

MANUAL DE CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Sandra Maria Olimpio Machado
Secretária do Planejamento e Gestão

Auler Gomes de Sousa
Secretário Executivo de Gestão e Governo Digital

Naiana Corrêa Lima Peixoto
Secretária Executiva de Planejamento e Orçamento

Raimundo Avilton Meneses Júnior
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Roziano Linhares
Secretário Executivo de Políticas Estratégicas para Liderança

Ticiano da Mota Gentil Parente
*Coordenadora da Coordenadoria de Captação de Recursos
e Alianças com Público e Privado*

Atualização
Maria do Socorro Josué
Orientadora da Célula de Contratos de Gestão

Atualização
Maria do Socorro Josué
Silvia Helena Maia de Oliveira
Célula Contratos de Gestão

Revisão
Ticiano da Mota Gentil Parente
Coordenadora da COCAP

Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora
Avenida Ministro José Américo, s/n – Ed. SEPLAN
Cambeba – Fortaleza-CE
www.seplag.ce.gov.br
Fone: (85) 3101.4526 / 3101.4490
Fax: (85) 3101.4514
E –mail: cotef@seplag.ce.gov.br

SIGLAS

ADTIS - Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Saúde

AGROPOLOS - Instituto Agropolos do Ceará

CECGE - Célula dos Contratos de Gestão da COCAP/SEPLAG

CENTEC - Instituto Centro de Ensino Tecnológico

CG - Contrato de Gestão

CA - Comissão de Avaliação

CGE - Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

CECGE – Célula de Contrato de Gestão

COGERF - Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal

COCAP - Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com o Público e Privado

CONTRATANTE - Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual

CONTRATADO – Ente Privado sem Fins Lucrativos Qualificado como Organização Social

DOE - Diário Oficial do Estado

ETD – Estudo Técnico Detalhado

GTC - Grupo Técnico de Contas do COGERF

GC - Gestor do Contrato

IPECE- Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará

OE - Órgão Estatal

OS - Organização Social

PGE – Procuradoria Geral do Estado

SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão

SACC - Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios

SCCG - Sistema de Controle dos Contratos de Gestão

SIAP - Sistema de Acompanhamento de Programas

SIC - Sistema Integrado de Contabilidade

SIOF - Sistema Integrado Orçamentário e Financeiro

TCE/CE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará

TR – Termo de Referência

UT – Unidade Técnica

WEBMAPP - Sistema Web Monitoramento e Acompanhamento de Projetos Prioritários

ÍNDICE REMISSIVO

APRESENTAÇÃO	06
1. CONTEXTUALIZAÇÃO	07
2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CONTRATO DE GESTÃO	07
2.1. Qualificação da OS	08
2.2. Elaboração do CG	08
2.3. Monitoramento do CG	08
2.4. Avaliação da Execução do CG	08
2.5. Elaboração do Termo de Aditamento (Renegociação / Ajuste de Metas)	08
3. PRINCIPAIS ÁREAS / ÓRGÃOS ENVOLVIDOS NA GESTÃO DO MODELO OS NO CEARÁ	09
3.1 OE Contratante	09
3.2 GC/Unidade Técnica (UT)	09
3.3 Comissão de Avaliação (CA)	09
3.4 SEPLAG	09
3.5 CGE	10
3.6 GTC	10
3.7 COGERF	10
3.8 TCE-CE	10
4. ASPECTOS LEGAIS	10
5. CLÁUSULAS MÍNIMAS	11
6. PARTES CONTRATANTES (INTERESSADAS)	13
7. MANUTENÇÃO DA OS	13
8. PROCEDIMENTOS E ATIVIDADES	14
8.1 Qualificação da OS	14
8.1.1 Procedimentos	14
8.1.2 Condições Específicas	15
8.2. Elaboração do CG:	19
8.2.1 Procedimentos	19
8.2.2 Condições Específicas	20
8.3 Monitoramento do CG:	23
8.3.1 Procedimentos	24

8.3.2 Prestação de Contas: Relatórios	26
8.4. Avaliação da Execução do CG:	28
8.4.1 Procedimentos	29
8.5. Elaboração do Termo de Aditamento (Renegociação / Ajuste de metas):	35
8.5.1 Procedimentos	35
9. ROTEIRO PARA A CELEBRAÇÃO DO CG	36
10. FLUXOGRAMA CELEBRAÇÃO CG	41
Anexo I - Programa de Trabalho	43
Anexo II - Pessoal	44
Anexo III – Custeio	45
Anexo IV – Despesas da Administração da OS	46
Anexo V – Investimentos (condicionado a autorização expressa do COGERF)	47
Anexo VI – Cronograma	48
Anexo VII - Avaliação	49
Anexo VIII – Quadro de Indicadores	50
Anexo IX – Itens de Despesa (Plano de Contas)	51
Anexo X.1 – Checklist Documentação – Contrato SCCG	52
Anexo X.2 – Checklist Documentação – ADITIVO SCCG	55
Anexo XI – Tutorial do SCCG	57



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 e Aditivos 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

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Contrato de Gestão é uma espécie de ajuste criado pela Lei Federal nº 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 OS.

O contrato é firmado entre um ente do Poder Público e uma OS previamente qualificada, que objetiva a formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às suas áreas de atuação.

Organização Social: qualificação conferida por meio de ato do Poder Executivo 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 no art. 1º da Lei Estadual nº. 12.781/1997 e suas atualizações.

Poder Público: é o conjunto dos Órgãos com autoridade para realizar os trabalhos do Estado (Poder Legislativo, Executivo e 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.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CONTRATO DE GESTÃO

Os CG com OS possuem cinco grandes grupos de atividades (processos) que são:



2.1. Qualificação da OS

É a etapa inicial de quando se concede o título de OS à entidade que poderá ser contratada para gerenciar os projetos, serviços e espaços públicos do Estado do Ceará.

2.2. Elaboração do CG

É a etapa em que se determinam os termos da parceria entre o OE e as OS. No Estado do Ceará essa etapa começa, após planejamento e decisão da contratante, com o cadastro no SCCG anexando a documentação exigida no checklist da Contratante e da Contratada. A SEPLAG analisa a documentação anexada e emite um parecer técnico sobre a solicitação para a contratação com a OS e encaminha para o GTC, para análise e deliberação do COGERF.

2.3. Monitoramento do CG

É a etapa em que o OE que firmou o CG, por meio GC e/ou Área Técnica acompanha a execução das atividades e obrigações pactuadas.

2.4. Avaliação da Execução do CG

É a etapa em que o Estado que firmou o CG, por meio da Comissão de Avaliação - CA analisa os resultados alcançados.

2.5. Elaboração do Termo de Aditamento (Renegociação / Ajuste de Metas)

É a etapa em que os CG são renegociados e as metas são ajustadas.

Os 5 (cinco) processos descritos acima agrupam a maior parte das atividades que envolvem a gestão do modelo OS por parte do Estado.

Os 2 (dois) primeiros: Qualificação da OS e Elaboração do CG - estão relacionados à fase de implementação do modelo OS e definição das suas atividades.

Os 3 (três) seguintes: monitoramento, avaliação e ajuste estão mais relacionados ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pela OS, à avaliação dos seus resultados e, quando necessário, ao ajuste das metas estabelecidas. Esses 3

(três) últimos formam um ciclo de atividades que devem ser desempenhadas pelo Estado enquanto durar o CG.

3. PRINCIPAIS ÁREAS / ÓRGÃOS ENVOLVIDOS NA GESTÃO DO MODELO OS NO ESTADO DO CEARÁ

3.1 OE Contratante

Participa das negociações e da elaboração dos contratos, responsabilizando-se, fundamentalmente, pelos aspectos econômico-financeiros, pelo objeto contratualizado e pela formulação dos resultados a serem alcançados. Além disso, realiza avaliações econômicas no caso de ajustes financeiros e no caso de necessidade de desembolsos excepcionais.

É responsável pelo planejamento da política pública a partir do qual são definidos os parâmetros para a implantação do modelo OS e elaboração do CG.

3.2 GC / UT

Acompanha a execução das atividades e obrigações pactuadas, sendo responsável pelo monitoramento do CG, que consiste na verificação do cumprimento dos termos acordados no CG com a OS.

3.3 CA

Tem como atribuição principal a avaliação dos resultados atingidos com a execução do CG. Pode ser considerada como a instância maior na avaliação dos resultados alcançados pela OS, devendo requerer toda a opinião técnica necessária à verificação do cumprimento das metas acordadas.

3.4 SEPLAG

Monitora, por meio do SCCG do Estado do Ceará às propostas de CG, assim como seus aditamentos. Além disso, presta assessoria continuada aos órgãos demandantes de CG e OS.

3.5 CGE

Realiza o controle interno do Estado e verifica as comprovações do cumprimento das metas do CG e, eventualmente, a aplicação dos recursos no objeto do mesmo.

3.6 GTC

Assessora o COGERF em assuntos relacionados à gestão de gastos e ao cumprimento dos limites financeiros.

3.7 COGERF

Dispõe sobre a celebração dos CG com o Estado do Ceará autorizando limite financeiro compatível com a manutenção do equilíbrio do Tesouro Estadual, para realização das despesas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, que recebam recursos à conta de dotações do Orçamento Geral do Estado.

3.8 TCE-CE

É o representante do poder legislativo responsável pela fiscalização das atividades do Governo do Estado, como poder executivo. As OS por desempenharem atividades que são de responsabilidade do Governo do Estado também prestam contas, mesmo que indiretamente, à Assembleia Legislativa.

4. 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.

5. CLÁUSULAS MÍNIMAS

Quanto da elaboração do CG, além da observação dos princípios constitucionais, deve ser observado também os seguintes preceitos e itens:

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

b) Objetivo: São objetivos do CG, 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 CG a serem providos pelos órgãos supervisores e intervenientes, relativos a recursos (financeiro, 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 do contrato normalmente praticada no Estado do Ceará é de um ano, podendo ser estendida por período a ser determinado pelas partes, mediante termo aditivo que se altere cláusulas relativas às metas, às obrigações das partes e ao programa de trabalho. Porém, existem casos em que essa vigência poderá ultrapassar a 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 DOE e em outros meios físicos e eletrônicos, do CG, dos relatórios parciais e finais e dos termos aditivos.

k) 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.

l) Desqualificação e 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 CG deverão ser definidas em comum acordo entre o contratante (OE) e o contratado (OS).

6. PARTES CONTRATANTES (INTERESSADAS)

São partes do CG:

a) O Poder Público contratante, representado pela área da Administração Pública responsável por alguma atividade citada no art. 1º da Lei Estadual nº. 12.781/1997 e suas alterações; e

b) A entidade contratada, qualificada como OS pelo Poder Executivo Estadual, conforme art. 2º da Lei Estadual nº. 12.781/1997 e suas alterações.

7. MANUTENÇÃO DA OS

A OS não tem fins lucrativos e para tanto é mantida com os recursos provenientes dos contratos formalizados. Portanto a Despesa Operacional da OS deve ser custeada através de rateio e jamais utilizar taxa de administração ou percentual fixo sobre o valor do contrato. Se a OS tiver apenas um contrato deve apresentar o seu Plano de Contas que justifique o valor cobrado. Caso tenha mais de um, ela deve apresentar o seu plano de contas e o valor de rateio que deve ser proporcional ao valor contratado.

Lembramos que caso a OS tenha contratos formalizados com outros, além do Estado, deve apresentar os valores referente a cada um usando o mesmo critério de rateio, ou seja, distribuir as despesas da OS proporcionais ao volume financeiro contratado com o Estado e com os outros.

Exemplo:

PLANO DE CONTAS OS					
PESSOAL	2.000.000,00				
CUSTEIO	4.000.000,00				
TOTAL	6.000.000,00				
CONTRATOS					
CG 1	ESTADO	22.000.000,00	23,40%	50,00%	1.404.255,32
CG 2	ESTADO	16.000.000,00	17,02%	36,36%	1.021.276,60
CG 3	ESTADO	6.000.000,00	6,38%	13,64%	382.978,72
SUB TOTAL		44.000.000,00	46,81%	100,00%	2.808.510,64
CG 1	PREFEITURA	20.000.000,00	21,28%	40,00%	1.276.595,74
CG 2	PREFEITURA	18.000.000,00	19,15%	36,00%	1.148.936,17
CG 3	PREFEITURA	12.000.000,00	12,77%	24,00%	765.957,45
SUB TOTAL		50.000.000,00	53,19%	100,00%	3.191.489,36
TOTAL		94.000.000,00	100,00%		6.000.000,00

8. PROCEDIMENTOS E ATIVIDADES

8.1 Qualificação da OS

Esse processo descreve as atividades inerentes à fase pré-contratual de definição dos parâmetros de implementação das políticas públicas e qualificação da entidade prestadora de serviços como OS.

