



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
*Secretaria do Planejamento e Gestão
Coodenadoria de Cooperação Técnico-Financeira*

MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO

Governo do Estado do Ceará
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira - COTEF

MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO

Fortaleza, março de 2018

Governo do Estado do Ceará
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira - COTEF

Francisco de Queiroz Maia Júnior
Secretário

Ticiania da Mota Gentil Parente
Coordenadora

Elaboração:
Maria do Socorro Josué
Larisa Fátima Martins Bezerra

Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora
Av. Ministro José Américo, s/n - Ed. SEPLAN
Cambeba - Fortaleza (CE)
www.seplag.ce.gov.br
Fone: (85) 3101.4526/3848/4492
Fax: (85) 3101.4514
E-mail: cotef@seplag.ce.gov.br

ÍNDICE REMISSIVO

1.1 O QUE É CONTRATO DE GESTÃO?	06
1.2 QUEM PODE SER CONTRATADO?	06
1.3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CONTRATO DE GESTÃO	07
1.4 DECISÃO DO PODER PÚBLICO DE CELEBRAR O CONTRATO DE GESTÃO	09
1.5 AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO	10
1.6 ROTEIRO PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO	11
1.7 FLUXOGRAMA CELEBRAÇÃO CONTRATO DE GESTÃO	16
ANEXO I -PROGRAMA DE TRABALHO	17
ANEXO II - PESSOAL	18
ANEXO III - CUSTEIO	19
ANEXO IV – CRONOGRAMA	20
ANEXO V – SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO	21
ANEXO VI – CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO	23
ANEXO VI – TUTORIAL DO SISTEMA DE CONTROLE DOS CONTRATOS DE GESTÃO SCCG	25

APRESENTAÇÃO

O Presente Manual tem por objetivo informar às Secretarias e/ou Órgãos do Estado do Ceará sobre a sistemática a ser adotada para a celebração de Contratos de Gestão com Organizações Sociais.

Esta iniciativa teve por base atender aos questionamentos que vem sendo formulados pelos gestores de contratos aos técnicos da COTEF/SEPLAG que, em muitos casos, tem ocasionado morosidade nos procedimentos de aprovação dos contratos. Além disso, procura enfatizar a importância da definição das metas contratuais e o modelo a ser adotado para as suas avaliações.

**Ticiania da Mota Gentil Parente
Coordenadora
Coordenadoria de Cooperação Técnico-financeira**

1.1 O QUE É CONTRATO DE GESTÃO?

O Contrato de Gestão é um espécie de ajuste criado pela Lei Federal 9.637, de 15/05/98, que reúne características dos contratos e convênios tradicionais. Sua principal finalidade é à disponibilização de recursos públicos para entidades do Terceiro Setor, que obtenham para tanto, a qualificação de Organizações Sociais (OS).

1.2 QUEM PODE SER CONTRATADO?

O Contrato de Gestão é um instrumento firmado entre um ente do Poder Público e uma organização do Terceiro Setor qualificada como Organização Social, objetivando formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às suas áreas de atuação.

- Organização Social (OS): qualificação conferida por meio de ato do Poder Executivo Estadual às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à assistência social, à saúde, ao trabalho, à educação, à cultura, ao turismo, à gestão ambiental, à habitação, à ciência e tecnologia, à agricultura, à organização agrária, ao urbanismo, ao saneamento, ao desporto e lazer e ao atendimento ou promoção dos direitos de crianças e adolescentes, conforme especificado na Lei Estadual nº 16.183 de 28.12.2016 que alterou a redação da Lei Estadual nº 12.781 de 30.12.1997.
- Poder Público: é o conjunto dos [órgãos](#) com autoridade para realizar os trabalhos do [Estado](#), constituído de [Poder Legislativo](#), [Poder Executivo](#) e [Poder Judiciário](#).
- Órgão Público: é uma unidade com atribuição específica dentro da organização do [Estado](#). É composto por [agentes públicos](#) que dirigem e compõem o órgão, voltado para o cumprimento de uma atividade estatal.

1.3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CONTRATO DE GESTÃO

- **Aspectos legais**

Nesse tipo de contrato, as partes têm fins existenciais comuns, atuando em convergência para fins específicos em regime de cooperação, não havendo previsão de ganho econômico por parte da contratada pela prestação de serviços, que caracteriza o gênero “contrato”. Também, não há previsão de pagamento do serviço por parte do usuário, que caracteriza a “concessão”.

Por conta dessas características, o valor do repasse só pode contemplar o custo efetivo para atendimento das demandas e cumprimento das metas. O Poder Público deve calcular o custo per capita do atendimento e repassar verbas de acordo com o volume previsto de atendimentos. O Poder Público não pode “sustentar” a Entidade, mas apenas custear os serviços públicos por ela assumidos e prestados.

Além disso, a boa técnica jurídica exige que as cláusulas abordem todos os detalhes relevantes da atividade em si, especificando metas, objetivos, formas de atuação e custos. Essas cláusulas precisam nortear-se pelos princípios constitucionais previstos para a Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência), e ainda pelo princípio da economicidade.

- **Cláusulas Mínimas**

Quando da elaboração do Contrato de Gestão, além da observação dos princípios constitucionais, devem ser observados também os seguintes preceitos e itens:

a) **Objeto:** o objeto do contrato de gestão é a pactuação de resultados entre uma parte contratante, o Poder Público e outra parte contratada. Essa cláusula deverá contemplar, de forma clara, o contexto institucional do setor de atuação da instituição contratada.

b) **Objetivo:** são objetivos do contrato de gestão, enquanto instrumento de implementação de políticas e de gestão:

- ✓ fortalecer a supervisão e os controles setoriais sobre os resultados das políticas públicas sob sua responsabilidade;

- ✓ melhorar o processo de gestão da instituição contratada;
- ✓ promover o controle social sobre os resultados esperados e dar-lhes publicidade.

c) **Metas:** enumeração das metas pactuadas (finais e intermediárias), com seus respectivos indicadores de efetividade, eficácia e eficiência.

d) **Obrigações da Contratada:** deve conter as ações que garantam o desenvolvimento institucional contínuo da entidade contratada, relativas à orientação estratégica, à otimização de processos organizacionais e à capacitação de pessoas.

e) **Obrigações dos Órgãos e/ou Secretarias Supervisoras e Intervenientes:** deve conter os meios necessários à execução do contrato de gestão a serem providos pelos órgãos supervisor e intervenientes, relativos a recursos (financeiros, pessoal, patrimônio etc.) e à autonomia de gestão (de pessoal, logística e orçamentário-financeira).

f) **Valor:** deve estabelecer o valor a ser alocado durante sua vigência.

g) **Acompanhamento e Avaliação de Resultados:** dispõe sobre a sistemática de acompanhamento definida relativamente a tipos e periodicidade dos relatórios, níveis de cumprimento de metas, auditorias e orientações para revisão e correções de metas ou condições.

h) **Suspensão:** dispõe sobre as condições para suspensão, pelo período necessário à melhor adequação ao seu objeto, caso se verifique mudanças substanciais no contexto, impossibilitando o alcance das metas.

i) **Vigência e Renovação:** a vigência é de um ano, podendo ser estendida por período a ser determinado pelas partes, mediante termo aditivo que altere cláusulas relativas às metas, obrigações das partes e programa de trabalho. Porém, há casos em que essa vigência poderá ultrapassar um ano, de acordo com as especificidade do objeto do contrato e em comum acordo das partes envolvidas.

j) **Publicidade e Controle Social:** dispõe sobre a obrigatoriedade, pelo órgão supervisor, de publicação, no Diário Oficial do Estado e em outros meios físicos e eletrônicos, do contrato de gestão, dos relatórios parciais e finais e dos termos aditivos.

l) **Rescisão:** dispõe sobre as situações sob as quais o contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, relativas ao descumprimento injustificado pela instituição de compromissos firmados, ou acordo entre as partes ou, ainda, à prática de irregularidades por parte de dirigentes da instituição.

m) **Desqualificação & Penalidades:** no caso de rescisão do contrato, a instituição será desqualificada por iniciativa do órgão supervisor, mediante decreto, e os seus dirigentes sujeitar-se-ão, em conjunto ou isoladamente, ao afastamento da função e ou às penalidades previstas na legislação pertinente.

As demais cláusulas dos contratos de gestão deverão ser definidas pelo Administrador Público responsável ou a autoridade supervisora da área de atuação da entidade.

- **Partes Contratantes (interessadas)**

São partes do Contrato de Gestão:

a) O Poder Público contratante, representado pela área da Administração Pública responsável por alguma atividade citada na Lei Estadual nº 16.183 de 28.12.2016; e

b) A entidade contratada, qualificada como Organização Social pelo Poder Executivo Estadual.

1.4 DECISÃO DO PODER PÚBLICO DE CELEBRAR O CONTRATO DE GESTÃO

A contratação de uma Organização Social para gerenciar e/ou executar uma atividade pública mediante um Contrato de Gestão deve ser uma decisão do Administrador Público solidamente fundamentada. O Administrador deve, particularmente, justificar a opção de realizar a atividade através de terceiros em vez de utilizar Quadro Próprio do Governo.

A terceirização de atividades públicas sempre reduz o nível de controle direto do uso dos recursos públicos, uma vez que a entidade privada contratada não está sujeita a

todas as normas e regulamentos previstos para a Administração Pública.

A documentação que demonstra e comprova essa justificativa deve compor adequadamente o processo de contratação.

Vale ainda ressaltar, que a dispensa de certame licitatório¹ aumenta a responsabilidade do Administrador Público em evidenciar a transparência do processo de escolha da entidade gerenciadora (OS)².

1.5 AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

- **Responsabilidade básica: o órgão público contratante**

A Lei define claramente essa responsabilidade, ao prever que a execução do Contrato de Gestão celebrado com entidade qualificada como Organização Social será fiscalizada pelo órgão ou entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada.

Assim, o responsável pela área do Poder (normalmente um Secretário) é o Administrador Público pessoalmente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato de Gestão.

Por outro lado, uma vez que o responsável pela área foi designado pelo Chefe do Poder Executivo, este também é co-responsável pela prestação dos serviços públicos executados sob seu comando, e a fiscalização da execução do ajuste é igualmente sua atribuição.

