

Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Recursos Logísticos - COPAT



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Secretaria do Planejamento e Gestão



PREFÁCIO

O gerenciamento corporativo do abastecimento e manutenção leve de veículos/equipamentos da Administração Pública Estadual é realizado por meio de utilização de cartão magnético em rede de serviços especializadas junto a postos de combustíveis e estabelecimentos credenciados é realizado pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) por meio da Coordenadoria de Patrimônio (COPAT).

O objetivo é tornar a gestão desses serviços cada vez mais eficiente, com base em informações ágeis e confiáveis, de modo a aperfeiçoar a utilização dos recursos públicos. Um dos fatores que influenciam na qualidade dos serviços é a padronização de normas e procedimentos para a utilização da frota de veículos e a capacitação dos usuários para fazer cumprir as rotinas básicas.



PREFÁCIO

O último processo licitatório para contratação dos serviços de gerenciamento do abastecimento da frota ocorreu por meio do Pregão Eletrônico nº. 20200001, que resultou na Ata de Registro de Preço nº. 2020/00378, cuja vigência é de 08/03/2015 a 07/03/2016.

Com a implantação dos novos contratos de gestão do abastecimento e manutenção leve da frota, o Governo do Estado atende a demandas por esses serviços de, aproximadamente, sessenta e um órgãos/entidades totalizando 90 contratos e dez mil unidades de consumo, entre veículos e maquinaria.

RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DO ABASTECIMENTO DA FROTA

▪ SEPLAG (COPAT):

- ✓ Implementar políticas, normas e procedimentos de controle da gestão do abastecimento da frota;
- ✓ Acompanhar os impactos dos principais indicadores: preço do combustível (R\$/L), custo do km rodado (R\$/km) e desempenho do veículo (Km/L), para tomada de decisões;
- ✓ Gerenciar as solicitações de cartões de veículos e maquinários da Administração Pública Estadual;
- ✓ Implementar e monitorar o Controle Orçamentário;
- ✓ Analisar e autorizar as solicitações de viagens, em conformidade com a política de abastecimento;
- ✓ Acompanhar os relatórios gerenciais junto a empresa contratada e aos órgãos/entidades;
- ✓ Acompanhar e propor melhorias por meio de Plano de Ação (COPAT/CONTRATADA);
- ✓ Capacitar Gestores de Frota e Condutores no processo de abastecimento;
- ✓ Aprovar as solicitações de acréscimo de valor no sistema;
- ✓ Analisar e ajustar as solicitações de alterações de parâmetros;
- ✓ Liberar acesso ao SIGEF através do SSA;
- ✓ Avaliar propostas de alteração de parâmetros.

RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DO ABASTECIMENTO DA FROTA

- SEPLAG/CASA CIVIL:
 - ✓ Definir políticas de abastecimento;
 - ✓ Definir valores referente a regra de controle orçamentário para subsidiar as deliberações do COGERF;
 - ✓ Aprovar as solicitações de mudança de Frota.

RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DO ABASTECIMENTO DA FROTA

▪ ÓRGÃO/SETORIAL:

- ✓ Cadastrar veículos no Sistema de Gestão da Frota (SIGEF);
- ✓ Encaminhar, por meio de planilha eletrônica, o cadastro de maquinários, para confecção de cartão;
- ✓ Alocar valores nos cartões de veículos;
- ✓ Cadastrar condutores no Sistema da contratada;
- ✓ Manter a integridade da base de dados dos cartões no sistema;
- ✓ Encaminhar solicitação à COPAT, referente a bloqueio, desbloqueio, cancelamento, restrições e emissão de segunda via;
- ✓ Encaminhar à COPAT solicitação de viagem;
- ✓ Executar e propor melhorias por meio do Plano de Ação;
- ✓ Encaminhar à Casa Civil solicitações de cadastro e/ou alteração do tipo de frota;
- ✓ Solicitar através do sistema SSA o acesso ao SIGEF.

SEPLAG
Gestor Máster Global



ÓRGÃO/SETORIAL
Gestor Máster



CONDUTOR



FLUXO DO PROCESSO

Ocorrência do
Problema



Órgão demanda
solicitação para
SEPLAG por e-mail



SEPLAG analisa e
posiciona o órgão
por e-mail



Órgão reporta ao
condutor



SOLICITAÇÕES

▪ OFÍCIO:

- ✓ Acerto de quilometragem;
- ✓ Pagamento realizado com recursos próprios;
- ✓ Liberação de abastecimento final de semana, feriado (veículos administrativos) e/ou fora do Estado, acompanhado da Portaria de Viagem;
- ✓ Uso de três liberações para fins de regularização;
- ✓ Geração de login para usuário TicketLog.

▪ EMAIL:

- ✓ Desbloqueio de cartão;
- ✓ Bloqueio de cartão;
- ✓ Regularização de abastecimento por motivo de consumo (km/l);
- ✓ Virada de hodômetro;
- ✓ Informações relacionadas aos serviços disponibilizados;
- ✓ Segunda via de cartão;
- ✓ Dúvidas.

RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DO ÓRGÃO

- INICIO DE GESTÃO:
 - ✓ Estrutura do órgão - níveis hierárquicos (quem é quem);
 - ✓ Atualização da base de dados nos sistemas (usuários, veículos e condutores);
 - ✓ Agendar treinamento com equipe de condutores.



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

