partir do recebimento da ordem de compra, juntamente com a nota de empenho, pelo fornecedor.

34. Posso receber o bem ou a prestação do serviço, sem emitir 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, o prazo de pagamento é definido pelo órgão promotor da cotação ao elaborar o termo de participação (edital).

36. Quais são os relatórios gerados na cotação eletrônica?

O sistema de Cotação Eletrônica permite a emissão de 4 relatórios: Certificado de Cadastramento/Publicação, Relatório de Conclusão, Ordem de Compra/Serviço e Relatório Ata da Cotação. Os três últimos disponíveis após a ação de “Gerar Ata da Cotação”;

37. Quais são os documentos que devem compor o processo da cotação eletrônica?

O processo administrativo da cotação eletrônica deverá ser instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

- *Documento de formalização da demanda com a justificativa da necessidade do objeto e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;*
- *Previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;*
- *Parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;*
- *Estimativa de despesa ou justificativa de preço, se for o caso, na forma regulamentada em decreto do Poder Executivo estadual;*
- *Termo de participação, emitido no sistema de cotação eletrônica;*

- *Certidão de cadastramento e publicação do processo de contratação, emitido no sistema de cotação eletrônica;*
- *Certificado de registro cadastral – CRC do fornecedor, em situação regular;*
- *Ata de realização do procedimento, emitida no sistema de cotação eletrônica;*
- *Relatório de conclusão do procedimento, emitido no sistema de cotação eletrônica;*
- *Ordem de compra ou serviço contendo a autorização do ordenador de despesa ou autoridade equivalente, emitida no sistema de cotação eletrônica;*
- *Nota de empenho ou equivalente, referente ao processo de contratação, com o atesto de recebimento;*
- *Comprovante de pagamento ao fornecedor.*

38. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) pode ser utilizado para substituir as certidões negativas necessárias à declaração de vencedor?

Sim, o CRC poderá ser utilizado para substituir a documentação relativa à habilitação jurídica, técnica e fiscal, social e trabalhista, desde que previsto no edital ou aviso de contratação direta. Porém, em alguns casos, 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.

Além disso, para ser declarado vencedor, o fornecedor melhor classificado deverá estar em situação regular no Cadastro de Fornecedores do Estado.

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

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

40. 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 dessa matéria, estabelece procedimentos referentes ao processo licitatório e fala em modalidades de licitação. Dessa forma, não se aplica às cotações eletrônicas, pois estas tratam de contratação direta, ou seja, dispensa de licitação.

41. Quais informações das 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).

42. A quem devo solicitar orientações sobre a utilização da cotação eletrônica?

À equipe de atendimento da Seplag: atendimento@seplag.ce.gov.br - 3101.7801 e 3101.3847. Se for necessário, tais demandas serão repassadas à equipe de negócio do Portal de Compras.

43. Existe uma área específica no Portal de Compras com informações sobre o procedimento da Cotação Eletrônica?

Sim. As informações sobre o procedimento de cotação eletrônica e o acesso ao sistema estão disponíveis no Portal de Compras do Estado, na página:

<https://www.portalcompras.ce.gov.br/compras/menu-cotacao-eletronica>