



REDE COMPRAS

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORTIVAS - COGEC

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES
CORPORTIVAS - COGEC**

**Célula de Gestão de
Aquisições Corporativas e
de Registro de Preço -
CEARP**

**Célula de gestão de
Logística Corporativa -
CELOG**

**Célula de gestão de
Serviços Terceirizados -
CEGET**



Pautas:

- **Palestra inicial sobre a Gestão dos Contratos com a Sra. Christina Machado, Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM;**
- **Substituição dos responsáveis pelo atesto dos serviços – CEGET;**
- **Plano de Contratação Anual - CEARP;**
- **Gestão eficiente da frota – CELOG.**



Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão

CÉLULA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CEGET

Assuntos a abordar



Renovação dos responsáveis para o atesto de serviços – órgão vaga;



Substitutos;



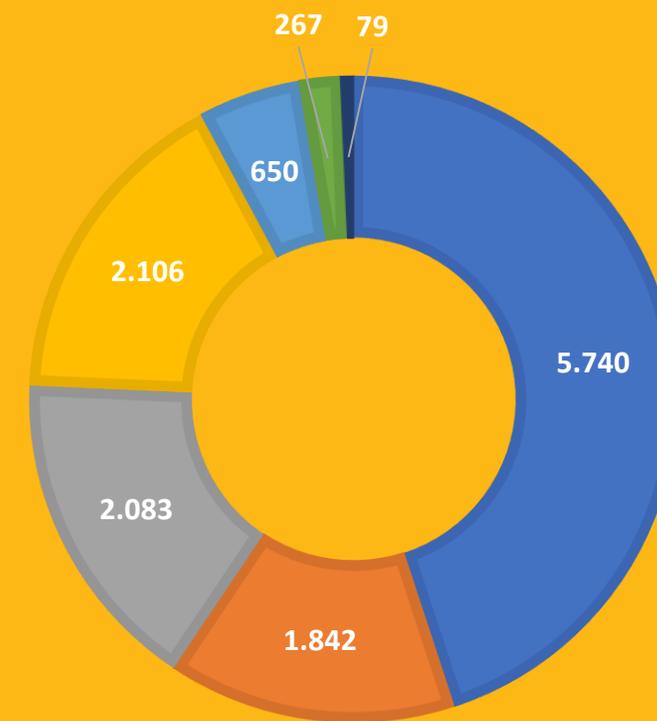
Justificativas de faltas e atrasos.



Diagnóstico da Mão de Obra Terceirizada Atual

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS OCUPADAS	% DO CUSTO
ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	5.740	31,49%
ASSESSORIA TÉCNICA	1.842	15,24%
ASSESSORIA TÉCNICA SUPERIOR	2.083	26,16%
SUORTE OPERACIONAL	2.106	12,44%
PROFISSIONAIS DE T.I.	650	10,02%
VIGILÂNCIA	267	4,07%
SAÚDE	79	0,59%
TOTAL	12.767	100,00 %

- ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
- ASSESSORIA TÉCNICA
- ASSESSORIA TÉCNICA SUPERIOR
- SUORTE OPERACIONAL
- PROFISSIONAIS DE T.I.
- VIGILÂNCIA
- SAÚDE



FONTE: SISTERFOR

Responsáveis Atesto de Serviços

Dados para cadastro: Órgão, Nome, Cpf e Email

 Prefeitura de Fortaleza

Remulo Pereira Viana(13) | 19 m 59 s | Sa

Cadastrar Consultar Terceirização Temporários Acompanhamento Administração Financeiro Relatórios Ajuda Release Notes

Responsavel: Inclusão

Órgão:	18101 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orç ▾	Celular:	<input type="text"/>
Nome:	GEDENIA DE PAULA LIMA	Email:	gedenia.lima@sepog.fortaleza.ce.gov.br
CPF:	679.039.243-20	Fiscal:	<input type="checkbox"/>
Telefone:	<input type="text"/>	Ordenador:	<input type="checkbox"/>
		Responsavel:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mapp:	<input type="checkbox"/>
		Terceirização:	<input type="checkbox"/>

Salvar Novo Excluir Listagem

Substituições

- Somente mediante autorização da Sepog;
- Somente as categorias indispensáveis, salvo exceções previamente autorizadas: zeladoria, motoristas, cozinheiros, etc.



