



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

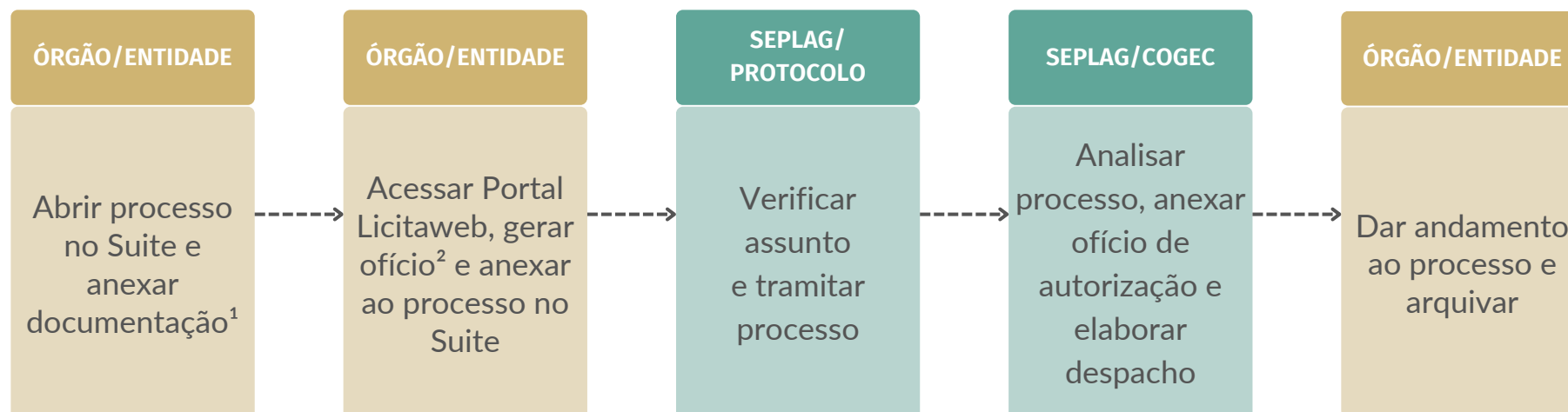
SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

FLUXOS DOS PROCESSOS
de Gestão Corporativa de Compras

Índice

PÁG PROCESSO

- 03 Adesão a ata de registro de preços externa
- 04 Alteração do registro de preços
- 05 Atualização de fornecedor
- 06 Autorização do órgão/entidade gerenciadora de registro de preços
- 07 Cadastro de fornecedor
- 08 Cotação Eletrônica
- 09 Formalização de acordo de cooperação técnica
- 10 Licitação para registro de preços
- 11 Publicação da ata de registro de preços
- 12 Sansão administrativa



OBSERVAÇÕES

¹ Documentos necessários, conforme IN nº 05, de 18/12/2019, art. 5º:

- Justificativa da contratação contendo a especificação do(s) item(ns) a ser(em) adquirido(s);
- Cópia da Ata de Registro de Preços (vigente), assinada, ou extrato de sua publicação na imprensa oficial.
- Pesquisa de preços realizada conforme disposto no art. 29 do Decreto nº 32.901/2018, cujas especificações dos itens que sejam equivalentes com os da ata ou edital;
- Mapa comparativo de preços, demonstrando a vantajosidade na aquisição;
- Concordância do fornecedor detentor do preço registrado, por escrito;
- Concordância do gestor da ata de registro de preços (vigente), por escrito;
- Comprovação de que a unidade contratante é participante de compra cooperada do Governo Federal, se for o caso;
- Ofício de solicitação de autorização para adesão a ata, emitido por meio do sistema de gestão de compras (Licitaweb) (anexado posteriormente).

² Acessar o portal Licitaweb, preencher as informações no menu "Registro de preços > Adesão ata externa" e gerar ofício (<https://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/licita-web/padrao-web/paginas/seguranca/login.seam>).