8.1.1 Procedimentos

Órgão Estatal – OE

- As áreas técnicas e administrativo-financeiras formulam e submetem ao representante máximo do OE proposta de estratégica para a consecução dos objetivos da política pública, estabelecendo e fundamentando as atividades prioritárias a serem contratadas para tal finalidade;
- Define as características dos serviços de relevância pública a serem contratados para o cumprimento dos objetivos acertados, em especial a correspondência entre metas de produção e recursos financeiros a serem alocados junto a OS;
- Analisa e valora as propostas de prestação de serviços das entidades interessadas em se qualificar como OS em seus aspectos técnicos;
- Publica a qualificação das entidades pleiteantes ao título de OS, em ato conjunto com o Poder Executivo Estadual e a SEPLAG;

- Realiza convocação pública, indicando as áreas de atividades no âmbito da pasta passíveis de serem transferidas às entidades interessadas em se qualificar como OS. A divulgação deve ser feita por meio do DOE;
- Elabora Estudo Técnico Detalhado (ETD) e Termo de Referência (TR) para abertura do processo no âmbito do Estado, submetendo à SEPLAG para análise documental e técnica do Plano de Trabalho, emissão de parecer e encaminhamento ao GTC para análise e deliberação do COGERF;
- Recebe a documentação e às propostas de prestação de serviços das entidades interessadas em firmar o CG;
- Analisa e valora às propostas de prestação de serviços das entidades interessadas em consolidar o CG;
- Escolhe a entidade qualificada como OS a firmar o CG com o OE para o objeto definido.

8.1.2 Condições Específicas

O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, qualificar como OS, 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.

Documentação Exigida

- I - Comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:
- a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
 - b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
 - c) previsão expressa de a entidade ter como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definida nos termos

do estatuto, assegurados àquela composição e atribuições normativas e de controle básicos previstos nesta Lei;

d) previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do Poder Público e de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral; e) composição e atribuições da diretoria;

f) obrigatoriedade de publicação anual, no DOE, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do CG;

g) no caso de associação civil, a aceitação de novos integrantes, na forma do estatuto;

h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento do associado ou membro da entidade;

i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinadas, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra OS qualificada no âmbito do Estado, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, na proporção dos recursos e bens por estes alocados;

j) conselho fiscal como órgão de fiscalização superior.

II - Haver aprovação, quanto à conveniência e oportunidade de sua qualificação como OS, do Secretário de Estado da área de atividade correspondente ao seu objeto social e da SEPLAG.

O Órgão Deliberativo da Entidade deverá ter a seguinte composição:

I - 2 (dois) representantes do Poder Executivo Estadual;

II - 2 (dois) representantes da sociedade civil;

III - 1(um) representante eleito dentre os membros ou associados, no caso de associação civil;

IV - 1 (um) representante eleito pelos demais membros do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

V - 1 (um) membro indicado ou eleito na forma estabelecida pelo estatuto.

Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser atribuições privativas do Conselho de Administração, dentre outras;

I - fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;

II - aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;

III - aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV – designar e dispensar os membros da diretoria;

V - fixar a remuneração dos membros da diretoria;

VI - aprovar e dispor sobre a alteração dos estatutos e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros;

VII - aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;

VIII - aprovar por maioria, no mínimo, de dois terços de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salário e benefícios dos empregados da entidade;

IX – aprovar e encaminhar ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;

X - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com auxílio de auditoria externa.

O Órgão de Fiscalização deverá ter a seguinte composição:

I - 2 (dois) representantes da Secretaria da área correspondente à atividade

fomentada;

II - 1(um) representante da Secretaria da Fazenda;

III - 1(um) representante da Secretaria do Planejamento e Gestão;

IV - 1(um) representante da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

V - 1(um) representante dos empregados da organização social, escolhido em assembleia pelos associados da entidade representativa dos empregados;

VI - 1(um) membro indicado pelas entidades representativas da sociedade civil.

Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar e emitir parecer sobre os relatórios e balancetes mensais da entidade;

II - supervisionar a execução financeira da entidade, podendo examinar livros, registros, documentos ou quaisquer outros elementos, bem como requisitar informações;

III - examinar e emitir parecer sobre os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, e respectivas demonstrações financeiras, elaborados pela Diretoria, relativos às contas anuais ou de gestão da entidade;

IV - pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria ou pelo Conselho de Administração;

V - pronunciar-se sobre denúncia que lhe for encaminhada pela sociedade, adotando as providências cabíveis;

VI - executar outras atividades correlatas.

O pedido de qualificação como OS será encaminhado ao Dirigente máximo do OE da área de atividade correspondente ao seu objetivo social, pela pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, que atenda a todos os requisitos do art. 2º da Lei 12.781 de 30 de dezembro de 1997 e suas alterações.

8.2. Elaboração do CG:

Esse processo descreve as atividades inerentes à celebração do CG entre o OE e a entidade qualificada como OS para realização dos serviços de relevância pública.

O CG caracteriza-se como um acordo operacional pelo qual o OE estabelece, em conjunto com os dirigentes da entidade, o programa de trabalho, com a fixação de objetivos, resultados a alcançar, prazos de execução, metas, critérios de avaliação de desempenho, limites para despesas, assim como, o cronograma da liberação dos recursos financeiros previstos.

8.2.1 Procedimentos

UT do OE

- Recebe a proposta de plano de trabalho elaborada pela OS para a execução dos serviços;
- Analisa e avalia a proposta de plano de trabalho elaborada pela OS em seus aspectos técnicos;
- Propõe o conteúdo técnico das cláusulas e anexos do CG, de acordo com a política pública e os objetivos do OE e com a estratégia previamente definida, em especial metas, indicadores e recursos financeiros alocados em cada atividade;
- Participa da elaboração da minuta do contrato, quanto à estrutura jurídico-administrativa, junto à área jurídica do OE;
- Elabora relatórios técnicos em que se proponha a inclusão de determinados critérios, indicadores e avaliações nas cláusulas dos respectivos contratos;
- Publica o CG e anexos no DOE e Sítios Eletrônicos oficiais na internet.

Área Administrativa do OE

- Analisa e avalia a proposta de plano de trabalho elaborada pela OS em seus aspectos financeiros.



Área jurídica do OE

- Analisa e avalia os aspectos jurídicos do CG e anexos;
- Emite Parecer Jurídico sobre a contratação;
- Elabora a Minuta Contratual;
- Elabora o Termo de Permissão de uso de bens, se necessário.

Representante Legal do OE

- Assina o Contrato de Gestão.

Representante Legal da OS

- Assina o CG

SEPLAG

- Orienta o OE quanto às tarefas necessárias para a efetivação do CG.

8.2.2 Condições Específicas

Orçamento

A área administrativa do OE fará, em conjunto com a OS, a estimativa de custos das atividades cuja execução será transferida. O orçamento deverá ser composto por essas estimativas, levando em consideração:

- a) Despesas de recursos humanos;
- b) Despesas operacionais;
- c) Despesas de custeio, ligadas à infra-estrutura;
- d) Despesas corporativas ligadas à estrutura permanente da organização;
- e) Receitas diretas do Estado;
- f) Receitas próprias captadas (quando houver);

g) Receitas de patrocínios (quando houver).

A partir das estimativas de custo, a área técnica, em comum acordo com a OS, fará a estipulação das metas a serem atingidas para os indicadores eleitos, levando em consideração as possibilidades de receita a serem destinadas e/ou captadas.

A dotação orçamentária do OE para o CG compõe o orçamento do próprio OE e deverá prever os repasses periódicos, obedecendo à lógica de possibilidade financeira do Estado e levando em conta à necessidade de prazos de recebimento da OS.

Os prazos de repasses definidos previamente entre a OS e a área administrativa do OE devem ser cumpridos para não acarretar prejuízos econômicos, de gestão e não colocar em risco a continuidade dos serviços prestados.

O programa orçamentário deve prever, ainda, o repasse nos exercícios subsequentes ao da assinatura do CG, os recursos necessários e os elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o cronograma de desembolso previsto que é parte integrante do Plano de Trabalho.

Em caso de eventual necessidade de ajuste no orçamento a ser repassado pelo OE a OS, deverão ser ajustadas, do mesmo modo, as metas a serem cumpridas.

Plano de Trabalho

O CG norteia a relação entre a OS e o OE e é composto pelos seguintes anexos:

- a) Anexo I – Programa de Trabalho;
- b) Anexo II – Despesas com Pessoal;
- c) Anexo III – Despesas com Custeio;
- d) Anexo IV – Detalhamento das Despesas Operacionais da OS;
- e) Anexo V – Despesas com Investimentos;
- f) Anexo VI – Cronograma de Desembolso;
- g) Anexo VII – Sistemática de Avaliação;

- h) Anexo VIII – Quadro de Indicadores;
- i) Anexo IX – Itens de Despesas.

O Plano de Trabalho é o reflexo da política pública definida pelo Estado, por meio do OE e consubstanciada em resultados, metas e medida por indicadores específicos.

Os indicadores dividem-se em duas classificações:

- 1) indicadores de Resultados (Desempenho) e;
- 2) indicadores de Gestão.

Os Indicadores de Resultados são ligados diretamente às metas e devem ter sempre a sua representação quantitativa, ou seja, devem ser previstos e refletidos objetivamente em números ou gradações conceituais com foco sempre no resultado que se pretende alcançar.

Os Indicadores de Gestão refletem ações específicas que devem ser realizadas pela OS e sua satisfação é medida com a realização da atividade prevista. Os indicadores de Gestão podem compreender ações relacionadas à estruturação da OS ou mesmo à realização de eventos pontuais ligados à atividade-fim. Pode ser chamado de: “Ações Estruturantes”.

O Plano de Trabalho deve englobar as atividades a serem desenvolvidas em pelo menos um ano, preferencialmente coincidente com o exercício fiscal.

Desde 2020 adotamos no Estado do Ceará a vigência anual dos CG para o período de abril a março. Antes do término do contrato, o OE deverá solicitar a OS uma proposta de novo plano de trabalho para o contrato seguinte, que deverá, juntamente com a proposta orçamentária referida, ser encaminhada ao OE para fins de negociação.

Assinatura

Ultrapassadas todas as fases e preenchidos todos os requisitos necessários o contrato de gestão será assinado pelo Poder Público por meio do Secretário de Estado ou representante legal do OE.

Por parte da OS, o agente formal competente para assinar o CG é o representante legal, que geralmente está centrado na figura do Presidente.

O CG será publicado no DOE em cumprimento ao princípio administrativo da publicidade, valendo como marco inicial para as obrigações da OS.

Patrimônio: Termo de Permissão de Uso

Os ativos públicos não financeiros – imóveis, equipamentos, veículos e etc – a serem disponibilizados para a entidade executora (OS) por conta do CG devem ser objeto de termo de permissão de uso (esse documento deverá ser apresentado quando for solicitada a SEPLAG a Efetividade do contrato).

Os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual valor, condicionado a que os novos bens integrem o patrimônio público e dependem de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Os bens adquiridos e/ou recebidos em doação pela OS deverão receber tratamento distinto em função da natureza do mesmo. A OS deverá tomar as providências legais e jurídicas para transferir ao acervo do Estado tais bens.

8.3 Monitoramento do CG:

Esse processo descreve as atividades relacionadas ao monitoramento da execução do CG. Aplica-se fundamentalmente ao GC e à Comissão de Avaliação, sendo esta a principal responsável pelo monitoramento das atividades executadas pela OS.

O dirigente do OE deverá proceder à escolha dos membros da CA e GC, com a participação de representantes de diversas áreas internas do órgão. É importante que se designe um dos servidores como coordenador da comissão para fins de responsabilização pela documentação e programação dos trabalhos.