Justificativas de faltas e atrasos

- **Somente através do SECOF;**

Datas Estimadas de Limites para Lançamento de Ocorrências para Terceirizados no SECOF:

- **USUÁRIO: 1º dia útil do Usuário;**
- **CHEFE IMEDIATO: 5º dia útil Realizar/Autorizar as Justificativas;**
- **RH DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: 10º dia útil Realizar/Autorizar as Justificativas;**
- **ÚLTIMOS AJUSTES: 14º dia útil RH fazer as ultimas verificações nas frequências.**

CÉLULA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS E DE REGISTRO DE PREÇO

CEARP

Regulamentação da Lei nº 14.133/2021

15.524/2023

- Atuação do agente de contratação, gestores e fiscais de contratos.

15.595/2023

- PCA, ETP, Mapa de Risco, Termo de Referência e Pesquisa de Mercado.

15.603/2023

- Contratação Direta

15.604/2023

- Sanções

15.608/2023

- Sistema de Registro de Preços





Plano de Contratação Anual - PCA

Lei Federal nº14.133/2021
Decreto Municipal nº 15.595/2023

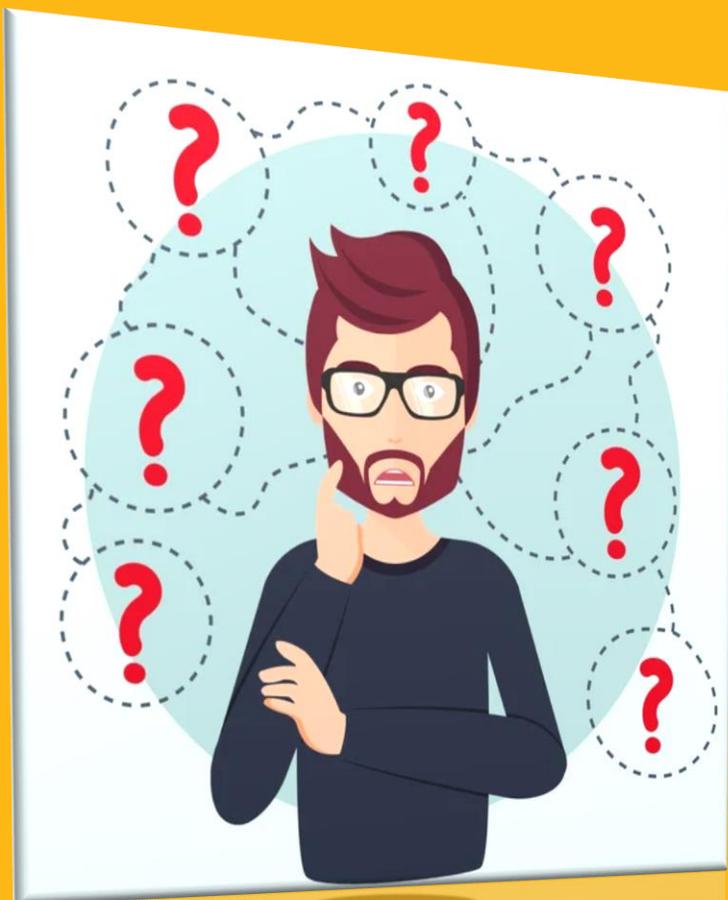
Afinal, o que
é o PCA?

Documento que unifica todas as contratações e renovações que o órgão público pretende realizar ou prorrogar no próximo exercício financeiro.

