

**SEPLAG**



**SECRETARIA  
DO PLANEJAMENTO  
E GESTÃO**  
GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

# Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Contratos Institucional - CGACI

Francisca **Elieuz**a Rodrigues Sampaio

Coordenadora

Fortaleza-CE, Outubro de 2024

# Competências e Funções

# Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Contratos Institucional -

**CGACI**

---

- I. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às aquisições e à gestão de contratos da Seplag, tendo em vista a conformidade com a legislação vigente e as orientações corporativas.
- II. Promover o planejamento das contratações anuais em alinhamento com o planejamento do órgão e em consonância com as necessidades das unidades orgânicas da Seplag.
- III. Propor procedimentos eficientes para os processos de aquisições e contratos.
- IV. Articular com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e a Central de Licitações para assegurar o acompanhamento adequado da fase externa dos processos licitatórios.
- V. Acompanhar o desempenho das unidades hierarquicamente subordinadas para garantir a execução eficaz das atividades.
- VI. Coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas células para subsidiar a tomada de decisões da Direção Superior.
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

- I. Acompanhar e monitorar a execução dos contratos celebrados pela Seplag, observando prazos, cláusulas contratuais, garantias e o desempenho dos fornecedores.
- II. Orientar a fiscalização dos contratos, com base na legislação, disponibilizando informações sobre o andamento do fornecimento de bens e serviços.
- III. Promover os mecanismos de sanção, em conformidade com a legislação.
- IV. Manter atualizadas as informações dos contratos, assegurando o correto registro dos instrumentos contratuais, aditivos e apostilamentos.
- V. Promover melhorias nos procedimentos de gestão e de fiscalização dos contratos, visando a eficiência e a economicidade nos processos.
- VI. Gerenciar o relacionamento com fornecedores e atestar sua qualificação técnica, quando solicitado.
- VII. Identificar e gerenciar riscos e contingências relacionadas aos contratos institucionais, implementando ações corretivas necessárias para minimizar impactos adversos.
- VIII. Produzir relatórios periódicos de avaliação dos serviços prestados, manifestando-se sobre a necessidade dos serviços, viabilidade de manutenção do contrato nos moldes existentes (fornecedor, prazo, valores, etc), aderência dos custos à natureza do serviço e a consistência das possíveis razões de eventuais oscilações fora do padrão.
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.

- I. Gerenciar o planejamento de contratação anual da Seplag em alinhamento com o planejamento estratégico e em consonância com as necessidades das unidades orgânicas.
- II. Orientar as unidades da Seplag em assuntos relacionados a licitações e contratos administrativos.
- III. Promover os processos de aquisição e contratação de bens e serviços na Seplag, de acordo com as modalidades previstas na legislação.
- IV. Acompanhar com a Comissão Setorial de Preparação dos Atos e da Estruturação da Fase Interna dos Procedimentos Licitatórios da Seplag a preparação dos atos que compõem a fase interna do procedimento licitatório.
- V. Elaborar editais de licitação, termos de homologação e de adjudicação, termos contratuais e aditivos.
- VI. Identificar e gerenciar riscos e contingências relacionadas as aquisições institucionais, implementando ações corretivas necessárias para minimizar impactos adversos.
- VII. Acompanhar os processos da Seplag em tramitação na Central de Licitações.
- VIII. Elaborar, formalizar, encaminhar e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) dos termos de contratos, aditamentos e alterações, relacionados a aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades no âmbito da Seplag.
- IX. Promover a manutenção das informações nos sistemas de contratos, convênios e congêneres do poder executivo estadual os instrumentos celebrados entre a Seplag e outras partes.
- X. Desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências.