8.3.1 Procedimentos

CA e GC

- Acompanha o desenvolvimento do Programa de Trabalho e metas estabelecidas no CG;
- Recebe documentação da OS;
- Determina o fluxo de envio da documentação para comprovação do cumprimento das metas e ações, de acordo com o plano de trabalho do CG;
- Elabora um plano de monitoramento anual, planejando todas as atividades de acompanhamento e supervisão que serão executadas e de acordo com a especificidade da OS;
- Submete à aprovação do dirigente do OE o plano de monitoramento anual com as tabelas de monitoramento dos objetivos ligados à parte fixa e variável, quando for o caso dos contratos, fazendo um seguimento individualizado por grupos de indicadores;
- Apresenta o plano de monitoramento para o OS com o cronograma de visitas e os aspectos que serão monitorados e avaliados;
- Realiza visitas periódicas de avaliação in situ na OS contratada, estabelecendo contatos com seus órgãos de direção, elaborando informes e documentos técnicos com informação adicional para promover as tarefas de negociação contratual;



- Realiza visitas aos websites das OS, avaliando o conteúdo disponível e a divulgação da programação das atividades e a transparência das ações;
- Mantém periodicamente contatos e intercâmbios de informação com as equipes operacionais das OS;
- Solicita toda e qualquer informação julgada como necessária para o acompanhamento dos CG;
- Realiza propostas, a qualquer momento, de alteração dos dados de realização dos serviços de responsabilidade da OS contratada;
- Recebe da OS, mensalmente, relatório pertinente à execução do CG, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados e a correspondente execução financeira;
- Analisa e confirma os dados enviados pelas OS, através dos relatórios trimestrais conclusivo sobre a avaliação procedida de acompanhamento da execução do CG quanto à consecução dos objetivos e metas contratadas;
- Apresenta ao dirigente do OE o parecer de acompanhamento e supervisão da execução do CG com as avaliações técnicas em relação à conquista, total ou parcial, das metas contratadas;
- Elabora um relatório de acompanhamento das reuniões de avaliação;
- Organiza um relatório conclusivo do CG contendo o comparativo das metas pactuadas e executadas. Esse informe deverá ser encaminhado ao dirigente do OE;
- Encaminha, semestralmente, à Assembleia Legislativa do Estado, por intermédio do Secretário, relatório de suas atividades no período;
- Comunica, incontinenti, ao dirigente máximo do OE, mediante relatório circunstanciado, as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, envolvendo a utilização de recursos ou bens de origem pública por OS;



- Dar ciência, concomitantemente, dos mesmos fatos ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público para a propositura das medidas cabíveis;
- Diante de fatos supervenientes que venham comprometer resultados esperados com a execução do CG, a CA poderá propor a revisão de quantidades e valores das metas estabelecidas, autorizada previamente pelo dirigente máximo do OE e formalizada por meio de Termo Aditivo.

SEPLAG

- Orienta os Órgãos, as Entidades Públicas e as OS na celebração de CG e Aditivos;
- Orienta os demandantes de CG e aditivos no processo de cadastro no SACG;
- Orientar as Comissões de Avaliação dos CG e os gestores de contrato sobre o procedimento de acompanhamento e avaliação do processo, quando demandado;
- Padroniza procedimentos para celebração e avaliação dos CG e Aditivos;
- Analisa tecnicamente às propostas de CG e seus Aditivos, encaminhando ao GTC para deliberação do COGERF;
- Autoriza a execução dos CG no SACG;
- Monitora e acompanha a execução dos CG no SACC e no Portal da Transparência;
- Dar publicidade às informações físico-financeiras consolidadas da execução dos CG no site da SEPLAG.

8.3.2 Prestação de Contas: Relatórios

O monitoramento das atividades desempenhadas pela OS é realizado de diversas formas e uma delas é a análise dos relatórios gerenciais e de atividades

que devem ser entregues pela OS ao OE, por meio da CA, que realiza o acompanhamento e supervisão.

Documentos que devem ser encaminhados ao OE:

Relatórios Financeiros

- Relatório sobre a execução do objeto do CG, contendo comparativo entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados;
- Conciliação bancária Mensal das contas abertas em instituições financeiras, incluídas as aferições de receitas financeiras, aplicáveis no objeto do CG;
- Demonstrativo integral das receitas próprias e das repassadas bem como das despesas, computadas pela entidade por fontes de recurso e por categoria ou finalidade dos gastos, aplicadas no objeto do CG;
- Balanços dos exercícios, encerrado e anterior, e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- Publicação na Imprensa dos relatórios financeiros e de execução do CG, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;
- Parecer do Conselho de Administração ou Conselho Fiscal da OS sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da Entidade;
- Comprovação da devolução dos saldos financeiros, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, nas hipóteses de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do CG.

Relatório de Patrimônio

- Extrato da execução física: Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para a OS usar no objeto do



CG, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

- Listagem dos bens adquiridos com recursos do CG.

Relatório de Recursos Humanos

- Demonstrativo da aplicação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza, percebidas pelos dirigentes e empregados (inclusive percentuais de gasto, quando houver).
- Relação dos funcionários admitidos ou mantidos com recursos do CG, indicando as funções e o valor global despendido no período.

Outros documentos formais necessários à prestação de contas

- Relatório da OS sobre as atividades desenvolvidas no gerenciamento dos serviços, objeto do CG, contendo as principais realizações, e exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados;
- Relação dos Contratos, Convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OS para os fins estabelecidos no CG, devendo constar o tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento;

8.4. Avaliação da Execução do CG:

Esse processo descreve as atividades relacionadas à avaliação da execução do CG.



8.4.1 Procedimentos

CA e GC - Atividades de Monitoramento

- Acompanha o desenvolvimento do programa de trabalho e as metas estabelecidas no CG;
- Analisa os relatórios gerenciais, financeiros e de atividades entregues pela OS;
- Elabora o parecer de acompanhamento de execução do CG;
- Presta assessoria técnica ao OE para a formatação e apresentação das informações sobre os contratos em andamento;
- Avalia os parâmetros, indicadores e informações em geral sobre o funcionamento dos serviços e os aspectos econômico-financeiros da atuação da OS, analisando os desvios ocorridos em relação aos orçamentos de atividades previamente estabelecidos para cada contrato;
- Elabora um relatório periódico mensal com os dados consolidados que permite subsidiar a realização ou não, total ou parcial, do repasse da parcela fixa ou variável dos contratos.

CA - Atividades de Avaliação

- Requer, a qualquer tempo, a apresentação de relatório pertinente à execução do CG, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados;
- Avalia e analisa os relatórios apresentados pela OS, bem como a prestação de contas obrigatória ao final de cada exercício financeiro;
- Elabora e encaminha relatórios conclusivos ao Secretário de Estado ou dirigente máximo do OE sobre os dados analisados na avaliação procedida;
- Estabelece acordos e a implantação e implementação de medidas corretivas, quando necessário;



- Comunica, incontinenti, ao(à) Secretário(a) de Estado ou dirigente máximo do OE, mediante relatório circunstanciado, as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, envolvendo a utilização de recursos ou bens de origem pública pela OS para propositura das medidas cabíveis;

Documentos que deverão ser encaminhados para a apreciação da CA

OS

- Apresentar os quadros comparativos com as metas contratadas e as metas realizadas em quadros separados quando for contemplado resultado em percentuais e números absolutos. Justificando tecnicamente os resultados alcançados aquém ou mesmo além da meta contratada apresentando propostas para correção de rumos quando as metas não forem atingidas;
- Apresentar uma declaração do contador e/ou do representante legal da OS sobre o cumprimento das metas contratadas na porcentagem máxima para remuneração dos dirigentes e funcionários, quando couber ou explicitado no contrato;
- Fornecer a carta assinada pelo representante legal da OS apresentando um breve resumo do relatório atestando a veracidade das informações;
- Apresentar a lista de funcionários contendo: nomes, cargos, salários e regime de contratação, referente ao primeiro mês do trimestre e caso exista alguma alteração colocar em forma de observação;
- Anexar as Certidões Negativas de Débitos - CND bem como cópia das guias de recolhimentos dos encargos trabalhistas;
- Anexar fluxo de caixa mês a mês, contendo receita / despesa, identificando os gastos; Ex.: recursos humanos, encargos trabalhistas, programação, manutenção geral e etc.

- Na data de entrega do relatório, encaminhar o original impresso ao departamento gestor do CG (Unidade Técnica do OE). À Comissão de Avaliação deverá ser encaminhada a original impresso, bem como a cópia gravada em mídia.

Documentos que devem ser encaminhados todos os anos para a apreciação do OE e disponibilizados para auditoria interna e externa.

OS

- Certidão contendo os nomes dos membros do Conselho de Administração e da Diretoria da OS, os Órgãos que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;
- Ato de Constituição, Estatuto Social (inclusive alterações) e Regimento Interno da OS;
- Regulamento para a contratação de obras, serviços e compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público;
- Plano de cargos, salários e benefícios dos empregados;
- Relatório da OS sobre as atividades desenvolvidas no gerenciamento dos serviços de relevância pública objeto do CG, contendo as principais realizações e exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados;
- Atas do Conselho de Administração da OS;
- Relação dos Contratos, Convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OS para os fins estabelecidos no CG, devendo constar o tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento;

- Relação de bens móveis e imóveis mantidos pelo poder público no período, com permissão de uso, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- Relação dos funcionários admitidos ou mantidos com recursos do CG, indicando as funções e o valor global despendido no período;
- Conciliação bancária, mês a mês, das contas abertas em instituições financeiras, incluídas as aferições de receitas financeiras, aplicáveis no objeto do CG;
- Balanços dos exercícios, encerrado e anterior, e demais demonstrações contábeis e financeiras da OS e respectiva publicação;
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis pelos balanços e demonstrações contábeis;
- Publicação na Imprensa dos relatórios financeiros e de execução do CG, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhada da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;
- Parecer do Conselho de Administração ou Conselho Fiscal sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da OS;
- Parecer de auditoria independente, quando cabível;
- Comprovação da devolução dos saldos financeiros, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, nas hipóteses de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do CG.
- Relatório de execução do CG, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhada da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro;



- Parecer do Conselho de Administração ou Conselho Fiscal sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da OS;
- Parecer de auditoria independente, quando cabível;
- Comprovação da devolução dos saldos financeiros, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, nas hipóteses de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do CG.

Comissão de Avaliação

- Documento expedido pelos integrantes da Comissão de Avaliação como resultado da análise de cada prestação de contas anual apresentada pelas OS, atestando:
 - Datas de recebimento da prestação de contas e da emissão do parecer conclusivo;
 - Valores repassados e comprovados por fonte de recurso e respectivos saldos sujeitos a devolução;
 - O regular funcionamento da entidade que recebeu os recursos;
 - O cumprimento das cláusulas pactuadas ou dos objetivos previstos;
 - A perfeita contabilização das transações desenvolvidas pela OS;
 - A conformidade com a regulamentação que rege a matéria;
 - A regularidade dos gastos efetuados;
 - A economicidade dos resultados alcançados, com indicadores comparativos das metas propostas na política governamental;
- Parecer conclusivo anual da contratante (OE), nos termos definidos no item anterior;

- Certidão indicando os nomes dos membros da Comissão de Avaliação da execução contratual, órgãos representados e os respectivos períodos de atuação;
- Identificação de eventual aditamento da parcela de recursos destinadas à cobertura das despesas de pessoal cedido pelo Estado com cópia da justificativa e indicação do valor adicionado;
- Demonstrativo integral das receitas próprias e das repassadas bem como das despesas, computadas pela OS, por fonte de recurso e por categoria ou finalidade dos gastos, aplicadas no objeto do CG.
- Relatório conclusivo da análise da execução do CG, elaborado pela Comissão de Avaliação.

Resultado da Avaliação da Execução dos CG: Recomendações

Todas as instâncias responsáveis por examinar a prestação de contas das OS, inclusive o Tribunal de Contas, podem emitir recomendações visando sanar deficiências ou aperfeiçoar mecanismos de controle.

Todas as recomendações, de qualquer nível, devem ser atendidas pela OS e, em princípio, transformarem-se em adequações de procedimentos.

Deve-se ter uma atenção especial ao atendimento às recomendações que envolvam revisão dos instrumentos legais, tanto os documentos normativos como o próprio ajuste.

Tais recomendações extrapolam o mero desempenho da entidade ou os resultados da execução contratual, já que questionam a adequação legal dos instrumentos indicados, podendo inclusive ensejar a caracterização de ilegalidades ou inconstitucionalidades e eventualmente acarretar consequências, inclusive de ordem pessoal, para os responsáveis, no caso de seu não atendimento.



