

Manual

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



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO



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.



Fortaleza COMPASFOR - COMPRAS DE FORTALEZA Usuário

Home

Plano de Suprimento / Requisição

Consultar

Filtrar: Plano/Requisição

Pesquisar Limpar Novo

Listagem

Plano de Suprimento / Requisição

Dados do Plano de Suprimento / Requisição

Título:

Entidade:

Tipo:

Objeto:

Justificativa:

Data limite:

SPU:

Importar Plano Salvar Listagem

Adicionar Entidade Participante

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

Documentos Anexados

Entidade	Tipo de documento	Título	Enviado por	Enviado em	Arquivo
Nenhum registro encontrado.					

Entidades participantes (0)

Participantes	Vinculada em	Início Resposta	Fim Resposta	Status
Nenhum registro encontrado.				

Adicionar novo participante

Inclusão de Itens

Clique em Adicionar Itens e inclua um a um:

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



Adicionar Itens Rapidamente

Cód. item:

Unidade de medida:

Descrição do item:

Descrição Complementar:



Pesquisar item no Catálogo

Filtrar Itens
Adicionar Itens Rapidamente

Cód. item:

Unidade de medida:

Descrição do item:

Descrição Complementar:

3568105

Selecione...

CLORETO DE CÁLCIO PARA TEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ATIVADA (TTPA).

Selecione...

AMPOLA (AMP)

CAIXA (CX)

FRASCO (FR)

GRAMA (G)

GRAMAS (GR)

KIT (KIT)

LITRO (L)

MILILITRO (ML)

PACOTE (PCT)

TESTE (TES)

TESTE (TESTE)

UNIDADE (UN)

Pesquisar item no Catálogo

Buscar

Filtrar Itens

Ordem

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

Localizar itens

Tipo:

Selecione um tipo de categoria.

Categoria:

Grupo:

Classe:

Material/Serviço: *

Descrição: *

Código do Catálogo: *

Filtrar

Vincular selecionados

Vincular selecionados

Cancelar

Resposta e Finalização

1. Clique em Responder, informe quantidades página a página e Gravar.

Finalizar plano

Adicionar Itens

Visualizar relatório

Responder Plano



- 2.
3. Na última página, Gravar e Finalizar Resposta.
4. Volte ao plano e **Finalizar Plano**.



Listagem dos Itens

☐	Ordem	Item	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade	Consumo médio mensal	Atual no estoque	Projeção do estoque	Quantidade
☐	1	3609665	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMA VIA WEB PRÓPRIO DA CONTRATADA COM INTEGRAÇÃO VIA API DISPONÍVEL 24H, 7 DIAS POR SEMANA, COMPREENDENDO ORÇAMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES, ACESSÓRIOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO, REBOQUE E OUTROS, REALIZADOS ATRAVÉS DE OFICINAS, AUTOPEÇAS E CONCESSIONARIAS CREDENCIADAS PELA CONTRATADA PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS DA CONTRATANTE.		SERVIÇO (SERV)	0,00	0	0,00	
☐	2	3609664	SERVIÇO DE MONITORAMENTO E RASTREAMENTO DE VEÍCULOS COM GEOLOCALIZAÇÃO, TRANSMISSÃO DE DADOS GPS, GSM/GPRS E 4G, ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMA VIA WEB PRÓPRIO DA CONTRATADA (COM INTEGRAÇÃO VIA API, E APLICATIVO DE DISPOSITIVO MÓVEL, DISPONÍVEL 24H, 7 DIAS POR SEMANA, COM COBERTURA NACIONAL, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARE, LICENÇAS, INSTALAÇÃO, REMOÇÃO, REALOCUÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NOS VEÍCULOS A SEREM DESIGNADOS, POR DEMANDA, CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE.		SERVIÇO (SERV)	0,00	0	0,00	

2 registros.

Voltar p/ Plano de Suprimento / Requisição

Não Participante

Cancelar Resposta

Gravar Resposta

Finalizar

Finalizar plano

Adicionar Itens

Visualizar relatório

Responder 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 → **Preços Públicos** → **Novo** → informe **Órgão/Entidade**, dados (Contrato/ARP/NE) e **Data da Homologação**.