OBSERVAÇÕES

¹ Documentação necessária para:

ALTERAÇÃO DE PREÇO, conforme IN nº 05, de 18/12/2019, art. 11º:

- Planilha de custos comparativa entre a data da assinatura da ata de registro de preços e do momento do pedido de reequilíbrio, evidenciando a variação dos preços ocorrida;
- Nota fiscal ou documento equivalente, referente à compra do produto na época da assinatura da ata de registro de preços e a atual, do fornecedor ou de concorrente;
- Demonstração da relação entre a ocorrência do evento comprovado por meio de documentos oficiais, e a majoração dos custos da empresa, verificada após a assinatura da ata de registro de preços.

ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL:

- Aditivo ao contrato social.

BAIXA DA RAZÃO SOCIAL:

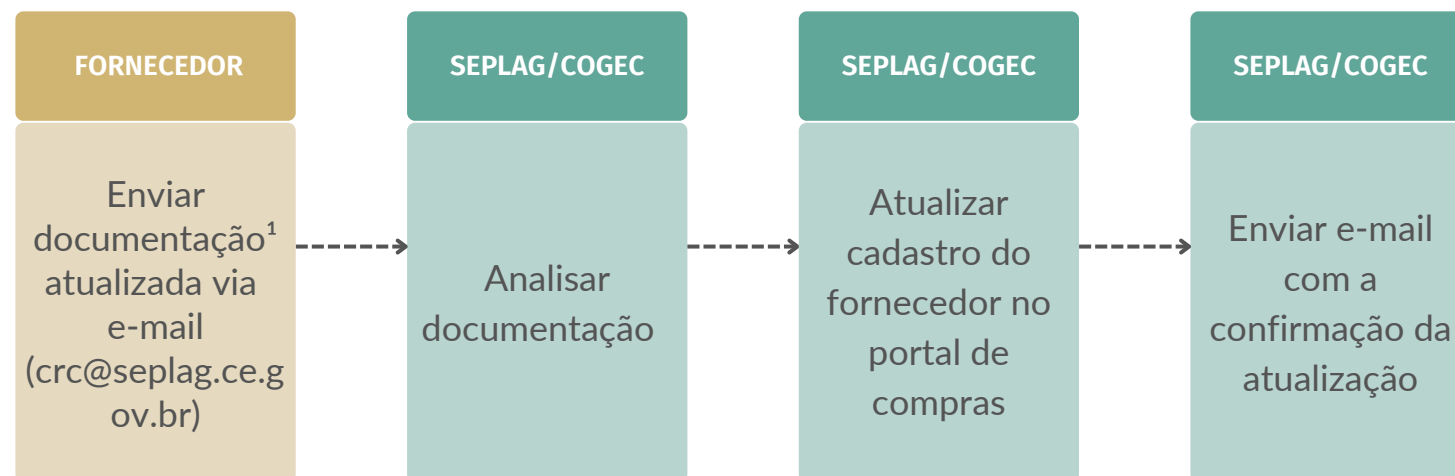
- Distrato social.

ALTERAÇÃO DA MARCA:

- Ofício justificando o motivo da alteração e anexar catálogo do fornecedor com especificações da nova marca.

CANCELAMENTO DO ITEM:

- Ofício informando que o item foi descontinuado ou alterado.



OBSERVAÇÕES

¹ Documentos necessários para:

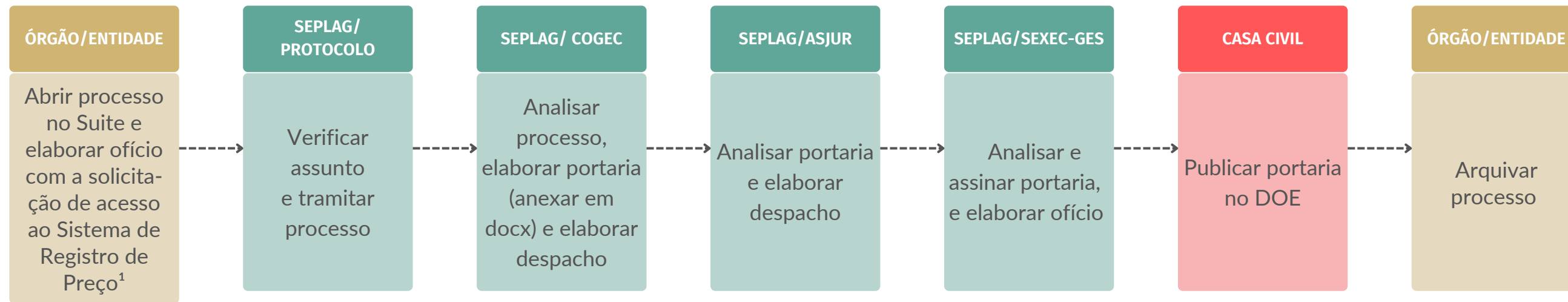
ATUALIZAÇÃO, se fornecedor for pessoa jurídica:

- Cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;
- Última aditivo ou certidão simplificada da junta comercial e/ou cartório;
- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- Certidão negativa da fazenda estadual*;
- Certidão negativa de tributos municipais*;
- Certidão negativa de débitos (CND) do FGTS*;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)*;
- Registro ou inscrição regular na entidade profissional na entidade profissional competente, a qual a empresa seja filiada (CREA, CRA, e outros conselhos fiscalizadores das profissões)*.

ATUALIZAÇÃO, se fornecedor for pessoa física:

- Cédula de identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e á dívida ativa da união;
- Certidão negativa da fazenda estadual*;
- Certidão negativa de tributos municipais*;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)*;
- Registro ou inscrição regular na entidade profissional competente, a qual a pessoa é filiada, quando se tratar de mão de obra técnica qualificada*.

*no prazo de sua validade



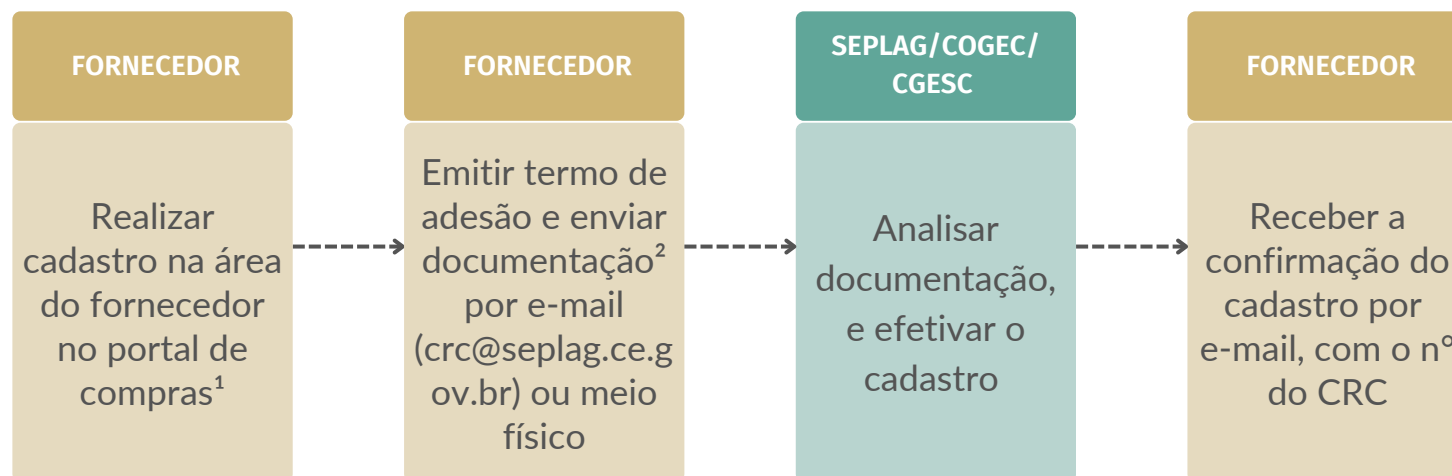
OBSERVAÇÕES

¹ O ofício deve conter as seguintes informações:

- Manifestação do interessado em ser gestor de registro de preço;
- Detalhamento da categoria específica de bem, obra ou serviço;
- Justificativa com base nas hipóteses* previstas no § 1º do artigo 3º do decreto nº 35.323/2023.

