SISTEMA DE
GESTÃO DE
COMPRAS DA
PREFEITURA DE
FORTALEZA
(COMPRASFOR)





#### SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

#### SECRETÁRIA

CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO

#### SECRETÁRIO ADJUNTO

JOSE MOACENY FELIX RODRIGUES FILHO

#### SECRETÁRIA EXECUTIVA

PATRÍCIA MARIA CAMPOS PINHEIRO

COORDENADORA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS KARINA ADEODATO DE ARAUJO COUTO

GERENTE DA CÉLULA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS E DE REGISTRO DE PREÇOS

JOÃO LUCAS BEZERRA COUTINHO

TÉCNICA DA COORDENADORA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS MAYARA MONTE OLIVEIRA

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**MAYARA MONTE OLIVEIRA

Fortaleza, outubro de 2025

# **SUMÁRIO**

#### Acesso ao Sistema

Login e Perfil de Acesso Suporte e Contatos Como obter acesso ao ComprasFor

#### Plano de Suprimento

Criando um Novo Plano Adicionar Entidade Participante Inclusão de Itens Resposta e Finalização

#### Cadastro de Preços Públicos

Restrição – Cadastro de Fornecedores (apenas SEPOG) Como Cadastrar Preços Públicos Consulta de Preços Cadastrados

#### Pesquisa de Mercado

Iniciando Nova Pesquisa Adicionando Fornecedores/Registros Públicos Parâmetros da Pesquisa (Decreto Municipal nº 15.608/2023) Responder Pesquisa e Inserir Valores Definir Cálculo do Valor Estimado (Média, Mediana, Menor Preço) Relatórios (Mapa de Preços e Planejamento com Órgão)

#### Ato Convocatório

Criação do Ato Montagem e Organização dos Itens Inclusão de Documentos Envio para Análise Etapa Jurídica

Nota Explicativa – Continuidade do Processo após o Ato Convocatório

#### Resultados e Publicação

Preenchimento dos Campos Campo ID do PNCP Datas de Publicação e Disputa Salvamento e Liberação Publicação no PNCP (SEPOG/SELIFOR) Homologação do Resultado

#### Fases Corporativas - SELIFOR / SEPOG / IJF

Criação da Ata de Registro de Preços Salvamento e Inclusão de Documentos Finalização



#### Resposta a Plano de Suprimento Corporativo (PLS)

Recebimento do Ofício Visualização dos Itens Resposta com Quantidades Não Participação Anexar DFD Assinado

#### Conclusão



# **INTRODUÇÃO**

O ComprasFor é o sistema eletrônico oficial de gestão de compras e contratações da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Ele foi concebido para dar transparência, padronização e eficiência às aquisições públicas, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 15.608/2023 (que regulamenta procedimentos locais, inclusive parâmetros de pesquisa de preços e registro de preços).

Sabemos que, no dia a dia, surgem dúvidas sobre cadastro de processos, resposta a planos corporativos (PLS), pesquisa de mercado, publicação e homologação. Esta cartilha foi elaborada pela SEPOG como manual prático, com instruções passo a passo, para apoiar os servidores e assegurar a correta execução dos procedimentos no ComprasFor.



#### **OBJETIVO DA CARTILHA**

- Orientar de forma didática os usuários do ComprasFor em todas as etapas do fluxo.
- Ensinar o passo a passo para cadastro de processos nas diferentes naturezas (Registro de Preços, Dispensa — com ou sem disputa —, Inexigibilidade e Licitação – Contrato), conforme a Lei nº 14.133/2021.
- Auxiliar na resposta aos Planos de Suprimento Corporativos (PLS) coordenados pela SEPOG.
- Padronizar a Pesquisa de Mercado de acordo com o Decreto Municipal nº 15.608/2023 (parâmetros oficiais), bem como orientar a publicação (incluindo PNCP) e a homologação.

Com isso, buscamos **fortalecer a governança** das aquisições, **padronizar procedimentos** e **otimizar recursos públicos** no âmbito da Prefeitura de Fortaleza.

### **ACESSO AO SISTEMA**

- 1. Acesse o portal do ComprasFor.
- 2. Insira login e senha cadastrados.
- 3. No menu principal, selecione Plano de Suprimento / Requisição.