# Estrutura

# CGACI

**Elieuz Sampaio**  
Coordenadora

**Augusto Costa**  
Orientador

**Mayara Silveira**  
Orientadora

## CÉLULA DE CONTRATOS E DE AQUISIÇÕES INSTITUCIONAL – CECAI

**Alison Oliveira**  
Articulador

**Ana Carolina Souza**  
Assistente Administrativo I

**Caroline Ribeiro**  
Assistente Técnico I

**Jaqueline Silva**  
Auxiliar Administrativo III

## CÉLULA DE GESTÃO DE CONTRATOS INSTITUCIONAL - CECON

**Claudia Norões**  
Gestora de Contrato

**Dayanne Martins**  
Gestora de Contrato

**Jocelyn Port Louis**  
Gestor de Contrato

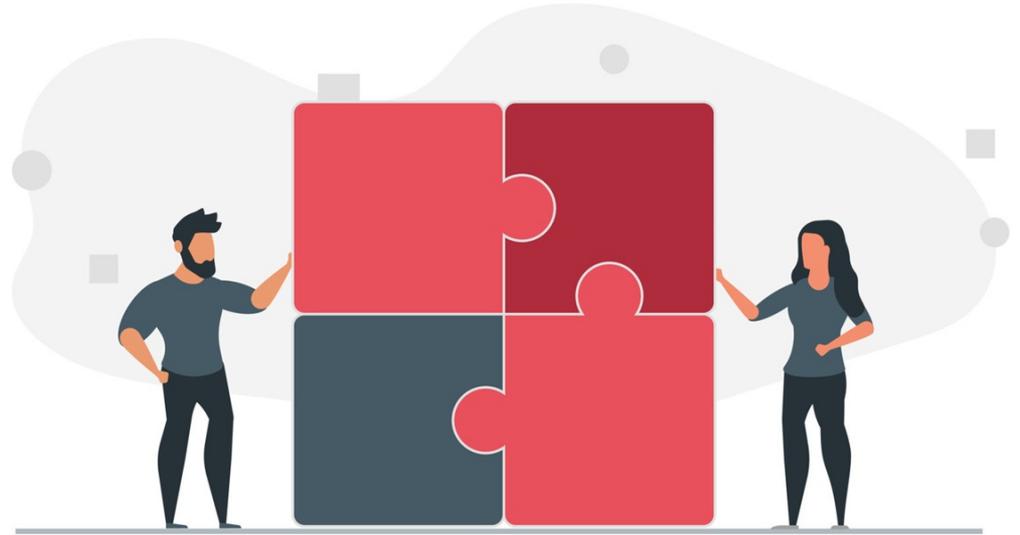
**Rumana Siqueira**  
Apoio Administrativo

**Wellington Maia**  
Gestor de Contrato



# Cenário Atual

**CECAI**



**CECON**





**Contratos Seplag**  
**Total: 91**

ASCOM 06

CGDEP 04

COAFI 34

COGEC 01

COGEP 02

COGET 01

COPAI 01

COPAT 05

COTEC 26

CPGER 03

UGP 08



# Alguns desafios

**Ponto de corte com outras áreas**

**Fluxo de processos**

**Capacitação**

**Estrutura**

**Migração dos contratos**

**Fiscais**

**Cultura**

# Diagnóstico do Contrato

Primeira Ação – CECON



## DIAGNÓSTICO DO CONTRATO

## CONTRATADO

JR SERVIÇOS DE TRANSPORTE LTDA

Lei: 8.666

## OBJETO DA CONTRATAÇÃO

## SERVIÇO DAS ROTAS

NÚMERO DO CONTRATO	DATA DE INÍCIO	DATA DO TÉRMINO CONSIDERANDO O ÚLTIMO ADITIVO	DATA FINAL DO CONTRATO	PRORROGÁVEL	
09/2020	04/01/21	03/01/25	04/01/26	( X ) SIM	( ) NÃO
GESTOR	FISCAL	MODALIDADE DA LICITAÇÃO	VIPROC/NUPP	NÚMERO DA LICITAÇÃO	DATA DA LICITAÇÃO
MAYARA	EMILIANO	PREGÃO ELETRÔNICO	10387646/2019	20190041	27/02/20
DADOS FINANCEIROS					

Dotação Orçamentária: **46100002.04.122.500.22232.03.33903300.1.00.00.0.20**Valor atual do contrato: **R\$ 2.062.500,00**Valor inicial do contrato: **R\$ 1.650.000,00**