Materiais

Serviços

Obras

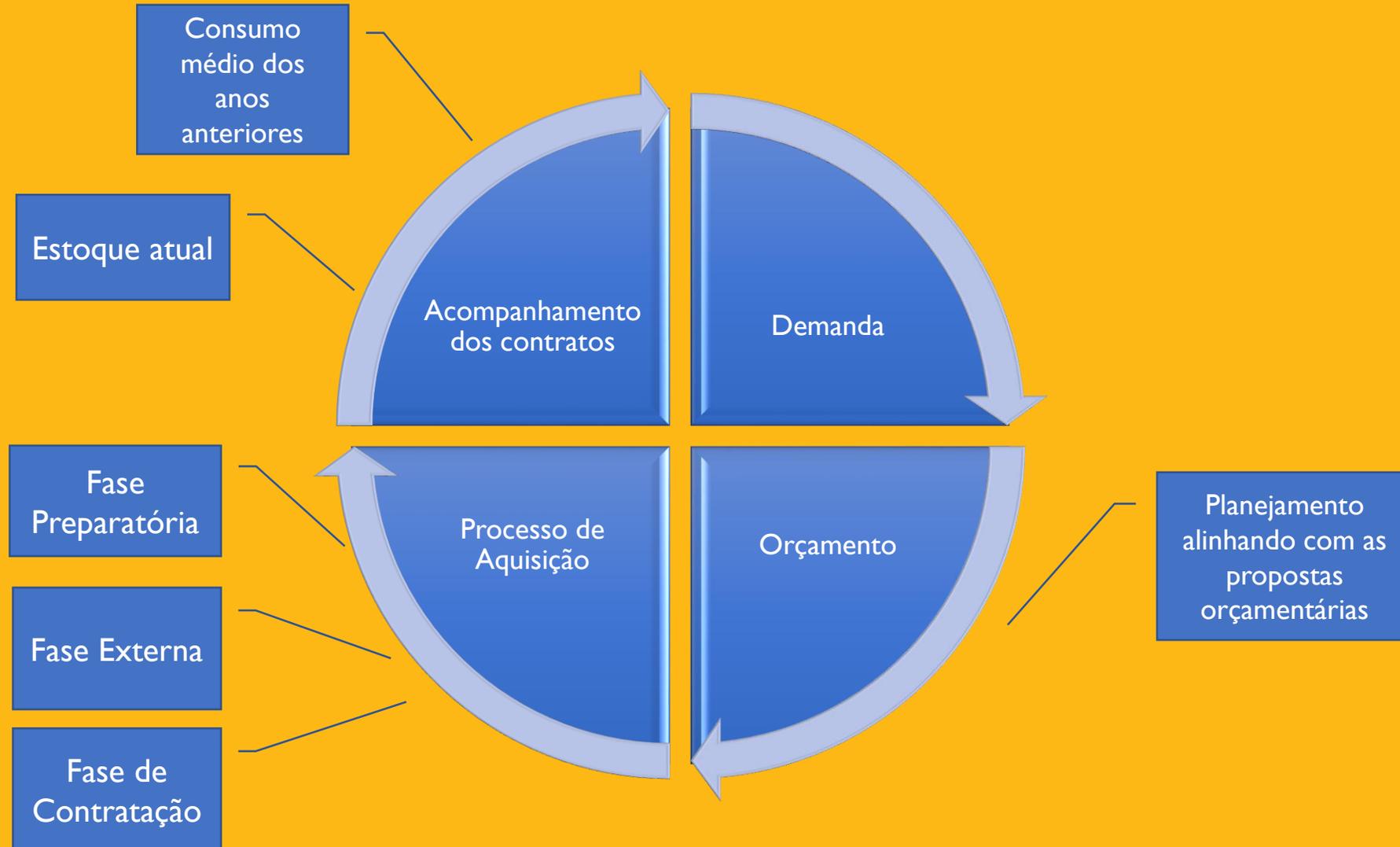


Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do **planejamento**, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#).