#### **Suporte e Contatos**

 CEARP/SEPOG – E-mail: cearp.sepog@sepog.fortaleza.ce.gov.br | Tel.: (85) 3512-9614

#### Como obter acesso ao ComprasFor

- 1. Contate a **SEPOG** (telefone/e-mail acima).
- 2. Solicite o formulário de acesso.
- 3. Preencha com seus dados funcionais e perfil.
- 4. Envie para cearp.sepog@sepog.fortaleza.ce.gov.br e aguarde habilitação.

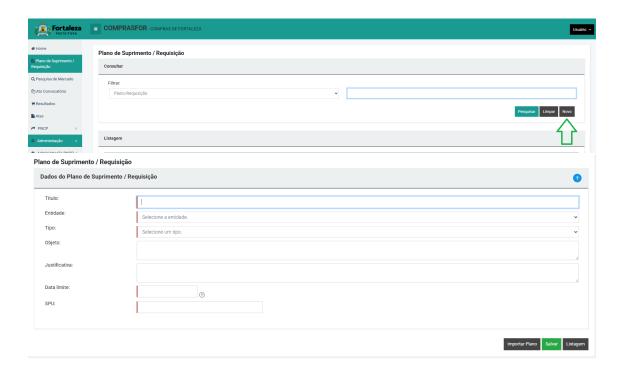
### **PLANO DE SUPRIMENTO**

O **Plano de Suprimento** é a base do processo no ComprasFor: nele o órgão informa **o que** pretende contratar, **quantidades estimadas** e a **modalidade** (licitação, dispensa ou inexigibilidade), conforme a **Lei nº 14.133/2021**.

Com o plano, o usuário pode: visualizar itens, consultar nº do processo e do edital, verificar participação em PLS/SEPOG, acompanhar status e gerar relatórios.

#### Criando um Novo Plano

- Clique em Novo e preencha: Título, Entidade, Tipo (Registro de Preços; Dispensa eletrônica; Dispensa sem Disputa; Inexigibilidade; Licitação – Contrato), Objeto, Justificativa, Data Limite, Protocolo.
- Salvar.



#### **Adicionar Entidade Participante**

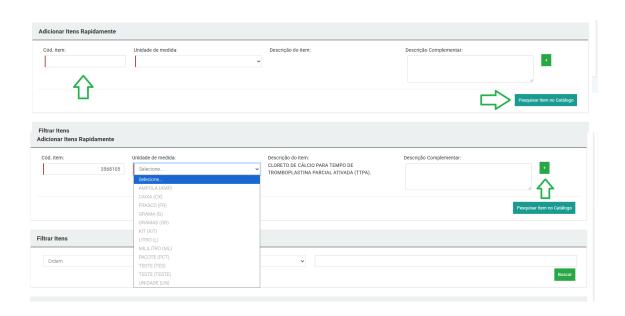
Clique em **Adicionar Entidade Participante** e selecione a secretaria responsável pela dotação.



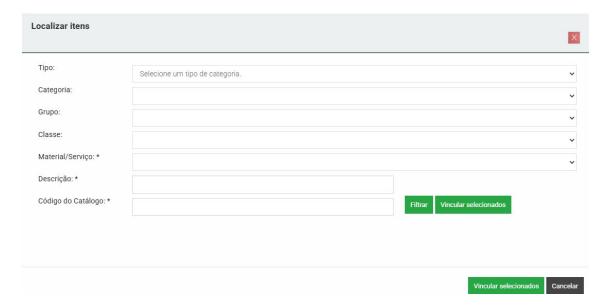
#### Inclusão de Itens

Clique em Adicionar Itens e inclua um a um:

• Por código: informe código e unidade de medida; clique em +.

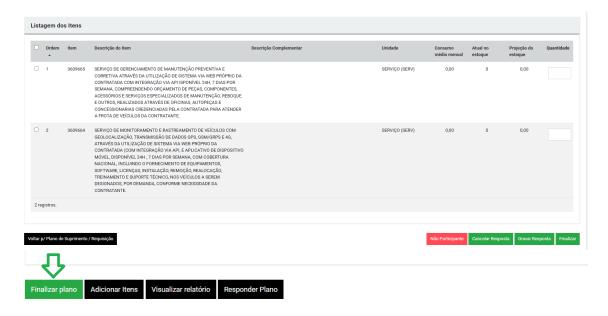


Pesquisar no Catálogo: busque o bem/serviço (ex.: "computador", "papel A4", "locação de impressoras") e selecione.



#### Resposta e Finalização

- 1. Clique em Responder, informe quantidades página a página e Gravar.
- Finalizar plano Adicionar Itens Visualizar relatório 2. 3.
- Na última página, Gravar e Finalizar Resposta.
- 4. Volte ao plano e Finalizar Plano.