- **Responsabilidade final: a Comissão de Avaliação**

Os resultados atingidos com a execução do Contrato de Gestão devem ser analisados, periodicamente, por Comissão de Avaliação, indicada pela autoridade supervisora da área correspondente, composta por especialistas de notória capacidade e

¹ Inciso XXI V do artigo 24 da Lei 8666/93.

² Atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

adequada qualificação. A Comissão deve encaminhar à autoridade supervisora relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

A missão dessa Comissão é monitorar a execução do Contrato de Gestão. Portanto, suas atividades não devem se restringir apenas à emissão de um simples relatório conclusivo final, já que o monitoramento legalmente previsto implica em um acompanhamento permanente e em avaliações parciais frequentes. Ela deve se aparelhar com recursos necessários para esse mister.

- **Responsabilidade legal e denúncias**

Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela entidade gerenciadora (OS), dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, sob pena de responsabilidade solidária.

1.6 ROTEIRO PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A Secretaria ou órgão contratante (do Poder Executivo) elaborará um **Termo de Referência** em que conste o objeto do contrato de gestão e as condições para sua realização, bem como a especificação da dotação orçamentária correspondente aos pagamentos do contrato.

Em um segundo momento, uma Organização Social, em atendimento ao Termo de Referência, encaminhará uma proposta em que consta o **Programa de Trabalho**, elaborado de acordo com os Anexos I a V, acompanhado dos seguintes documentos:

I – Certidão Negativa de Falência e Concordata da Justiça Estadual – Fórum Clóvis Beviláqua;

II - Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz;

III - Declaração de que as pessoas relacionadas neste contrato (ou aditivo), não estão sendo custeadas por outros Contratos de Gestão;

IV - Comprovar à setorial sua habilitação, apresentando:

- 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 www.receita.fazenda.gov.br (Certidão Original);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF – www.caixa.gov.br (Certidão Original);
- Certidão Negativa do INSS
<http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm> (Certidão Original);
- Certidão de Regularidade com os Tributos Federais
<http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta> (Certidão Original);
- Certidão de Regularidade com os Tributos Estaduais –
www.sefaz.ce.gov.br. (Certidão Original);
- Certidão de Regularidade com ISSQN www.sefin.fortaleza.ce.gov.br (Certidão Original);
- Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais –
www.sefin.fortaleza.ce.gov.br (Certidão Original);

V – Original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

a) Aprovação das minutas contratuais pelo Conselho de Administração da Organização Social;

b) Aprovação da remuneração dos membros da Diretoria pelo Conselho de Administração (Ata do Conselho + Cópia do Plano de Cargos e Salários);

c) 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 + Cópia do Regimento);

d) 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 + Cópia do Regulamento);

e) Relatório de atividade/desempenho da OS em contratos de gestão anteriores, em caso de renovação, os dos últimos doze meses;

f) Relatório e Parecer da Comissão de Avaliação de contrato anterior, constando no mínimo a avaliação do trimestre anterior, em caso de renovação.

Dando prosseguimento, a contratante (Secretaria de Estado ou órgão do Poder Executivo) cadastrará o processo no **Sistema de Controle de Contratos de Gestão – SCCG** (Tutorial em Anexo), no Guardião da SEPLAG com os documentos elencados anteriormente e ainda:

I – Ofício do Secretário ou Presidente do órgão aprovando a minuta contratual e encaminhando o processo para a análise da SEPLAG/COTEF;

II - Comprovante de emissão do Termo de Dispensa da licitação, fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações;

III - Minutas do Contrato de Gestão;

IV - Parecer Técnico da Secretaria/órgão sobre o Programa de Trabalho proposto pelo OS;

V – Parecer de sua Assessoria Jurídica sobre a Minuta Contratual;

VI - Relatório SIAP/SIOF onde conste a dotação específica para o Contrato de Gestão;

VII – Minutas das Portarias de nomeação da Comissão de Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão (nome, cargo, telefone e e-mail).

IX - Quadro de usos e fontes, demonstrando se as ações do contrato são custeadas pelo Custeio, Investimentos (quando for o caso) e se existe algum MAPP aprovado; e

X - Quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada, no caso de renovação.

Ressalte-se, que as planilhas constantes dos Anexos I a VI deverão ser anexadas ao SCCG da SEPLAG em formato PDF e eletrônico para facilitar a análise do processo.

Num terceiro momento, caberá à SEPLAG realizar os seguintes procedimentos prévios à assinatura do contrato:

I – Realizar a análise técnica e documental do contrato de gestão;

II – Emitir parecer técnico sobre os aspectos do contrato;

III – Tramitar o processo virtual para o Grupo Técnico de Contas - GTC, para análise de custos e possíveis ajustes;

IV – Oficiar a Contratante sobre a deliberação do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal – COGERF, acerca do limite financeiro a ser aportado no Contrato.

Ao Grupo Técnico de Contas - GTC, como instância de assessoramento do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal - COGERF, compete:

I – Analisar a proposta do contrato de gestão e solicitar ajustes se for o caso;

II – Incluir a proposta de contrato de gestão em pauta de reunião do COGERF;

Caberá ao COGERF autorizar, mediante Deliberação, limite financeiro a ser alocado no Contrato de Gestão.

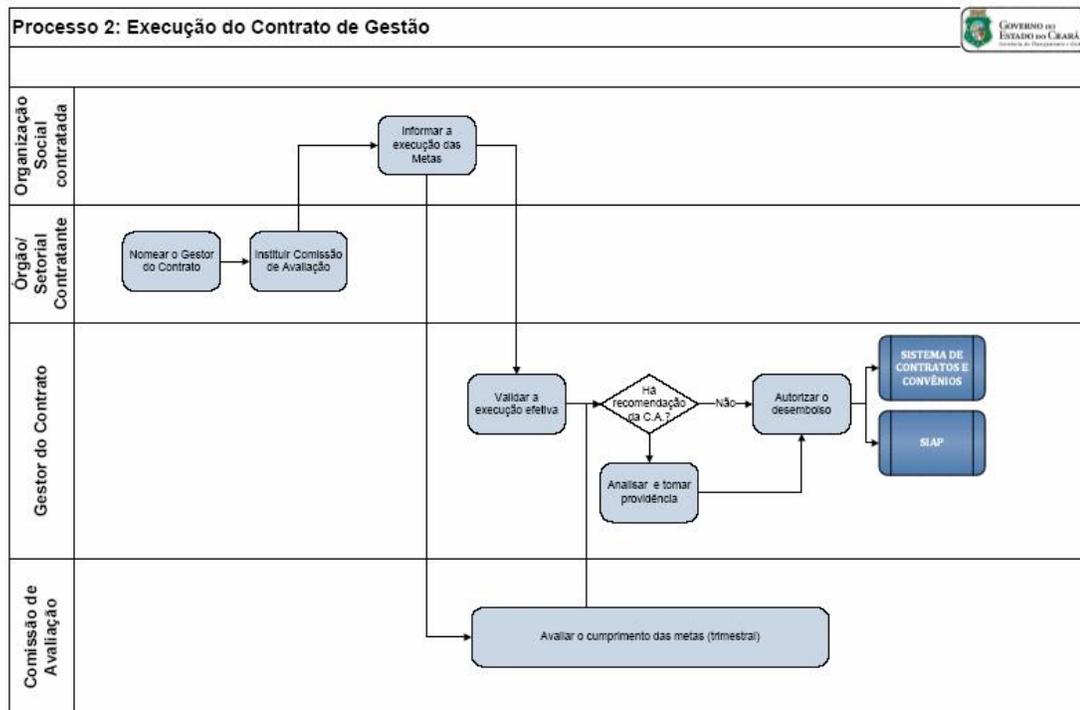
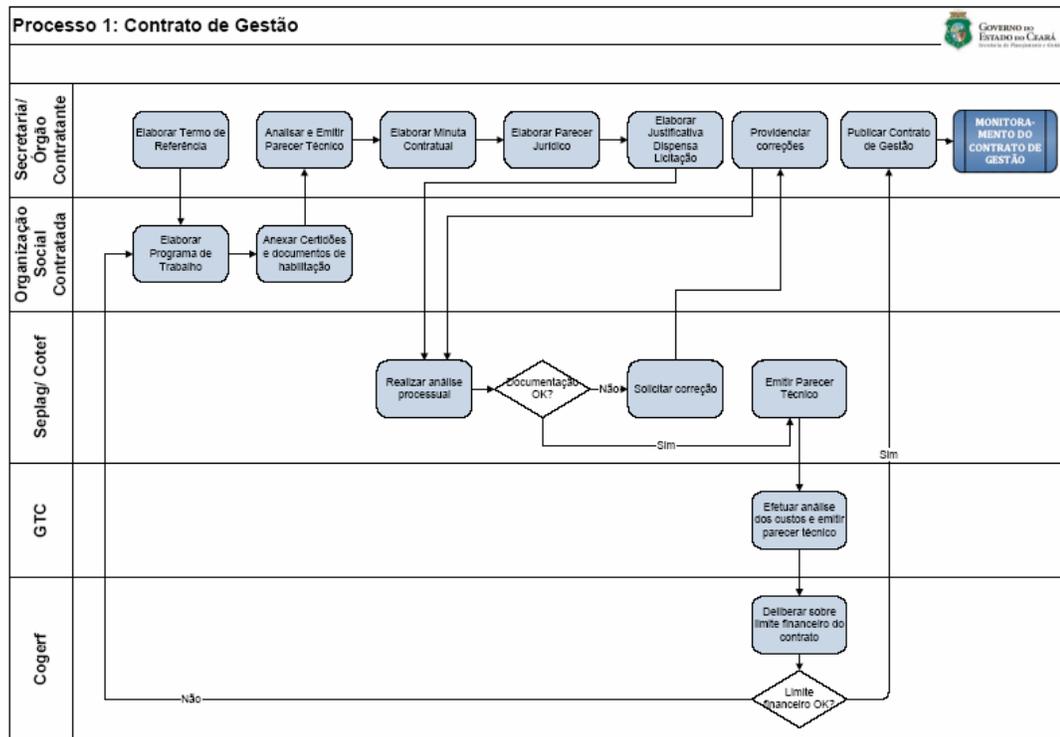
Por fim, após a realização dos referidos trâmites elencados anteriormente, o

Contrato de Gestão é enviado para o órgão ou secretaria do Governo Estadual (contratante) para assinatura do contrato e publicação do extrato no Diário Oficial do Estado – DOE.