Além disso, todas as circunstâncias referentes ao tratamento dado a qualquer recomendação deve estar documentada, já que a caracterização do não atendimento, mesmo que parcial, pode acarretar implicações legais. Essa documentação envolve, inclusive, troca de correspondências, circulares internas e outros documentos que evidenciem a execução dos procedimentos relativos ao atendimento das recomendações.

8.5. Elaboração do Termo de Aditamento (Renegociação / Ajuste de metas):

Esse processo descreve as atividades inerentes à elaboração do termo de aditamento do CG entre o OE e a OS para continuação dos serviços contratados.

8.5.1 Procedimentos

Unidade Técnica do Órgão Estatal

Uma das atribuições da UT do OE diz respeito à modificação do CG realizada junto à OS, como:

- Criar grupos de estudo, de acordo com a identificação de necessidades, para a melhora dos critérios de contratação e de avaliação, nos quais poderão ser integrados profissionais de outras áreas do Estado ou mesmo especialistas contratados.
- Através dos dados de acompanhamento, se for verificada a impossibilidade de cumprimento dos objetivos acordados, uma proposta de termo aditivo deverá ser apresentada.

CA - Comissão de Avaliação

- ✓ Apontar ao OE a necessidade e/ou conveniência de aditamento do CG, com base no monitoramento e avaliação realizados;
- ✓ Encaminhar à área técnica do OE à proposta de aditamento ao

CG;

- ✓ Emitir parecer sobre a solicitação de aditamento.

OE - Órgão Estatal

- ✓ Avalia conveniência e oportunidade de aditamento do CG, com fundamento nas recomendações da CA e da sua área técnica;
- ✓ Envia à proposta de aditamento do CG a área jurídica interna para verificar os aspectos legais;
- ✓ Assina o aditivo ao CG.

OS - Organização Social

- ✓ - Solicita ao OE aditamento do contrato de gestão com base nos dados da execução realizada em determinado período, com justificativa do pedido ao OE.
- ✓ Avalia proposta de aditamento do contrato de gestão feita por iniciativa do OE.

9. ROTEIRO PARA A CELEBRAÇÃO DO CG

A Secretaria ou órgão contratante (do Poder Executivo) inicialmente deverá realizar ETD fundamentando que a transferência da execução das atividades para OS 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 TR em que conste o objeto do CG, as condições para sua realização, os resultados esperados, e a especificação da dotação orçamentária correspondente aos pagamentos do contrato.



Em um segundo momento, a OS, em atendimento ao TR, encaminhará o Programa de Trabalho elaborado e Documento com memória de cálculo detalhando a estimativa de custos incorridos no Plano de Trabalho do CG 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 de 14 anos, exceto como aprendiz;

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

IV - Comprovar a 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 (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 OS;
- 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 CA de contrato anterior, constando no mínimo a avaliação do trimestre anterior, em caso de renovação.

Dando prosseguimento, a contratante cadastrará o processo no SCCG (Tutorial – Anexo XI), no Guardiã 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 de Licitação;

III - Minuta do CG;

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 CG;

VII – Minutas das Portarias de nomeação da CA e do GC (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 CG realizar os seguintes procedimentos prévios à assinatura do contrato:

I – Realizar a análise técnica e documental do CG;

II – Emitir parecer técnico sobre os aspectos do contrato;

III – Tramitar o processo virtual ao GTC para análise de custos e possíveis ajustes;

IV – Oficiar a Contratante sobre a deliberação do COGERF, acerca do limite financeiro a ser aportado no contrato.

Ao GTC, como instância de assessoramento do COGERF, compete:

I – Analisar a proposta do CG e solicitar ajustes se necessário;

II – Incluir a proposta em pauta de reunião do COGERF.

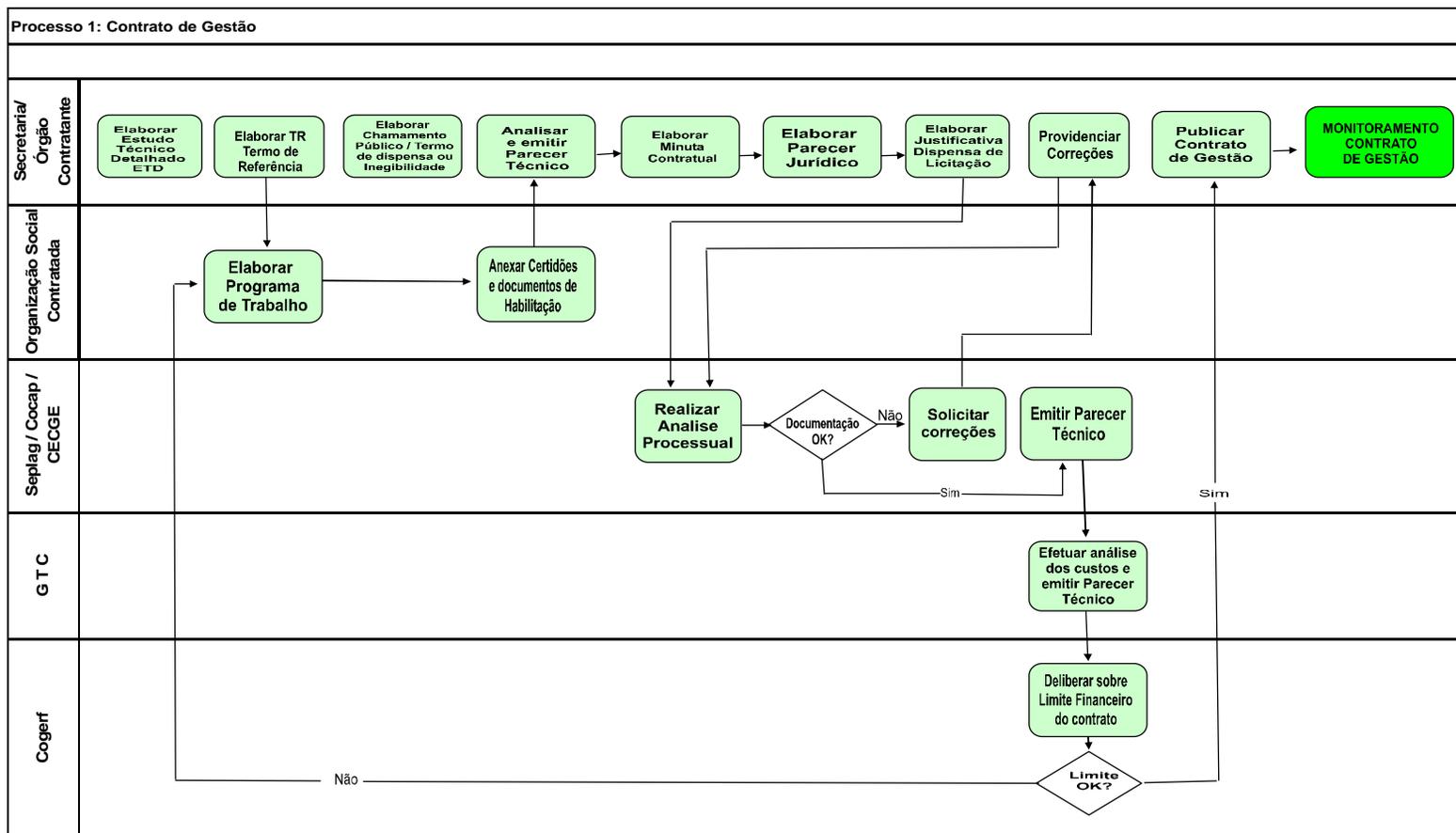
Caberá ao COGERF autorizar, mediante Deliberação, limite financeiro a ser alocado no CG.

Por fim, após a realização dos referidos trâmites elencados anteriormente, o CG é enviado para a contratante providenciar assinatura do contrato e publicação do extrato no DOE.

Após assinatura e publicação do contrato e das portarias da CA e do GC a contratante anexa no SCCG - na fase 3 - Efetividade, a documentação exigida para autorização do primeiro desembolso do contrato. Momento esse que inicia a execução do contrato.

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

10. FLUXOGRAMA CELEBRAÇÃO CG

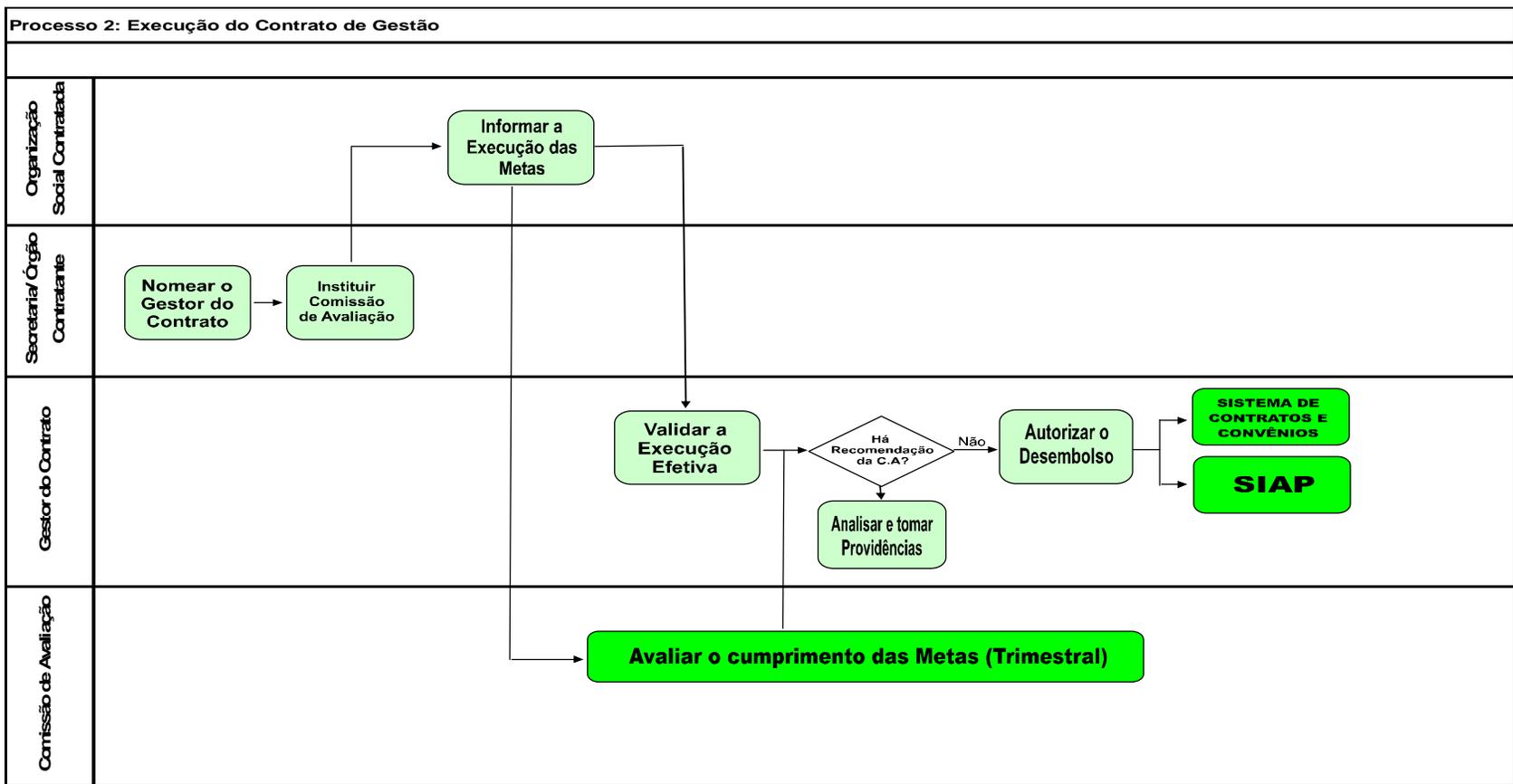


Coordenadoria de Captação de Recursos e Aliança com Público e Privado/COCAP

Célula de Contratos de Gestão/CECGE

Manual de Celebração dos Contratos de Gestão atualizado em Outubro/23 **Página 41 de 71**

10. Fluxograma Execução CG



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 OS

1 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS DA OS			
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	Mai	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 - 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	UNIDADE	CONTRATO			TRIMESTRE EM ANÁLISE				
			METAS	REALIZADO	%	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	UNIDADE	CONTRATO			TRIMESTRE EM ANÁLISE				
			METAS	REALIZADO	%	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										
CONCEITO:										
0,00										

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 [Nº de alunos ativos / Nº de alunos matriculados] * 100
META	Qual o resultado esperado.



Anexo X.1 – Checklist Documentação – Contrato SCCG



ANEXO CHECKLIST 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 CG.	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 CG.	Minuta da Portaria proposta	
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste a dotação em ação específica para CG (máx. de 50 classificações): xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxxxx.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 checklist e inseridas no 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 CG.	Memória de Cálculo Detalhada	
Elaborar Programa de Trabalho para CG.	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. • Certidão do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica – registro e averbações relativas ao Estatuto. 	Xerox Simples 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. • CNPJ atualizado www.receita.fazenda.gov.br. 	Xerox Autenticada 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 de Regularidade com ISSQN www.sefin.fortaleza.ce.gov.br. 	Certidão Original Certidão Original	
<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais – www.sefin.fortaleza.ce.gov.br. • Certidão Negativa de Falência e Concordata da Justiça Estadual – Fórum Clóvis Beviláqua 	Certidão Original 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 CG. 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 da Assembleia 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 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	
<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, aditivção 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 – Checklist Documentação – ADITIVO SCCG



ANEXO CHECKLIST 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 CG.	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): xxxxxxxx.xx.xxx.xxx.xxxxx.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 checklist e inseridas no Sistema de Controle de CG - SCCG são verdadeiras.	Declaração	

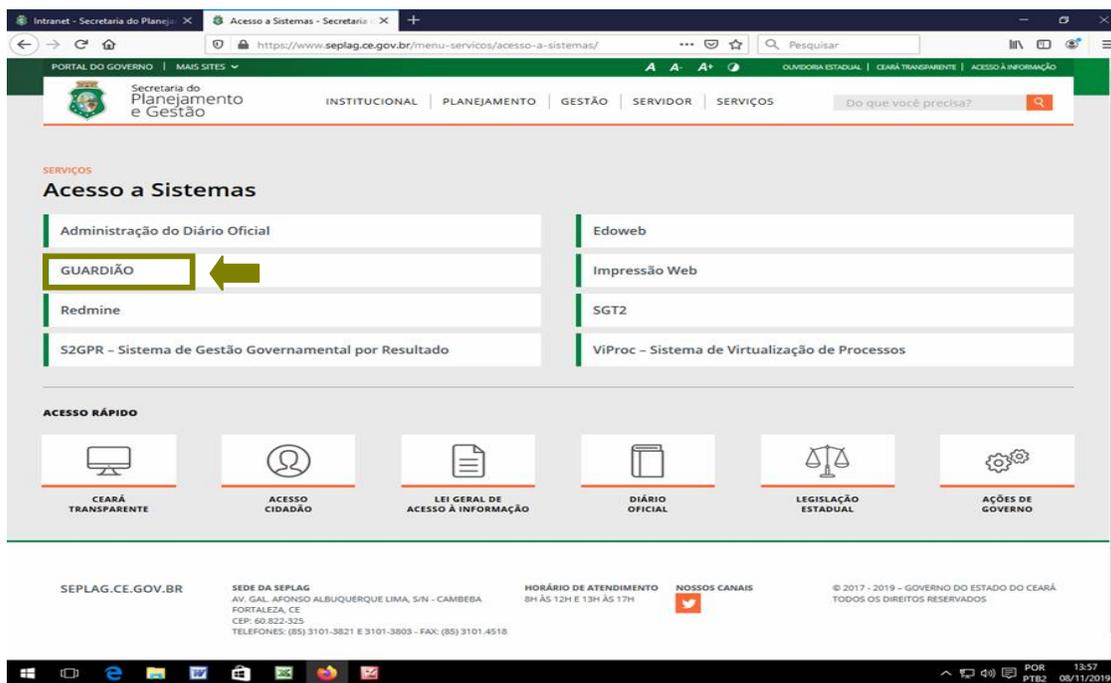
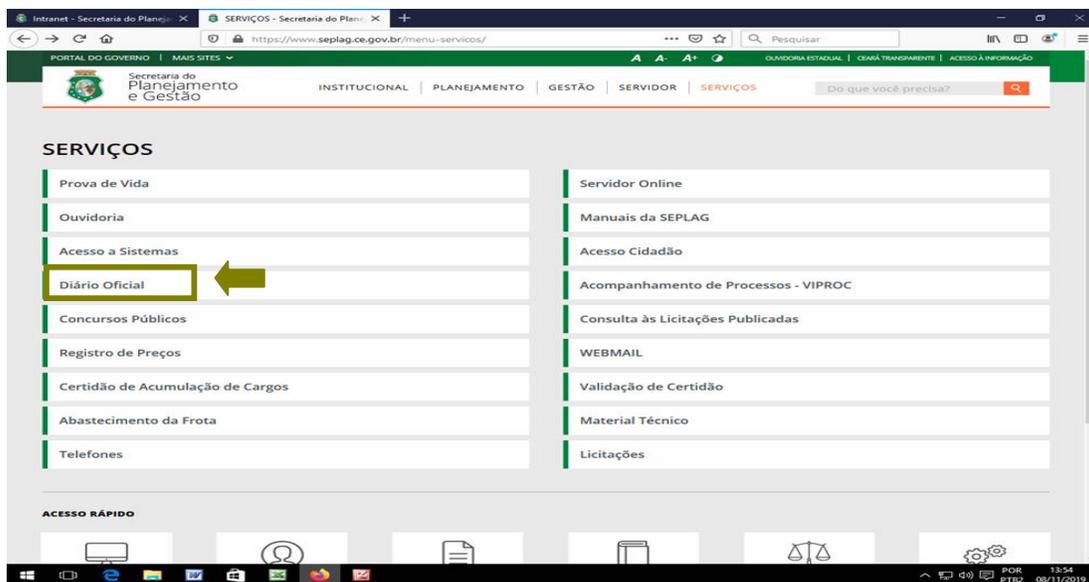


II) Organização Social			
Elaborar planilha com memória de cálculo detalhando a estimativa de custos incorridos no Plano de Trabalho do CG.	Memória de Cálculo Detalhada		
Elaborar Programa de Trabalho para CG.	Programa de Trabalho		
Enviar Programa de trabalho para setorial.	Ofício		
Comprovar à setorial 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/serviços/cnd1.htm. 	Certidão Original		
<ul style="list-style-type: none"> Certidão de Regularidade com os Tributos Federais http://www.pgfn.fazenda.gov.br/serviços/certidão-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 CG. 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 da Assembleia 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) CG 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		

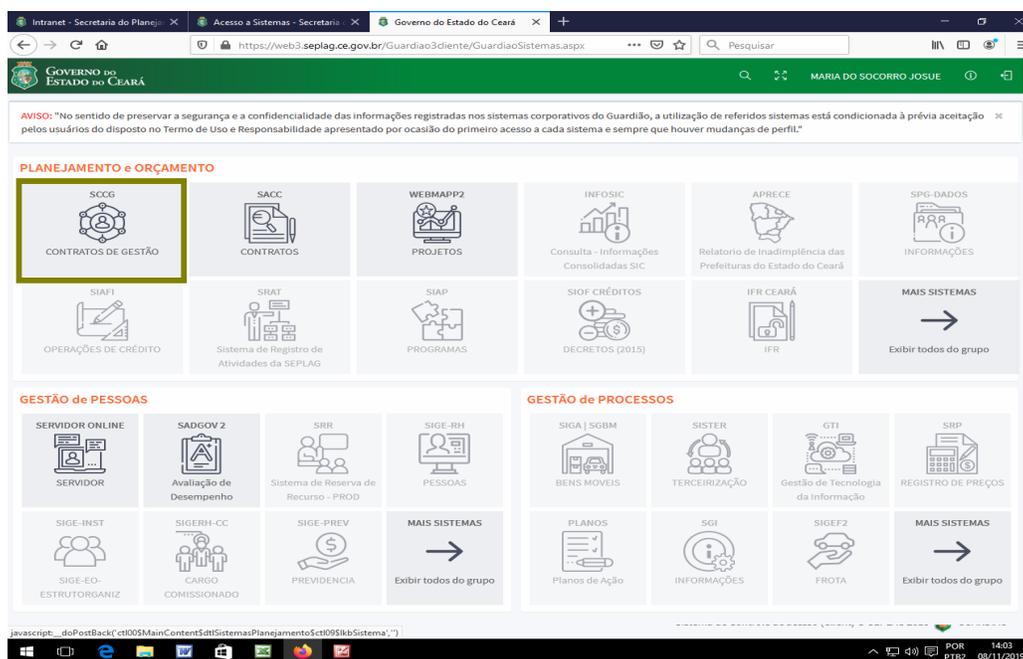
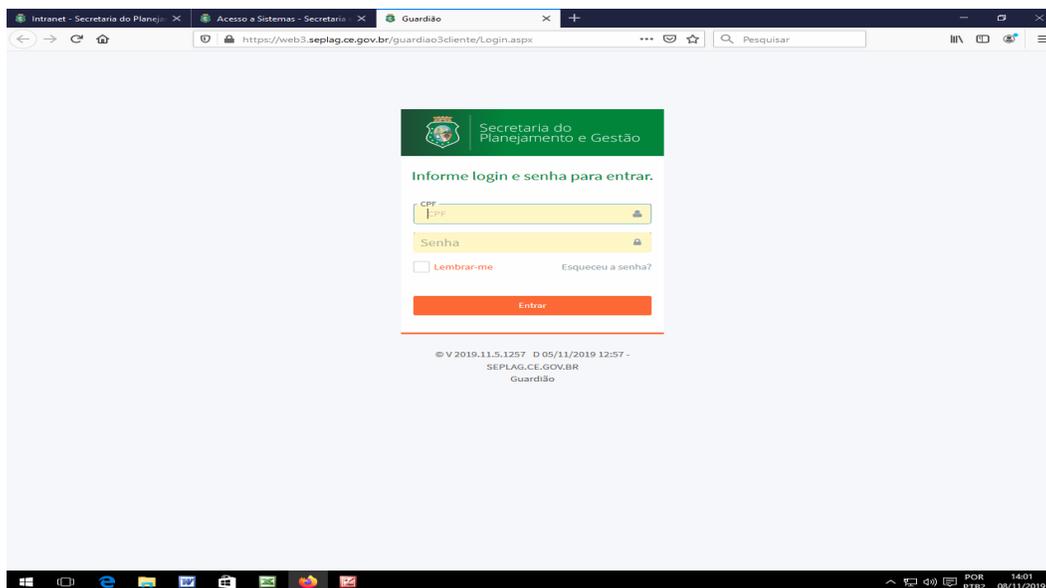


Anexo XI – Tutorial do SCCG

De posse dos documentos elencados no checklist do Anexo X, a Contratante irá cadastrar o processo de celebração do CG ou aditivo no SCCG, gerenciado pelo Guardião da SEPLAG. Conforme Telas abaixo:



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



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



O Sistema de Controle de CG – 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	Início	Termino	Valor Previsto	Orgao Origem	Enviado Por	Detalhe	Situacao
112534953	Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT	11000000 - GABINETE DO GOVERNADOR	Fomento e execução das atividades do Projovem Campo - Saberes da Terra	148	39,66	01/03/2012	30/11/2013	R\$ 21.300.909,30	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
114634424	Instituto Centro de Ensino Tecnológico - CENITEC	12000000 - GABINETE DO VICE GOVERNADOR	Promoção do desenvolvimento local e regional, com a execução de ações vinculadas ao Programa de Gestão Participativa do Governo do Estado do Ceará, através de articulações e mobilização regional.	27	54	02/01/2012	31/08/2012	R\$ 1.269.997,68	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão	Apto para Execução
115251600	Instituto Centro de Ensino Tecnológico - CENITEC	31000000 - SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR	PROMOVER E EXECUTAR AÇÕES NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.	437	90	01/01/2012	31/12/2012	R\$ 17.596.001,85	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Para anexar documentação complementar e executar contrato.	Apto para Execução
115804897	Instituto Agropoulos	51000000 - SECRETARIA DA PISCICULTURA	O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA PISCICULTURA ARTESANAL E AQUICULTURA DO CEARÁ. FACILITANDO ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO, ACESSO AO CONHECIMENTO E ÀS TECNOLOGIAS EXISTENTES.	0	0	01/01/2012	01/12/2012	R\$ 3.394.647,20	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
115928553	Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT	11000000 - GABINETE DO GOVERNADOR	O referido Contrato de Gestão tem por objetivo o fomento e a execução das atividades do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - PROJovem URBANO, visando a elevação de escolaridade, qualificação profissional inicial e participação cidadã.	390	64,32	20/03/2012	28/02/2014	R\$ 22.739.286,51	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução
116007028	Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH	24000000 - SECRETARIA DA SAÚDE	O REFERIDO CONTRATO TEM COMO OBJETIVO OPERACIONALIZAR A GESTÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE A SEREM DESENVOLVIDOS NAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - URVA, EM CONFORMIDADE COM OS PADRÕES DE EFICÁCIA E QUALIDADE.	0	0	01/03/2012	31/12/2012	R\$ 41.327.402,00	SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	MARIA DO SOCORRO JOSUE	Anexar documentação complementar e executar o Contrato de Gestão.	Apto para Execução

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

The screenshot shows the 'Inclusão' (Inclusion) form in the SCCG system. The form is titled 'Principal > Contrato: Inclusão' and includes the following fields:

- Número Processo:** A text input field with a red box around it and a checkbox labeled 'Aditivo?'. The field is currently empty.
- Contratante:** A dropdown menu with the selected value '4600000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO'.
- Contratado:** A dropdown menu with the selected value 'Selecione...'.
- Objeto:** A large text area for describing the contract object.
- Quantidade de Pessoas:** A text input field.
- Percentual de Recursos:** A text input field followed by a '%' symbol.
- Início (dd/mm/aaaa):** A date input field.
- Término (dd/mm/aaaa):** A date input field.
- Valor Previsto (R\$):** A text input field.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Salvar', 'Novo', and 'Listagem'. The 'Salvar' button is highlighted with a red box. The footer of the page contains the text: 'SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima - Edifício SEPLAG - 3ªAndar - 60.830-120 - Cambéa - Fortaleza/Ce © 2011 - Governo do Estado do Ceará. Todos os direitos reservados.'

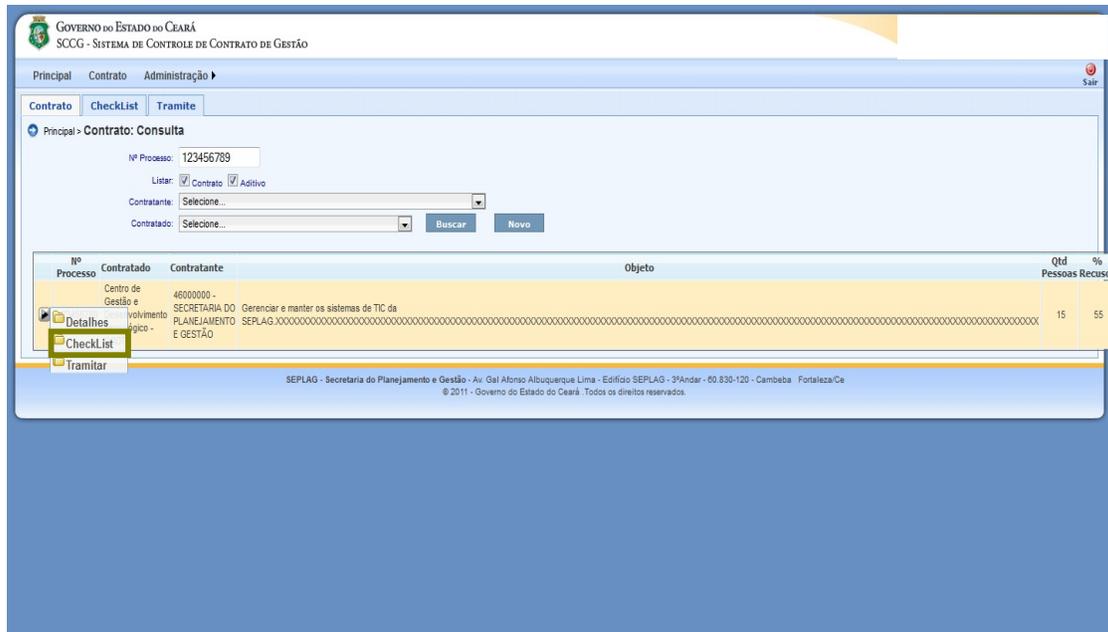
O técnico insere as informações solicitadas, e em seguida salva as informações.

This screenshot shows the same 'Inclusão' form as above, but with data entered into the fields:

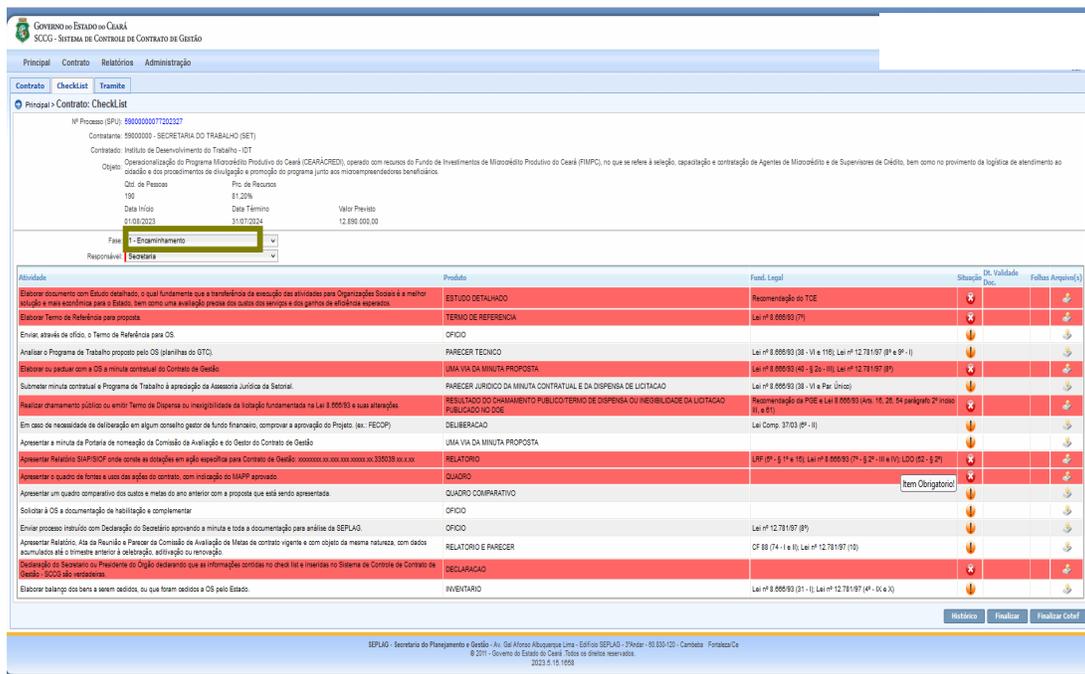
- Número Processo:** '123456789' with the 'Aditivo?' checkbox checked.
- Contratante:** '4600000 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO'.
- Contratado:** 'Centro de Gestão e Desenvolvimento Tecnológico - CGDT'.
- Objeto:** 'Gerenciar e manter os sistemas de TIC na SEPLAG.'
- Quantidade de Pessoas:** '15'.
- Percentual de Recursos:** '55 %'.
- Início (dd/mm/aaaa):** '01/01/2013'.
- Término (dd/mm/aaaa):** '31/12/2013'.
- Valor Previsto (R\$):** 'R\$ 2.000.000'.

The 'Salvar' button at the bottom right is now highlighted with a red box. The footer text remains the same as in the previous screenshot.

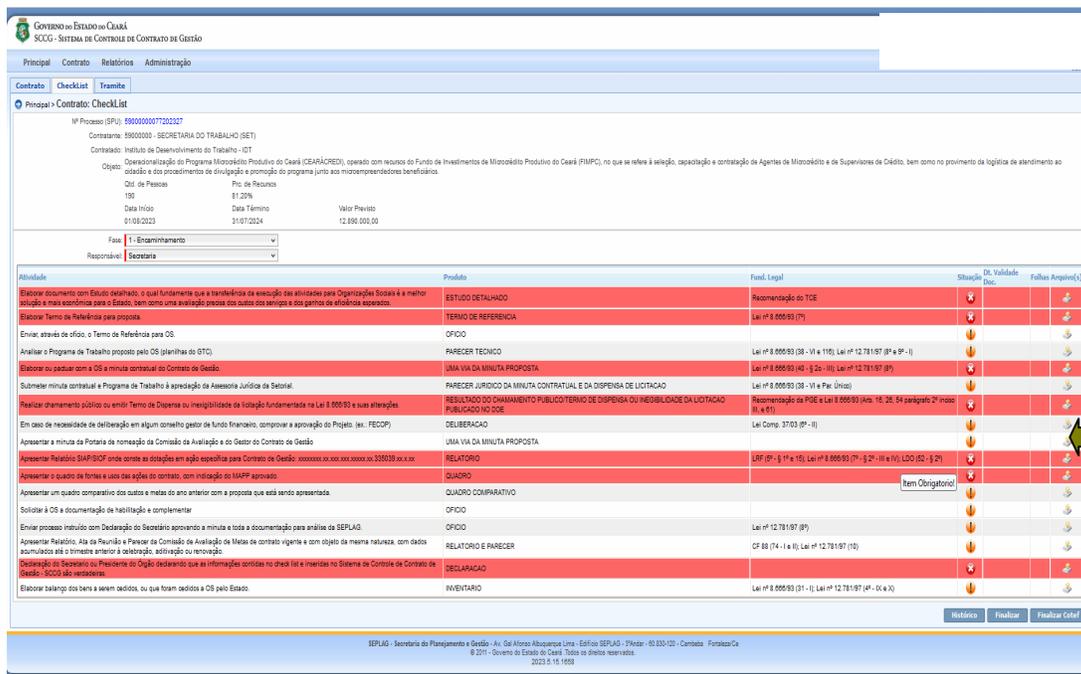
Seleciona a linha do processo e abrir o checklist.



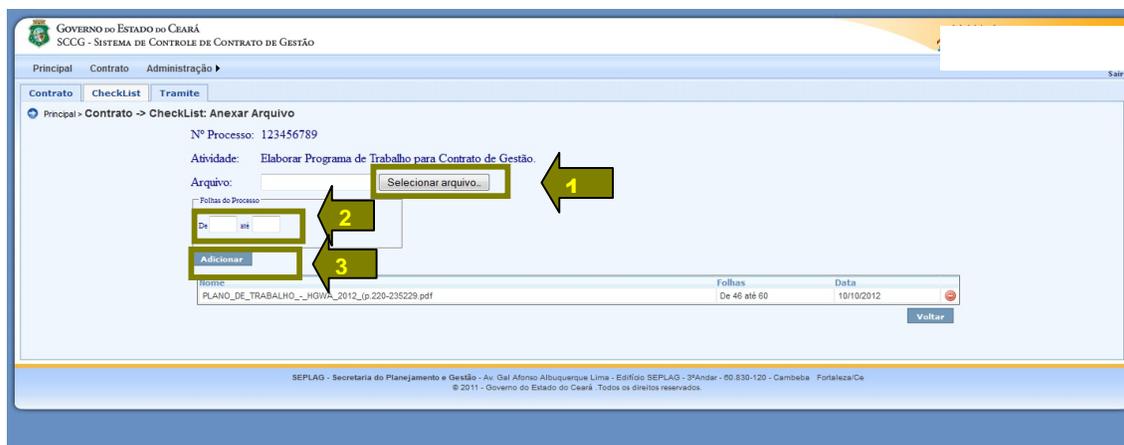
Aberto o checklist da proposta, começa a inserção dos documentos. Teremos a Fase 1 - Encaminhamento, na qual primeiramente, serão inseridos os documentos de responsabilidade da Secretaria ou Órgão Contratante.



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



Ao clicar na caixa de anexar arquivos, irá aparecer a tela seguinte, para que o técnico possa selecionar o arquivo requerido, inserindo as respectivas páginas deste documento e na sequência adicionar o arquivo ao SCCG.



Em seguida, deverão ser anexados os documentos requeridos da parte da 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	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 (9ª)	👇		📄
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 Cantório 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)	👇		📄
RÔ 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/ondf.htm .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - IV)	👇		📄
Certidão de Regularidade com os Tributos Federais http://www.pgfn.fazenda.gov.br/servicos/certidao-conjunta .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - III)	👇		📄
Certidão de Regularidade com os Tributos Estaduais - www.sefaz.ce.gov.br .	CERTIDAO ORIGINAL	Lei nº 8.666/93 (29 - III)	👇		📄
Certidão de Regularidade com ISON 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 (87 - 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 „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 (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 - VIII)	👇		📄
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		🚫		📄

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

Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dic. Validade Doc.	Folhas	Arquivo(s)
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			De 05 até 21	
Elaborar Termo de Referência para proposta.	TERMO DE REFERENCIA	Lei nº 8.666/93 (7º)			De 187 até 192	
Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFICIO				De 02 até 02	
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	PARECER TECNICO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e VII); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)			De 193 até 195	
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA	Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - III); Lei nº 12.781/97 (8º)			De 195 até 204	
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 205 até 209	
Realizar orçamento público ou emitir Termo de Dispensa ou inexistência de licitação fundamentada na Lei 8.666/93 e suas alterações.	RESULTADO DO CHAMAMENTO PUBLICO/TERMO DE DISPENSA OU INEXISTENCIA DE LICITACAO PUBLICADO NO DOE	Recomendação da PGE e Lei 8.666/93 (Art. 16, 28, 54 parágrafo 2º inciso III, e 61)			De 210 até 212	
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 (8º - II)			De 213 até 213	
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA				De 214 até 216	
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxx.xx.xxx.xxxxx.xx.335038.xx.xx	RELATORIO	LRP (8º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - III e IV); LDO (52 - § 2º)			De 217 até 217	
Apresentar o quadro de fontes e usos das ações do contrato, com indicação do MAPF aprovado.	QUADRO				De 218 até 221	
Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO				De 222 até 225	
Solicitar à OS a documentação de habilitação e complementar	OFICIO				De 03 até 04	
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 226 até 226	
Apresentar Relatório, Ata da Reunião e Parecer da Comissão de Avaliação de Metas de contrato vigente e com objeto de mesma natureza, com dados acumulados até o trimestre anterior à celebração, ativação ou renovação.	RELATORIO E PARECER	CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)			De 227 até 232	
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 - SCOC são verdadeiras.	DECLARACAO				De 228 até 229	
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 234 até 236	

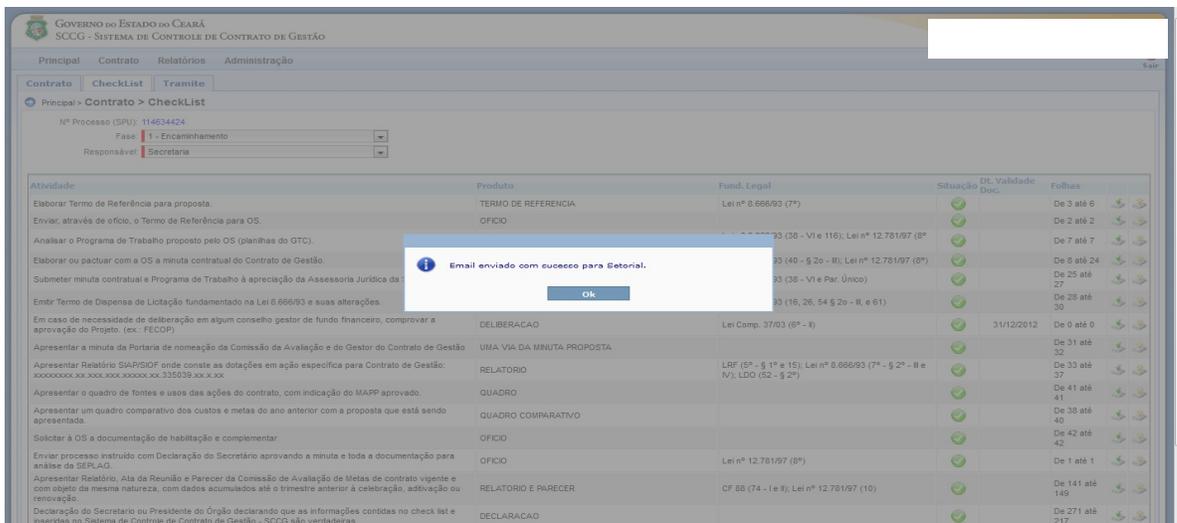
Histórico Finalizar Realizar Cofre

Quando o cadastro for finalizado pela Secretaria ou Órgão Contratante a COCAP da SEPLAG, por meio da Célula dos CG - CECGE procederá ao exame da Fase de Acompanhamento do CG celebrado anteriormente, com o objetivo de verificar se as avaliações da Comissão estão sendo realizadas a contento. Isso feito, um técnico da COCAP finalizará o cadastro da nova proposta de CG. Como mostra a tela a seguir.

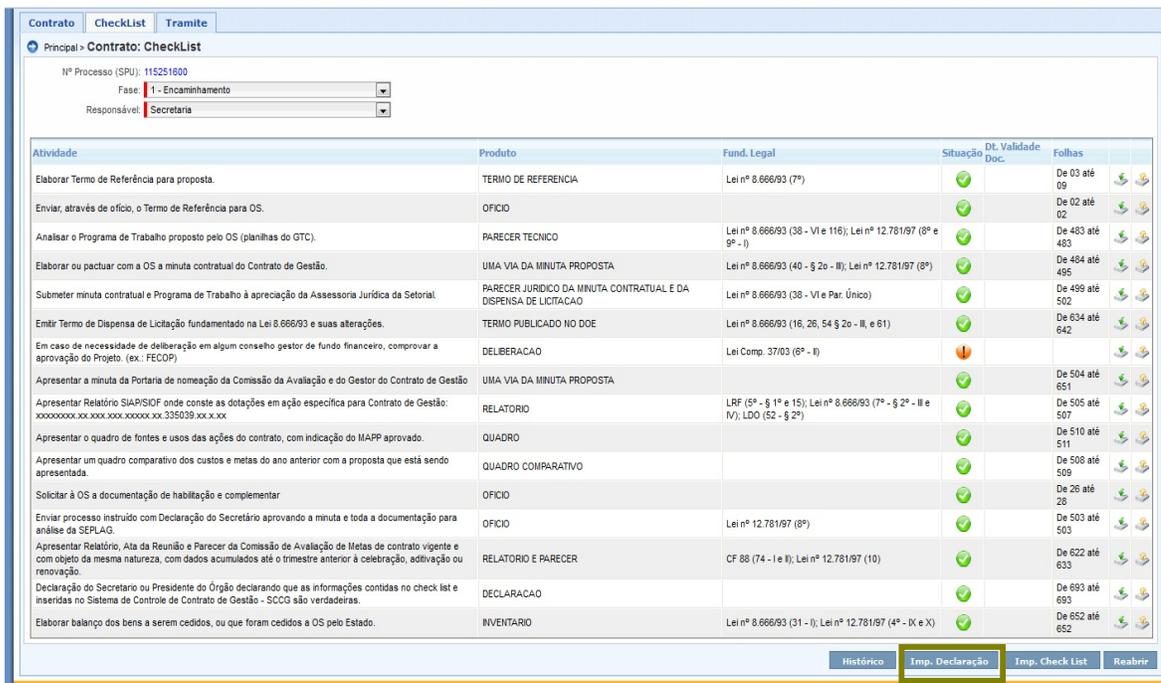
Atividade	Produto	Fund. Legal	Situação	Dic. Validade Doc.	Folhas	Arquivo(s)
Elaborar documento com Estudo detalhado, o qual fundamente que a transferência da execução das atividades para Organizações Sociais é a melhor solução e mais econômica para o Estado, bem como uma avaliação precisa dos custos dos serviços e dos ganhos de eficiência esperados.	ESTUDO DETALHADO	Recomendação do TCE			De 05 até 21	
Elaborar Termo de Referência para proposta.	TERMO DE REFERENCIA	Lei nº 8.666/93 (7º)			De 187 até 192	
Enviar, através de ofício, o Termo de Referência para OS.	OFICIO				De 02 até 02	
Analisar o Programa de Trabalho proposto pelo OS (planilhas do GTC).	PARECER TECNICO	Lei nº 8.666/93 (38 - VI e VII); Lei nº 12.781/97 (8º e 9º - I)			De 193 até 195	
Elaborar ou pactuar com a OS a minuta contratual do Contrato de Gestão.	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA	Lei nº 8.666/93 (40 - § 2º - III); Lei nº 12.781/97 (8º)			De 195 até 204	
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 205 até 209	
Realizar orçamento público ou emitir Termo de Dispensa ou inexistência de licitação fundamentada na Lei 8.666/93 e suas alterações.	RESULTADO DO CHAMAMENTO PUBLICO/TERMO DE DISPENSA OU INEXISTENCIA DE LICITACAO PUBLICADO NO DOE	Recomendação da PGE e Lei 8.666/93 (Art. 16, 28, 54 parágrafo 2º inciso III, e 61)			De 210 até 212	
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 (8º - II)			De 213 até 213	
Apresentar a minuta da Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação e do Gestor do Contrato de Gestão	UMA VIA DA MINUTA PROPOSTA				De 214 até 216	
Apresentar Relatório SIAP/SIOF onde conste as dotações em ação específica para Contrato de Gestão: xxxxxxxx.xx.xxx.xxxxx.xx.335038.xx.xx	RELATORIO	LRP (8º - § 1º e 15); Lei nº 8.666/93 (7º - § 2º - III e IV); LDO (52 - § 2º)			De 217 até 217	
Apresentar o quadro de fontes e usos das ações do contrato, com indicação do MAPF aprovado.	QUADRO				De 218 até 221	
Apresentar um quadro comparativo dos custos e metas do ano anterior com a proposta que está sendo apresentada.	QUADRO COMPARATIVO				De 222 até 225	
Solicitar à OS a documentação de habilitação e complementar	OFICIO				De 03 até 04	
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 226 até 226	
Apresentar Relatório, Ata da Reunião e Parecer da Comissão de Avaliação de Metas de contrato vigente e com objeto de mesma natureza, com dados acumulados até o trimestre anterior à celebração, ativação ou renovação.	RELATORIO E PARECER	CF 88 (74 - I e II); Lei nº 12.781/97 (10)			De 227 até 232	
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 - SCOC são verdadeiras.	DECLARACAO				De 228 até 229	
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 234 até 236	

Histórico Finalizar Realizar Cofre

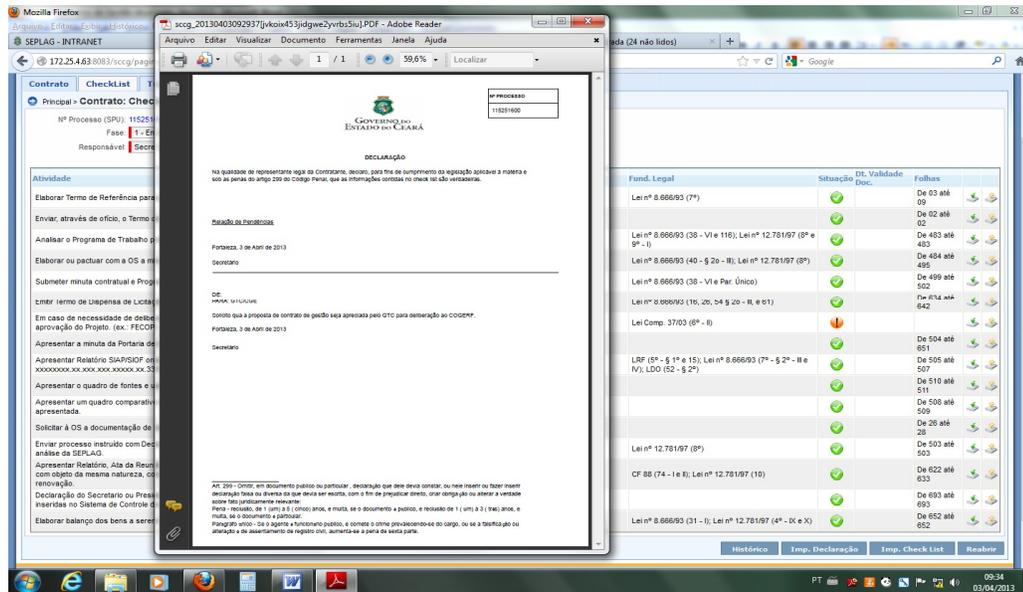
Depois que o técnico da COCAP finalizar o cadastro da nova proposta de CG, os técnicos da Secretaria ou Órgão Contratante receberá um e-mail comunicativo sobre a conclusão do cadastro.