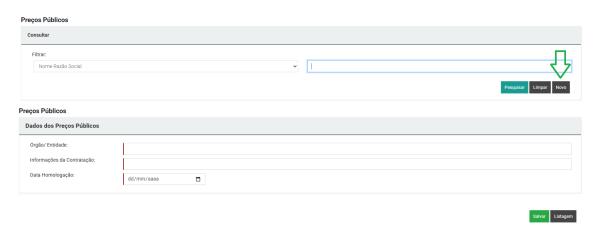
Importante: a resposta a PLS corporativo da SEPOG está detalhada no Item 8.

# **CADASTRO DE PREÇOS PÚBLICOS**

Observação: Cadastro de fornecedores é exclusivo da SEPOG. Os órgãos registram apenas preços públicos.

Como cadastrar: Administração  $\rightarrow$  Preços Públicos  $\rightarrow$  Novo  $\rightarrow$  informe Órgão/Entidade, dados (Contrato/ARP/NE) e Data da Homologação.

Consulta: por Órgão, Licitação ou Data da Homologação.

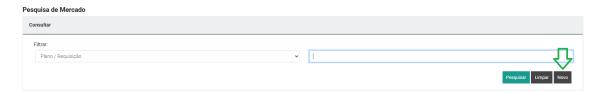




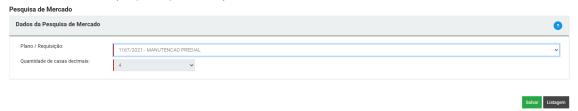
## **PESQUISA DE MERCADO**

A Pesquisa de Mercado registra valores de referência para o valor estimado, conforme a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 15.608/2023.

#### Iniciando Nova Pesquisa



 Novo (disponível para plano Finalizado); informe o Plano; defina 2 ou 4 casas decimais (disputa: preferir 4)



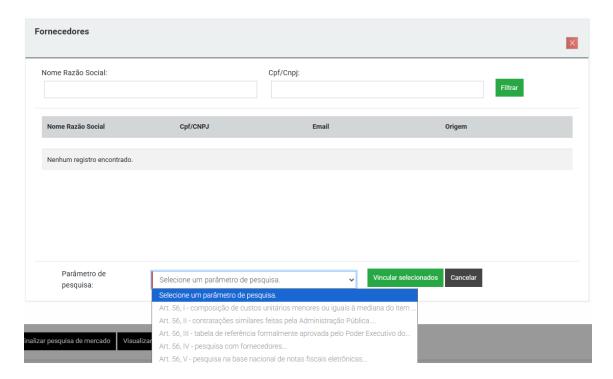
#### Adicionando Fornecedores / Registros Públicos

- Adicionar Novo Fornecedor → selecione fornecedores ou preços públicos já cadastrados (Administração).
- Inclua um por vez.

#### Parâmetros da Pesquisa (Decreto Municipal nº 15.608/2023)

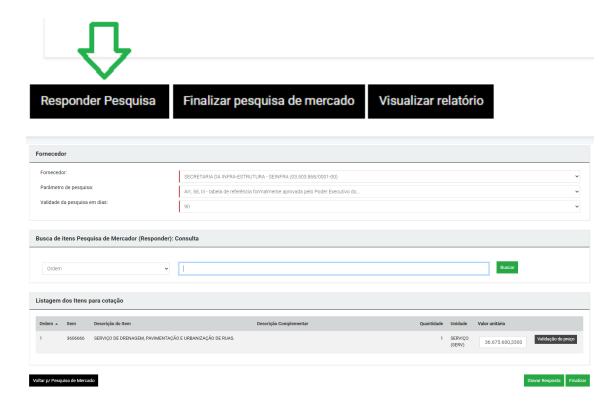
Ao selecionar o fornecedor ou o preço público, escolha o parâmetro (art. 56 do Decreto):

- 1. Composição de custos unitários;
- 2. Contratações similares da Administração Pública;
- 3. Tabelas de referência formalmente aprovadas (ex.: SINAPI/SICRO etc.);
- 4. Pesquisa com fornecedores (cotações formais documentadas);
- 5. Base nacional de NF-e.



#### Responder Pesquisa e Inserir Valores

- 1. Responder Pesquisa → escolher fornecedor;
- 2. Informar validade (dias) da proposta;
- 3. Preencher valor unitário item a item;
- 4. Salvar página a página;
- 5. Finalizar Resposta do Fornecedor.