* Hipóteses conforme decreto nº 35.323/2023, art. 3º, §1º:

- Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de 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;
- Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo ou valor a ser demandado pela administração.



OBSERVAÇÕES

¹ Site do portal de compras (<https://www.portalcompras.ce.gov.br/fornecedores/>)

² Documentos necessários para:

CADASTRO, se o fornecedor for pessoa jurídica:

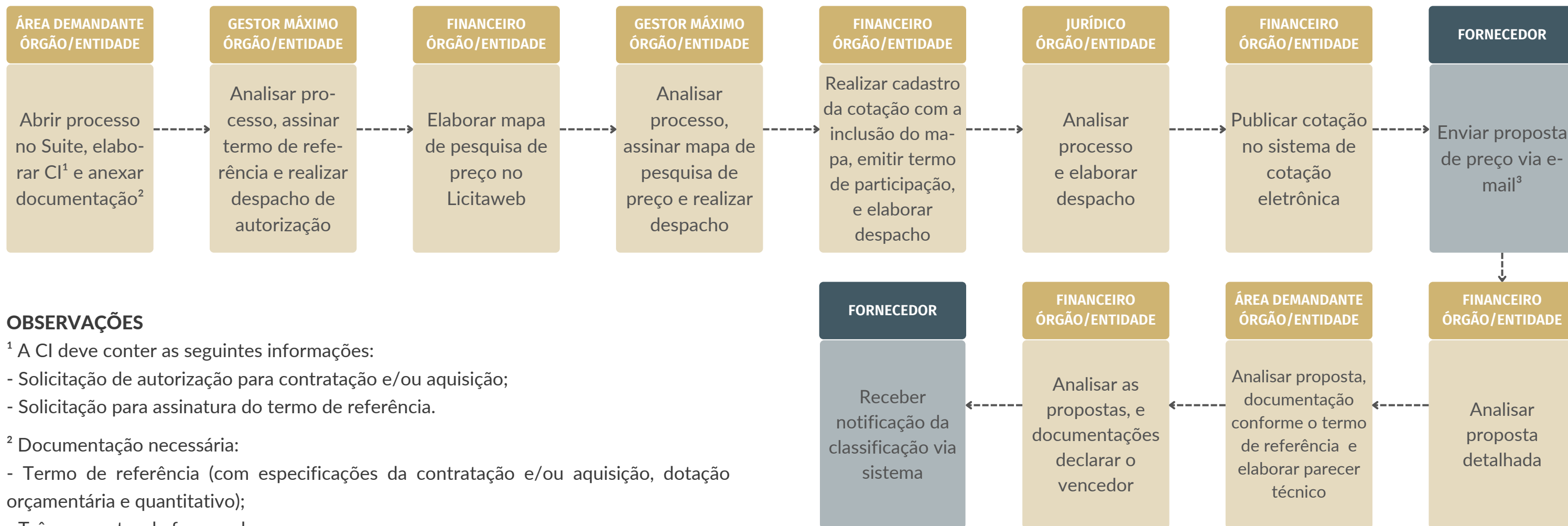
- Documento constitutivo;
- Certificado de condição de microempreendedor individual;
- Para empresa individual: registro comercial; ou
- Para sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social e aditivos em vigor, devidamente registrado; ou
- Para sociedade por ações: ato constitutivo, estatuto ou contrato social e aditivos em vigor, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- Para sociedades civis: inscrição ou ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- Para empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- Cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ;

- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união;
- Certidão negativa da fazenda estadual*;
- Certidão negativa de tributos municipais*;
- Certidão negativa de débitos (CND) do FGTS*;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)*;
- Registro ou inscrição regular na entidade profissional competente, a qual a empresa seja filiada (CREA, CRA, e outros conselhos fiscalizadores das profissões)*.

CADASTRO, se o fornecedor for pessoa física:

- Cédula de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união;
- Certidão negativa da fazenda estadual*;
- Certidão negativa de tributos municipais*;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)*;
- Registro ou inscrição regular na entidade profissional competente, a qual a pessoa é filiada, quando se tratar de mão de obra técnica qualificada.