Lei 14.133/2021



Governança das Contratações





FORTALEZA 2040

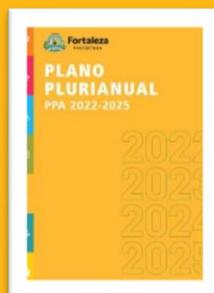


LDO

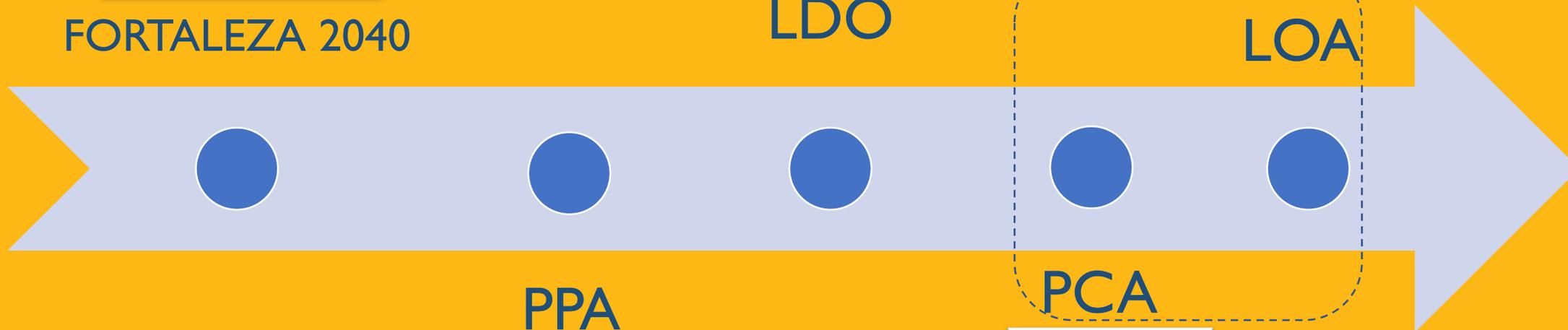


LOA

PPA



PCA

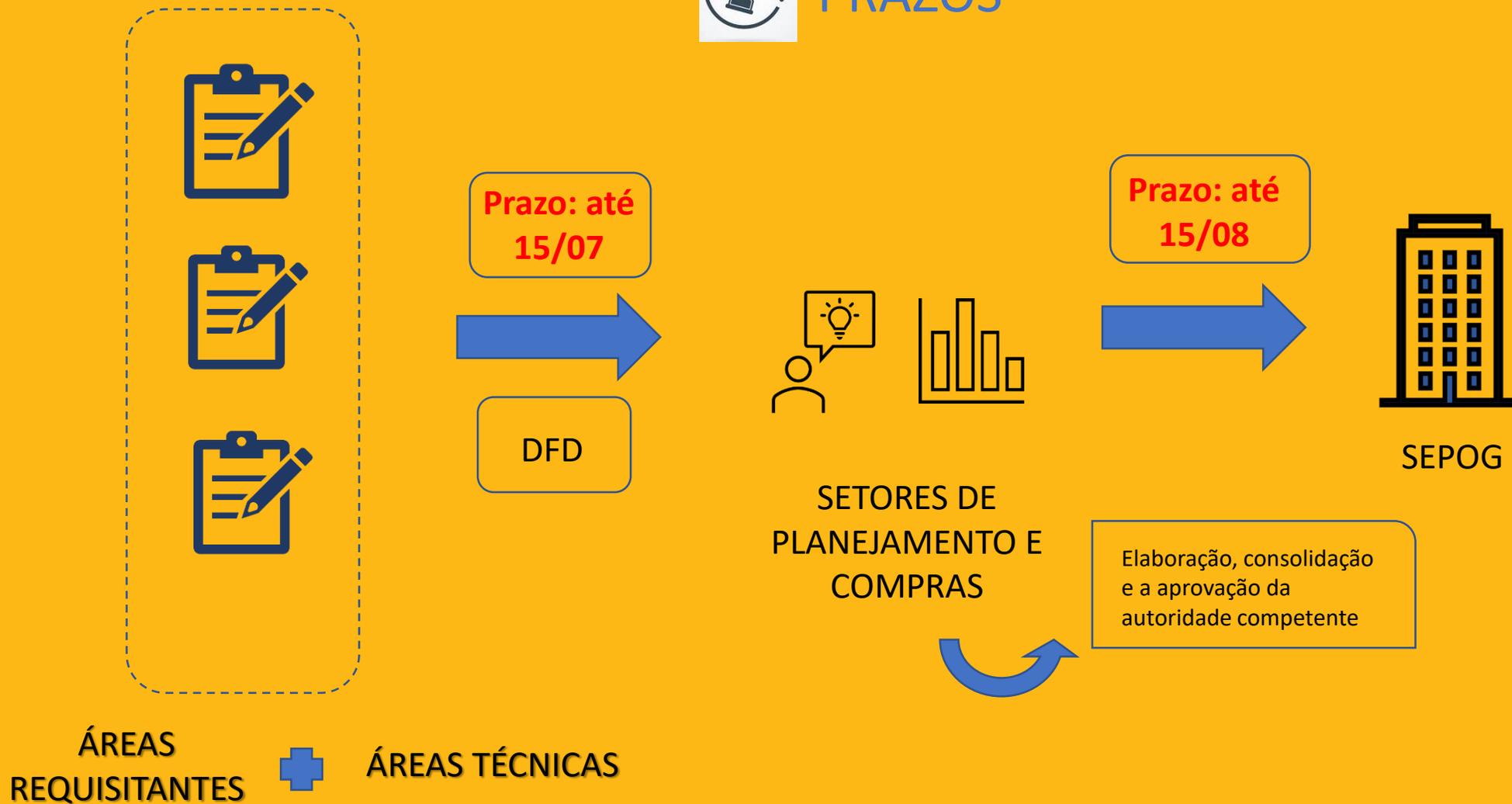


Quem deverá elaborar o PCA?





PRAZOS





Documento de Formalização de Demandas - DFD

Justificativa da
necessidade da
contratação

Descrição sucinta do
objeto

Aquisição corporativa
ou setorial

Quantidade a ser
contratada, quando
couber, considerando a
expectativa de consumo
anual

Estimativa do valor da
contratação

Indicação da data para
contratação

Grau de prioridade da
compra

Nome da área
requisitante ou técnica
com a identificação do
responsável

Elemento de despesa/
Sub elemento

Será renovação ou nova
contratação

Calendário de
contratação (Fase
preparatória, fase
externa e fase de
contratação)

O setor de planejamento do órgão ou entidade consolidará as demandas encaminhadas pelas áreas requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:



SETORES DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

- ✓ Agregar os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- ✓ Adequar e consolidar o Plano de Contratações Anual;
- ✓ Elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerada a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.
- ✓ O setor de planejamento concluirá a elaboração do plano de contratações anual até a primeira quinzena de agosto do ano de sua elaboração, aprovado pela autoridade competente do órgão setorial e encaminhará à Secretaria Municipal do Planejamento Orçamento e Gestão – SEPOG.