Após assinatura e publicação do contrato e publicação das portarias da Comissão de avaliação e do Gestor o contratante anexa no SCCG - Sistema de Controle dos Contratos de Gestão na fase 3 - Efetividade, a documentação exigida para autorização da primeira parcela de desembolso do contrato. Momento esse que inicia a execução do contrato.

A fase seguinte 4 - Acompanhamento caberá ao contratante anexar ao sistema, a cada avaliação, os relatórios e parecer da comissão. Além desses relatórios nesta fase também deverá ser anexado os relatórios semestrais e parecer conclusivo de execução dos contratos.

2. FLUXOGRAMA CELEBRAÇÃO CONTRATO DE GESTÃO



Anexo I - Programa de Trabalho

AÇÃO	META	PERÍODO DE EXECUÇÃO DA META	ATIVIDADE	RESULTADO	PRODUTO	QDT PREV. PRODUTO	PESSOAL		CUSTEIO		INVESTIMENTO		TOTAL
							Custo Mensal	Custo total	Custo Mensal	Custo total	Custo Mensal	Custo total	
AÇÃO 1	Meta 1.1						-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Meta 1.2						-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL - AÇÃO "1"						0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL = "AÇÃO 1" + ... + "AÇÃO n"							-	-	0	0	0	0	0

CAMPO	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
AÇÃO	Preencher com o nome de cada ação. No caso de existência de ação não-finalística, não atrelar metas ou produtos. Apenas vincular os gastos com pessoal e custeio destacados nos anexos II e III.
META	Preencher com o nome de cada Meta que compõe cada ação.
PERÍODO EXECUÇÃO META	Preencher em qual (is) trimestre (s) será (ão) executada (s).
ATIVIDADE	Preencher com o nome de cada Atividade necessária para o atendimento da Meta.
RESULTADO	Resultado a ser obtido na execução de cada atividade.
PRODUTO	Nome do produto gerado pela atividade. O produto deve ser quantificável. Ex: Curso, treinamento, famílias atendidas, etc
QD. PREVISTA PRODUTO	Nº de Cursos, treinamentos, aulas ministradas etc
PESSOAL – Custo Mensal	Vincular este campo ao subtotal de cada Meta do Anexo II.
PESSOAL – Custo Total	Vincular este campo ao subtotal de cada Meta do Anexo II.
CUSTEIO – Custo Mensal	Vincular este campo ao subtotal de cada Meta do Anexo III.
CUSTEIO – Custo Total	Vincular este campo ao subtotal de cada Meta do Anexo III.
INVESTIMENTO – Custo Mensal	Vincular este campo ao subtotal de cada Meta do Anexo IV.
INVESTIMENTO – Custo Total	Vincular este campo ao subtotal de cada Meta do Anexo IV.
TOTAL	Campo calculado. Não precisa preencher.

ANEXO – II PESSOAL

Quantidade	CARGO	NÍVEL	VINC FUNC	Nº MESES	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL – R\$	ENCARGOS MENSAIS – R\$	BENEFÍCIOS MENSAIS – R\$	PROVISÕES MENSAIS – R\$	CUSTO TOTAL
					TOTAL DO SALÁRIO MÉDIO MENSAL com Reajuste (III)	TOTAL DE ENCARGOS MENSAIS (IV)	TOTAL BENEFÍCIOS MENSAIS (V)	TOTAL PROVISÕES MENSAIS (VI)	CONTRATO
				(II)	(III = a + b)	(IV = c + d + e + f)	(V = g – h + i – j)	(VI = k + l + m)	(VIII = VII * I * II)
				0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-	-	-	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-	-	-	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	-	-	-	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL =	-	-	-	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anexo III - Custeio

AÇÃO	META	ATIVIDADE	PRODUTO	QUANT PREVISTA DO PRODUTO	DESCRIÇÃO ITEM DE CUSTEIO	QUANTIDADE DE MESES	CUSTEIO MENSAL (R\$)	CUSTEIO TOTAL(R\$)
AÇÃO 1	Meta 1.1				Energia elétrica			0,00
					água e esgoto			0,00
					Internet			0,00
					etc			0,00
	Subtotal – Meta 1.1	-	-	0		-	0,00	0,00
	Meta 1.2							0,00
Subtotal – Meta 1.2	-	-	0		-	0,00	0,00	
TOTAL = “AÇÃO 1” + ... + “AÇÃO n”				0	-	-	0,00	0,00

CAMPO	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
AÇÃO	Preencher com o nome de cada ação. No caso de existência de ação não-finalística, não atrelar metas ou produtos.
META	Preencher com o nome de cada Meta que compõe cada ação.
ATIVIDADE	Preencher com o nome de cada Atividade necessária para o atendimento da Meta.
RESULTADO	Resultado a ser obtido na execução de cada atividade.
PRODUTO	Nome do produto gerado pela atividade. O produto deve ser quantificável. Ex: Curso, treinamento, famílias atendidas, etc
QD. PREVISTA PRODUTO	Nº de Cursos, treinamentos, aulas ministradas etc
DESCRIÇÃO ITEM DE CUSTEIO	Nome da despesa. Ex: Material de escritório, Aluguel etc
QUANTIDADE DE MESES	Nº de meses de execução da meta.
CUSTEIO – Custo Mensal	Valor médio de cada item de custeio. Os itens que não se enquadrarem nesta situação, deverão ser destacados ao final da planilha, mas sem vinculação a metas.
CUSTEIO – Custo Total	Campo calculado. Não precisa preencher.
TOTAL	Campo calculado. Não precisa preencher. (Custeio – Quantidade de Meses x Custeio Mensal).

Anexo IV – Cronograma

AÇÕES	META	FONTE	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
AÇÃO 1	Meta 1.1														-
	Meta 1.2														-
	Sub-total "AÇÃO 1"		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
AÇÃO 2	Meta 2.1														-
	Meta 2.2														-
	Sub-total "AÇÃO 2"		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOTAL DESEMBOLSO - "AÇÃO 1" + "AÇÃO 2"			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

CAMPO	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
AÇÃO	Preencher com o nome de cada ação. No caso de existência de ação não-finalística, não atrelar metas ou produtos.
META	Preencher com o nome de cada Meta que compõe cada ação.
FONTE	Identificar a (s) fonte dos gastos.
Janeiro a Dezembro	Especificar, conforme o cronograma de execução, o valor das parcelas mensais de desembolso a serem realizadas pela Secretaria.
TOTAL	Campo calculado. Não precisa preencher. (Somatório dos desembolsos mensais).

Anexo V – Sistemática de Avaliação

O acompanhamento e avaliação de desempenho são instrumentos essenciais para que tanto do (a) <CONTRATADA> quanto a Entidade Supervisora possam se assegurar de que a organização está apresentando os resultados planejados, de modo que eventuais desvios possam induzir a redirecionamentos durante o curso das ações.

A avaliação das ações e metas programadas será efetivada levando-se em conta os indicadores de desempenho constantes do Anexo I do Contrato de Gestão e que estão assim classificados:

AÇÕES FINANCIADAS COM OS RECURSOS PACTUADOS NO CONTRATO DE GESTÃO – FONTE DE RECURSOS: TESOURO/OUTRA.

AÇÃO 1

AÇÃO 2

.....

AÇÃO n

A nota atribuída a cada ação será calculada pela média aritmética obtida pela soma das notas das metas da ação e dividida pela quantidade de metas que compõe esta ação.

Para cada uma das metas que compõem os indicadores (ações) acima será atribuída uma nota variando de 0 (zero) a 10 (dez), em função do grau de consecução da meta acordada. Para tanto será observada a escala constante da tabela abaixo:

RESULTADO OBTIDO DA META	NOTA ATRIBUÍDA A META
> 95% até 100%	10
> 80% até 95%	9
> 70% até 80%	8
> 60% até 70%	7
> 50% até 60%	6
> 40% até 50%	5
> 30% até 40%	4
> 20% até 30%	3
> 10% até 20%	2
> 5% até 10%	1
< 5%	ZERO

Cada um dos indicadores de desempenho (ação) receberá um peso específico, variando de 1 (um) a 3 (três), em função da sua importância relativa no contexto da sistemática de avaliação, conforme a seguinte distribuição:

INDICADORES (AÇÕES)	PESO
1. AÇÃO 1	
2. AÇÃO 2	
3.	
4. AÇÃO n	

...continuação

A nota atribuída a cada indicador (ação) será multiplicada pelo respectivo peso e o resultado corresponderá ao total de pontos do indicador. Somando-se os pontos atribuídos a todos os indicadores e dividindo-se este total pela soma dos pesos aplicados, obter-se-á uma pontuação média que corresponderá a performance global do (a) <CONTRATADA>.

A performance global do (a) <CONTRATADA> está associada a uma escala conceitual, classificada conforme tabela a seguir:

MEMÓRIA DE CÁLCULO

AÇÃO	META			PESO (c)	TOTAL PONTOS AÇÃO (d)=(b)(c)
	Descrição	Nota (a)	Média (b)		
AÇÃO 1	Meta 1				
	Meta 2				
	Meta n				
AÇÃO 2	Meta 1				
	Meta 2				
	Meta n				
AÇÃO n	Meta 1				
	Meta 2				
	Meta n				
Totais					
PONTUAÇÃO GLOBAL = $\frac{\sum(d)}{\sum(c)}$					

PONTUAÇÃO GLOBAL	CONCEITO
9,0 a 10,0 pontos	A – Muito Bom
7,1 a 8,9 pontos	B – Bom
5,0 a 7,0 pontos	C – Regular
Abaixo de 5,0 pontos	D – Insuficiente

ANEXO VI



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
*Secretaria do Planejamento e Gestão
Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira*

ANEXO CHEK-LIST DOCUMENTAÇÃO

CONTRATANTE	Nº PROCESSO

CONTRATADO	PERÍODO

COMPETÊNCIAS	PRODUTO	OBSERVAÇÃO	
I)Secretaria			
a) Elaborar Termo de Referência para <u>proposta</u> ou Justificativa Técnica para <u>aditivo</u> de Contrato de Gestão.	TERMO DE REFERÊNCIA OU JUSTIF. TÉCNICA	OK	
b) Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFÍCIO	OK	
c) Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC – anexos I a IV).	PARECER TÉCNICO	OK	
d) Elaborar o pactuar com a OS as minutas contratuais do Contrato de Gestão (1 via para análise prévia).	MINUTAS PROPOSTAS	OK	
e) Submeter minutas contratuais e Plano de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica.	PARECER JURÍDICO	OK	
f) Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações.	TERMO	OK	
g) Declaração do Secretário aprovando a Minuta do Contrato de Gestão	DECLARAÇÃO	OK	
h) <i>Em caso de necessidade</i> de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	DELIBERAÇÃO	OK	
i) Apresentar as Minutas das Portarias de nomeação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão e do Gestor do Contrato	MINUTA DA PORTARIA	OK	
j) Apresentar Relatório SIAP/SIOP onde conste a dotação específica para o Contrato de Gestão	RELATÓRIO	OK	
k) Apresentar o quadro de usos e fontes, demonstrando se as ações do contrato e/ou aditivo são custeadas pelo Custeio, Investimentos e se existe algum MAPP aprovado.	QUADRO	OK	
l) Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO	OK	
m) Solicitar à OS a documentação complementar (vide item II – c e d).	OFÍCIO	OK	
n) 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, aditativação ou renovação.	RELATÓRIO E PARECER	OK	
o) Elaborar balanço dos bens a serem cedidos, ou que foram cedidos a OS pelo Estado.	INVENTÁRIO	OK	
p) Enviar Declaração do Secretário ou Presidente do Órgão declarando que as informações contidas no check list e inseridas no Sistema de Controle de Contrato de Gestão - SCCG são verdadeiras.	OFÍCIO	OK	

II)Organização Social (OS)			
a) Elaborar Programa de Trabalho para Contrato de Gestão ou Aditivo.	PROGRAMA DE TRABALHO	OK	
b) Enviar Programa de trabalho para setorial.	OFÍCIO	OK	
c) Comprovar à setorial sua habilitação, apresentando:	OFÍCIO	OK	
● Ata de Constituição da OS.	XEROX AUTENTICADA	OK	
● Qualificação da OS no DOE	PUBLICAÇÃO	OK	

● Estatuto da OS e Alterações	XEROX SIMPLES	OK	
● Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica – registro e averbações relativas ao Estatuto.	XEROX AUTENTICADA	OK	
● Ata de posse do Diretor – Presidente.	XEROX AUTENTICADA	OK	
● RG e CPF do Diretor – Presidente.	XEROX AUTENTICADA	OK	
● Documento de Qualificação e discriminação da Diretoria e do Conselho de Administração da OS.	XEROX AUTENTICADA	OK	
● CNPJ atualizado www.receita.fazenda.gov.br .	CERTIDÃO ORIGINAL	OK	
● Certificado de Regularidade do FGTS – CRF – www.caixa.gov.br .	CERTIDÃO ORIGINAL	OK	
● Certidão Negativa do INSS http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm .	CERTIDÃO ORIGINAL	OK	
● Certidão de Regularidade com os Tributos Federais http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta .	CERTIDÃO ORIGINAL	OK	
● Certidão de Regularidade com os Tributos Estaduais – www.sefaz.ce.gov.br .	CERTIDÃO ORIGINAL	OK	
● Certidão de Regularidade com ISSQN www.sefin.fortaleza.ce.gov.br .	CERTIDÃO ORIGINAL	OK	
● Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais – www.sefin.fortaleza.ce.gov.br .	CERTIDÃO ORIGINAL	OK	
● Certidão Negativa de Falência e Concordata da Justiça Estadual – Fórum Clóvis Beviláqua	Cópia Simples	OK	
● Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz.	DECLARAÇÃO	OK	
● 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	OK	
d) Enviar à Secretaria xerox autenticada dos seguintes documentos:	OFÍCIO	OK	
● 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	OK	
● Aprovação da remuneração dos membros da Diretoria pelo Conselho de Administração	ATA DO CONSELHO + Cópia do PCC	OK	
● 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 + Cópia do Regimento	OK	
● 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	OK	
● Relatório anual de atividades da OS, destacando o(s) contrato(s) de gestão vigentes, com dados acumulados até o trimestre anterior à celebração, aditivação ou renovação.	RELATÓRIO	OK	
● Apresentar a Deliberação do Conselho de Administração aprovando os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade.	DELIBERAÇÃO ou ATA do CONSELHO	OK	

ANEXO VII - TUTORIAL DO SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATOS DE GESTÃO - SCCG

De posse dos documentos elencados no check-list do Anexo VI, a Secretaria ou Órgão Contratante irá cadastrar o processo de celebração do Contrato de Gestão no Sistema de Controle de Contrato de Gestão – SCCG, gerenciado pelo Guardião da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG. Conforme Tela 1 abaixo:

27/03/2018, Terça-Feira

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Institucional
Nossa Identidade e Estrutura

Planejamento
Planejamento e Orçamento

Gestão
Ações e informações de Gestão

Gestão do Servidor

Compras
Acesso ao Portal de Compras

Acesso à Informação

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Reajuste de Remuneração

Servidores Públicos do Estado do Ceará receberão reajuste da remuneração na folha de março

Serão 3% de aumento de forma linear e todos os servidores e de 23,86% no auxílio alimentação para os que recebem até R\$ 4.992,29.

PREVIDÊNCIA
INFORMA NOVOS TELEFONES PARA ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Recadastramento Geral dos Servidores
Mais informações que jamais

OPAPP
PROGRAMA ESTADUAL DE ALIANÇAS PÚBLICO-PRIVADAS

Serviços

- Servidor Online
- Ouidoria
- Manuais da SEPLAG
- Acesso a Sistemas**
- Acesso Cidadão - Catálogo Eletrônico de Serviços do Estado do Ceará
- Diário Oficial
- Acompanhamento de Processos - VIPROC
- Concursos Públicos
- Consulta às Licitações Publicadas
- Banco de Talentos
- Registro de Preços
- Rotas
- WEBMAIL
- Programas orçamentários para execução de parcerias
- Certidão de Acumulação de Cargos

Últimas Notícias

- 23/03/2018 às 16:22 - Servidores Públicos do Estado do Ceará receberão reajuste da remuneração na folha de março
- 22/03/2018 às 16:26 - Fundo de Assistência à Saúde do Servidor é criado pelo Governo do Ceará
- 21/03/2018 às 13:36 - Fórum Ceará em Debate - Ipece-Seqplag
- 16/03/2018 às 10:25 - Governo do Ceará vai reajustar em 23,86% o auxílio alimentação dos servidores
- 16/03/2018 às 10:09 - Plataforma Ceará 2050 é apresentada durante I Congresso Cearense do Campo de Públicas

PERÍCIA MÉDICA



SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Governo do Estado do Ceará

Institucional

Nossa Identidade e Estrutura

Planejamento

Planejamento e Orçamento

Gestão

Ações e informações de Gestão

Servidor

Portal do Servidor

Compras

Acesso ao Portal de Compras



Órgãos Vinculados

- EGP - Escola de Gestão Pública
- ETICE - Empresa de Tecnologia
- IPECE - Instituto de Pesquisa E
- ISSEC - Instituto de Saúde dos

OK

Acesso Rápido

Do que você precisa?

Selecione

Telefones Úteis

Selecione

VOLTAR IMPRIMIR

A+ A-

Acesso a Sistemas

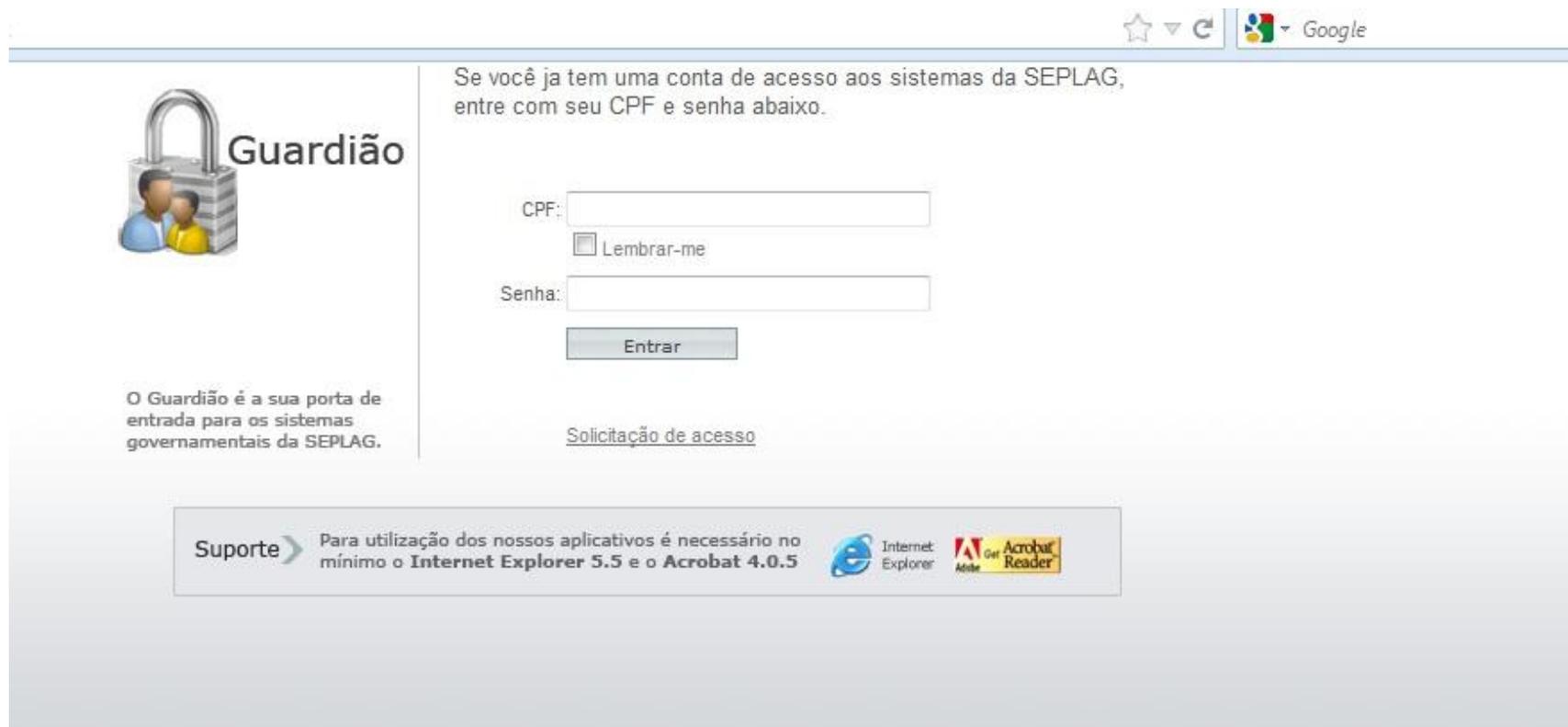
ATENÇÃO: PARA ACESSAR O SRP, GENTILEZA UTILIZAR O LINK DO GUARDIÃO.

- Administração do Diário Oficial
- Catalogo de Sistemas
- Ferramenta de Gerenciamento de Projetos (DotProject)
- Edoweb
- **GUARDIÃO (SISTER, SIAP, SIOF, SADDO, WebMapp, PLANOS, SAD, SDP, PontoWEB, SIGE-RH, SAPE, SRP)**
- Guia de Serviços Públicos
- Impressão Web
- Licitações do Estado
- Planilha Eletrônica
- QPREV - Programa Previdência com Qualidade
- Sistemas Internos
- SIGITI
- SRA - Sistema de Registro de Atendimentos

Serviços

- Manuais da SEPLAG
- Acesso a Sistemas
- Catálogo Eletrônico de Serviços do Estado do Ceará
- Diário Oficial
- Acompanhamento de Processos - SPU
- Concursos Públicos
- Consulta Licitações
- Extrato de Pagamento e Declaração de Rendimento
- Recadastramento dos Servidores Estaduais Ativos
- Registro de Preço
- Rotas

Em seguida, aparecerá a tela de acesso onde o técnico responsável por cadastrar o processo referente a proposta de contrato de gestão ou aditivo, deverá inserir seu CPF e senha.



The image shows a browser window displaying the SEPLAG login page. The browser's address bar shows a Google search engine. The page title is "Guardião" and features a lock icon with two people. The main content area contains a login form with fields for "CPF:" and "Senha:", a "Lembrar-me" checkbox, and an "Entrar" button. Below the form is a link for "Solicitação de acesso". At the bottom, a "Suporte" section provides system requirements: "Para utilização dos nossos aplicativos é necessário no mínimo o Internet Explorer 5.5 e o Acrobat 4.0.5", accompanied by logos for Internet Explorer and Adobe Acrobat Reader.

Se você já tem uma conta de acesso aos sistemas da SEPLAG, entre com seu CPF e senha abaixo.

CPF:

Lembrar-me

Senha:

[Solicitação de acesso](#)

Suporte Para utilização dos nossos aplicativos é necessário no mínimo o **Internet Explorer 5.5** e o **Acrobat 4.0.5**

Internet Explorer Adobe Acrobat Reader

Dando prosseguimento, o Guardião dará acesso ao Sistema de Controle de Contratos de Gestão – SCCG.

Olá, **KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA** | Sair

GUARDIÃO

Sistemas | Perfil

-  **CESEC**
Catálogo Eletrônico de Serviços
-  **COGERF 2**
Limite COGERF 2
-  **GENE**
GENE - Gestão em Números
-  **PLANOS**
Planos de Ação
-  **SACC**
SACC - Sistema Acompanhamento de Contratos e Convênios
-  **SCCG**
Sistema de Controle de Contrato de Gestão
-  **SCCG H**
Sistema de Controle de Contrato de Gestão - Homologação
-  **SDP**
Sistema de Diárias e Passagens
-  **SIAP**
SIAP - Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas 2007
-  **SIAP**
SIAP - Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas 2008

GUARDIAO - Sistema de Controle de acesso (Client) © SEPLAG 2012

Ao acessar o Sistema de Controle de Contratos de Gestão – SCCG, o técnico se deparará com a tela de entrada do sistema onde poderá cadastrar novo contrato ou aditivo.



O Sistema de Controle de Contratos de Gestão – SCCG abrirá a tela onde se poderá cadastrar um novo contrato ou aditivo, e onde estão listados os contratos e outros aditivos existentes.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário(s) online)

Principal Contrato Administração

Principal > Contrato: Consulta

Nº Processo:

Listar: Contrato Aditivo

Contratante:

Contratado:

32 registros encontrados.

Nº Processo	Contratado	Contratante	Objeto	Qtd Pessoas	% Recusos	Início	Termino	Valor Previsto	Orgao Origem	Enviado Por	Detalhe	Situacao
112534953	Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT	11000000 - GABINETE DO GOVERNADOR	Fomento e execução das atividades do ProJovem Campo - Saberes da Terra	148	39,66	01/03/2012	30/11/2013	R\$ 21.300.909,30	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
114634424	Instituto Centro de Ensino Tecnológico - CENTEC	12000000 - GABINETE DO VICE-GOVERNADOR	Promoção do desenvolvimento local e regional, com a execução de ações vinculadas ao Programa de Gestão Participativa do Governo do Estado do Ceará, através da articulação e mobilização regional.	27	54	02/01/2012	31/08/2012	R\$ 1.269.997,68	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão	Apto para Execução
115251600	Instituto Centro de Ensino Tecnológico - CENTEC	31000000 - SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR	PROMOVER E EXECUTAR ACOES NO AMBITO DA EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.	437	90	01/01/2012	31/12/2012	R\$ 17.596.001,85	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Para anexar documentação complementar e executar contrato.	Apto para Execução
115804897	Instituto Agropolos	51000000 - SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA	O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PARTICIPACAO NA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA ARTESANAL E AQUICULTURA DO CEARA. FACILITANDO ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO, ACESSO AO CONHECIMENTO E ÀS TECNOLOGIAS EXISTENTES.	0	0	01/01/2012	01/12/2012	R\$ 3.394.647,20	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
115928553	Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT	11000000 - GABINETE DO GOVERNADOR	O referido Contrato de Gestão tem por objetivo o fomento e a execução das atividades do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - PROJovem URBANO, visando a elevação de escolaridade, qualificação profissional inicial e participação cidadã.	390	64,32	20/03/2012	28/02/2014	R\$ 22.739.286,51	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
116007028	Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH	24000000 - SECRETARIA DA SAÚDE	O REFERIDO CONTRATO TEM COMO OBJETIVO OPERACIONALIZAR A GESTAO E EXECUCAO DAS ATIVIDADES E SERVICOS DE SAUDE A SEREM DESENVOLVIDOS NAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA's, EM CONFORMIDADE COM OS PADROES DE EFICACIA E QUALIDADE.	0	0	01/03/2012	31/12/2012	R\$ 41.327.402,00	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução

Em seguida, o sistema abrirá a tela de cadastro inicial para a inserção dos dados gerais referentes ao contrato ou aditivo.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário) online

Principal Contrato Administração ▶

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato **Inclusão**

Detalhes

Número Processo: Aditivo?

Contratante: 46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Contratado: Selecione...

Objeto:

Quantidade de Pessoas Percentual de Recursos %

Início(dd/mm/aaaa) Término(dd/mm/aaaa) Valor Previsto(R\$)

Salvar Novo Listagem

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ºAndar - 00.830-120 - Cambéba - Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

O técnico insere as informações solicitadas, e em seguida salva as informações.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário) online

Principal Contrato Administração ▶

Contrato Checklist Tramite

Principal > **Contrato: Inclusão**

Detalhes

Número Processo: 123456789 Aditivo?

Contratante: 46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Contratado: Centro de Gestão e Desenvolvimento Tecnológico - CGDT

Objeto: Gerenciar e manter os sistemas de TIC na SEPLAG.

Quantidade de Pessoas: 15

Percentual de Recursos: 55 %

Início(dd/mm/aaaa): 01/01/2013

Término(dd/mm/aaaa): 31/12/2013

Valor Previsto(R\$): R\$ 2.000.000

Salvar Novo Listagem

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ªAndar - 60.830-120 - Cambéba Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

O Sistema de Controle de Contratos de Gestão – SCCG transmitirá a seguinte mensagem:

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário Online)

Principal Contrato Administração ▶

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato: Consulta

Nº Processo:

Listar: Contrato Aditivo

Contratante:

Contratado:

33 registros encontrados

Nº Processo	Contratado	Contratante	Objeto	Qtd Pessoas	% Recursos	Inicio	Termino	Valor Previsto	Orgao Origem	Enviado Por	Detalhe	Situacao
112534953	Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT	11000000 - GABINETE DO GOVERNADOR	Fomento e execução das atividades do Projovem Campo - Saberes da Terra	148	39,66	01/03/2012	30/11/2013	R\$ 21.300.909,30	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
114634424	Instituto Centro de Ensino Tecnológico - CENTEC	12000000 - GABINETE DO VICE-GOVERNADOR	Promoção do desenvolvimento com a execução de ações vi Programa de Gestão Particip Estado do Ceará, através da mobilização regional.						SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
115251600	Instituto Centro de Ensino Tecnológico - CENTEC	31000000 - SECRETARIA DA CÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR	PROMOVER E EXECUTAR AÇÕES DE APOIO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.	437	90	01/01/2012	31/12/2012	R\$ 17.596.001,85	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Para anexar documentação complementar e executar contrato.	Apto para Execução
115804897	Instituto Agropolos	51000000 - SECRETARIA DA PESCA E AQUICULTURA	O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PARTICIPACAO NA POLITICA DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA ARTESANAL E AQUICULTURA DO CEARA, FACILITANDO ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO, ACESSO AO CONHECIMENTO E AS TECNOLOGIAS EXISTENTES.	0	0	01/01/2012	01/12/2012	R\$ 3.394.647,20	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
115928553	Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT	11000000 - GABINETE DO GOVERNADOR	O referido Contrato de Gestão tem por objetivo o fomento e a execução das atividades do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - PROJÓVEM URBANO, visando a elevação de escolaridade, qualificação profissional inicial e participação cidadã.	390	64,32	20/03/2012	28/02/2014	R\$ 22.739.288,51	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
116007028	Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH	24000000 - SECRETARIA DA SAÚDE	O REFERIDO CONTRATO TEM COMO OBJETIVO OPERACIONALIZAR A GESTÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE A SEREM DESENVOLVIDOS NAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA% EM	0	0	01/03/2012	31/12/2012	R\$ 41.327.402,00	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução

Registro Salvo com sucesso

Ok

Após o registro inicial da proposta de contrato de gestão ou aditivo, o técnico procederá ao anexo dos documentos requeridos no check-list (Anexo VI).

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário) online

Principal Contrato Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato: Consulta

Nº Processo: 123456789

Listar: Contrato Aditivo

Contratante: Selecione...

Contratado: Selecione...

Buscar Novo

Nº Processo	Contratado	Contratante	Objeto	Qtde	%
23456789	Centro de Gestão e Desenvolvimento Tecnológico - CGDT	46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	Gerenciar e manter os sistemas de TIC da SEPLAG	15	55

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ºAndar - 60.830-120 - Cambé - Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

Seleciona a linha do processo e abrir o check-list.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário(s) online)

Principal Contrato Administração ▶

Principal > Contrato: Consulta

Nº Processo: 123456789

Listar: Contrato Aditivo

Contratante: Selecione...

Contratado: Selecione...

Nº Processo	Contratado	Contratante	Objeto	Qtd Pessoas	% Recursos
	Centro de Gestão e Desenvolvimento Logístico -	46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	Gerenciar e manter os sistemas de TIC da SEPLAG.....	15	55

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ºAndar - 60.830-120 - Cambéba Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

Aberto o check-list da proposta, começa a inserção dos documentos. Teremos a Fase 1 – Encaminhamento, na qual primeiramente, serão inseridos os documentos de responsabilidade da Secretaria ou Órgão Contratante.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário(s) online)

Principal Contrato Administração ▶

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato -> Checklist

Detalhes

Nº Processo: 123456789

Fase: 1 - Encaminhamento

Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Elaborar Termo de Referência para proposta.	TERMO DE REFERENCIA	Lei nº 8.666/93 (7º)	✖		📄 📄
Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFICIO		⚠		📄 📄
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	PARECER TECNICO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e 116); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)	⚠		📄 📄
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA	Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - III); Lei nº 12.781/97 (8º)	✖		📄 📄
Submeter minuta contratual e Programa de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica da Setorial.	PARECER JURIDICO DA MINUTA CONTRATUAL E DA DISPENSA DE LICITACAO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e Par. Único)	⚠		📄 📄
Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações.	TERMO PUBLICADO NO DOE	Lei nº 8.666/93 (16, 26, 54 § 2º - II, e 61)	✖		📄 📄
Em caso de necessidade de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	DELIBERACAO	Lei Comp. 37/03 (6º - II)	⚠		📄 📄
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA		⚠		📄 📄
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxxxxxx.xx.xxxx.xxx.xxxxxxx.335039.xx.xxxx	RELATORIO	LRF (5º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - III e IV); LDO (52 - § 2º)	✖		📄 📄
Apresentar o quadro de fontes e usos das ações do contrato, com indicação do MAPP aprovado.	QUADRO		✖		📄 📄
Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO		⚠		📄 📄
Solicitar à OS a documentação de habilitação e complementar	OFICIO		⚠		📄 📄
Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando a minuta e toda a documentação para análise da SEPLAG.	OFICIO	Lei nº 12.781/97 (8º)	⚠		📄 📄
Apresentar Relatório, Ata da Reunião 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, aditativa ou renovação.	RELATORIO E PARECER	CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)	⚠		📄 📄
Declaração do Secretário ou Presidente do Órgão declarando que as informações contidas no check list e inseridas no Sistema de Controle de Contrato de Gestão - SCCG são verdadeiras.	DECLARACAO		✖		📄 📄
Elaborar balanço dos bens a serem cedidos, ou que foram cedidos a OS pelo Estado.	INVENTARIO	Lei nº 8.666/93 (31 - I); Lei nº 12.781/97 (4º - IX e X)	⚠		📄 📄

Cada atividade requer um documento específico a ser anexado. Como por exemplo: Termo de Referência deverá ser anexado onde se mostra a seta azul em anexar arquivo. E assim, deverão ser anexados todos os demais documentos solicitados da parte da Secretaria ou Órgão contratante.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário(s) online)

Principal Contrato Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato -> Checklist

Detalhes

Nº Processo: 123456789
Fase: 1 - Encaminhamento
Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Elaborar Termo de Referência para proposta.	TERMO DE REFERENCIA	Lei nº 8.666/93 (7º)	✘		✘
Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFICIO		↓		✘
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	PARECER TECNICO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e 116); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)	↓		✘
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA	Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - II); Lei nº 12.781/97 (8º)	✘		✘
Submeter minuta contratual e Programa de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica da Setorial.	PARECER JURIDICO DA MINUTA CONTRATUAL E DA DISPENSA DE LICITACAO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e Par. Único)	↓		✘
Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações.	TERMO PUBLICADO NO DOE	Lei nº 8.666/93 (16, 26, 54 § 2º - III, e 61)	✘		✘
Em caso de necessidade de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	DELIBERACAO	Lei Comp. 37/03 (6º - II)	↓		✘
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA		↓		✘
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxxxxxx.xxx.xxx.xxx.335039.xxx.xxx	RELATORIO	LRF (5º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - III e IV); LDO (52 - § 2º)	✘		✘
Apresentar o quadro de fontes e usos das ações do contrato, com indicação do MAPP aprovado.	QUADRO		✘		✘
Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO		↓		✘
Solicitar à OS a documentação de habilitação e complementar	OFICIO		↓		✘
Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando a minuta e toda a documentação para análise da SEPLAG.	OFICIO	Lei nº 12.781/97 (8º)	↓		✘
Apresentar Relatório, Ata da Reunião 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, aditativa ou renovação.	RELATORIO E PARECER	CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)	↓		✘
Declaração do Secretario ou Presidente do Órgão declarando que as informações contidas no check list inseridas no Sistema de Controle de Contrato de Gestão - SCCG são verdadeiras.	DECLARACAO		✘		✘
Elaborar balanço dos bens a serem cedidos, ou que foram cedidos a OS pelo Estado.	INVENTARIO	Lei nº 8.666/93 (31 - I); Lei nº 12.781/97 (4º - IX e X)	↓		✘

Ao clicar na caixa de anexar arquivos, irá aparecer a tela seguinte, para que o técnico possa seleccionar o arquivo requerido, inserindo as respectivas paginas deste documento e na sequência adicionar o arquivo ao Sistema de Controle de Contrato de Gestão – SCCG.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário(s) online)

Principal Contrato Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato -> Checklist: Anexar Arquivo

Nº Processo: 123456789

Atividade: Elaborar Programa de Trabalho para Contrato de Gestão.

Arquivo: Selecionar arquivo...

Folhas do Processo

De até

Adicionar

Nome	Folhas	Data
PLANO_DE_TRABALHO_-_HGWA_2012_(p.220-235229).pdf	De 46 até 60	10/10/2012

Voltar

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ºAndar - 00.830-120 - Cambéba Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

Em seguida, deverão ser anexados os documentos requeridos da parte da Organização Social - OS contratada. O primeiro documento a ser anexado é o Programa de Trabalho, posteriormente o Ofício da OS encaminhando o Programa de Trabalho para a Secretaria ou Órgão contratante. Desta forma, deve-se proceder ao anexo dos demais documentos.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (1 usuário(s) online)

Principal Contrato Administração ▶

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato -> Checklist

Detalhes

Nº Processo: 123456789

Responsável: Organização Social (OS)

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	DT. Validade Doc.	Folhas
Elaborar Programa de Trabalho para Contrato de Gestão.	PROGRAMA TRABALHO	Lei nº 8.666/93 (116); Lei nº 12.781/97 (9ª)	✖		📄 📄
Enviar Programa de trabalho para setorial.	OFICIO	Lei nº 8.666/93 (116); Lei nº 12.781/97 (8ª)	📄		📄 📄
Comprovar à setorial sua habilitação, apresentando:	OFICIO	Lei nº 8.666/93 (27)	📄		📄 📄
Ata de Constituição da OS.	XEROX AUTENTICADA	Lei nº 8.666/93 (28 - IV); Lei nº 12.781/97 (2ª - I)	📄		📄 📄
Qualificação da OS no DOE.	PUBLICACAO	Lei nº 12.781/97 (2ª - II)	📄		📄 📄
Estatuto da OS e Alterações.	XEROX SIMPLES	Lei nº 8.666/93 (28 - IV); Lei nº 12.781/97 (2ª - I)	📄		📄 📄
Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica - registro e averbações relativas ao Estatuto	XEROX AUTENTICADA	Lei nº 8.666/93 (28 - IV)	📄		📄 📄
Ata de posse do Diretor - Presidente.	XEROX AUTENTICADA	Lei nº 8.666/93 (28 - IV)	📄		📄 📄
RG e CPF do Diretor - Presidente.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - I)	📄		📄 📄
Documento de Qualificação e discriminação da Diretoria e do Conselho de Administração da OS.	XEROX AUTENTICADA	Lei nº 8.666/93 (28 - IV)	📄		📄 📄
CNPJ atualizado www.receita.fazenda.gov.br .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - I)	📄		📄 📄
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF - www.caixa.gov.br .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - IV)	📄		📄 📄
Certidão Negativa do NISS http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - IV)	📄		📄 📄
Certidão de Regularidade com os Tributos Federais http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - III)	📄		📄 📄
Certidão de Regularidade com os Tributos Estaduais - www.sefaz.ce.gov.br .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - III)	📄		📄 📄
Certidão de Regularidade com ISSQN www.sefin.fortaleza.ce.gov.br .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - III)	📄		📄 📄
Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais - www.sefin.fortaleza.ce.gov.br .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - III)	📄		📄 📄
Certidão Negativa de Falência e Concordata da Justiça Estadual - Fórum Clóvis Beviláqua	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (31 - II)	📄		📄 📄
Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz.	DECLARACAO	Lei nº 8.089/90 (67 - III)	📄		📄 📄

Após anexar toda a documentação de responsabilidade da Secretaria ou Órgão Contratante e da Organização Social, o técnico encarregado do processo de celebração do Contrato de Gestão irá finalizar a tela de cadastro da documentação da Fase 1: Encaminhamento. Como mostra a tela a seguir.

Principal Contrato Relatórios Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato > Checklist

Nº Processo (SPU): 114634424

Fase: 1 - Encaminhamento

Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Elaborar Termo de Referência para proposta.	TERMO DE REFERENCIA	Lei nº 8.666/93 (7º)	✓		De 3 até 6
Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFICIO		✓		De 2 até 2
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	PARECER TECNICO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e 116); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)	✓		De 7 até 7
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA	Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - III); Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 8 até 24
Submeter minuta contratual e Programa de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica da Setorial.	PARECER JURIDICO DA MINUTA CONTRATUAL E DA DISPENSA DE LICITACAO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e Par. Único)	✓		De 25 até 27
Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações.	TERMO PUBLICADO NO DOE	Lei nº 8.666/93 (16, 26, 54 § 2º - III, e 61)	✓		De 28 até 30
Em caso de necessidade de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	DELIBERACAO	Lei Comp. 37/03 (6º - II)	✓	31/12/2012	De 0 até 0
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão da Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA		✓		De 31 até 32
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxxxxx.xx.335039.xx.x.xx	RELATORIO	LRF (5º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - III e IV); LDO (52 - § 2º)	✓		De 33 até 37
Apresentar o quadro de fontes e usos das ações do contrato, com indicação do MAPP aprovado.	QUADRO		✓		De 41 até 41
Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO		✓		De 38 até 40
Solicitar à OS a documentação de habilitação e complementar	OFICIO		✓		De 42 até 42
Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando a minuta e toda a documentação para análise da SEPLAG.	OFICIO	Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 1 até 1
Apresentar Relatório, Ata da Reunião 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, aditativa ou renovação.	RELATORIO E PARECER	CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)	✓		De 141 até 149
Declaração do Secretário ou Presidente do Órgão declarando que as informações contidas no check list e inseridas no Sistema de Controle de Contrato de Gestão - SCCG são verdadeiras.	DECLARACAO		✓		De 271 até 217
Elaborar balanço dos bens a serem cedidos, ou que foram cedidos a OS pelo Estado.	INVENTARIO	Lei nº 8.666/93 (31 - I); Lei nº 12.781/97 (4º - IX e X)	✓		De 140 até 140

Histórico Finalizar Finalizar Cotef



Quando o cadastro for finalizado pela Secretaria ou Órgão Contratante a Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira – COTEF da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, procederá ao exame da Fase de Acompanhamento do Contrato de Gestão celebrado anteriormente, com o objetivo de verificar se as avaliações das Comissões de Avaliação estão sendo realizadas a contento. Isto feito, um técnico da COTEF finalizará o cadastro da nova proposta de contrato de gestão. Como mostra a tela a seguir.

Principal Contrato Relatórios Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato > Checklist

Nº Processo (SPU): 114834424

Fase: 1 - Encaminhamento

Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Elaborar Termo de Referência para proposta.	TERMO DE REFERENCIA	Lei nº 8.666/93 (7º)	✓		De 3 até 6
Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFICIO		✓		De 2 até 2
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	PARECER TECNICO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e 116); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)	✓		De 7 até 7
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA	Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - III); Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 8 até 24
Submeter minuta contratual e Programa de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica da Setorial.	PARECER JURIDICO DA MINUTA CONTRATUAL E DA DISPENSA DE LICITACAO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e Par. Único)	✓		De 25 até 27
Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações.	TERMO PUBLICADO NO DOE	Lei nº 8.666/93 (16, 26, 54 § 2º - II, e 61)	✓		De 28 até 30
Em caso de necessidade de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	DELIBERACAO	Lei Comp. 37/03 (6º - II)	✓	31/12/2012	De 0 até 0
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão da Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA		✓		De 31 até 32
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxx.xx.xxx.xxxxxxxx.335039.xx.x.xx	RELATORIO	LRF (5º - § 1º e II); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - III e IV); LDO (52 - § 2º)	✓		De 33 até 37
Apresentar o quadro de fontes e usos das ações do contrato, com indicação do MAPP aprovado.	QUADRO		✓		De 41 até 41
Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO		✓		De 38 até 40
Solicitar à OS a documentação de habilitação e complementar	OFICIO		✓		De 42 até 42
Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando a minuta e toda a documentação para análise da SEPLAG.	OFICIO	Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 1 até 1
Apresentar Relatório, Ata da Reunião 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, aditativa ou renovação.	RELATORIO E PARECER	CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)	✓		De 141 até 149
Declaração do Secretario ou Presidente do Órgão declarando que as informações contidas no check list inseridas no Sistema de Controle de Contrato de Gestão - SCCG são verdadeiras.	DECLARACAO		✓		De 271 até 217
Elaborar balanço dos bens a serem cedidos, ou que foram cedidos a OS pelo Estado.	INVENTARIO	Lei nº 8.666/93 (31 - I); Lei nº 12.781/97 (4º - IX e X)	✓		De 140 até 140

Histórico Finalizar Finalizar Cotef

Feito isto aparecerá na tela da Fase 1 – Encaminhamento o botão para imprimir a Declaração do Secretário ou Autoridade do Órgão contratante para que seja assinada e anexada por fim ao SCCG. Como mostra a tela seguinte.

Principal > Contrato: CheckList

Nº Processo (SPU): 115251800

Fase: 1 - Encaminhamento

Responsável: Secretária

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas	
Elaborar Termo de Referência para proposta.	TERMO DE REFERENCIA	Lei nº 8.666/93 (7º)	✓		De 03 até 09	
Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFICIO		✓		De 02 até 02	
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	PARECER TECNICO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e 116); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)	✓		De 483 até 483	
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA	Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - III); Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 484 até 495	
Submeter minuta contratual e Programa de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica da Setorial.	PARECER JURIDICO DA MINUTA CONTRATUAL E DA DISPENSA DE LICITACAO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e Par. Único)	✓		De 499 até 502	
Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações.	TERMO PUBLICADO NO DOE	Lei nº 8.666/93 (16, 26, 54 § 2º - III, e 61)	✓		De 634 até 642	
Em caso de necessidade de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	DELIBERACAO	Lei Comp. 37/03 (6º - II)	⚠			
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA		✓		De 504 até 651	
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxx.335039.xx.x.xx	RELATORIO	LRF (5º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - III e IV); LDO (52 - § 2º)	✓		De 505 até 507	
Apresentar o quadro de fontes e usos das ações do contrato, com indicação do MAPP aprovado.	QUADRO		✓		De 510 até 511	
Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO		✓		De 508 até 509	
Solicitar à OS a documentação de habilitação e complementar	OFICIO		✓		De 26 até 28	
Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando a minuta e toda a documentação para análise da SEPLAG.	OFICIO	Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 503 até 503	
Apresentar Relatório, Ata da Reunião 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, aditativa ou renovação.	RELATORIO E PARECER	CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)	✓		De 622 até 633	
Declaração do Secretario ou Presidente do Órgão declarando que as informações contidas no check list e inseridas no Sistema de Controle de Contrato de Gestão - SCCG são verdadeiras.	DECLARACAO		✓		De 693 até 693	
Elaborar balanço dos bens a serem cedidos, ou que foram cedidos a OS pelo Estado.	INVENTARIO	Lei nº 8.666/93 (31 - I); Lei nº 12.781/97 (4º - IX e X)	✓		De 652 até 652	

Histórico **Imp. Declaração** Imp. Check List Reabrir



Ao clicar no botão Imprimir Declaração o Sistema de Controle de Contrato de Gestão – SCCG irá gerar a declaração para que seja assinada e anexada por fim ao SCCG. Como mostra a tela seguinte.

The screenshot displays the SCCG system interface. On the left, a sidebar contains a 'Contrato' section with a 'CheckList' tab. The main content area shows a PDF document titled 'DECLARAÇÃO' from the 'GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ'. The document includes a header with the state's logo and name, a process number '115251', and a date 'Fortaleza, 3 de Abril de 2013'. The text of the declaration is as follows:

Na qualidade de representante legal da Contratante, declaro, para fins de cumprimento da legislação aplicável a matéria e sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que as informações contidas no check list são verdadeiras.

Relação de Pendências

Fortaleza, 3 de Abril de 2013
Secretário

DE:
PARA: GTC/CGE

Solito qua a proposta de contrato de gestão seja apreciada pelo GTC para deliberação ao COGERF.

Fortaleza, 3 de Abril de 2013
Secretário

At. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.
Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento a público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento a particular.
Parágrafo único - De o agente a funcionário público, e cometer o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração a de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

On the right, a table lists legal references with their status and validity dates:

Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Lei nº 8.666/93 (7º)	✓		De 03 até 09
	✓		De 02 até 02
Lei nº 8.666/93 (38 - VI e 116); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)	✓		De 483 até 483
Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - III); Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 484 até 495
Lei nº 8.666/93 (38 - VI e Par. Único)	✓		De 499 até 502
Lei nº 8.666/93 (16, 26, 54 § 2º - II, e 61)	✓		De 634 até 642
Lei Comp. 37/03 (6º - II)	⚠		
	✓		De 504 até 651
LRF (5º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - III e IV); LDO (52 - § 2º)	✓		De 505 até 507
	✓		De 510 até 511
	✓		De 508 até 509
	✓		De 26 até 28
Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 503 até 503
CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)	✓		De 622 até 633
	✓		De 693 até 693
Lei nº 8.666/93 (31 - I); Lei nº 12.781/97 (4º - IX e X)	✓		De 652 até 652

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Histórico', 'Imp. Declaração', 'Imp. Check List', and 'Reabrir'. The system clock shows 09:34 on 03/04/2013.

De posse da Declaração do Secretário ou Autoridade do Órgão contratante devidamente assinada e com o carimbo e paginação processual, o técnico irá anexá-la ao SCCG. Como mostra a tela seguinte.