*no prazo de sua validade.



OBSERVAÇÕES

¹ A CI deve conter as seguintes informações:

- Solicitação de autorização para contratação e/ou aquisição;
- Solicitação para assinatura do termo de referência.

² Documentação necessária:

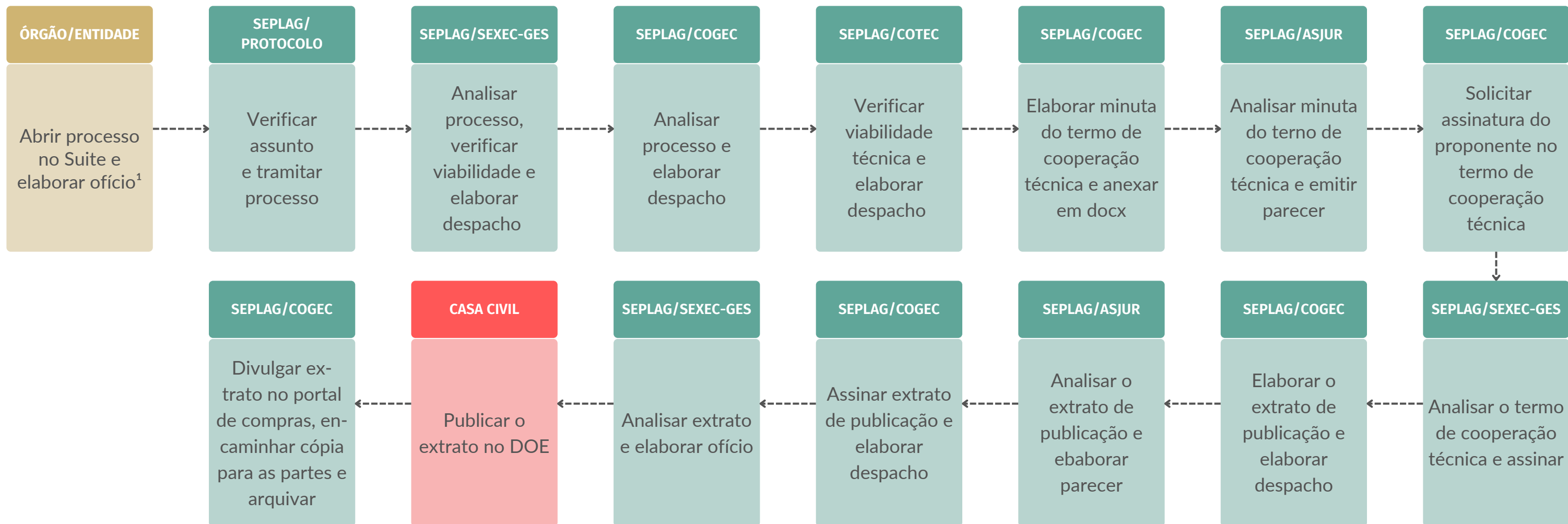
- Termo de referência (com especificações da contratação e/ou aquisição, dotação orçamentária e quantitativo);
- Três propostas de fornecedores.

³ O e-mail deve conter:

- Proposta detalhada com especificação do produto/serviço conforme TR;
- Documentação exigida mencionados no termo de referência e termo de participação e enviar por e-mail para área responsável.

Para mais informações, acessar: <https://viewer.diagrams.net/index.html?highlight=0000ff&layers=1&nav=1&title=Diagrama+sem+t%C3%ADtulo.drawio#Uhttps%3A%2F%2Fdrive.google.com%2Fuc%3Fid%3D1V45Vp3DMfjKvPBpxLasuhHWWvRI20kSW%26export%3Ddownload>

<https://viewer.diagrams.net/index.html?highlight=0000ff&layers=1&nav=1&title=Diagrama+sem+t%C3%ADtulo.drawio#Uhttps%3A%2F%2Fdrive.google.com%2Fuc%3Fid%3D1V45Vp3DMfjKvPBpxLasuhHWWvRI20kSW%26export%3Ddownload>