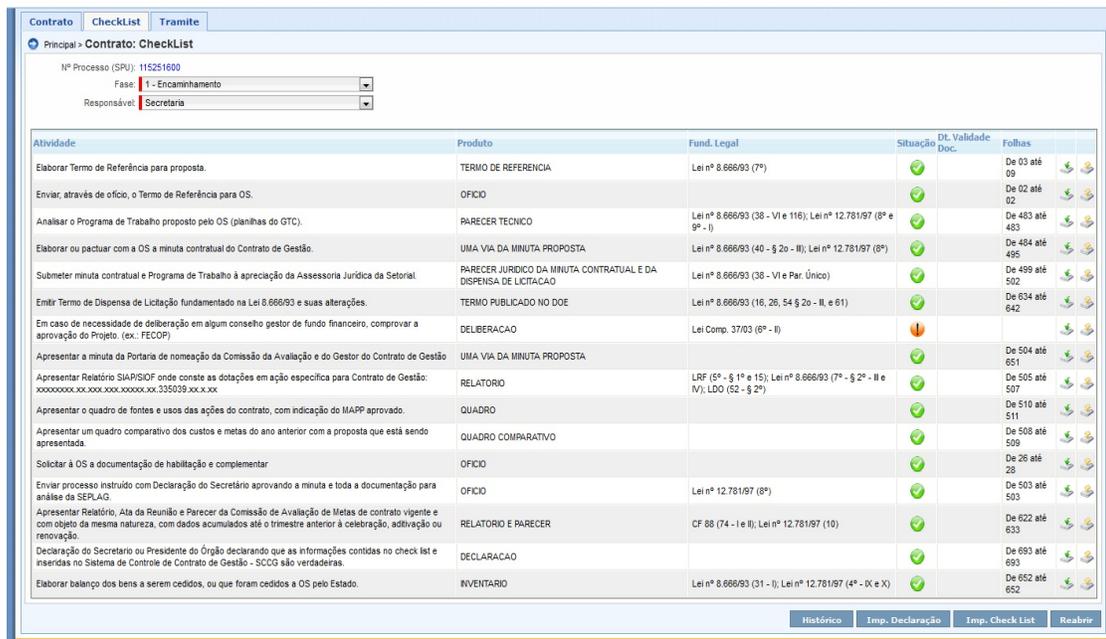
Feito isto aparecerá na tela da Fase 1 - Encaminhamento o botão para imprimir a Declaração do Secretário ou Autoridade do Órgão Contratante para que seja assinada e anexada por fim ao SCCG. Como mostra a tela seguinte.



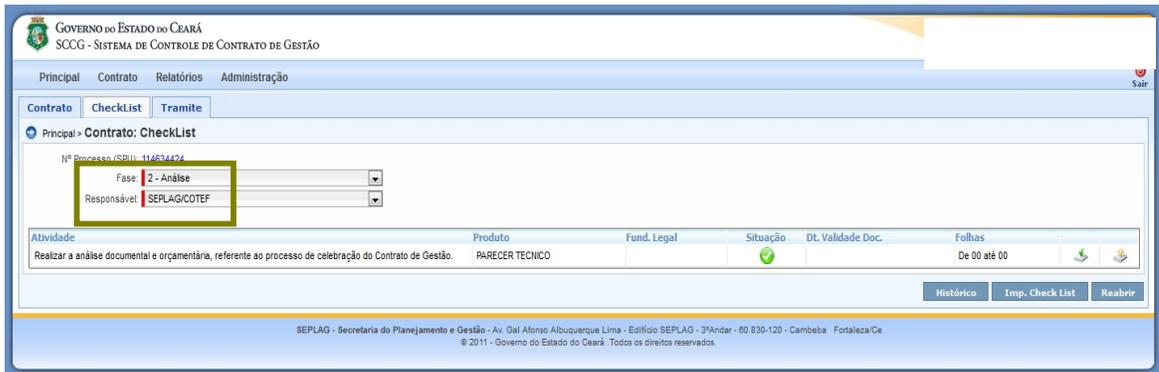
Ao clicar no botão Imprimir Declaração o SCCG irá gerar a declaração para que seja assinada e anexada por fim ao SCCG. Como mostra a tela seguinte.



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



Finalizada a Fase 1 - Encaminhamento, a COCAP da SEPLAG, procederá ao exame da documentação anexada ao SCCG e produzirá o Parecer Técnico para que seja anexado no Sistema na Fase 2 - Análise: SEPLAG/ COCAP, como mostra a tela seguinte.

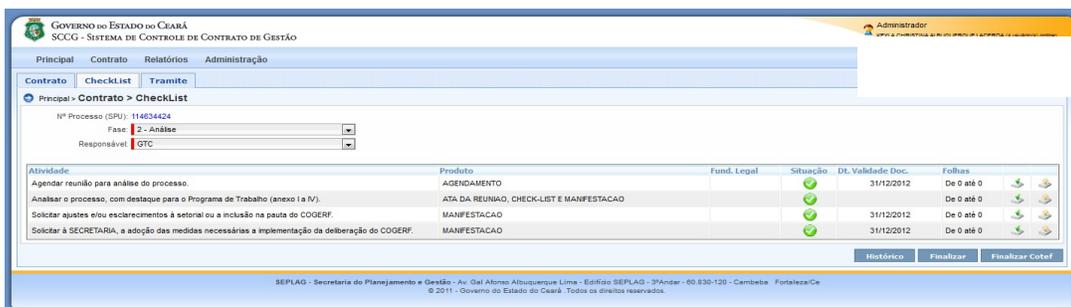


Em seguida, o técnico da Secretaria ou Órgão contratante acessa o SCCG, baixa e imprime o Parecer Técnico da COCAP, e o anexa ao processo físico de celebração do CG.

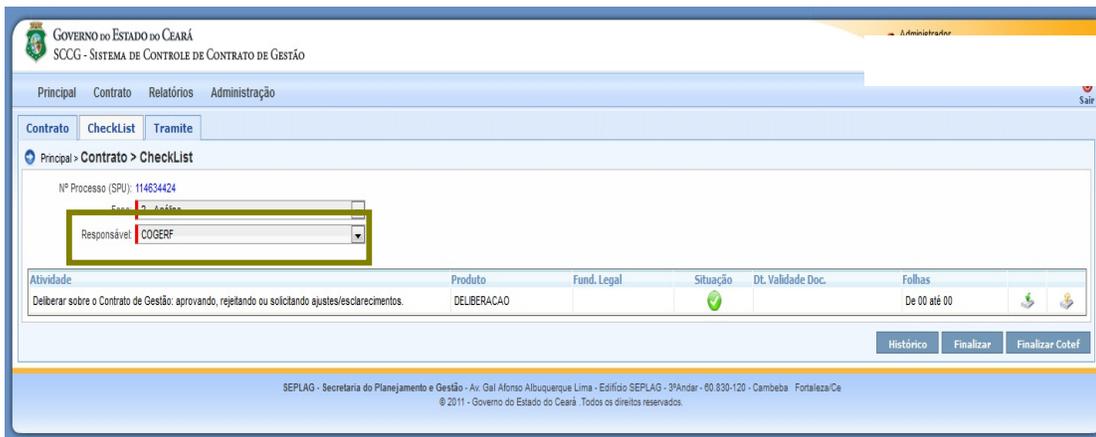
Paralelamente, a COCAP tramitará o processo eletrônico para a análise do GTC na CGE.

O GTC recebendo o processo passará a analisar os itens que compõem os custos do CG, podendo ou não solicitar ajustes ao Programa de Trabalho.

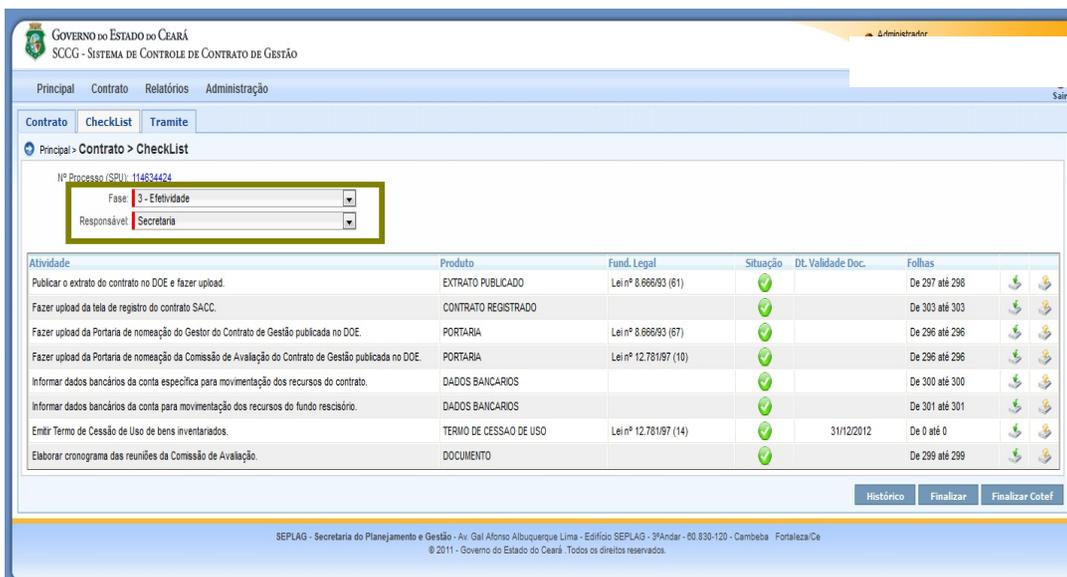
Findada a análise do GTC, o grupo elabora os documentos referentes à análise e ata de reunião e os anexa no SCCG. E encaminha à proposta de CG para a deliberação de limite financeiro do COGERF. Como mostra a tela seguinte.



Na reunião do COGERF será deliberado o limite financeiro para que Secretaria ou Órgão Contratante possa providenciar a assinatura e publicação do CG. 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.

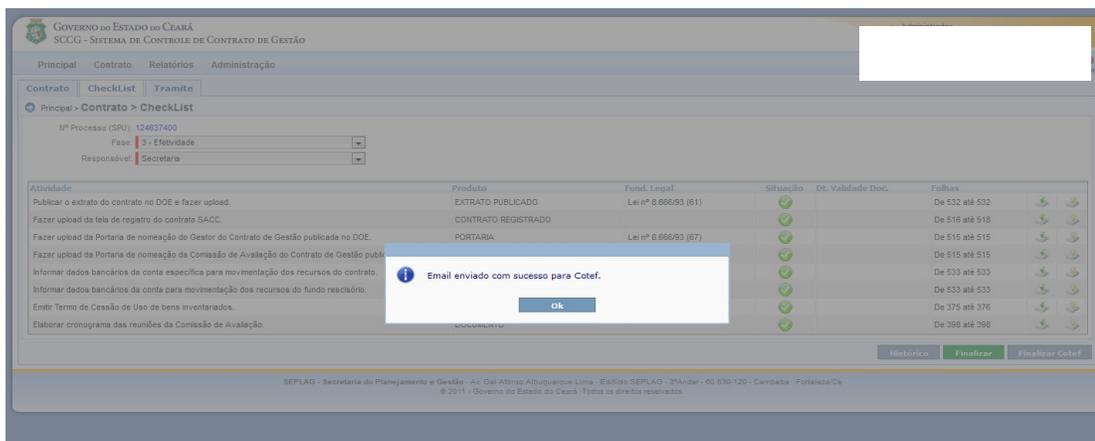


Depois que a Secretaria ou Órgão Contratante estiver publicado o extrato do GC e das portarias do gestor e da comissão de avaliação, o técnico deverá acessar o SCCG na Fase 3 - Efetividade, para anexar os documentos requeridos para efetivar o contrato e poder solicitar a primeira parcela do contrato.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



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

Após finalizar a Fase 3 - Efetividade, o SCCG enviará um e-mail 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.



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 SIAP.