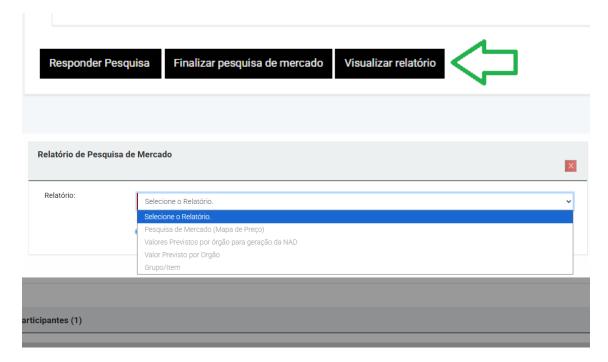
#### Definir Cálculo do Valor Estimado

Selecione: **Média**, **Mediana** ou **Menor Preço** — conforme o **Decreto Municipal nº 15.608/2023** e boas práticas da Lei nº 14.133/2021.



#### Relatórios

Mapa de Preços e Planejamento com Órgão para instrução processual.

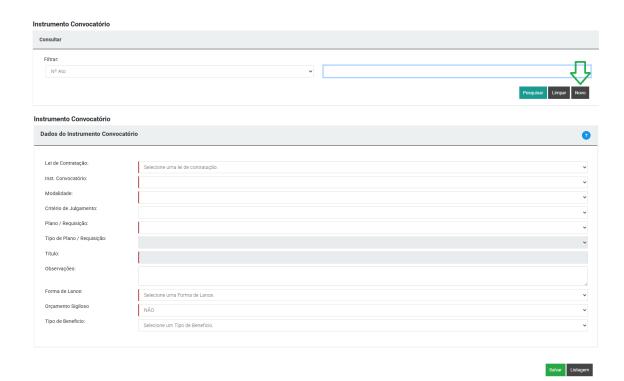


# ATO CONVOCATÓRIO

Estrutura o processo para futura publicação (Lei nº 14.133/2021).

#### Criação do Ato

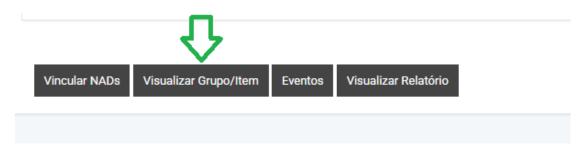
Novo → legislação (Lei nº 14.133/2021 ou "Não se aplica") → instrumento: Edital (licitações), Aviso de Contratação (dispensa com disputa) ou Ato que autoriza a contratação (dispensa sem disputa/inexigibilidade). Preencha Plano, Modalidade, Forma de Lance, Critério, Orçamento Sigiloso (se houver) e Benefícios (ex.: MPE/EPP).

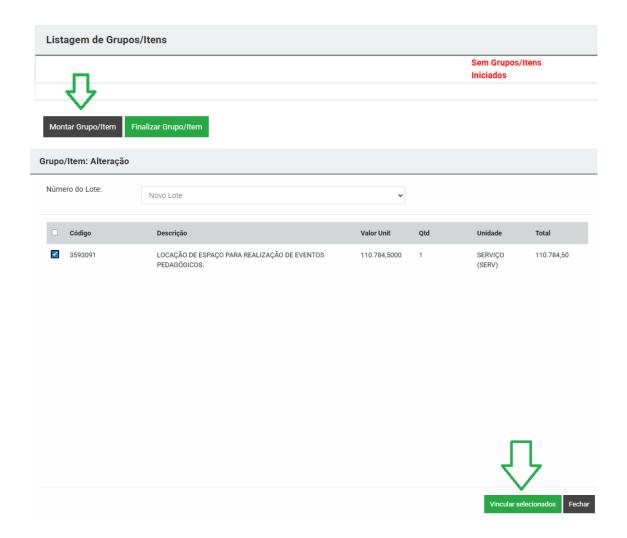


#### Montagem e Organização dos Itens

Em Análise de Grupo Item:

- **Grupo:** selecionar todos os itens → **Vincular**.
- Item a item: selecionar e Vincular individualmente.
- Itens/grupos acima de R\$ 80.000,00: o sistema exigirá rateio (até 25% para MPEs, conforme quantidades do PLS).
- Para serviços ou bens sem divisão, usar "Sem Rateio" e justificar.
- Serviços nunca têm rateio.