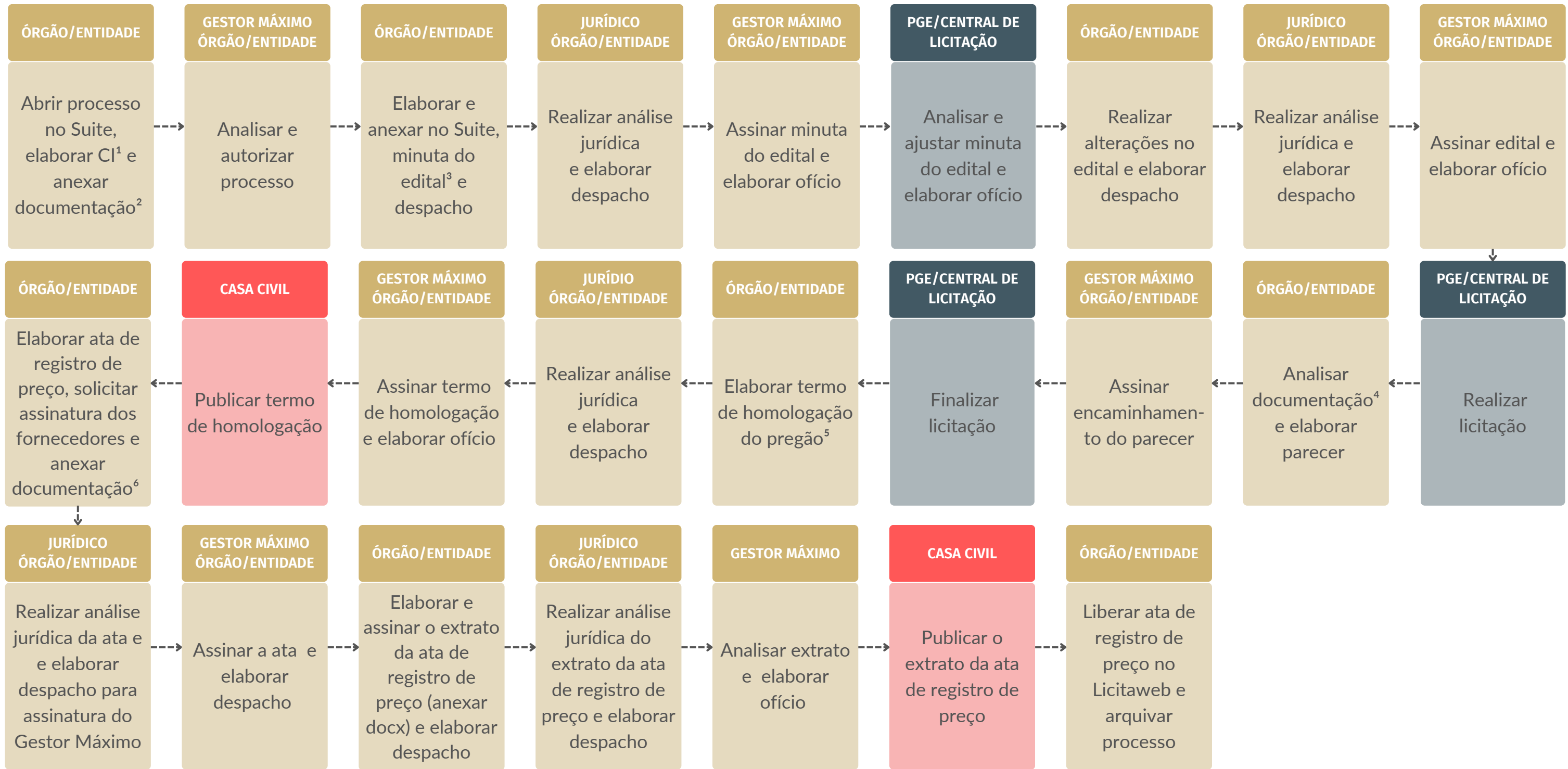


OBSERVAÇÕES

¹ Ofício deve conter:

- Qualificação do interessado (tipo de administração: direta, indireta, economia mista, fundação ou outros entes públicos);
- Justificativa/motivação para ter acesso ao sistema do portal de compras.

LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS (SOMENTE PARA ÓRGÃOS/ENTIDADES GESTORES DE REGISTRO DE PREÇO)



OBSERVAÇÕES

¹ A CI deve conter:

- Objeto e justificativa;
- Modalidade;
- Fundamentação legal;
- Demandante.

² Documentos necessários:

- Termo de referência;
- Mapa de pesquisa de preço com as propostas;
- Relatório consolidado do Planejamento.

³ Documentos necessários:

- A minuta do edital deve conter os anexos conforme os modelos da central de licitações;

⁴ Documentos necessários:

- Propostas dos arrematantes;
- Pedidos de esclarecimentos;
- Impugnações;
- Recursos administrativos.

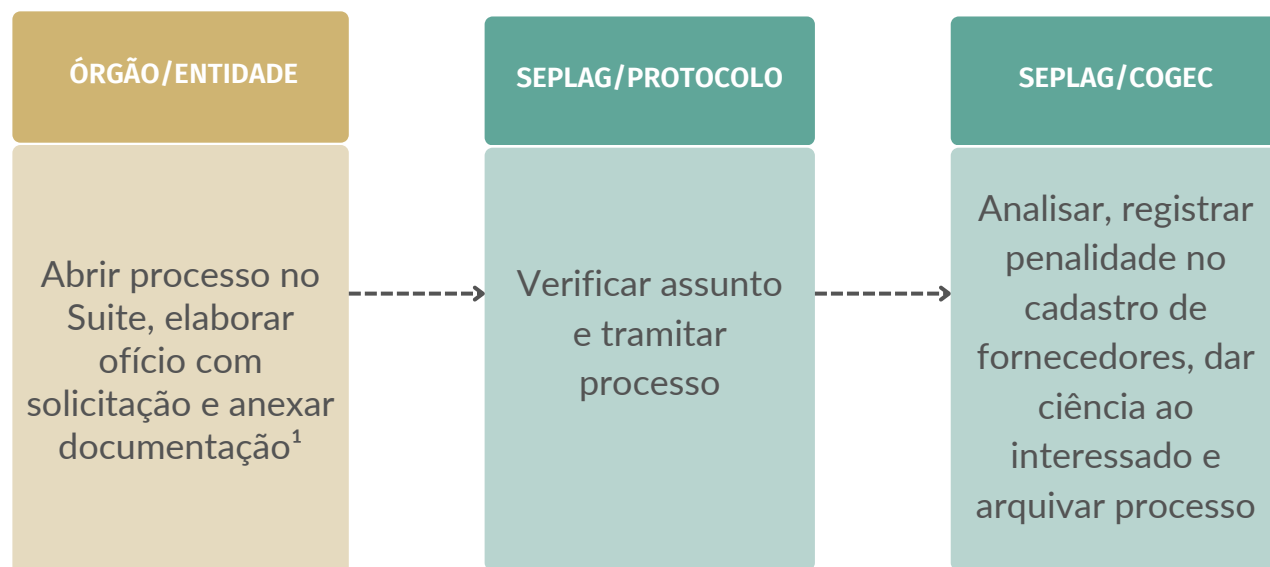
⁵ Documentos necessários:

- Minuta do termo de homologação (em docx);
- Publicação do resultado da licitação;
- Documentos do Compranet (homologação e resultado do fornecedor).

⁶ Documentos necessários:

- Termo de homologação publicado e minuta da Ata rubricada no processo.

Observação: Fluxo para órgão/entidade gestor de registro de preço.



OBSERVAÇÕES

¹ Documentos necessários:

- Ofício solicitando o registro da penalidade no cadastro do fornecedor contendo motivo (no caso de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar), nome da empresa, CNPJ e tipo de sansão;
- Documento de formalização da penalidade publicado no DOE (a publicação no DOE em caso de idoneidade e impedimento de licitar e contratar).



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO