



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

MANUAL DE CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Governo do Estado do Ceará
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com o Público e Privado – COCAP
Célula dos Contratos de Gestão - CECGE



Fortaleza, novembro de 2019

Governo do Estado do Ceará
Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com o Público e Privado – COCAP
Célula dos Contratos de Gestão - CECGE

José Flávio Barbosa Jucá de Araújo
Secretário do Planejamento e Gestão, respondendo

José Flávio Barbosa Jucá de Araújo
Secretário Executivo de Gestão

Flávio Ataliba Flexa Daltro Barreto
Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento

Ronaldo Lima Moreira Borges
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Ticiano da Mota Gentil Parente
Coordenadora da COCAP

Larisa Fátima Martins Bezerra
Orientadora da Célula dos Contratos de Gestão - CECGE

Atualização:
Maria do Socorro Josué
Analista de Planejamento e Orçamento - APO

Revisão
Ticiano da Mota Gentil Parente
Coordenadora da COCAP

Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora
Av. Ministro José Américo, s/n - Ed. SEPLAG
Cambéa - Fortaleza (CE)
www.seplag.ce.gov.br
Fone: (85) 3101.4526 /3101.4490
Fax: (85) 3101.4514

ÍNDICE REMISSIVO

01. O QUE É CONTRATO DE GESTÃO?	06
02. QUEM PODE SER CONTRATADO?	06
03. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CONTRATO DE GESTÃO	07
04. ROTEIRO PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO	09
05. FLUXOGRAMA CELEBRAÇÃO CONTRATO DE GESTÃO	14
ANEXO I - PROGRAMA DE TRABALHO	15
ANEXO II - PESSOAL	16
ANEXO III - CUSTEIO	17
ANEXO IV - INVESTIMENTOS	18
ANEXO V – DESPESAS ADMINISTRATIVAS DA OS	19
ANEXO VI – CRONOGRAMA	20
ANEXO VII – SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO	21
ANEXO VIII – QUADRO DE INDICADORES	22
ANEXO IX – ITENS DE DESPESAS (PLANO DE CONTAS)	23
ANEXO X – CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO	24
ANEXO XI – TUTORIAL DO SISTEMA DE CONTROLE DOS CONTRATOS DE GESTÃO SCCG	28

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo orientar Órgãos/Entidades do Estado do Ceará sobre a sistemática a ser adotada para a celebração de Contratos de Gestão com Organizações Sociais.

O objetivo principal do manual consiste em orientar quanto aos procedimentos operacionais referentes ao processo de contratação conforme legislação vigente.

O documento apresenta os procedimentos desenvolvidos quanto à instrução processual e esclarecimentos relativos ao processo de celebração de Contratos de Gestão no âmbito do Governo do Estado do Ceará.

A iniciativa visa atender aos questionamentos formulados pelos gestores de contratos aos técnicos da COCAP/SEPLAG que, em muitos casos, tem ocasionado morosidade nos procedimentos de sua aprovação.

O documento é disponibilizado no site da Secretaria de Planejamento e Gestão do Ceará – SEPLAG (www.seplag.ce.gov.br), com o intuito de orientar e esclarecer aos solicitantes questões básicas relacionadas ao assunto, visando à dinamização do processo e a racionalização dos trâmites, de modo a contribuir para o aperfeiçoamento e divulgação dos procedimentos administrativos.

Ticiania da Mota Gentil Parente
Coordenadora
Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com o Público e privado - COCAP

01. O QUE É CONTRATO DE GESTÃO?

O Contrato de Gestão é uma 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).

02. 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. 12.781/1997 atualizada pelas Leis 15356 e 15408/2013, 15865/2015 e 16183/2016.

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.

03. 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, a Organização Social. 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, eficiência, produtividade, economicidade e gestão.

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 especificidades 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. 12.781/1997 e suas alterações; e

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

04. ROTEIRO PARA A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

A Secretaria ou órgão contratante (do Poder Executivo) inicialmente deverá realizar **Estudo Preliminar Detalhado** fundamentando que a transferência da execução das atividades para Organizações Sociais é a melhor solução e mais econômica para o

Estado, com uma avaliação precisa dos custos dos serviços e dos ganhos de eficiência esperados. Posteriormente elaborará um **Termo de Referência** em que conste o objeto do contrato de gestão, as condições para sua realização e os resultados esperados, 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 e **Documento com memória de cálculo** detalhando a estimativa de custos incorridos no Plano de Trabalho do Contrato de Gestão de acordo com os Anexos I a IX, 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/serviços/cnd1.htm> (Certidão Original);
- Certidão de Regularidade com os Tributos Federais <http://www.pgfn.fazenda.gov.br/serviços/certidão-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 – Anexo XI), 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/COCAP;

II - comprovante de realização de chamamento público ou 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 IX deverão ser anexadas ao SCCG da SEPLAG em formato PDF e Excel para facilitar a análise do processo.

Num terceiro momento, caberá à SEPLAG/COCAP por meio da Célula de Contratos de Gestão 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;

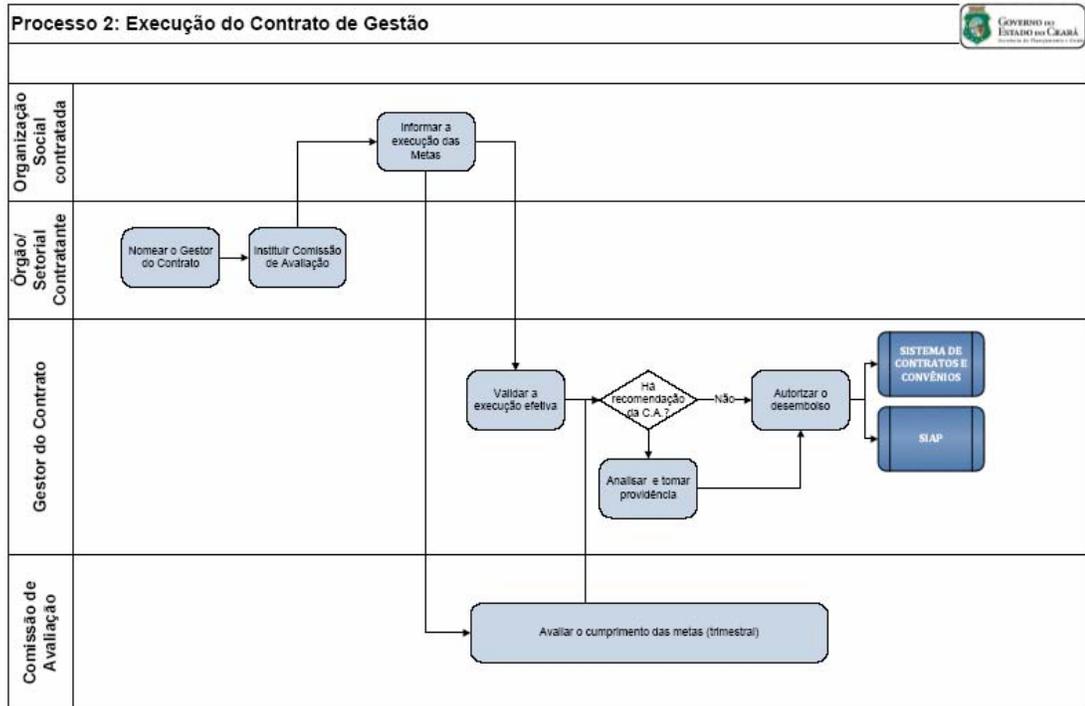
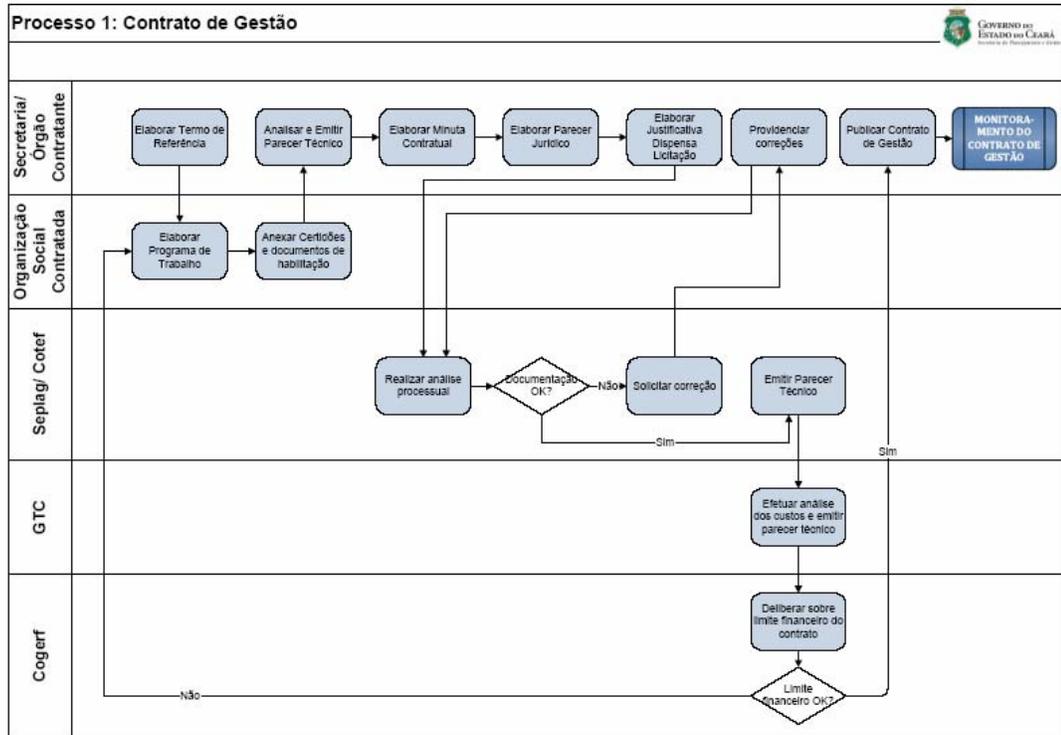
Caberá ao COGERF autorizar, mediante Deliberação, limite financeiro a ser alocado no Contrato de Gestão.

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 a 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.

05. 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 – Despesas da Administração da O.S

1 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS DA O.S.			
DESCRIÇÃO ITEM DE CUSTEIO	VALOR MENSAL (R\$)	PERÍODO (MESES)	CUSTEIO TOTAL (R\$)
TOTAL (item 1)			-

Anexo V – Investimentos (condicionado a autorização expressa do COGERF)

AÇÕES	METAS	ATIVIDADES	PRODUTO	QUANT PREVISTA DO PRODUTO	DESCRIÇÃO ITEM DE INVESTIMENTO	QUANTIDAD 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 planilha, mas sem
INVESTIMENTO – Custo Total	Campo calculado. Não precisa preencher.
TOTAL	Campo calculado. Não precisa preencher. (Custeio – Quantidade de Meses x Custeio Mensal).

Anexo VI – 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 VII – Sistemática de Avaliação

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					
DESPESA 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:						

Anexo VIII – Quadro de Indicadores

INDICADORES DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE GESTÃO								
		INDICADOR	TIPO	PESO	UNIDADE	PERIODICIDADE	FORMULA	META
RESULTADOS	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
GESTÃO	1							
	2							
	3							
	4							
	5							

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 grau de complexidade da consecução do indicador.
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 $[N^{\circ} \text{ de alunos ativos} / N^{\circ} \text{ de alunos matriculados}] * 100$)
META	Qual o resultado esperado.

Anexo X.1 – Check List Documentação – Contrato SCCG



ANEXO CHEK-LIST DOCUMENTAÇÃO CONTRATO

CONTRATANTE		Nº PROCESSO
CONTRATADO		PERÍODO
COMPETÊNCIAS	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
I)Secretaria		
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	
Elaborar Termo de Referência para proposta.	Termo de Referência	
Enviar, por meio de ofício, o Termo de Referência para OS.	Ofício	
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	Parecer Técnico	
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	Minuta proposta	
Realizar Chamamento Público ou emitir Termo de Dispensa ou Inelegibilidade da licitação fundamentada na Lei 8.666/93 e suas alterações.	Resultado do Chamamento Público / Termo de Dispensa ou Inelegibilidade da licitação publicado no DOE	
Submeter minuta contratual e Programa de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica da Setorial.	Parecer Jurídico da minuta contratual e da dispensa de licitação	
Em caso de necessidade de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	Deliberação	
Apresentar a minuta da portaria de nomeação da Comissão de Avaliação e do gestor do contrato de Gestão	Minuta da Portaria proposta	
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste a dotação em ação específica para Contrato de Gestão (máx. de 50 classificações): xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxx.xx.335039.xx.x.xx	Relatório	
Apresentar atualização do quadro de usos e fontes das ações do contrato, com indicação do MAPP aprovado.	Quadro	
Apresentar a atualização do 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	Ofício	
Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando a minuta e toda a documentação para análise da SEPLAG.	Ofício	
Apresentar 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, aditivação ou renovação.	Relatório e Parecer	

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.	Declaração	
Elaborar balanço dos bens a serem cedidos ou que foram cedidos a OS pelo Estado.	Inventário	
II) Organização Social		
Elaborar planilha com memória de cálculo detalhando a estimativa de custos incorridos no Plano de Trabalho do Contrato de Gestão.	Memória de Cálculo Detalhada	
Elaborar Programa de Trabalho para Contrato de Gestão.	Programa de Trabalho	
Enviar Programa de trabalho para setorial.	Ofício	
Comprovar à setorial sua habilitação, apresentando:	Ofício	
<ul style="list-style-type: none"> • Ata da Constituição da OS 	Xérox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualificação da OS no DOE 	Publicação	
<ul style="list-style-type: none"> • Alterações Estatutárias, se houver. 	Xerox Simples	
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica – registro e averbações relativas ao Estatuto. 	Xerox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> • Ata de posse do Diretor - Presidente 	Xerox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> • RG e CPF do Diretor - Presidente 	Xerox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Qualificação e discriminação da Diretoria e do Conselho de Administração da OS, se alterado após a assinatura do contrato. 	Xerox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> • CNPJ atualizado www.receita.fazenda.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Regularidade do FGTS – CRF – www.caixa.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão Negativa do INSS http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Regularidade com os Tributos Federais http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Regularidade com os Tributos Estaduais – www.sefaz.ce.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Regularidade com ISSQN www.sefin.fortaleza.ce.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais – www.sefin.fortaleza.ce.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão Negativa de Falência e Concordata da Justiça Estadual – Fórum Clóvis Beviláqua 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz. 	Declaração	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Enviar à Secretaria xerox autenticada dos seguintes documentos complementares:	Ofício	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação da remuneração dos membros da Diretoria pelo Conselho de Administração. 	Ata do Conselho + Cópia do Plano de Cargos e Salários	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação do Regulamento próprio contendo os procedimentos que deve 	Ata do Conselho	

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.	+ Cópia do Regulamento	
<ul style="list-style-type: none"> Relatório anual de atividades da OS, destacando o(s) contrato(s) de gestão vigentes, com dados acumulados até o trimestre anterior à celebração, aditvação ou renovação. 	Relatório	
<ul style="list-style-type: none"> Apresentar a Deliberação do Conselho de Administração aprovando os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade. 	Deliberação	
<ul style="list-style-type: none"> Edital de processo seletivo para contratação de novos empregados, aprovado pelo Secretário ou autoridade competente do órgão contratante e publicado, no mínimo, na rede mundial de computadores (se for o caso). 	Edital de Processo Seletivo	

Anexo X.2 – Check List Documentação – ADITIVO SCCG



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

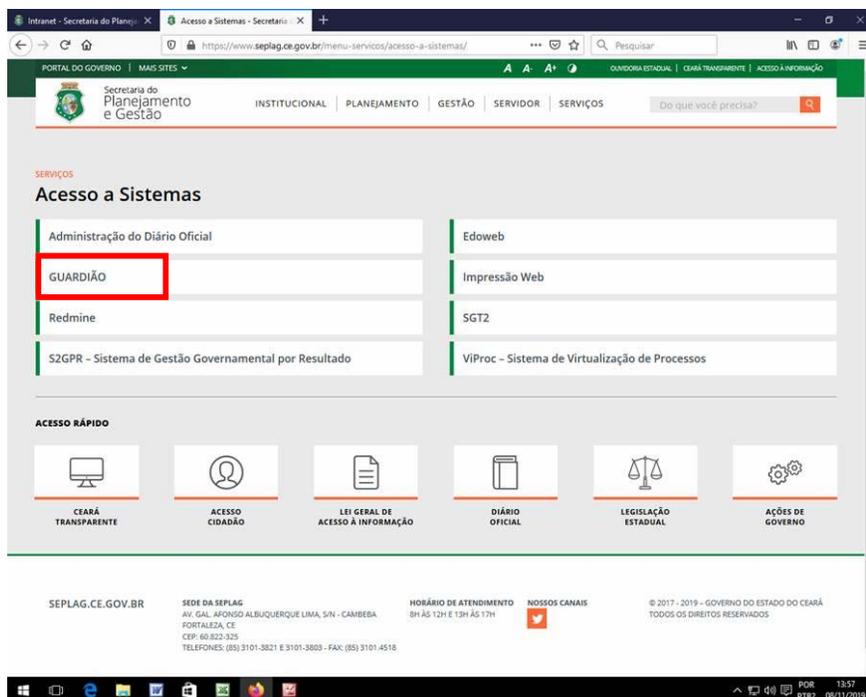
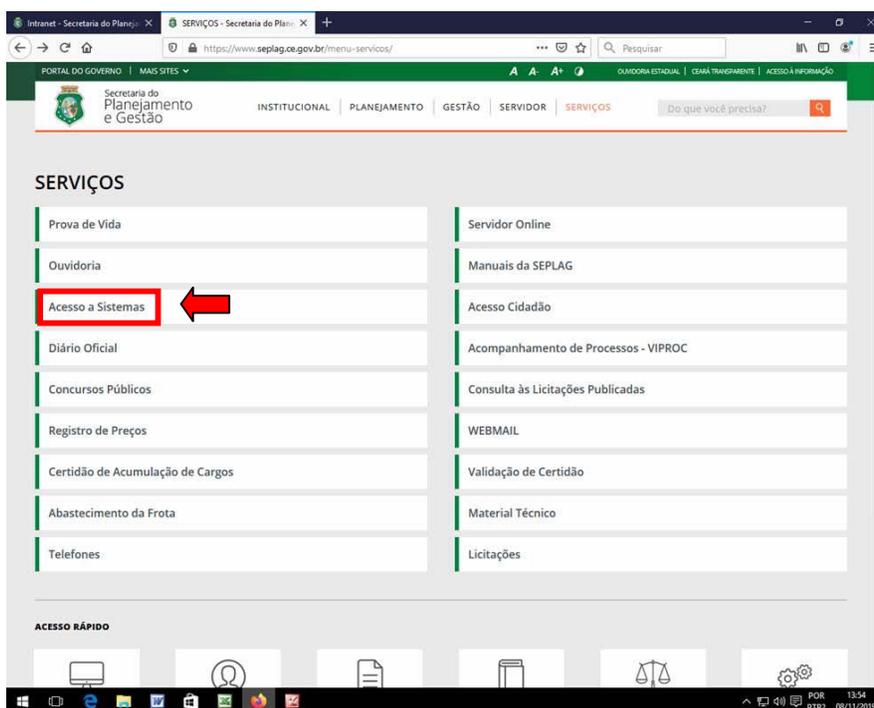
ANEXO CHEK-LIST DOCUMENTAÇÃO ADITIVO

CONTRATANTE		Nº PROCESSO
CONTRATADO		PERÍODO
COMPETÊNCIAS	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
I)Secretaria		
Elaborar Justificativa Técnica.	Justificativa Técnica	
Enviar, por meio de ofício, a Justificativa Técnica para OS.	Ofício	
Aprovação dos ajustes do Termo Aditivo pela Comissão de Avaliação do Contrato vigente.	Parecer Comissão	
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	Parecer Técnico	
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	Minuta proposta	
Submeter minuta contratual e Programa de Trabalho à apreciação da Assessoria Jurídica da Setorial.	Parecer Jurídico da minuta contratual e da dispensa de licitação	
Em caso de necessidade de deliberação em algum conselho gestor de fundo financeiro, comprovar a aprovação do Projeto. (ex.: FECOP)	Deliberação	
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste a dotação em ação específica para Contrato de Gestão (máx. de 50 classificações): xxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxx.xx.335039.xx.x.xx	Relatório	
Apresentar atualização do quadro de usos e fontes das ações do contrato, com indicação do MAPP aprovado.	Quadro	
Apresentar a atualização do 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 (vide item II - "d").	Ofício	
Solicitar à OS documentação complementar (vide item II - "e").	Ofício	
Enviar processo instruído com Declaração do Secretário aprovando a minuta e toda a documentação para análise da SEPLAG.	Ofício	

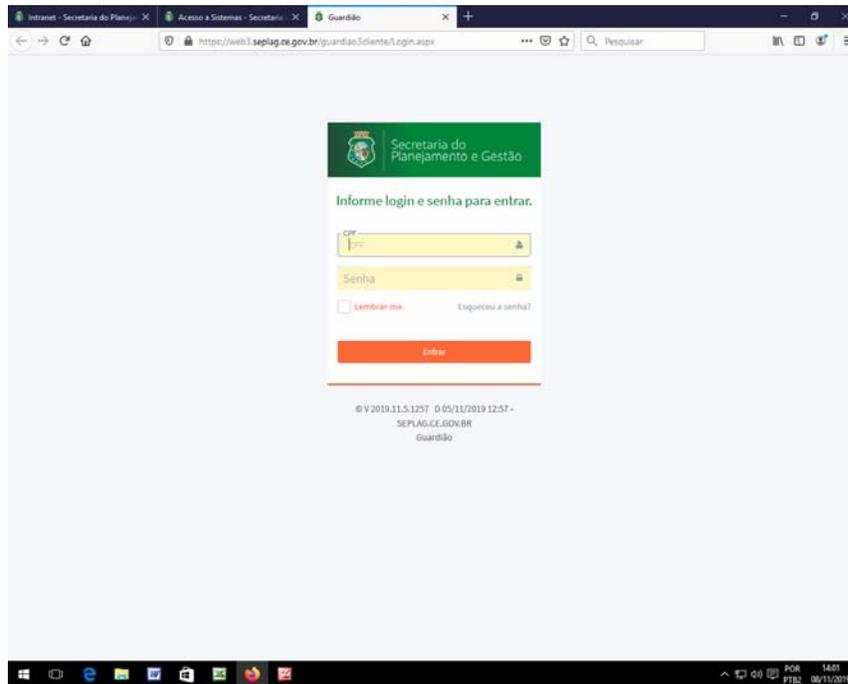
Apresentar Relatório e Parecer da Comissão de Avaliação de Metas de contrato vigente e com objeto da mesma natureza, com dados acumulados até o trimestre anterior à celebração, aditivação ou renovação.	Relatório e Parecer	
Declaração do Secretario ou Presidente do Órgão declarando que as informações contidas no check list e inseridas no Sistema de Controle de Contrato de Gestão - SCCG são verdadeiras.	Declaração	
II) Organização Social		
Elaborar planilha com memória de cálculo detalhando a estimativa de custos incorridos no Plano de Trabalho do Contrato de Gestão.	Memória de Cálculo Detalhada	
Elaborar Programa de Trabalho para Contrato de Gestão.	Programa de Trabalho	
Enviar Programa de trabalho para setorial.	Ofício	
Comprovar à setorial sua habilitação, apresentando:	Ofício	
<ul style="list-style-type: none"> Alterações Estatutárias, se houver. 	Xerox Simples	
<ul style="list-style-type: none"> Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica – registro e averbações relativas ao Estatuto. 	Xerox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> Ata de posse do Diretor - Presidente, se alterado após a assinatura do contrato. 	Xerox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> RG e CPF do Diretor - Presidente, se alterado após a assinatura do contrato. 	Xerox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> Documento de Qualificação e discriminação da Diretoria e do Conselho de Administração da OS, se alterado após a assinatura do contrato. 	Xerox Autenticada	
<ul style="list-style-type: none"> CNPJ atualizado www.receita.fazenda.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Regularidade do FGTS – CRF – www.caixa.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> Certidão Negativa do INSS http://www.dataprev.gov.br/servicos/cnd1.htm. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> Certidão de Regularidade com os Tributos Federais http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> Certidão de Regularidade com os Tributos Estaduais – www.sefaz.ce.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> Certidão de Regularidade com ISSQN www.sefin.fortaleza.ce.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais – www.sefin.fortaleza.ce.gov.br. 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> Certidão Negativa de Falência e Concordata da Justiça Estadual – Fórum Clóvis Beviláqua 	Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz. 	Declaração	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Enviar à Secretaria xerox autenticada dos seguintes documentos complementares:	Ofício	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Edital de processo seletivo para contratação de novos empregados, aprovado pelo Secretário ou autoridade competente do órgão contratante e publicado, no mínimo, na rede mundial de computadores (se for o caso). 	Edital de Processo Seletivo	

Anexo XI – Tutorial do Sistema de Controle de Contratos de Gestão – SCCG

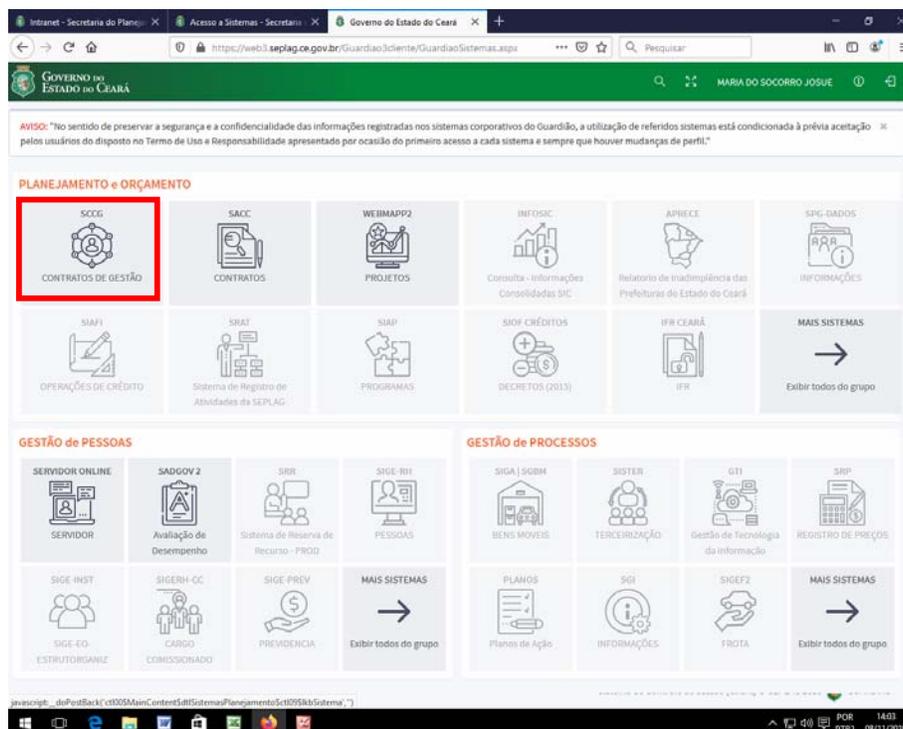
De posse dos documentos elencados no check-list do Anexo X, a Secretaria ou Órgão Contratante irá cadastrar o processo de celebração do Contrato de Gestão ou aditivo no Sistema de Controle de Contrato de Gestão – SCCG, gerenciado pelo Guardião da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG. Conforme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



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.



Dando prosseguimento, o Guardiãõ darã acesso ao Sistema de Controle de Contratos de Gestãõ – SCCG.



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.

Nº Processo	Contratado	Contratante	Objeto	Qtd Pessoas	% Recursos	Inicio	Termino	Valor Previsto	Orgao Origem	Enviado Por	Detalle	Situacao
112534953	Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IET	11000000 - GABINETE DO GOVERNADOR	Fomento e execução das atividades do Pró-Jovem 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 Estudos Tecnológicos - CENTEC	12000000 - GABINETE DO VICE GOVERNADOR	Promção do desenvolvimento local e regional, com a execução de ações vinculadas ao Programa de Gestão Participativa do Governo do Estado do Ceará, através de articulação e mobilização regional.	27	54	02/01/2012	31/08/2012	R\$ 1.269.897,68	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
115251608	Instituto Centro de Estudos Tecnológicos - CENTEC	31000000 - SECRETARIA DA CÉNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR	PROMOVER E EXECUTAR ACESSO NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.	437	90	01/01/2012	31/12/2012	R\$ 17.590.001,85	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Para anexar documentação complementar e executar contrato.	Apto para Execução
115004897	Instituto Agropolo	91000000 - SECRETARIA DA PÉSCA E AQUICULTURA	O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA PÉSCA ARTESANAL E AQUICULTURA DO CEARÁ, FACULTANDO ACESSO AO CONHECIMENTO 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 - IET	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 esccntende qualificação profissional inicial e participação cidadã.	390	64,32	20/03/2012	28/02/2014	R\$ 22.739.206,51	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
118007028	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 - URVA, EM CONFORMIDADE COM OS PADRES DE EFICÁCIA E DIAL EXAT.	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.

The screenshot shows the 'Detalhes' section of the 'Contrato: Inclusão' form. The 'Número Processo' field is highlighted with a red box and is currently empty. The 'Contratante' dropdown is set to '46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO'. The 'Contratado' dropdown is set to 'Selecione...'. The 'Objeto' field is empty. Below the object field, there are input fields for 'Quantidade de Pessoas' and 'Percentual de Recursos', both currently empty. At the bottom, there are input fields for 'Início(dd/mm/aaaa)', 'Término(dd/mm/aaaa)', and 'Valor Previsto(R\$)', all currently empty. The 'Salvar' button is visible at the bottom right of the form area.

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

The screenshot shows the 'Detalhes' section of the 'Contrato: Inclusão' form with data entered. The 'Número Processo' field is now filled with '123456789'. The 'Contratante' dropdown remains '46000000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO'. The 'Contratado' dropdown is now set to 'Centro de Gestão e Desenvolvimento Tecnológico - CGDT'. The 'Objeto' field contains the text 'Gerenciar e manter os sistemas de TIC na SEPLAG.'. Below the object field, 'Quantidade de Pessoas' is filled with '15' and 'Percentual de Recursos' is filled with '55'. At the bottom, 'Início(dd/mm/aaaa)' is filled with '01/01/2013', 'Término(dd/mm/aaaa)' is filled with '31/12/2013', and 'Valor Previsto(R\$)' is filled with 'R\$ 2.000.000'. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

Em seguida, deverão ser anexados os documentos requeridos da parte da Organização Social - OS contratada. Os primeiros documentos a serem anexados são: planilha com memória de cálculo e Programa de Trabalho. Posteriormente o Ofício da OS encaminhando a Planilha com memória de cálculo e o Programa de Trabalho para a Secretaria ou Órgão contratante. Desta forma, deve-se proceder ao anexo dos demais documentos.

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dt. Validade	Faltas
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 8.000/93 (118); Lei nº 12.781/97 (9º)			
Enviar Programa de trabalho para setorial.	OFICIO	Lei nº 8.000/93 (118); Lei nº 12.781/97 (9º)			
Comprovar à setorial sua habilitação, apresentando:	OFICIO	Lei nº 8.000/93 (27)			
Ata de Constituição da OS.	XEROX AUTENTICADA	Lei nº 8.000/93 (28 - IV); Lei nº 12.781/97 (2º - I)			
Qualificação da OS no DOE.	PUBLICACAO	Lei nº 12.781/97 (2º - II)			
Estatuto da OS e Alterações.	XEROX SIMPLES	Lei nº 8.000/93 (28 - IV); Lei nº 12.781/97 (2º - I)			
Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica - registro e averbações relativas ao Estatuto	XEROX AUTENTICADA	Lei nº 8.000/93 (28 - IV)			
Ata de posse do Diretor - Presidente.	XEROX AUTENTICADA	Lei nº 8.000/93 (28 - IV)			
RG e CPF do Diretor - Presidente.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (29 - I)			
Documento de Qualificação e discriminação da Diretoria e do Conselho de Administração da OS.	XEROX AUTENTICADA	Lei nº 8.000/93 (28 - IV)			
CNPJ atualizado www.receita.fazenda.gov.br.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (29 - I)			
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF - www.caixa.gov.br.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (29 - IV)			
Certidão Negativa do INSS http://www.dataprev.gov.br/servico/ondf.htm.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (29 - IV)			
Certidão de Regularidade com os Tributos Federais http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (29 - III)			
Certidão de Regularidade com os Tributos Estaduais - www.sefaz.ce.gov.br.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (29 - III)			
Certidão de Regularidade com ISSN www.sefin.fortaleza.ce.gov.br.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (29 - III)			
Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais - www.sefin.fortaleza.ce.gov.br.	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (29 - III)			
Certidão Negativa de Falência e Concordata da Justiça Estadual - Fórum Clóvis Beviláqua	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.000/93 (31 - II)			
Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz.	DECLARACAO	Lei nº 8.000/90 (87 - III)			
Apresentar Declaração de que as pessoas relacionadas neste contrato (ou ativo), 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 (8º - par. único)			
Aprovação das minutas contratuais pelo Conselho de Administração da OS ou aprovação "ad referendum" e cópia de convocação de Assembleia 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 (4º - II e 8º - 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 (4º - 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 (4º - 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 (4º - VII)			
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.	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				

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 (7ª)	✓		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 (8ª e 9ª - 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 (8ª)	✓		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 (6ª - II)	✓	31/12/2012	De 0 até 0	
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão de 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.xxx.335039.xxx.xx	RELATORIO	LRP (5ª - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7ª - § 2º - II 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 (8ª)	✓		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, aditivação 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 (4ª - D e X)	✓		De 140 até 140	

Histórico Finalizar Finalizar Cotef

Quando o cadastro for finalizado pela Secretaria ou Órgão Contratante a Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com o Público e privado - Cocap da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, por meio da Célula dos Contratos de Gestão - Cecge 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 COCAP 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: 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 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 - II); 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 de Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA		✓		De 31 até 32
Apresentar Relatório SIAPISIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxx.xxx.335039.xx.x.xx	RELATORIO	LRF (5º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - II 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

Depois que o técnico da COCAP finalizar o cadastro da nova proposta de contrato de gestão, os técnicos da Secretaria ou Órgão Contratante receberá um email comunicativo sobre a conclusão do cadastro.

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

Principal Contrato Relatórios Administração

Contrato Checklist Tramite

Principal > Contrato > Checklist

Nº Processo (SPU): 114834424

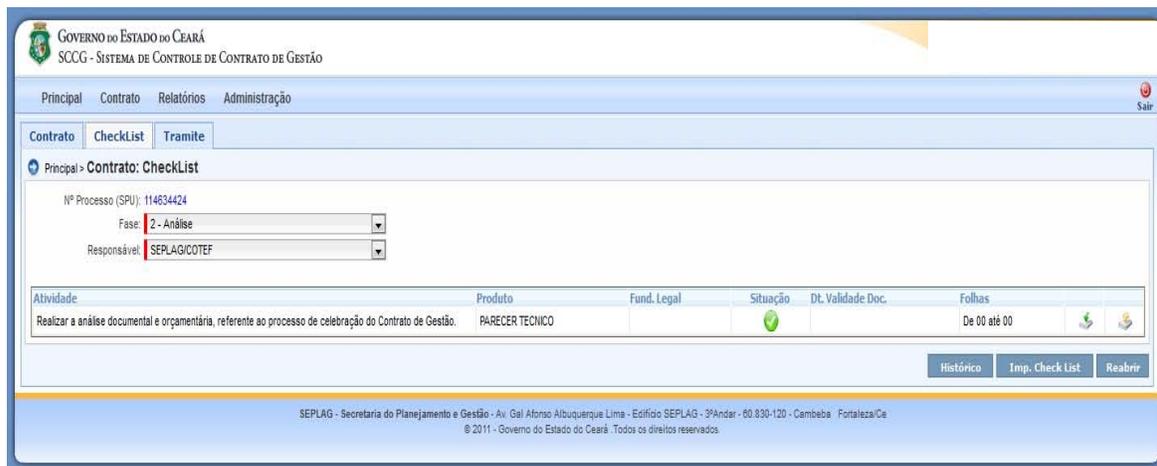
Fase: 1 - Encaminhamento

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 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 - II); 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 de Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA		✓		De 31 até 32
Apresentar Relatório SIAPISIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxx.xxx.335039.xx.x.xx	RELATORIO	LRF (5º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - II 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

Email enviado com sucesso para Setorial.

Ok

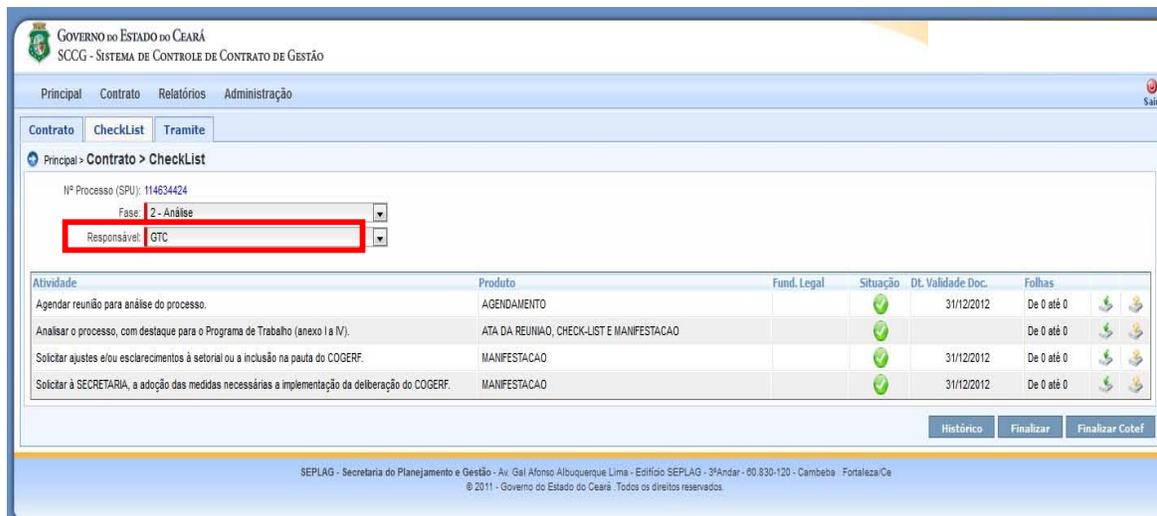


Em seguida, o técnico da Secretaria ou Órgão contratante acessa o SCCG, baixa e imprime o Parecer Técnico da COCAP, e o anexa ao processo físico de celebração do contrato de gestão.

Paralelamente, a COCAP 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.



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

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 - 3ª Andar - 60.830-120 - Cambé - 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

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 8.666/93 (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
Emittir 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 - 3ª Andar - 60.830-120 - Cambé - 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 Cocap sobre a efetivação. Em seguida, um técnico da Cocap, verificará a validade dos documentos, e em seguida finaliza e da efetividade ao contrato.

The screenshot displays the SCCG (Sistema de Controle de Contrato de Gestão) interface. At the top, it shows the logo of the Government of Ceará and the system name. Below this, there are navigation tabs: 'Principal', 'Contrato', 'Relatórios', and 'Administração'. The main content area is titled 'Principal > Contrato > CheckList'. It shows the process number '124837400' and the current phase '3 - Efetividade' with the responsible party 'Secretaria'. A table lists various activities with their respective legal bases and document validity periods. A blue notification box is overlaid on the table, stating 'Email enviado com sucesso para Cotef.' with an 'Ok' button. At the bottom right, there are buttons for 'Histórico', 'Finalizar', and 'Finalizar Cotef.'. The footer contains contact information for SEPLAG and copyright details for 2011.

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 532 até 532
Fazer upload da tela de registro do contrato SACC.	CONTRATO REGISTRADO		✓		De 516 até 516
Fazer upload da Portaria de nomeação do Gestor do Contrato de Gestão publicada no DOE.	PORTARIA	Lei nº 8.866/93 (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 rescatório.			✓		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 388 até 388

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.



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 8.666/93 (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 12.741/12 (10)			De 296 até 296
Informar dados bancários da conta específica para movimentação dos recursos do contrato.	DADOS BANCÁRIOS Nº SIC:				De 300 até 300
Informar dados bancários da conta para movimentação dos recursos do fundo rescisório.	DADOS BANCÁRIOS Nº SIC:				De 301 até 301
Entrar Termo de Cessão de Uso de bens inventariados.	TERMO DE CESSÃO DE USO	Lei nº 12.741/12 (14)		31/12/2012	De 0 até 0
Elaborar cronograma das reuniões da Comissão de Avaliação.	DOCUMENTO				De 289 até 299

Informe o número.

Nº SIC:

Confirmar Cancelar

Histórico Finalizar Finalizar Cotef