#### Inclusão de Documentos

- Dispensa com disputa: anexar Aviso de Contratação Direta.
- Dispensa sem disputa/Inexigibilidade: anexar Ato que autoriza a contratação.

#### **Envio para Análise**

- Dispensa/Inexigibilidade: enviar para Análise Jurídica.
- Licitação: encaminhar para a SELIFOR.

#### Etapa Jurídica (Dispensa/Inexigibilidade)

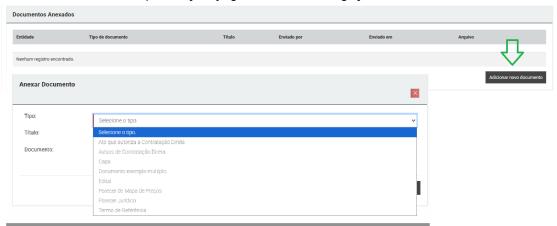
Perfil jurídico → selecionar ato → **Adicionar Despacho** (sucinto) → **Liberar Ato**.

Nota Explicativa - Continuidade do Processo após o Ato Convocatório

#### **SEPOG**



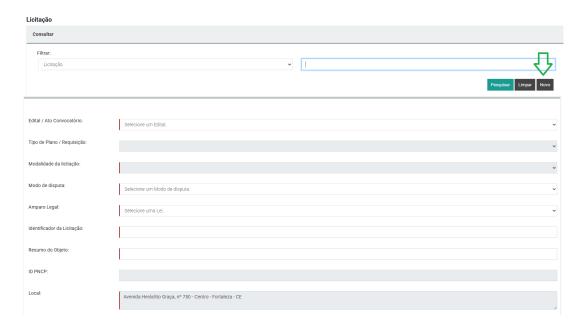
- Dispensa/Inexigibilidade: o órgão segue até Resultados e Homologação; a publicação no PNCP é feita pela SEPOG.
- Licitação: o órgão encerra na fase de Ato Convocatório; a partir daí, a SELIFOR conduz análise, publicação, julgamento e homologação.



# **RESULTADOS E PUBLICAÇÃO**

#### **Preenchimento dos Campos**

Selecionar Ato Convocatório → (auto) Tipo de Plano e Modalidade → Modo de Disputa (Aberto; Fechado; Aberto-Fechado; Fechado-Aberto; Dispensa com Disputa; Não se aplica) → Amparo Legal (Lei nº 14.133/2021, artigo/inciso) → Identificação da Licitação (nº do Pregão ou nº do Ato) → Resumo do Objeto (breve).



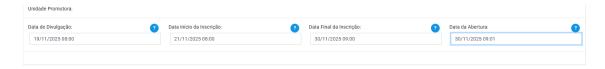


#### Campo ID do PNCP

Preenchido automaticamente após publicação no PNCP (não preencher manualmente).

#### Datas de Publicação e Disputa

- Dispensa sem Disputa / Inexigibilidade: não preencher datas.
- Dispensa com Disputa / Licitações: obrigatório informar Data de Divulgação, Início da Inscrição,
   Final da Inscrição e Abertura (data e horário).



#### Salvamento e Liberação

Salvar → Liberar. A publicação no ComprasFor ocorrerá na Data de Divulgação informada.



#### Publicação no PNCP

Após a liberação no ComprasFor, publicar no PNCP (Lei nº 14.133/2021):

- Dispensa (com/sem disputa) e Inexigibilidade: SEPOG publica no PNCP.
- Licitações: SELIFOR publica no PNCP.

Procedimento (ComprasFor → PNCP):

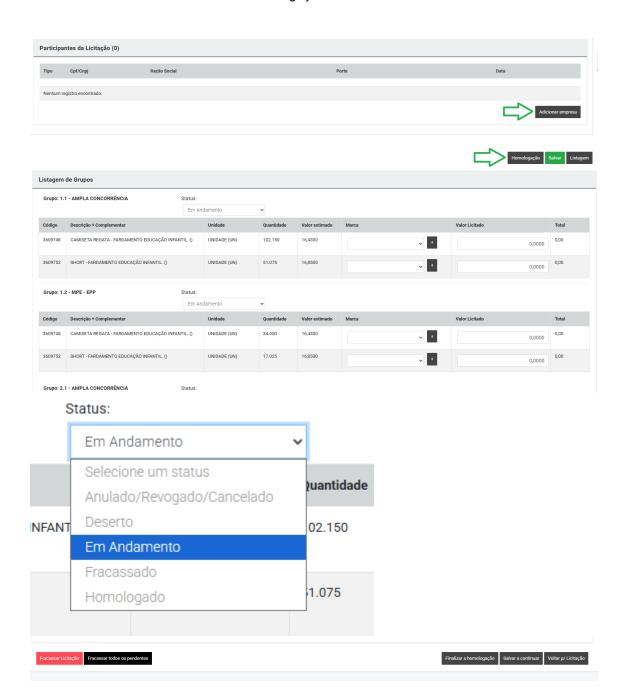
 $PNCP \rightarrow Contratações \rightarrow localizar processo liberado \rightarrow Envio para o PNCP \rightarrow enviar cada documento manualmente <math>\rightarrow$  confirmar publicação concluída.

Somente após o envio de **todos os documentos obrigatórios** o processo ficará disponível no PNCP. Em seguida, o **ID do PNCP** é preenchido automaticamente no ComprasFor.

6.6 Homologação do Resultado



Em Resultados  $\rightarrow$  Participantes  $\rightarrow$  Incluir Empresa  $\rightarrow$  Homologação  $\rightarrow$  Status (Homologado, Fracassado, Deserto/Revogado/Anulado)  $\rightarrow$  informar empresa, marca e valor vencedor  $\rightarrow$  Salvar e Continuar item a item  $\rightarrow$  Finalizar Homologação.



#### **SEPOG**

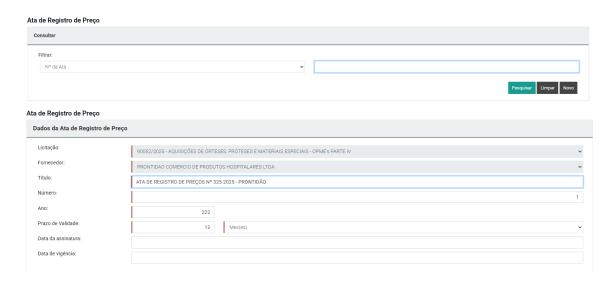
# FASES CORPORATIVAS – SELIFOR / SEPOG / IJF (REGISTRO DE PREÇOS)

Após a Homologação e envio ao PNCP, iniciar a Ata de Registro de Preços (ARP):

#### Criação da ARP

Novo → selecionar Licitação (Pregão) → Fornecedor (uma ata por fornecedor) → Título (objeto resumido) → Número (da ARP) → Ano → Prazo de validade (12 meses) → Data de assinatura (última assinatura) → Data de vigência: 1º dia útil após a publicação (ex.: seg. 03/11 → vigência 04/11; sex. 07/11 → vigência 10/11).

Vigência **não** pode coincidir com a data de publicação.



#### Salvamento e Inclusão de Documentos

Salvar → Adicionar Novo Documento → anexar ARP assinada (PDF) → Validar Atas.



#### Finalização

Conferir atas por fornecedor, prazos/datas e anexos. Com a **validação das atas**, encerra-se o ciclo corporativo do **Registro de Preços** no ComprasFor.

# RESPOSTA A PLANO DE SUPRIMENTO CORPORATIVO (PLS)

- 1. Acesse o PLS informado no Ofício do RedeCompras.
- 2. Gere o Espelho do Plano de Suprimento (Relatórios).
- 3. **Responder Plano**: informar **quantidades** dos itens de interesse; deixar **em branco** o que não aderir.
- 4. Gravar em todas as páginas e Finalizar a resposta.
- 5. Anexar DFD assinado (PDF) na tela inicial do PLS (Adicionar Novo Documento).
- 6. Se não participar: Responder Plano → Não Participante.

## CONCLUSÃO

O ComprasFor consolida a gestão de compras da Prefeitura de Fortaleza com base na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 15.608/2023, promovendo transparência, padronização e eficiência. Por meio deste manual, os usuários dispõem de um roteiro claro e operacional para planejar, executar e acompanhar as contratações — do Plano de Suprimento à publicação/homologação, incluindo PNCP e Registro de Preços.

Ao seguir estas orientações, cada servidor contribui para:

- Fortalecimento da governança das aquisições;
- Padronização de procedimentos entre os órgãos;
- Integridade e rastreabilidade dos processos;
- Uso responsável dos recursos públicos.

Mais do que um sistema, o ComprasFor é um **instrumento de gestão** que materializa o compromisso da Prefeitura com a **modernização administrativa** e a **entrega de valor à população**.