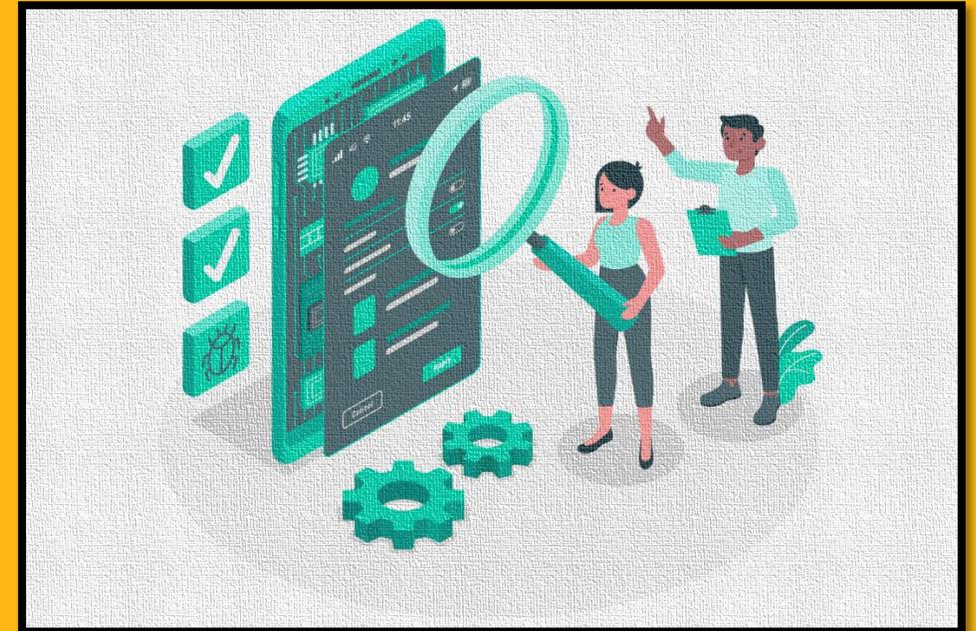
Gestão de Monitoramento

Observar o plano de contratações anual na fase preparatória

Acompanhar o calendário de contratações do órgão

A partir de julho do ano de execução, os setores de compras elaborarão relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação da demanda constantes do plano de contratações anual até o término daquele exercício;

O relatório será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas de correção pertinentes



CÉLULA DE GESTÃO DE LOGÍSTICA CORPORATIVA - CELOG

Gestão de
Contratos
Corporativos de
Logística

Gestão de
Telefonia
Corporativa

Gestão de Frota
Corporativa

Centro de
Abastecimento -
CSA

Arquivo
Central



Gestão Eficiente da Frota

NORMATIVAS

VEÍCULOS
LOCADOS

AJUDA DE CUSTOS

TÁXI

COMBUSTÍVEL



NORMATIVAS

Decreto nº
13.382 junho/2014
Gestão da Frota

**Manual de Normas
e Procedimentos
para Gestão da
Frota Municipal**
julho/2016

**Resolução
COGERFFOR nº**
009/2021
maio/2021
Ajuda de Custos

**Instrução Normativa
nº 03** junho/2014
Complementar ao Decreto

**Resolução
COGERFFOR nº**
008/2017
julho/2017
Ajuda de Custos



Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão

Veículos Locados

VEÍCULOS LOCADOS

O Manual de Normas e Procedimentos apresenta orientações quanto ao uso do Sistema de Frotas Corporativo – SFC, bem como diretrizes para utilização da frota conforme:

- ❖ Decreto nº 13.382 de 20 de junho de 2014 e;
- ❖ Instrução Normativa nº 03 de 20 de junho de 2014 (normas complementares ao Decreto supracitado).

Pontos importantes:

✓ FINALIDADE DE USO

A utilização dos veículos deve ser direcionada ao bom funcionamento da Prefeitura Municipal de Fortaleza – PMF, sendo **vedado o uso de veículos para finalidades particulares de servidores;** (Decreto, Capítulo I, art. 3º §2º)



VEÍCULOS LOCADOS

✓ ACOMPANHAMENTO EFETIVO NO SFC

Para efetivo desempenho do SFC é necessário o lançamento das viagens realizadas pelos veículos da PMF, **simultaneamente** ao uso, para consolidação dos relatórios de viagens, que devem ser atestados por cada Órgão **até o 5º dia útil do mês subsequente** ao mês de referência. (Manual, item 1 e item 9 subitem 2)

✓ VIAGENS EXTERNAS

É expressamente **proibida** a utilização de veículos da PMF **fora do município e/ou horário normal de expediente nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados**. Caso haja necessidade de uso, deve ser cadastrada **viagem externa** no SFC, **até às 17h**, anexando ofício contendo: motivo da viagem, data, horário, local destino, passageiros, veículo, motorista e local de garageamento. (Decreto, Capítulo III, art. 19º)

✓ GARAGEAMENTO

Os veículos deverão ser garageados no Órgão, em Unidade da PMF mais próxima, ou no pátio da Locadora de Veículos contratada, sempre obedecendo os horários estabelecidos.
(Decreto, Capítulo III, art. 24º)



Ajuda de Custos

AJUDA DE CUSTOS

Conforme Resolução COGERFFOR nº 009/2021, que apresenta a regulamentação quanto a **Ajuda de Custos**, enfatizamos que:

- ✓ O valor será concedido a partir do mês **subsequente** à assinatura do Termo de Adesão e Disponibilização do Veículo; (Art. 1º parágrafo único)
- ✓ O secretário, ou *status* similar, compromete-se em utilizar veículo particular para seus deslocamentos necessários para o bom exercício do cargo.

(Termo)

Desta forma, subentende-se a não utilização da frota municipal ou táxi para o mesmo fim.





Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão

Táxi

TÁXI

O TáxiFOR, foi idealizado em 2017 com a finalidade de reduzir os custos com a Frota Locada, além de contribuir para o atendimento das metas dos órgãos, com o intuito de proporcionar maior rapidez no serviço, mais conforto e menos gastos.

Considerando as normas de uso dos veículos, enfatizamos que:

- ✓ É vedado o uso do serviço para finalidades particulares;
- ✓ **Até o 5º dia útil do mês subsequente** ao mês de referência, deve ser enviado, através de e-mail, atesto de cada Órgão, realizado com base no relatório de corridas disponível no *site* da contratada;
- ✓ Deve ser realizada a gestão da franquias para melhor uso. Solicitações de acréscimo devem ser excepcionais e bem justificadas, realizadas através de Ofício via SPU.





Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão

Combustível

COMBUSTÍVEL

Considerando ainda o Manual de Normas e Procedimentos, destacamos:

- ✓ As solicitações para abastecimento dos veículos e vasilhames devem ser realizadas no SFC pelo Chefe de Transporte do Órgão; (Decreto, Capítulo III, art. 7º)
- ✓ O abastecimento de veículos é realizado no CSA e é liberado apenas para veículos que estejam com documentação atualizada e com hodômetro em bom funcionamento; (IN, Capítulo III, art. 9º)
- ✓ Solicitações de cotas extras para abastecimentos de máquinas e equipamentos devem ser excepcionais e bem justificadas, realizadas através de Ofício via SPU.



“Se todas as pessoas estão avançando juntas, então o sucesso se encarrega de si mesmo.”

Henry Ford



Fortaleza
PREFEITURA

Planejamento,
Orçamento
e Gestão

Obrigado!

Leonardo Pereira

Coordenador de Gestão de Aquisições Corporativas
leonardo.silva@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Joice Nogueira

Analista de Planejamento e Gestão
Joice.freitas@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Carolina Holanda

Gerente da Célula de Gestão de Aquisições Corporativas e de Registro de Preços
carolina.holanda@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Karina Adeodato

Gerente da Célula de Gestão de Logística Corporativa
karina.adeodato@sepog.fortaleza.ce.gov.br

Remulo Viana

Célula de Gestão de Serviços Terceirizados
remulo.viana@sesece.fortaleza.ce.gov.br



Fortaleza

PREFEITURA

**Planejamento,
Orçamento
e Gestão**