Consulta: por Órgão, Licitação ou Data da Homologação.

Preços Públicos

Consultar

Filtrar:

Nome Razão Social

Pesquisar

Limpar

Novo

Preços Públicos

Dados dos Preços Públicos

Órgão/ Entidade:

Informações da Contratação:

Data Homologação:

dd/mm/aaaa

Salvar

Listagem



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

Pesquisa de Mercado

Consultar

Filtrar:

Plano / Requisição

Pesquisar Limpar Novo

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

Pesquisa de Mercado

Dados da Pesquisa de Mercado

Plano / Requisição: 1167/2021 - MANUTENCAO PREDIAL

Quantidade de casas decimais: 4

Salvar Listagem

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.



Fornecedores

Nome Razão Social:

Cpf/Cnpj:

Filtrar

Nome Razão Social	Cpf/CNPJ	Email	Origem
Nenhum registro encontrado.			

Parâmetro de pesquisa:

Selecione um parâmetro de pesquisa.

Vincular selecionados

Cancelar

Finalizar pesquisa de mercado

Visualizar

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.



Responder Pesquisa

Finalizar pesquisa de mercado

Visualizar relatório

Fornecedor

Fornecedor:

SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA - SEINFRA (03.503.868/0001-00)

Parâmetro de pesquisa:

Art. 56, III - tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo do...

Validade da pesquisa em dias:

90

Busca de itens Pesquisa de Mercado (Responder): Consulta

Ordem

Buscar

Listagem dos Itens para cotação

Ordem	Item	Descrição do Item	Descrição Complementar	Quantidade	Unidade	Valor unitário	
1	3606666	SERVIÇO DE DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E URBANIZAÇÃO DE RUAS.		1	SERVIÇO (SERV)	36.675.600,3300	Validação de preço

Voltar p/ Pesquisa de Mercado

Gravar Resposta

Finalizar

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.

Seleção do tipo cálculo do item

Tipo preço da pesquisa de mercado:

Selecione tipo de cálculo do item.

Selecione tipo de cálculo do item.

Maior Desconto

Média dos Preços

Mediana

Menor Preço



Relatórios

- Mapa de Preços e Planejamento com Órgão para instrução processual.

Responder Pesquisa

Finalizar pesquisa de mercado

Visualizar relatório

Relatório de Pesquisa de Mercado

Relatório:

Selecione o Relatório.

Selecione o Relatório.

Pesquisa de Mercado (Mapa de Preço)

Valores Previstos por órgão para geração da NAD

Valor Previsto por Órgão

Grupo/Item

participantes (1)

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).



Instrumento Convocatório

Consultar

Filtrar:

Nº Ato

Pesquisar Limpar Novo

Instrumento Convocatório

Dados do Instrumento Convocatório

Lei de Contratação: Seleccione uma lei de contratação.

Inst. Convocatório:

Modalidade:

Critério de Julgamento:

Plano / Requisição:

Tipo de Plano / Requisição:

Título:

Observações:

Forma de Lance: Seleccione uma Forma de Lance.

Orçamento Sigiloso NÃO

Tipo de Benefício: Seleccione um Tipo de Benefício.

Salvar Listagem

Montagem e Organização dos Itens

Em Análise de Grupo Item:

- **Grupo:** seleccionar todos os itens → **Vincular**.
- **Item a item:** seleccionar 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.



Vincular NADs Visualizar Grupo/Item Eventos Visualizar Relatório



Listagem de Grupos/Itens



Sem Grupos/Itens
Iniciados

Montar Grupo/Item

Finalizar Grupo/Item

Grupo/Item: Alteração

Número do Lote:

Novo Lote

☐	Código	Descrição	Valor Unit	Qtd	Unidade	Total
☒	3593091	LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS PEDAGÓGICOS.	110.784,5000	1	SERVIÇO (SERV)	110.784,50



Vincular selecionados

Fechar

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**.

Etapas Jurídica (Dispensa/Inexigibilidade)

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

Nota Explicativa – Continuidade do Processo após o Ato Convocatório



- 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.

Documentos Anexados

Entidade	Tipo de documento	Título	Enviado por	Enviado em	Arquivo
Nenhum registro encontrado.					

Anexar Documento

Tipo:

Título:

Documento:

[Adicionar novo documento](#)

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).

Licitação

Consultar

Filtrar:

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Novo](#)

Edital / Ato Convocatório:

Tipo de Plano / Requisição:

Modalidade da licitação:

Modo de disputa:

Amparo Legal:

Identificador da Licitação:

Resumo do Objeto:

ID PNCP:

Local:



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).

Unidade Promotora:			
Data de Divulgação:	Data Início da Inscrição:	Data Final da Inscrição:	Data da Abertura:
19/11/2025 08:00	21/11/2025 08:00	30/11/2025 09:00	30/11/2025 09:01

Salvamento e Liberação

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

Liberar

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 → Contratações → localizar processo liberado → Envio para o PNCP → enviar cada documento manualmente → 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 → Participantes → Incluir Empresa → Homologação → Status (Homologado, Fracassado, Deserto/Revogado/Anulado) → informar empresa, marca e valor vencedor → Salvar e Continuar item a item → Finalizar Homologação.

Participantes da Licitação (0)

Tipo	Cpf/Cnpj	Razão Social	Porte	Data
Nenhum registro encontrado.				

➡ Adicionar empresa

➡ Homologação Salvar Listagem

Listagem de Grupos

Grupo: 1.1 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Status: Em Andamento

Código	Descrição + Complementar	Unidade	Quantidade	Valor estimado	Marca	Valor Licitado	Total
3609748	CAMISETA REGATA - FARDAMENTO EDUCAÇÃO INFANTIL ()	UNIDADE (UN)	102.150	16,4300	+	0,0000	0,00
3609752	SHORT - FARDAMENTO EDUCAÇÃO INFANTIL ()	UNIDADE (UN)	51.075	16,8500	+	0,0000	0,00

Grupo: 1.2 - MPE - EPP

Status: Em Andamento

Código	Descrição + Complementar	Unidade	Quantidade	Valor estimado	Marca	Valor Licitado	Total
3609748	CAMISETA REGATA - FARDAMENTO EDUCAÇÃO INFANTIL ()	UNIDADE (UN)	34.050	16,4300	+	0,0000	0,00
3609752	SHORT - FARDAMENTO EDUCAÇÃO INFANTIL ()	UNIDADE (UN)	17.025	16,8500	+	0,0000	0,00

Grupo: 2.1 - AMPLA CONCORRÊNCIA

Status:

Status:

Em Andamento

Selecione um status

Anulado/Revogado/Cancelado

Deserto

Em Andamento

Fracassado

Homologado

Fracassar Licitação

Fracassar todos os pendentes

Finalizar a homologação

Salvar e continuar

Voltar p/ Licitação

SEPOG

AV. DESEMBARGADOR MOREIRA, 2875 • DIONÍSIO TORRES • CEP 60.170-002 • FORTALEZA, CEARÁ, BRASIL
85 3512 9600



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.

Ata de Registro de Preço

Consultar

Filtrar:

Nº da Ata

Pesquisar Limpar Novo

Ata de Registro de Preço

Dados da Ata de Registro de Preço

Licitação: 90052/2025 - AQUISIÇÕES DE ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS - OPME'S PARTE IV

Fornecedor: PRONTIDAO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Título: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 325-2025 - PRONTIDÃO

Número: 1

Ano: 222

Prazo de Validade: 12 Mes(es)

Data da assinatura:

Data de vigência:

Salvamento e Inclusão de Documentos

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

Documentos Anexados

Entidade	Tipo de documento	Título	Enviado por	Enviado em	Arquivo
Nenhum registro encontrado.					

Adicionar novo documento

Validar Invalidar Salvar Listagem



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**.



FORTALEZA
PREFEITURA
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