Principal > Contrato: Checklist

Nº Processo (SPU): 115251600

Fase: 1 - Encaminhamento

Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas	
Elaborar Termo de Referência para proposta.	TERMO DE REFERENCIA	Lei nº 8.666/93 (7º)	✓		De 03 até 09	
Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFICIO		✓		De 02 até 02	
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	PARECER TECNICO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e 116); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)	✓		De 483 até 483	
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA	Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - III); Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 484 até 495	
Submeter minuta contratual e Programa de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica da Setorial.	PARECER JURIDICO DA MINUTA CONTRATUAL E DA DISPENSA DE LICITACAO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e Par. Único)	✓		De 499 até 502	
Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei 8.666/93 e suas alterações.	TERMO PUBLICADO NO DOE	Lei nº 8.666/93 (16, 26, 54 § 2º - II, e 61)	✓		De 634 até 642	
Em caso de necessidade de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	DELIBERACAO	Lei Comp. 37/03 (6º - II)	⚠			
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão da Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA		✓		De 504 até 651	
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxxxxx.xx.335039.xx.x.xx	RELATORIO	LRF (5º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - II e IV); LDO (52 - § 2º)	✓		De 505 até 507	
Apresentar o quadro de fontes e usos das ações do contrato, com indicação do MAPP aprovado.	QUADRO		✓		De 510 até 511	
Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO		✓		De 508 até 509	
Solicitar à OS a documentação de habilitação e complementar	OFICIO		✓		De 26 até 28	
Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando a minuta e toda a documentação para análise da SEPLAG.	OFICIO	Lei nº 12.781/97 (8º)	✓		De 503 até 503	
Apresentar Relatório, Ata da Reunião 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, aditativa ou renovação.	RELATORIO E PARECER	CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)	✓		De 622 até 633	
Declaração do Secretário ou Presidente do Órgão declarando que as informações contidas no check list e inseridas no Sistema de Controle de Contrato de Gestão - SCCG são verdadeiras.	DECLARACAO		✓		De 693 até 693	
Elaborar balanço dos bens a serem cedidos, ou que foram cedidos a OS pelo Estado.	INVENTARIO	Lei nº 8.666/93 (31 - I); Lei nº 12.781/97 (4º - IX e X)	✓		De 652 até 652	

Histórico Imp. Declaração Imp. Check List **Reabrir**



Finalizada a Fase 1 – Encaminhamento, a Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira – COTEF da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, procederá ao exame da documentação anexada ao SCCG e produzirá o Parecer Técnico para que seja anexado no Sistema na Fase 2 – Análise: SEPLAG/ COTEF. Como mostra a tela seguinte.

The screenshot displays the 'SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO' interface. At the top, it identifies the user as 'Administrador KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (4 usuário(s) online)'. The main navigation includes 'Principal', 'Contrato', 'Relatórios', and 'Administração'. The current view is 'Contrato > CheckList'. The process details are as follows:

- Nº Processo (SPU): 114634424
- Fase: 2 - Análise
- Responsável: SEPLAG/COTEF

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Realizar a análise documental e orçamentária, referente ao processo de celebração do Contrato de Gestão.	PARECER TÉCNICO				De 00 até 00

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Histórico', 'Imp. Check List', and 'Reabrir'. The footer contains the address: 'SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ºAndar - 60.830-120 - Cambéba - Fortaleza/Ce' and the copyright notice: '© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.'

Em seguida, o técnico da Secretaria ou Órgão contratante acessa o SCCG, baixa e imprime o Parecer Técnico da COTEF, e o anexa ao processo físico de celebração do contrato de gestão.

Paralelamente, a COTEF tramitará o processo eletrônico para a análise do Grupo Técnico de Contas – GTC na Controladoria Geral do Estado – CGE.

O Grupo Técnico de Contas – GTC recebendo o processo passará a analisar os itens que compõem os custos do contrato de gestão, podendo ou não solicitar ajustes ao Programa de Trabalho.

Findada a análise do GTC, o grupo elabora os documentos referentes à análise e ata de reunião e os anexa no SCCG. E encaminha a proposta de contrato de gestão para a deliberação de limite financeiro do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal – COGERF. Como mostra a tela seguinte.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (4 usuário(s) online)

Principal Contrato Relatórios Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato > Checklist

Nº Processo (SPU): 114634424

Fase: 2 - Análise

Responsável: GTC

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Agendar reunião para análise do processo.	AGENDAMENTO		✓	31/12/2012	De 0 até 0
Analisar o processo, com destaque para o Programa de Trabalho (anexo I a IV).	ATA DA REUNIAO, CHECK-LIST E MANIFESTACAO		✓		De 0 até 0
Solicitar ajustes e/ou esclarecimentos à setorial ou a inclusão na pauta do COGERF.	MANIFESTACAO		✓	31/12/2012	De 0 até 0
Solicitar à SECRETARIA, a adoção das medidas necessárias a implementação da deliberação do COGERF.	MANIFESTACAO		✓	31/12/2012	De 0 até 0

Histórico Finalizar Finalizar Cotef

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ºAndar - 60.830-120 - Cambéba - Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

Na reunião do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal – COGERF será deliberado o limite financeiro para que Secretaria ou Órgão Contratante possa providenciar a assinatura e publicação do contrato de gestão. Assim, o técnico da Secretaria ou Órgão Contratante deverá acessar o SCCG e imprimir a deliberação anexá-la ao processo físico e encaminhá-lo para publicação na Casa Civil.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (4 usuários) online

Principal Contrato Relatórios Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato > Checklist

Nº Processo (SPU): 114634424

Fase: 2 - Análise

Responsável: COGERF

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas	
Deliberar sobre o Contrato de Gestão: aprovando, rejeitando ou solicitando ajustes/esclarecimentos.	DELIBERACAO		✓		De 00 até 00	 

Histórico Finalizar Finalizar CoteF

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ºAndar - 00.830-120 - Cambéba - Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

Depois que a Secretaria ou Órgão Contratante estiver publicado o extrato do contrato de gestão e das portarias do gestor e da comissão de avaliação, o técnico deverá acessar o SCCG na Fase 3 – Efetividade, para anexar os documentos requeridos para efetivar o contrato e poder solicitar a primeira parcela do contrato. Segue tela a seguir.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (4 usuário(s) online)

Principal Contrato Relatórios Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato > Checklist

Nº Processo (SPU): 114834424
Fase: 3 - Efetividade
Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas	
Publicar o extrato do contrato no DOE e fazer upload.	EXTRATO PUBLICADO	Lei nº 8.666/93 (61)	✓		De 297 até 298	
Fazer upload da tela de registro do contrato SACC.	CONTRATO REGISTRADO		✓		De 303 até 303	
Fazer upload da Portaria de nomeação do Gestor do Contrato de Gestão publicada no DOE.	PORTARIA	Lei nº 8.666/93 (67)	✓		De 296 até 296	
Fazer upload da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão publicada no DOE.	PORTARIA	Lei nº 12.781/97 (10)	✓		De 296 até 296	
Informar dados bancários da conta específica para movimentação dos recursos do contrato.	DADOS BANCARIOS		✓		De 300 até 300	
Informar dados bancários da conta para movimentação dos recursos do fundo rescisório.	DADOS BANCARIOS		✓		De 301 até 301	
Emitir Termo de Cessão de Uso de bens inventariados.	TERMO DE CESSAO DE USO	Lei nº 12.781/97 (14)	✓	31/12/2012	De 0 até 0	
Elaborar cronograma das reuniões da Comissão de Avaliação.	DOCUMENTO		✓		De 299 até 299	

Histórico Finalizar Finalizar Cotef

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ºAndar - 60.830-120 - Cambéba Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

Quando todos os documentos forem anexados, o técnico deverá finalizar a Fase 3 – Efetividade.

Após finalizar a Fase 3 – Efetividade, o Sistema de Controle de Contrato de Gestão – SCCG enviará um email comunicando a COTEF sobre a efetivação. Em seguida, um técnico da COTEF, verificará a validade dos documentos, e em seguida finaliza e da efetividade ao contrato.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (2 usuários) online

Principal Contrato Relatórios Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato > Checklist

Nº Processo (SPU): 124837400
Fase: 3 - Efetividade
Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Publicar o extrato do contrato no DOE e fazer upload.	EXTRATO PUBLICADO	Lei nº 8.666/93 (61)	✓		De 532 até 532
Fazer upload da tela de registro do contrato SACC.	CONTRATO REGISTRADO		✓		De 516 até 518
Fazer upload da Portaria de nomeação do Gestor do Contrato de Gestão publicada no DOE.	PORTARIA	Lei nº 8.666/93 (67)	✓		De 515 até 515
Fazer upload da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão publicada no DOE.			✓		De 515 até 515
Informar dados bancários da conta específica para movimentação dos recursos do contrato.			✓		De 533 até 533
Informar dados bancários da conta para movimentação dos recursos do fundo rescisório.			✓		De 533 até 533
Emitir Termo de Cessão de Uso de bens inventariados.			✓		De 375 até 376
Elaborar cronograma das reuniões da Comissão de Avaliação.			✓		De 398 até 398

Historico Finalizar Finalizar Cotef

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ª Andar - 00.830-120 - Cambé - Fortaleza/CE
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.

Por fim, a Secretaria ou Órgão Contratante finaliza novamente, e na tela aparecerá uma caixa solicitando informar o número do SIC do contrato para que se possa pedir a primeira parcela do contrato no Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas – SIAP.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
SCCG - SISTEMA DE CONTROLE DE CONTRATO DE GESTÃO

Administrador
KEYLA CHRISTINA ALBUQUERQUE LACERDA (4 usuário(s) online)

Principal Contrato Relatórios Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato > Checklist

Nº Processo (SPU): 114634424
Fase: 3 - Efetividade
Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Publicar o extrato do contrato no DOE e fazer upload.	EXTRATO PUBLICADO	Lei nº 8.866/93 (61)	✓		De 297 até 298
Fazer upload da tela de registro do contrato SACC.	CONTRATO REGISTRADO		✓		De 303 até 303
Fazer upload da Portaria de nomeação do Gestor do Contrato de Gestão publicada no DOE.	PORTARIA	Lei nº 8.866/93 (67)	✓		De 296 até 296
Fazer upload da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão publicada no DOE.	PORTARIA	Lei nº 12.781/09 (10)	✓		De 296 até 296
Informar dados bancários da conta específica para movimentação dos recursos do contrato.	DADO: BANCARIOS		✓		De 300 até 300
Informar dados bancários da conta para movimentação dos recursos do fundo rescisório.	DADO: BANCARIOS		✓		De 301 até 301
Emitir Termo de Cessão de Uso de bens inventariados.	TERMO DE CESSAO DE USO	Lei nº 12.781/97 (14)	✓	31/12/2012	De 0 até 0
Elaborar cronograma das reuniões da Comissão de Avaliação.	DOCUMENTO		✓		De 299 até 299

Informe o número.
Nº SIC:
Confirmar Cancelar

2

Histórico Finalizar Finalizar Coteç

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3º Andar - 60.830-120 - Cambé - Fortaleza/Ce
© 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.