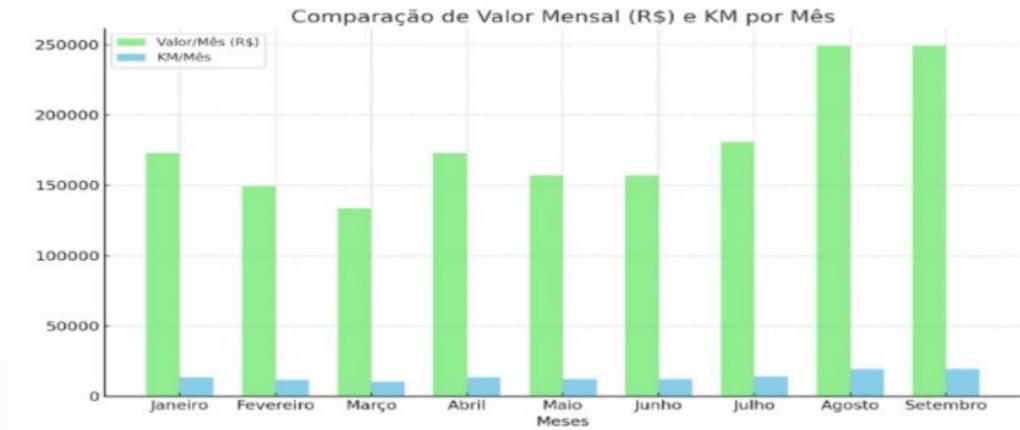
Valor pago:

Saldo do contrato:

Periodicidade do pagamento: **MENSAL**

## Evolução das Despesas: 2024

ACOMPANHAMENTO DOS GASTOS MENSAIS - CONTRATO CRATEUS Nº 09/2020								
MÊS	KM/MÊS	VALOR/MÊS						
JANEIRO	13.424,40	R\$ 172.906,27						
FEVEREIRO	11.593,80	R\$ 149.328,14						
MARÇO	10.373,40	R\$ 133.609,39						
ABRIL	13.424,40	R\$ 172.906,27						
MAIO	12.204,00	R\$ 157.187,52						
JUNHO	12.204,00	R\$ 157.187,52						
JULHO	14.034,60	R\$ 180.765,65						
AGOSTO	19.338,90	R\$ 249.085,04	* Devido a Rescisão Unilateral da empresa K&F. O Contrato absorveu 6 rotas a mais					
SETEMBRO	19.338,90	R\$ 249.085,04	* Devido a Rescisão Unilateral da empresa K&F. O Contrato absorveu 6 rotas a mais					
<b>TOTAL</b>	<b>125.936,40</b>	<b>R\$ 1.622.060,85</b>						



*Cálculo do processo do pagamento:*

$$VM = (QD + QE) \times VQ$$

*Onde:*

*VM=Valor Mensal*

*QD= Somatório das quilometragens diárias realizadas;*

*QE= Quilômetros de transportes extras solicitados;*

*VQ= Valor unitário do quilômetro*

*Valor Unitário do KM atual*

**R\$ 12,88**

*Diárias=Quantidade de dias úteis no mês*

DIAGNÓSTICO

**PRINCIPAIS PROBLEMAS ENCONTRADOS**

**SUGESTÃO DE MELHORIA- CURTO PRAZO**

1. Falta um sistema de rastreamento que possa ser acompanhado diariamente o itinerário e horários estabelecidos em contrato.

1. Solicitar a empresa que possa ser disponibilizado acesso a consulta ao sistema de **rastreamento** contratado

2. Decisão sobre quem de fato pode utilizar o serviço da rota. O Edital diz: “fará uso servidores, terceirizados e autorizados lotados no Centro Administrativo do Cambeba”. Hoje diversas Secretarias fazem uso como por exemplo: COGERH, FUNCAP, SOPP, CEGÁS ...

2. Validar se os **usuários de outras Secretarias** podem ou não fazer uso da rota

3. Ter um fiscal atuante nas rotas. Realizar vistorias periodicamente, viagens nas rotas por amostragens para pontuar qualidade no serviço prestado. Horário diferenciado para a figura do fiscal devido o horário das viagens serem realizadas antes e depois do expediente.

3. Rever a atuação do **fiscal**. Deixar claro suas atividades e sobre seu horário de trabalho diferenciado.

4. Empresas contratadas não cumprem o acordado em contrato referente a: itinerário, conformidade com as especificações dos veículos principalmente nos requisitos de ar condicionado, limpeza e horários... Mesmo sendo notificadas a título de advertência

4. Notificar a título de **penalidade**.

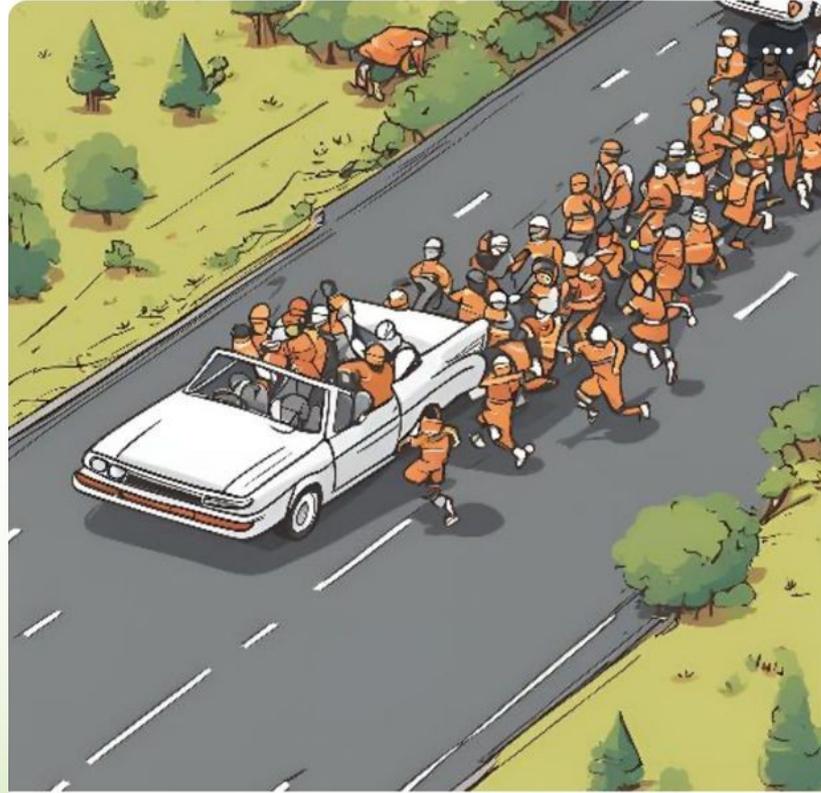
5. Autorização para uso da rota. Hoje, funciona através do crachá e/ou documento emitido pela Copaat. Porém como não existe uma fiscalização mais presente, algumas vezes são feitas autorizações não emitidas pela Copaat, como também fazem uso da rota pessoas que se

