



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria do Planejamento e Gestão

Reunião de Planejamento dos Contratos de Gestão no Estado no Ceará - 2020

04 de Novembro de 2019

Pauta

ITEM	PAUTA	OBSERVAÇÕES
1	TCE - PGE - LEI Nº 12.781/97 e suas alterações	Recomendações TCE e PGE; Arts 1º(inciso IV e VI) 8º (inciso I) e 9º (inciso I) - Indicadores
2	Contratos de Gestão para 2020	Limite prudencial
3	Inclusão de dois novos documentos no <i>Check List</i> do Sistema de Controle de Contrato de Gestão(SCCG)	Atender as Recomendações do TCE
4	Alteração de documento já incluso no <i>Check List</i>	Atender as recomendações do TCE e PGE
5	Modificação na formalização dos Contratos de Gestão	Os itens de despesas dos Contratos de Gestão devem seguir o Plano de Contas do Estado; Cada meta apresente no mínimo, um indicador de desempenho e um de gestão; Limite máximo de 60% nas despesas de pessoal e 70% nas despesas total com mão de obra dentro do Contrato de Gestão.
6	Alteração do anexo VII do Plano de Trabalho	Atender as recomendações do TCE
7	Inclusão dos anexos VIII e IX no Plano de Trabalho	Atender as recomendações do TCE
8	Nova sistemática de Avaliação dos Contratos de Gestão	Atender as recomendações do TCE
9	Modelo de relatório de fiscalização, acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão	Padronizar os relatórios de avaliação
10	Introdução de indicadores para as metas do Contrato de Gestão	Lei Nº 12.781/97 (Arts. 1º - incisos IV e VI; 8º - inciso I e 9º - inciso I)
11	Utilização do Plano de Contas do Estado na Elaboração do Plano de Trabalho	Padronizar as despesas realizadas através dos Contratos de Gestão
12	Anexos	Planilhas padrão

Parecer Prévio nº 0043/2019 do Tribunal de Contas do Estado (TCE), exercício 2018 sobre as contas do governo

- 1. Planejamento e Execução orçamentária – Na Celebração de Contratos de Gestão sejam realizados estudos prévios à contratação de entidades privadas, os quais devem contemplar a avaliação precisa dos custos do serviço e dos ganhos de eficiência esperados, ações e metas programadas levando em conta os indicadores de desempenho e planilha detalhada com a estimativa de custos a serem incorridos na execução dos contratos de gestão.
- 2. Transferências Voluntárias - À Seplag, que atente para a seleção da Organização Social mediante chamamento público ou dispensa de licitação.

Recomendação da PGE

Para atender ao recomendado, a PGE em reunião conjunta da Casa Civil, Sefaz, Seplag e CGE sugeriu a seguinte alteração no Manual dos Contratos de Gestão: no item 1.1 Roteiro para Celebração do Contrato de Gestão. Onde é solicitado ao contratante cadastrar o comprovante de emissão do Termo de Dispensa da licitação, passe a solicitar ao contratante cadastrar o comprovante de realização de chamamento público ou comprovante de emissão do Termo de Dispensa ou inexigibilidade da licitação;

Lei N° 12.781/1997 e suas alterações

Art. 1º

Inciso IV - manutenção de sistema de programação e acompanhamento de suas atividades que permitam a avaliação da eficácia quanto aos resultados;

Inciso VI - redução de custos, racionalização de despesas com bens e serviços coletivos e transparência na sua alocação e utilização.

Art. 8º

Inciso I - metas, prazo de execução e critérios objetivos de avaliação de desempenho, mediante indicadores de eficiência e eficácia.

Art. 9º

Inciso I - especificação do programa de trabalho proposto pela organização social, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.

Contrato de Gestão 2020

- Formalizar os contratos e rever os valores financeiros e/ou quantitativos por meio de aditivos, se necessário;
- Limite prudencial;
- Adotar nova metodologia da sistemática de avaliação;
- À partir de janeiro de 2020 os Contratos de Gestão devem incorporar indicadores robustos de economicidade, eficiência, efetividade, dentre outros, permitindo que as Comissões de Fiscalização e Avaliação realizem uma melhor análise do resultado apresentado.

Mudanças a serem implementadas em 2020

- **Inclusão de dois documentos obrigatórios no *check list* da formalização dos Contratos de Gestão no SCCG:**

Na fase encaminhamento - Órgão/Entidades

- Elaborar documento com Estudo detalhado, o qual fundamente que a transferência da execução das atividades para Organizações Sociais é a melhor solução e mais econômica para o Estado, bem como uma avaliação precisa dos custos dos serviços e dos ganhos de eficiência esperados.

Na fase encaminhamento – Organização Social

- Elaborar planilha com memória de cálculo detalhando a estimativa de custos incorridos no Plano de Trabalho do Contrato de Gestão.

- **Alteração de documento já incluso no check list na fase encaminhamento – Órgãos/Entidades no SCCG:**

Como está no SCCG

Atividade

Produto

Emitir Termo de Dispensa de Licitação fundamentado na Lei Nº 8.666/93 e suas alterações

Termo publicado no Diário Oficial do Estado

Como deve ficar no SCCG após alteração

Atividade

Produto

Realizar chamamento público ou emitir Termo de Dispensa ou inexigibilidade da licitação fundamentada na Lei Nº 8.666/93 e suas alterações

Resultado do Chamamento Público/Termo de Dispensa ou inexigibilidade da licitação publicado no Diário Oficial do Estado



Mudanças a serem implementadas em 2020 - Na fase encaminhamento - Órgão/Entidades

Nº Processo (SPU): 103834442018

Contratante: 46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

Contratado: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT

Objeto: serviço de consultoria na área de desenvolvimento pessoal e treinamento operacional nas áreas de contabilidade, redação oficial e processos.

Qtd. de Pessoas	Prc. de Recursos	
25	0%	
Data Início	Data Término	Valor Previsto
01/11/2019	30/10/2020	3.800.852,00

Fase: 1 - Encaminhamento

Responsável: Secretaria

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas		
Elaborar documento com Estudo detalhado, o qual fundamente que a transferência da execução das atividades para Organizações Sociais é a melhor solução e mais econômica para o Estado, bem como uma avaliação precisa dos custos dos serviços e dos ganhos de eficiência esperados.	ESTUDO DETALHADO	Recomendação do TCE	✘				
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)	!				
Realizar chamamento público ou emitir Termo de Dispensa ou inexigibilidade da licitação fundamentada na Lei 8.666/93 e suas alterações.	RESULTADO DO CHAMAMENTO PUBLICO/TERMO DE DISPENSA OU INEIGIBILIDADE DA LICITACAO PUBLICADO NO DOE	Recomendação da PGE e Lei 8.666/93 (Arts. 16, 26, 54 parágrafo 2º inciso 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 da 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: xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxxx.xx.335039.xx.x.xx	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, aditivação 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)	!				

Histórico

Finalizar

Finalizar Cotef



Mudanças a serem implementadas em 2020 - Na fase encaminhamento – Organização Social

Nº Processo (SPU): 103834442018

Contratante: 40000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

Contratado: Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT

Objeto: serviço de consultoria na área de desenvolvimento pessoal e treinamento operacional nas áreas de contabilidade, redação oficial e processos.

Qtd. de Pessoas

25

Pro. de Recursos

0%

Data Início

01/11/2019

Data Término

30/10/2020

Valor Previsto

3.800.852,00

Fase: 1 - Encaminhamento

Responsável: Organização Social (OS)

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade Doc.	Folhas
Elaborar planilha com memória de cálculo detalhando a estimativa de custos incorridos no Plano de Trabalho do Contrato de Gestão.	MEMORIA DE CALCULO DETALHADA	Recomendação do TCE	✘		
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 INSS 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/oertidao-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 8.069/90 (67 - III)	⬇		
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).	DECLARACAO		⬇		
Enviar à Secretaria xerox autenticada dos seguintes documentos complementares:	OFICIO	Lei nº 12.781/97 (8ª - par. único)	⬇		
Aprovação das minutas contratuais pelo Conselho de Administração da OS ou aprovação <u>ad referendum</u> e cópia de convocação de Assembléia para aprovação (ata deve ser entregue antes da assinatura do contrato).	ATA DO CONSELHO OU APROVACAO "AD REFERENDUM" E CONVOCACAO	Lei nº 12.781/97 (4ª - II e 8ª - par. único)	✘		
Aprovação da remuneração dos membros da Diretoria pelo Conselho de Administração	ATA DO CONSELHO + COPIA DO PLANO DE CARGOS E SALARIOS	Lei nº 12.781/97 (4ª - V)	⬇		
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 + COPIA DO REGIMENTO	Lei nº 12.781/97 (4ª - VII)	⬇		
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	Lei nº 12.781/97 (4ª - VII)	⬇		
Relatório anual de atividades da OS, destacando o(s) contrato(s) de gestão vigentes, com dados acumulados até o trimestre anterior à celebração, aditativo ou renovação.	RELATORIO	Lei nº 12.781/97 (10)	⬇		
Apresentar a Deliberação do Conselho de Administração aprovando os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade.	DELIBERACAO		⬇		
Edital de processo seletivo para contratação de novos empregados, aprovado pelo Secretário ou autoridade competente do órgão contratante.	EDITAL DE PROCESSO SELETIVO		✘		

Modificação na formalização dos Contratos de Gestão

- Obrigatoriedade que os itens de despesas dos Contratos de Gestão sigam o Plano de Contas do Estado;
- Cada meta presente no mínimo, um indicador de desempenho (Qualidade, Produtividade e Economicidade, eficiência, eficácia, dentre outros) e de gestão;
- Limite máximo de 60% nas despesas de pessoal e 70% nas despesas total com mão de obra dentro do Contrato de Gestão.

Alteração de um anexo do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão

- Anexo 07 – Sistemática de Avaliação

Inclusão de dois novos anexos no Plano de Trabalho dos Contratos de Gestão

- Anexo 08 - Quadro de Indicadores;
- Anexo 09 - Itens de Despesa.

Nova metodologia para avaliação de Contratos de Gestão

- **Modelo padrão** do Relatório de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão;
- **Anexo I** - Metodologia de avaliação do Contratos de Gestão;
- **Anexo I.1** - Planilha de Resultado da Avaliação da Organização Social na execução do Contrato de Gestão;
- **Anexo I.2** – Comparativo das metas programadas e realizadas no período;
- **Anexo I.3** – Comparativo dos recursos financeiros programados x realizados no período;
- **Anexo II** – Indicadores para os Contratos de Gestão;
- **Anexo III** – Criação de indicadores para os Contratos de Gestão



Plano de contas padronizado

CODIGO		DESCRIÇÃO DA DESPESA POR NATUREZA
3.3.50.	00	.00 TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS
3.3.50.	04	.00 Contratação por Tempo Determinado
3.3.50.	10	.00 Seguro Desemprego e Abono Salarial
3.3.50.	11	.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
3.3.50.	13	.00 Obrigações Patronais
3.3.50.	14	.00 Diárias
3.3.50.	16	.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal
3.3.50.	18	.00 Auxílio Financeiro a Estudantes
3.3.50.	19	.00 Auxílio-Fardamento
3.3.50.	20	.00 Auxílio Financeiro a Pesquisadores
3.3.50.	27	.00 Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
3.3.50.	30	.00 Material de Consumo
3.3.50.	31	.00 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
3.3.50.	32	.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
3.3.50.	33	.00 Passagens e Despesas com Locomoção
3.3.50.	34	.00 Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
3.3.50.	35	.00 Serviços de Consultoria
3.3.50.	36	.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
3.3.50.	37	.00 Locação de Mão-de-Obra
3.3.50.	39	.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.50.	40	.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
3.3.50.	41	.00 Contribuições
3.3.50.	46	.00 Auxílio-Alimentação
3.3.50.	47	.00 Obrigações Tributárias e Contributivas
3.3.50.	48	.00 Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
3.3.50.	49	.00 Auxílio-Transporte
3.3.50.	51	.00 Obras e Instalações
3.3.50.	91	.00 Sentenças Judiciais
3.3.50.	92	.00 Despesas de Exercícios Anteriores
3.3.50.	93	.00 Indenizações e Restituições
3.3.50.	94	.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas



Plano de contas padronizado

CODIGO	DESPESA POR ELEMENTO
3.3.50.00.01	Alimentos para Animais
3.3.50.00.02	Animais para Pesquisa e Abate
3.3.50.00.03	Aquisição de Software - Produto
3.3.50.00.04	Assinaturas de Periódicos e Anuidades
3.3.50.00.05	Bandeiras, Flâmulas e Insignias
3.3.50.00.06	Bens Móveis Não Atívais
3.3.50.00.07	Bilhetes de Passagem
3.3.50.00.08	Capatazia, Estiva e Pesagem
3.3.50.00.09	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
3.3.50.00.10	Combustíveis e Lubrificantes de Aviação
3.3.50.00.11	Combustíveis e Lubrificantes para Outras Finalidades
3.3.50.00.12	Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem
3.3.50.00.13	Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas
3.3.50.00.14	Convênio com Plano de Saúde
3.3.50.00.15	Direitos Autorais
3.3.50.00.16	Discotecas e Filмотecas não Imobilizável
3.3.50.00.17	Encargos Financeiros Dedutíveis
3.3.50.00.18	Encargos Financeiros Indedutíveis
3.3.50.00.19	Estudos e Projetos
3.3.50.00.20	Eventos Artísticos e Culturais
3.3.50.00.21	Exames de Laboratório e Especializados
3.3.50.00.22	Explosivos e Munições
3.3.50.00.23	Exposições, Congressos e Conferências
3.3.50.00.24	Ferramentas e Utensílios
3.3.50.00.25	Festividades e Homenagens
3.3.50.00.26	Fornecimento de Alimentação
3.3.50.00.27	Fretes e Transporte de Encomendas
3.3.50.00.28	Gás e Outros Materiais Engarrafados
3.3.50.00.29	Gêneros de Alimentação
3.3.50.00.30	Gerenciamento de Frota de Veículos
3.3.50.00.31	Honorários Advocatórios - Ônus da Sucumbência
3.3.50.00.32	Hospedagens
3.3.50.00.33	Instalação de Equipamentos
3.3.50.00.34	Limpeza e Conservação
3.3.50.00.35	Locação Bens Móveis e Outras Naturezas e Intangíveis
3.3.50.00.36	Locação de Imóveis
3.3.50.00.37	Locação de Máquinas e Equipamentos
3.3.50.00.38	Locação de Veículos
3.3.50.00.39	Manutenção e Conservação de Áreas Públicas
3.3.50.00.40	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis
3.3.50.00.41	Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas
3.3.50.00.42	Manutenção e Conservação de Estradas e Vias

CODIGO	DESPESA POR ELEMENTO
3.3.50.00.43	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos
3.3.50.00.44	Manutenção e Conservação de Veículos
3.3.50.00.45	Manutenção, Conservação e Guarda de Documentos
3.3.50.00.46	Materiais de Consumo - Suprimento de Fundos
3.3.50.00.47	Materiais e Medicamentos para Uso Veterinário
3.3.50.00.48	Material Bibliográfico
3.3.50.00.49	Material Biológico
3.3.50.00.50	Material de Acondicionamento e Embalagem
3.3.50.00.51	Material de Caça e Pesca
3.3.50.00.52	Material de Cama, Mesa e Banho
3.3.50.00.53	Material de Copa e Cozinha
3.3.50.00.54	Material de Coudelaria ou de Uso Zootécnico
3.3.50.00.55	Material de Expediente
3.3.50.00.56	Material de Limpeza e Produção de Higienização
3.3.50.00.57	Material de Manobra e Patrulhamento
3.3.50.00.58	Material de Processamento de Dados
3.3.50.00.59	Material de Proteção e Segurança
3.3.50.00.60	Material de Sinalização Visual e Afins
3.3.50.00.61	Material Educativo e Esportivo
3.3.50.00.62	Material Elétrico e Eletrônico
3.3.50.00.63	Material Farmacológico
3.3.50.00.64	Material Hospitalar
3.3.50.00.65	Material Laboratorial
3.3.50.00.66	Material Meteorológico
3.3.50.00.67	Material Odontológico
3.3.50.00.68	Material para Áudio, Vídeo e Foto
3.3.50.00.69	Material para Comunicações
3.3.50.00.70	Material para Festividades e Homenagens
3.3.50.00.71	Material para Instalação Hidráulica
3.3.50.00.72	Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações
3.3.50.00.73	Material para Manutenção de Bens Móveis
3.3.50.00.74	Material para Manutenção de Veículos
3.3.50.00.75	Material para Manutenção e Conservação de Estradas e Vias
3.3.50.00.76	Material para Produção Industrial
3.3.50.00.77	Material para Reabilitação Profissional
3.3.50.00.78	Material para Utilização em Gráfica
3.3.50.00.79	Material Químico
3.3.50.00.80	Material Técnico para Seleção e Treinamento
3.3.50.00.81	Medicamentos
3.3.50.00.82	Monitoramento e Rastreamento de Veículo
3.3.50.00.83	Outros Materiais de Consumo
3.3.50.00.84	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CODIGO	DESPESA POR ELEMENTO
3.3.50.00.85	Produções Jornalísticas
3.3.50.00.86	Seguros em Geral
3.3.50.00.87	Selos para Controle Fiscal
3.3.50.00.88	Sementes, Mudas de Plantas e Insumos
3.3.50.00.89	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
3.3.50.00.90	Serviço de Apreciação e Manutenção de Animais
3.3.50.00.91	Serviço de Armazenagem
3.3.50.00.92	Serviço de Conservação e Rebenfciamento de Mercadorias
3.3.50.00.93	Serviço de Incineração/Destruição de Material
3.3.50.00.94	Serviço de Seleção e Treinamento
3.3.50.00.95	Serviços Bancários
3.3.50.00.96	Serviços de Água e Esgoto
3.3.50.00.97	Serviços de Análises e Pesquisas Científicas
3.3.50.00.98	Serviços de Apoio ao Ensino
3.3.50.00.99	Serviços de Assistência Social
3.3.50.00.100	Serviços de Áudio, Vídeo e Foto
3.3.50.00.101	Serviços de Comunicação em geral (telex, correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados)
3.3.50.00.102	Serviços de Confecção de Selos de Controle Fiscal
3.3.50.00.103	Serviços de Cópia e Reprodução de Documentos
3.3.50.00.104	Serviços de Energia Elétrica
3.3.50.00.105	Serviços de Internet
3.3.50.00.106	Serviços de Gás
3.3.50.00.107	Serviços de Perícia Médica/Odontológica para Benefícios
3.3.50.00.108	Serviços de Produção Industrial
3.3.50.00.109	Serviços de Publicidade
3.3.50.00.110	Serviços de Socorro e Salvamento
3.3.50.00.111	Serviços de Telecomunicações (que não integrem pacote de comunicação de dados)
3.3.50.00.112	Serviços Gráficos e Editoriais
3.3.50.00.113	Serviços Hospitalares, Médicos e Odontológicos
3.3.50.00.114	Serviços Judiciários
3.3.50.00.115	Serviços Técnicos Profissionais
3.3.50.00.116	Uniformes, Tecidos e Aviamentos
3.3.50.00.117	Vale-Refeição e Vale-Alimentação
3.3.50.00.118	Vale-Transporte
3.3.50.00.119	Vigilância Ostensiva/Monitorada
3.3.50.00.120	Vistoria, Inspeção e Aferição

Relatório de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão nº ____

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº ____

Período de Análise: de ____/____/____ a ____/____/____

I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1. A Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Avaliação - CFAA, instituída pela portaria nº ____, de _____, em cumprimento ao disposto em seu art. ____, reuniu-se _____, nos dias _____, para avaliar os resultados alcançados no período de _____, de acordo com as metas e indicadores de desempenho pactuados no Contrato de Gestão celebrado entre _____.

2. A Comissão é composta pelos membros relacionados abaixo e atua em conformidade com o disposto na cláusula _____ - Da Fiscalização, do Acompanhamento e da Avaliação dos Resultados, do Contrato de Gestão celebrado em _____.

Fulano de tal - como titular ou suplente, especialista em ____ representando _____ presente ou ausente sem justificativa ou ausente com justificativa.

3. Em atendimento ao art. ____ da portaria acima referida, acompanharam esta reunião, como representantes _____ (qualquer presente na reunião que não seja da Comissão de avaliação).

II. METODOLOGIA DE TRABALHO

4. Para elaboração do presente Relatório, a Comissão adotou a seguinte o seguinte procedimento:

Data: XXXX/XXXX

Pauta:
Informes e organização dos trabalhos;
Apresentação do Relatório de acompanhamento do Contrato de Gestão encaminhado pela Organização Social (OS);
Análise do Relatório pelos membros da comissão.

5. A partir da exposição e discussão do Relatório encaminhado pela OS, os membros da Comissão detiveram-se aos dados e informações disponibilizados em relação à realização de atividades, dos produtos apresentados e repercussão financeira, com vistas à avaliação das metas pactuadas.

III. AVALIAÇÃO DO GRAU DE ALCANCE DAS METAS PACTUADAS.

6. A avaliação foi realizada com base nas informações contidas no Relatório de acompanhamento do Contrato de Gestão encaminhado pela OS.

7. O quadro abaixo apresenta o grau de realização das metas durante o período em relação ao pactuado.

QUADRO COMPARATIVO DAS METAS PROGRAMADAS E REALIZADAS NO PERÍODO (ANEXO I.2)

8. O relatório, ao apresentar o quadro de metas e indicadores de desempenho traduz objetivamente o grau de alcance do realizado em comparativo com o pactuado. A partir dessas informações a Comissão, com base na Sistemática de Avaliação defina no Anexo ____ do Contrato de Gestão realizou a avaliação do desempenho da OS na execução do referido contrato.

9. Foram pactuados ____ metas e indicadores, sendo ____ de Resultados e ____ de Gestão a serem desenvolvidos pela OS, cada qual com as subdivisões de atividades, as quais foram analisadas e seguem os comentários da Comissão relativos ao desempenho da OS no período.

Indicador 01 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comentários sobre a meta, os indicadores e resultados alcançados

Indicador 02 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comentários sobre a meta, os indicadores e resultados alcançados

Indicador 03 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comentários sobre a meta, os indicadores e resultados alcançados

10. O resultado da avaliação da OS na execução do contratado está traduzida na planilha abaixo, seguindo as determinações definidas na Sistemática de avaliação dos Contratos de Gestão.

Resultado da Avaliação da OS na execução do Contrato de Gestão (Anexo I.1)

IV. REVISÃO / REACTUAÇÃO DO QUADRO DE INDICADORES E METAS

11. Comentários sobre a revisão / reactuação de metas, se houve no período, incluindo as justificativas para a revisão / reactuação.

V. DOS RECURSOS FINANCEIROS DO CONTRATO DE GESTÃO

COMPARATIVO DOS RECURSOS FINANCEIROS PROGRAMADOS X REALIZADOS NO PERÍODO (ANEXO I.3)

12. Comentários sobre os recursos financeiros informados, inclusive sobre saldo anterior, se houver.

VI. FATORES EXTERNOS E INTERNOS QUE PODEM AFETAR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Enumerar fatores externos e internos detectados - comentários.

VII. RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO

13. No cumprimento do ____ da portaria de nº ____ esta comissão propõe as seguintes recomendações:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIII. ENCAMINHAMENTO PARA A PRÓXIMA REUNIÃO

14. Definir a data, pauta e local da próxima reunião, etc.

IX. CONCLUSÃO

15. Ressaltar a importância da participação dos membros da Comissão no processo de fiscalização, acompanhamento e avaliação do contrato.

16. Evidenciar a importância da continuidade dos projetos realizados em parceria com as OS.

17. Referendar o conjunto de atividades desenvolvidas apresentadas no relatório de acompanhamento do Contrato de Gestão, relacionando a formulação e a execução dos indicadores e metas de desempenho com a amplitude dos serviços ofertados a seus beneficiários e, ainda se cobriu a oferta de serviços (eficácia) e o impacto em termos de foco e satisfação do beneficiário (efetividade).

18. Concluir que, de acordo com a Sistemática de Avaliação pactuada no Contrato de Gestão, se a OS atingiu plenamente as metas compromissadas, obtendo a nota global ____.

Fortaleza-Ce, _____

Membros da Comissão

Anexo I – Metodologia de Avaliação dos Contratos de Gestão

ANEXO I - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

A avaliação deverá seguir a seguinte sistemática:

1) A avaliação de desempenho se baseará em indicadores criados pelo contratante, de resultados (desempenho, produtividade, eficiência, impacto, etc) e de gestão constantes do Anexo VIII do Contrato de Gestão, de acordo com os respectivos pesos definidos, variando de 1 a 4, conforme a complexidade da meta e o grau de dificuldade para sua execução.

2) Será calculado o alcance da meta acordada, por indicador em particular, o que implicará na determinação de notas de 0(zero) a 10(dez) para cada um, conforme a relação entre o resultado observado e a meta acordada, segundo a escala abaixo:

RESULTADO OBSERVADO	NOTA
Acima de 95%	10
Acima de 90% a 95%	9
Acima de 80% a 90%	8
Acima de 65% a 80%	7
de 50% a 65%	6
< 50%	0

3) O resultado da multiplicação do peso pela nota corresponderá a pontuação atribuída a cada indicador.

4) O somatório dos pontos dos indicadores de resultado (desempenho) dividido pelo somatório dos pesos corresponderá a nota média do resultado global dos indicadores de resultados.

5) O somatório dos pontos dos indicadores de gestão dividido pelo somatório dos pesos corresponderá a nota média do resultado global dos indicadores de gestão.

6) O resultado final da avaliação será a média do resultado global obtido na avaliação dos indicadores de resultado mais o resultado global na avaliação dos indicadores de gestão.

7) A nota média global está associada a um respectivo conceito que deverá ser classificado conforme a seguir:

NOTA MÉDIA GLOBAL	CONCEITO
8,5 a 10,0 pontos	Atingiu plenamente o desempenho esperado
6,0 a 8,4 pontos	Atingiu parcialmente o desempenho esperado
Abaixo de 6,0 pontos	Não atingiu o desempenho esperado

Anexo I.1 – Planilha de resultados da avaliação da OS na execução do Contrato de Gestão

INDICADORES DE RESULTADOS						
AÇÕES	INDICADORES	METAS	REALIZADO	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
AÇÃO 01	Indicador 01	350	320	9	1	9
	Indicador 02	80%	82%	10	3	30
	Indicador 03	50	55	10	2	20
	Indicador 04	90%	84%	9	2	18
	Indicador 05	120	115	9	1	9
AÇÃO 02	Indicador 06	200	150	7	1	7
	Indicador 07	60%	60%	10	2	20
	Indicador 08	90%	80%	8	2	16
	Indicador 09	200	200	10	3	30
	Indicador 10	100	82	8	4	32
AÇÃO 03	Indicador 11	250	210	8	3	24
	Indicador 12	100%	98%	10	2	20
	Indicador 13	80%	82%	10	1	10
	Indicador 14	95%	90%	9	1	9
	Indicador 15	500	480	10	4	40
SUB TOTAL					32	294
Resultado Global dos Indicadores de Resultados						9,19
INDICADORES DE GESTÃO						
TIPOLOGIA	INDICADORES	METAS	REALIZADO	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
INFRAESTRUTURA	Indicador 01	50%	40%	7	3	21
MODELO DE GESTÃO	Indicador 02	80%	70%	8	2	16
DESPESSA PESSOAL	Indicador 03	<=60%	80%	7	4	28
SATISFAÇÃO DO CLIENTE	Indicador 04	90%	60%	7	4	28
CLÁUSULAS CONTRATUAIS	Indicador 05	90%	70%	7	3	21
TREINAMENTO PESSOAL	Indicador 06	90%	55%	6	2	12
SUB TOTAL					18	126
Resultado Global dos Indicadores de Gestão						7,00
NOTA MÉDIA GLOBAL DO DESEMPENHO DA OS						8,09
CONCEITO: Atingiu parcialmente o desempenho esperado						

Anexo I.2 – Comparativo das metas programadas e realizadas no período

INDICADORES DE RESULTADOS					% REALIZADO
AÇÕES	INDICADORES	METAS			
		UNID.	PACTUADO	REALIZADO	
AÇÃO 01	Indicador 01	UNID.	350	320	91,43%
	Indicador 02	%	80%	82%	102,50%
	Indicador 03	UNID.	50	55	110,00%
	Indicador 04	%	90%	84%	93,33%
	Indicador 05	UNID.	120	115	95,83%
AÇÃO 02	Indicador 06	UNID.	200	150	75,00%
	Indicador 07	%	60%	60%	100,00%
	Indicador 08	%	90%	80%	88,89%
	Indicador 09	UNID.	200	200	100,00%
	Indicador 10	UNID.	100	82	82,00%
AÇÃO 03	Indicador 11	UNID.	250	210	84,00%
	Indicador 12	%	100%	98%	98,00%
	Indicador 13	%	80%	82%	102,50%
	Indicador 14	%	95%	90%	94,74%
	Indicador 15	UNID.	500	480	96,00%
INDICADORES DE GESTÃO					% REALIZADO
TIPOLOGIA	INDICADORES	METAS			
		UNID.	PACTUADO	REALIZADO	
INFRAESTRUTURA	Indicador 01	%	50%	40%	80,00%
MODELO DE GESTÃO	Indicador 02	%	80%	70%	87,50%
DESPESA PESSOAL	Indicador 03	Limite	<=60%	80%	133,33%
SATISFAÇÃO DO CLIENTE	Indicador 04	%	90%	60%	66,67%
CLÁUSULAS CONTRATUAIS	Indicador 05	%	90%	70%	77,78%
TREINAMENTO PESSOAL	Indicador 06	%	90%	55%	61,11%



Anexo I.3 – Comparativo dos recursos financeiros programados x realizados no período

PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FINANCEIROS DO CONTRATO						Período: ___/___/___ a ___/___/___	
AÇÕES	INDICADORES	PROGRAMADO	%	DESEMBOLSADO	EXECUTADO	SD. PROGRAMADO	SD. DESEMBOLSADO
		(01)		(02)	(03)	(01) - (03)	(02) - (03)
AÇÃO 01	Indicador 01	15.000,00	0,75%	4.500,00	3.240,00	11.760,00	1.260,00
	Indicador 02	10.100,00	0,51%	750,00	540,00	9.560,00	210,00
	Indicador 03	12.200,00	0,61%	3.660,00	2.635,20	9.564,80	1.024,80
	Indicador 04	25.000,00	1,25%	7.500,00	5.400,00	19.600,00	2.100,00
	Indicador 05	80.000,00	4,00%	24.000,00	17.280,00	62.720,00	6.720,00
AÇÃO 02	Indicador 06	100.000,00	5,00%	30.000,00	21.600,00	78.400,00	8.400,00
	Indicador 07	150.000,00	7,50%	45.000,00	32.400,00	117.600,00	12.600,00
	Indicador 08	125.000,00	6,25%	37.500,00	27.000,00	98.000,00	10.500,00
	Indicador 09	180.000,00	9,00%	54.000,00	38.880,00	141.120,00	15.120,00
	Indicador 10	280.000,00	14,00%	84.000,00	60.480,00	219.520,00	23.520,00
AÇÃO 03	Indicador 11	220.000,00	11,00%	66.000,00	47.520,00	172.480,00	18.480,00
	Indicador 12	145.000,00	7,25%	43.500,00	31.320,00	113.680,00	12.180,00
	Indicador 13	135.000,00	6,75%	40.500,00	29.160,00	105.840,00	11.340,00
	Indicador 14	137.500,00	6,88%	41.250,00	29.700,00	107.800,00	11.550,00
	Indicador 15	185.200,00	9,26%	55.560,00	40.003,20	145.196,80	15.556,80
RECURSOS DA OS		200.000,00	10,00%	60.000,00	51.000,00	149.000,00	9.000,00
TOTAL GERAL		2.000.000,00	100,00%	597.720,00	438.158,40	1.561.841,60	159.561,60
DESPESAS PESSOAL		1.200.000,00	60,00%	358.632,00	262.895,04	937.104,96	95.736,96
DESPESAS CUSTEIO		800.000,00	40,00%	239.088,00	175.263,36	624.736,64	63.824,64
TOTAL GERAL		2.000.000,00	100,00%	597.720,00	438.158,40	1.561.841,60	159.561,60
SALDO EM CONTA ESPECÍFICA DO CONTRATO (apresentar cópia do extrato bancário)							159.561,60

Anexo II – Indicadores para os Contratos de Gestão

Anexo III - Criação de Indicadores para os Contratos de Gestão



Plano de Trabalho Anexo I – Programa de Trabalho

CONTRATO DE GESTÃO
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2020
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.



Plano de Trabalho Anexo II – Pessoal

Quantidade	CARGO	NÍVEL	VINC. FUNC.	Nº MESES (II)	REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL – R\$			ENCARGOS MENSAIS – R\$					BENEFÍCIOS MENSAIS – R\$				PROVISÕES MENSAIS – R\$			CUSTO TOTAL								
					Salário Atual – médio (a)	Provisão Reajuste – Dissídios (b)	TOTAL DO SALÁRIO MÉDIO MENSAL com Reajuste (III = a + b)	INSS Patronal (c = III x 20%)	INSS (Sistema S + SAT) (d = III x 6%)	FGTS (e = III x 8%)	PIS (f = III x 1%)	TOTAL DE ENCARGOS MENSAIS (IV) (IV = c + d + e + f)	Vale Transporte (g = III x R\$ 2,20 x 21,00)	Desconto do Vale Transporte (h = III x 6%)	Alimentação (i = R\$ x 21,00)	Desconto Alimentação (j = R\$ x 21,00)	TOTAL BENEFÍCIOS MENSAIS (V) (V = g - h + i - j)	FÉRIAS + Encargos (k = (III + IV/3) - 4/12)	13º SALÁRIO + encargos (l = III + IV) * 1/12	Provisão FGTS Rescisão (Multa + adicional) (m = (III* 4%))	TOTAL PROVISÕES MENSAIS (VI) (VI = k + l + m)	MENSAL (VII = III + IV + V + VI)	CONTRATO (VIII = VII * I * II)	PARTIC. (%)				
				0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	
	-	-	-	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	-	-	-	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	-	-	-	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
TOTAL =				0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

CAMPO	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
AÇÃO	Preencher com o nome de cada ação. No caso de existência de ação não-finalista, não atrelar metas ou produtos (Transportar do Anexo I)
META	Preencher com o nome de cada Meta que compõe cada ação. (Transportar do Anexo I)
QTD	Preencher o número de empregados de cada cargo vinculado diretamente à meta. Os cargos que não se enquadrarem nesta situação, deverão ser destacados ao final da planilha, mas sem vinculação a metas.
CARGO	Preencher com o nome do cargo de empregado vinculado a cada meta. Observar a ressalva supracitada.
NÍVEL	Nível de escolaridade: Superior (NS), Médio (NM) ou fundamental (NF).
VINC. FUNC.	Servidor, terceirizado, bolsista etc.
Nº MESES	Nº de meses de vigência do Contrato. Preencher na tabela abaixo, o número de meses da vigência do contrato.
Salário Atual – médio	Calcular o salário atual através de média ponderada dos empregados de mesmos cargo, nível e vínculo funcional.
Provisão Reajuste – Dissídios	Campo calculado. Preencher, na tabela abaixo, o percentual previsto para o dissídio de 2009.
TOTAL SALÁRIO MÉDIO MENSAL com reajuste	Campo calculado. Não preencher.
Inss Patronal	Campo calculado. Não preencher.
Inss (Sistema S + SAT)	Campo calculado. Não preencher.
FGTS	Campo calculado. Não preencher.
PIS	Campo calculado. Não preencher.
TOTAL DE ENCARGOS MENSAIS	Campo calculado. Não preencher.
Vale Transporte	Campo calculado. Preencher, na tabela abaixo, o valor de cada vale transporte. Caso o custo seja igual ao valor do desconto, estabeleceu-se que o empregado optará pelo não recebimento.
Desconto do Vale Transporte	Preencher com o valor descontado dos empregados de cada cargo, nível e vínculo funcional.
Alimentação	Campo calculado. Preencher, na tabela abaixo, o valor de cada vale alimentação.
Desconto Alimentação	Preencher com o valor descontado dos empregados de cada cargo, nível e vínculo funcional.
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS	Campo calculado. Não preencher.
Encargos + Férias	Campo calculado. Não preencher. (duodécimo do 1/3 Constitucional e seus encargos, com base no Salário Médio com Reajuste).
13º + encargos	Campo calculado. Não preencher. (duodécimo do Salário Médio com Reajuste e seus encargos mensais).
Provisão FGTS Rescisão (Multa + adicional)	Campo calculado. Não preencher. Percentual extraído da planilha de terceirização do Estado.
TOTAL PROVISÕES	Campo calculado. Não preencher.
CUSTO TOTAL – MENSAL	Campo calculado. Não preencher. (Remuneração Bruta Mensal Ajustada + Encargos Mensais + Benefícios Mensais + Provisões Mensais)
CUSTO TOTAL – CONTRATO	Campo calculado. Não preencher. (Custo Total Mensal x Qde Empregados por cargo, nível e vínculo x Nº de Meses)
PART. (%)	Campo calculado. Não preencher. (A representatividade de cada empregado por cargo, nível e vínculo em relação ao Custo Total do Contrato)

nº meses do contrato de gestão	
% Reajuste dissídio coletivo de trabalho	0,00%
Valor do Vale Transporte	
Valor do Vale Alimentação	
Valor de Desconto do Vale Alimentação	

PREENCHER (Coluna G)

IMPOSTO DE RENDA
Rendimentos do Trabalho: 15% e 27,5% conforme tabela progressiva mensal abaixo reproduzida, para fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2009.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.434,59		
De 1.434,60 até 2.869,19	15	215,19
Acima de 2.869,20	27,5	373,52

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA
1. Segurados empregados, inclusive domésticos e trabalhadores avulsos
Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento

Salário-de-contribuição (R\$) até R\$ 911,70	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
de R\$ 911,71 a R\$ 1.519,50	8
de R\$ 1.519,51 até R\$ 3.038,99	9
	11

Plano de Trabalho 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).



Plano de Trabalho Anexo IV – Despesas Administração da OS

1 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS DA O.S.

DESCRIÇÃO ITEM DE CUSTEIO	VALOR MENSAL (R\$)	PERÍODO (MESES)	CUSTEIO TOTAL (R\$)
TOTAL (item 1)			-



Plano de Trabalho Anexo V – Investimentos

AÇÕES	METAS	ATIVIDADES	PRODUTO	QUANT PREVISTA DO PRODUTO	DESCRIÇÃO ITEM DE INVESTIMENTO	QUANTIDADE E DE MESES	INVESTIMENTO MENSAL (R\$)	INVESTIMENTO TOTAL (R\$)
AÇÃO 1	Meta 1.1							0,00
								0,00
								0,00
								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	Nome do item de investimento. Ex: Equipamento, etc
QUANTIDADE DE MESES	Nº de meses de execução do investimento.
INVESTIMENTO – Custo Mensal	Valor de cada item de investimento. Os itens que não se enquadrarem nesta situação, deverão ser destacados ao final da
INVESTIMENTO – Custo Total	Campo calculado. Não precisa preencher.
TOTAL	Campo calculado. Não precisa preencher. (Custeio – Quantidade de Meses x Custeio Mensal).



Plano de Trabalho Anexo VI – Cronograma de Desembolso

FONTE	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
													-
	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00	-
													-
	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	10,00	-	-	-	-	-	-	20,00	-	-	-	20,00	50,00

Página 1

CAMPO	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
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).



Plano de Trabalho Anexo VII – Sistemática de Avaliação (alterado)

A avaliação deverá seguir a seguinte sistemática:

1) A avaliação de desempenho se baseará em indicadores criados pelo contratante, de resultados (desempenho, produtividade, eficiência, impacto, etc) e de gestão constantes do Anexo VIII do Contrato de Gestão, de acordo com os respectivos pesos definidos, variando de 1 a 4, conforme a complexidade da meta e o grau de dificuldade para sua execução.

2) Será calculado o alcance da meta acordada, por indicador em particular, o que implicará na determinação de notas de 0(zero) a 10(dez) para cada um, conforme a relação entre o resultado observado e a meta acordada, segundo a escala abaixo:

RESULTADO OBSERVADO	NOTA
Acima de 95%	10
Acima de 90% a 95%	9
Acima de 80% a 90%	8
Acima de 65% a 80%	7
de 50% a 65%	6
<50%	0

3) O resultado da multiplicação do peso pela nota corresponderá a pontuação atribuída a cada indicador.

4) O somatório dos pontos dos indicadores de resultado dividido pelo somatório dos pesos corresponderá a nota média do resultado global dos indicadores de resultados.

5) O somatório dos pontos dos indicadores de gestão dividido pelo somatório dos pesos corresponderá a nota média do resultado global dos indicadores de gestão.

6) O resultado final da avaliação será a média do resultado global obtido na avaliação dos indicadores de resultado mais o resultado global na avaliação dos indicadores de gestão.

7) A nota média global está associada a um respectivo conceito que deverá ser classificado conforme a seguir:

NOTA MÉDIA GLOBAL	CONCEITO
8,5 A 10,0 pontos	Atingiu plenamente o desempenho esperado
6,0 a 8,4 pontos	Atingiu parcialmente o desempenho esperado
Abaixo de 6,0 pontos	Não atingiu o desempenho esperado

INDICADORES DE RESULTADOS						
AÇÕES	INDICADORES	METAS	REALIZADO	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
AÇÃO 01	Indicador 01					
	Indicador 02					
	Indicador 03					
AÇÃO 02	Indicador 04					
	Indicador 05					
	Indicador 06					
AÇÃO 03	Indicador 07					
	Indicador 08					
	Indicador 09					
SUB TOTAL					0	0
Resultado Global dos Indicadores de Resultados						
INDICADORES DE GESTÃO						
TIPOLOGIA	INDICADORES	METAS	REALIZADO	NOTA	PESO	PONTUAÇÃO
INFRAESTRUTURA	Indicador 01					
MODELO DE GESTÃO	Indicador 02					
DESPESSA PESSOAL	Indicador 03					
SATISFAÇÃO DO CLIENTE	Indicador 04					
CLÁUSULAS CONTRATUAIS	Indicador 05					
TREINAMENTO PESSOAL	Indicador 06					
SUB TOTAL					0	0
Resultado Global dos Indicadores de Gestão						
					NOTA MÉDIA GLOBAL DO DESEMPENHO DA OS	
					0,00	
CONCEITO:						



Plano de Trabalho Anexo VIII – Quadro de Indicadores (novo)

INDICADORES DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE GESTÃO								
INDICADOR		TIPO	PESO	UNIDADE	PERIODICIDADE	FORMULA	META	
RESULTADOS	1	Índice de Satisfação do Cliente	Qualidade	3	%	Trimestral	$\text{ISC} = \frac{\text{Qt. Avaliação entre bom e ótimo}}{\text{Total de Pessoas Pesquisadas}} \times 100 \Rightarrow 80\%$	80
	2	Limite de despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza percebida por dirigentes e empregados	Eficiência	1	%	Trimestral	$\text{LDP} = \frac{\text{Despesa com pessoal}}{\text{Despesa Total}} \times 100 \leq 70\%$	70
	3							
	4							
GESTÃO	1							
	2							
	3							
	4							

CAMPO	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
INDICADOR	Preencher com o nome do indicador.
TIPO	Preencher com o tipo de indicador (Eficiência, Economicidade, Qualidade, etc).
PESO	Preencher com o peso definido em comum acordo (contratante e contratada) considerando o
UNIDADE	Preencher com a unidade de medição do indicador. (% Quant. Razão, etc)
PERIODICIDADE	Preencher com o período utilizado para medir o indicador (mensal, Bimestral, Trimestral, etc)
FÓRMULA	Preencher com a fórmula que será utilizada para aferir o resultado do indicador. (Ex [Nº de
META	Qual o resultado esperado.



Plano de Trabalho Anexo IX – Itens de Despesas - Plano de Contas (novo)

ITEM DE DESPESA		QUANT.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL(R\$)	%
CÓDIGO	DESCRIÇÃO				
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
TOTAL GERAL DO CONTRATO				-	
CAMPO		ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO			
	CÓDIGO	Preencher como o código do item de despesa adotado no Plano de Contas do Estado do Ceará			
	DESCRIÇÃO DO ITEM DE DESPESA	Descrever o item de despesa adotado no Plano de Contas do Estado do Ceará			
	QUANTIDADE	apresentar a quantidade do item dentro do contrato. (Por exemplo: Consultoria - custo hora			
	CUSTO UNITÁRIO	Valor do custo unitário do item apresentado que multiplicado pela a quantidade vai gerar o custo			
	CUSTO TOTAL	Campo calculado. Não precisa preencher			
	%	Percentual do item em relação ao total do custo.			





**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
*Secretaria do Planejamento
e Gestão*

OBRIGADA!

Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado – COCAP
Célula de Contratos de Gestão - CECGE
Tel: 3101 4526 / 3101 4490

