



CONTRATANTE	Nº PROCESSO

CONTRATADO	PERÍODO

COMPETÊNCIAS	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
<b>I)Secretaria</b>		
a) Elaborar <b>Termo de Referência</b> para <u>proposta</u> ou <b>Justificativa Técnica</b> para <u>aditivo</u> de Contrato de Gestão.	TERMO DE REFERÊNCIA OU JUSTIFICATIVA TÉCNICA	
b) Enviar, através de ofício, o <b>Termo de Referência</b> para OS.	OFÍCIO	
c) Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC – anexos I a IV).	PARECER TÉCNICO	
d) Elaborar o pactuar com a OS as minutas contratuais do Contrato de Gestão (1 via para análise prévia).	MINUTAS PROPOSTAS	
e) Submeter minutas contratuais e Plano de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica.	PARECER JURÍDICO	
f) Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações.	TERMO	
g) Declaração do Secretário aprovando a Minuta do Contrato de Gestão	DECLARAÇÃO	
h) <u>Em caso de necessidade</u> de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	DELIBERAÇÃO	
i) Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão	MINUTA DA PORTARIA	
j) Apresentar Relatório SIAP/SIOP onde conste a dotação específica para o Contrato de Gestão	RELATÓRIO	
k) Apresentar o quadro de usos e fontes, demonstrando se as ações do contrato são custeadas pelo Custeio, Investimentos e se existe algum MAPP aprovado.	QUADRO	
l) Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO	
m) Solicitar à OS a documentação complementar (vide item II – c e d).	OFÍCIO	
n Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando as minutas e toda a documentação para análise da SEPLAG. (também enviar planilhas via e-mail).	OFÍCIO	

<b>II)Organização Social (OS)</b>		
a) Elaborar Programa de Trabalho para Contrato de Gestão.	PROGRAMA DE TRABALHO	
b) Enviar Programa de trabalho para setorial.	OFÍCIO	
c) Comprovar à setorial sua habilitação, apresentando:	OFÍCIO	
● Ata de Constituição da OS.	XEROX AUTENTICADA	
● Qualificação da OS no DOE	PUBLICAÇÃO	
● Estatuto da OS e Alterações	XEROX SIMPLES	
● Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica – registro e averbações relativas ao Estatuto.	XEROX AUTENTICADA	

● Ata de posse do Diretor – Presidente.	XEROX AUTENTICADA		
● RG e CPF do Diretor – Presidente.	XEROX AUTENTICADA		
● Documento de Qualificação e discriminação da Diretoria e do Conselho de Administração da OS.	XEROX AUTENTICADA		
● CNPJ atualizado <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> .	CERTIDÃO ORIGINAL		
● Certificado de Regularidade do FGTS – CRF – <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a> .	CERTIDÃO ORIGINAL		
● Certidão Negativa do INSS <a href="http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm">http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm</a> .	CERTIDÃO ORIGINAL		
● Certidão de Regularidade com os Tributos Federais <a href="http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta">http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta</a> .	CERTIDÃO ORIGINAL		
● Certidão de Regularidade com os Tributos Estaduais – <a href="http://www.sefaz.ce.gov.br">www.sefaz.ce.gov.br</a> .	CERTIDÃO ORIGINAL		
● Certidão de Regularidade com ISSQN <a href="http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br">www.sefin.fortaleza.ce.gov.br</a> .	CERTIDÃO ORIGINAL		
● Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais – <a href="http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br">www.sefin.fortaleza.ce.gov.br</a> .	CERTIDÃO ORIGINAL		
● Certidão Negativa de Falência e Concordata da Justiça Estadual – Fórum Clóvis Beviláqua	CERTIDÃO ORIGINAL		
● Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz.	DECLARAÇÃO		
● Apresentar Declaração de que as pessoas relacionadas neste contrato (ou aditivo), não estão sendo custeadas por outros Contratos de Gestão. Declaração esta assinada pelo Presidente da OS. (Admite-se que os profissionais de saúde possam estar vinculados a mais de um contrato, desde que não haja conflito de horário).	DECLARAÇÃO		
d) Enviar à Secretaria xerox autenticada dos seguintes documentos:	OFÍCIO		
● Aprovação das minutas contratuais pelo Conselho de Administração da OS ou aprovação “ad referendum” e cópia de convocação de Assembléia para aprovação (ata deve ser entregue antes da assinatura do contrato).	ATA DO CONSELHO ou APROVAÇÃO “AD REFERENDUM” e CONVOCAÇÃO		
● Aprovação da remuneração dos membros da Diretoria pelo Conselho de Administração	ATA DO CONSELHO		
● Aprovação do Regimento interno da entidade pelo Conselho de Administração que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências	ATA DO CONSELHO		
● Aprovação do Regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da Entidade pelo Conselho de Administração.	ATA DO CONSELHO + COPIA DO REGULAMENTO		
● Relatório anual de atividades da OS, destacando o(s) contrato(s) de gestão vigentes, com dados acumulados até o trimestre anterior à celebração, aditivção ou renovação.	RELATÓRIO		
● Apresentar a Deliberação do Conselho de Administração aprovando os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade.	DELIBERAÇÃO DO CONSELHO		
● Relatório e Parecer da Comissão de Avaliação de Metas de contrato vigente e com objeto da mesma natureza, com dados acumulados até o trimestre anterior à celebração, aditivção ou renovação.	RELATÓRIO E PARECER		

## II) SEPLAG

a) Proceder análises documental e técnica, providenciando, se necessário, as alterações solicitadas pelo GTC ou pelo COGERF(COTEF)	PARECER TÉCNICO		
b) Proceder análise jurídica das Minutas do Contrato de Gestão proposto ou das alterações solicitadas pelo GTC ou pelo COGERF. Em caso de aprovação, envia para GTC/COGERF e em caso de ajustes, devolve para COTEF (ASJUR).	PARECER JURÍDICO		

IV) GTC			
a) Analisar o processo, com destaque para o Plano de Trabalho (anexo I a IV).	ATA DA REUNIÃO CHEK-LIST MANIFESTAÇÃO		
b) Solicitar ajustes e/ou esclarecimentos à setorial ou a inclusão na pauta do COGERF pela COTEF/SEPLAG.	MANIFESTAÇÃO		
c) Solicitar à COTEF/SEPLAG, a adoção das medidas necessárias a implementação da deliberação do COGERF.	MANIFESTAÇÃO		

V) COGERF			
a) Deliberar sobre o Contrato de Gestão: aprovando, rejeitando ou solicitando ajustes/esclarecimentos..	DELIBERAÇÃO		

## Contatos na SEPLAG/COTEF

E-mail: [cotef@seplag.ce.gov.br](mailto:cotef@seplag.ce.gov.br)

1. Mario Fracalossi Júnior – Coordenador – ramal 4526
2. Keyla Christina Albuquerque Lacerda – Orientadora de Célula – ramal 3848
3. Regis de Albuquerque Silva – Assistente Técnico – ramal 4492
4. Maria do Socorro Josué – Analista de Planejamento e Orçamento – ramal 3848

## Contatos na CGE/GTC

1. Marconi Lemos – Coordenador do GTC: e-mail: [marconilemos@secon.ce.gov.br](mailto:marconilemos@secon.ce.gov.br) – ramal 3473
2. Kelly Barbosa – Orientadora de Célula: e-mail: [kristina@secon.ce.gov.br](mailto:kristina@secon.ce.gov.br) – ramal 3472