5. **Normalizar** o acesso aos ônibus

## SUGESTÕES DE MELHORIA – MÉDIO E LONGO PRAZO

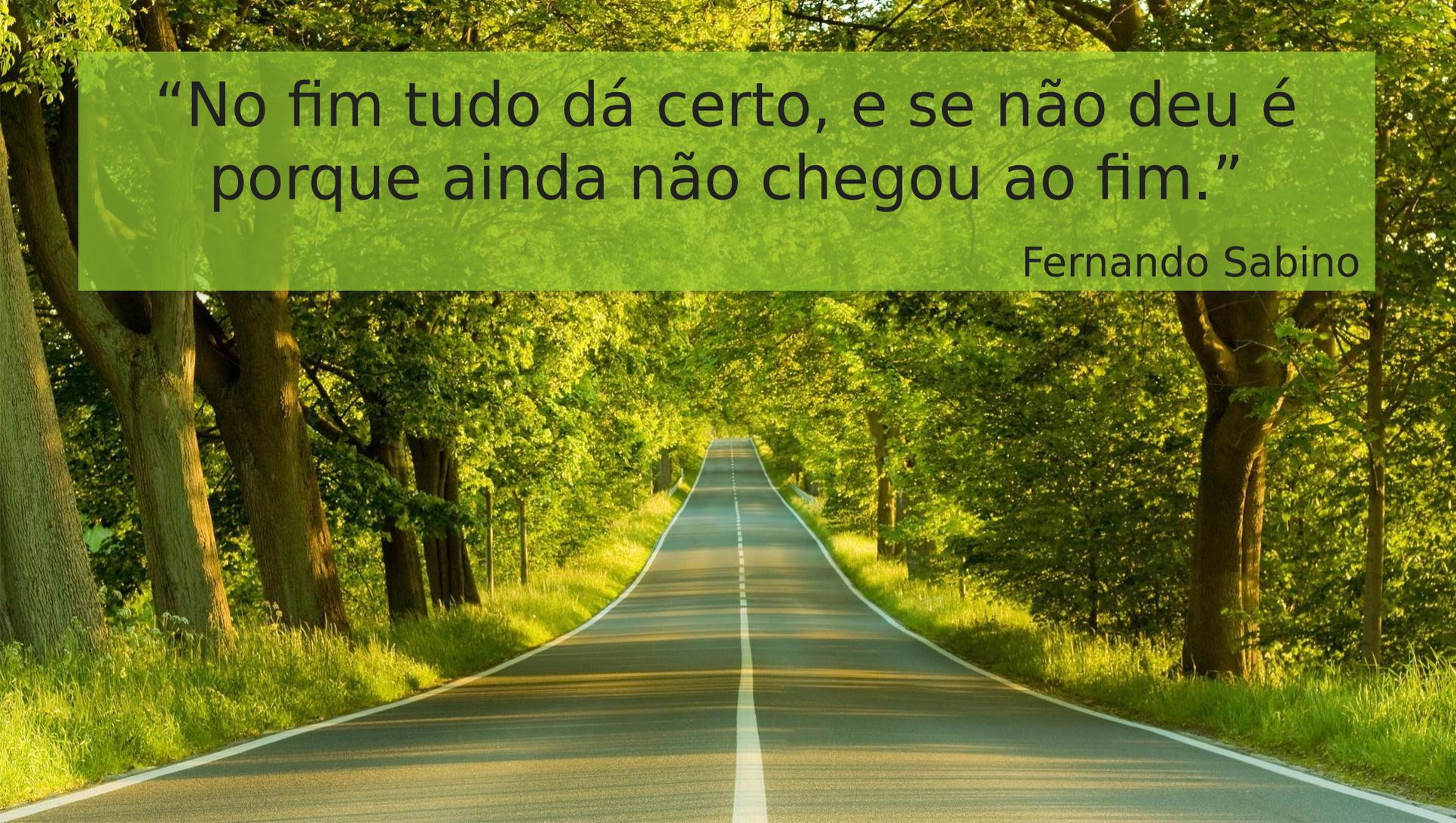
1. No próximo processo licitatório no campo de penalidades definir por ocorrência e por tipo bem como o fornecedor apresentar documentos sobre a **manutenção preventiva** no que se refere a **ar condicionado** e dedetização dos ônibus.
2. Para uma melhor definição de **quantidades de usuários** ser autorizado a utilização de **1 única rota** 2 vezes ao dia. Casa - Trabalho e Trabalho- Casa. Hoje não funciona dessa maneira. Exemplo pela manhã pega a rota 16 que é a mais próximo da sua casa. No final do expediente vai para outro local e já pega a 04. Dessa maneira não temos uma quantidade correta da usuários por rota.
3. Realizar um estudo sobre a necessidade de ônibus 42 lugares ou se um **micro-ônibus** atende as necessidades, baseando-se na quantidade de usuários.
4. Para um melhor acompanhamento do contrato e para não termos um possível monopólio no serviço das rotas sugiro no próximo processo licitatório os **lotes** serem mais **divididos**. Exemplo 36 rotas. 6 lotes de 6 rotas
6. Mudar o **horário de saída** do Centro Administrativo no trajeto retorno para casa. Hoje é estabelecido que a rota deverá chegar com até 15 minutos antes do horário marcado que é as 17:20. Ocorre que 15 minutos é um tempo muito curto para que em casos de atraso, um sinistro ou um outro imprevisto com o ônibus, não teremos tempo suficiente para uma resolução rápida. Faço como sugestão que os ônibus deverão está no **mínimo com 45 minutos antes do horário** estabelecido em contrato.

11/10/24



“No fim tudo dá certo, e se não deu é porque ainda não chegou ao fim.”

Fernando Sabino



# Obrigada!



**SEPLAG CE**