
	Gestão de Bens e Serviços Instrução de Trabalho - IT		 GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Versão 01/2018	Data de Emissão 23/10/2018	Processo Atualizar Contratos de Mão de Obra de Terceirizada	

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

A SEA/GECON é o órgão sistêmico em licitação e acompanhamento de contratos de mão de obra terceirizada, abrangendo órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual e seus Fundos vinculados, bem como as empresas dependentes do Tesouro do Estado, constantes no Anexo III do Decreto 2.617/2009.

Sendo assim, cabe a GECON receber cópia dos contratos assinados pelos órgãos, cadastrá-los e atualizá-los de acordo com as convenções coletivas. Esta gerência também está responsável por providenciar os reajustes previstos no instrumento, bem como efetuar eventuais alterações formalizadas através de Termos Aditivos que modifiquem o objeto, a quantidade, o valor ou local de execução dos serviços.

Objetivo

Padronizar e manter os contratos atualizados com informações fornecidas pelos contratantes e disponibilizá-las aos envolvidos.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Ademar Roesner	GECON	48 3665-1603	gecon@sea.sc.gov.br

Interessados

- Os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional;
- Empresas dependentes do Tesouro do Estado contratantes de mão de obra terceirizada.

Atores envolvidos

- Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - SEA/DGMS;
- Gerência de Contratos - GECON/SEA;
- Órgão contratante (responsável pelo contrato).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Reajuste de Contratos;
- SGP-e.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
855	Reajuste de Contratos de Materiais e Serviços	20	Ofício sobre Reajuste de Contrato de Material e Serviço	Público

Legislação, normativas e outras referências

- A Lei 8.666/93, que dispõe sobre normas gerais em Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto nº 2.617 de 16 de setembro de 2009, Anexo I, Seção II.

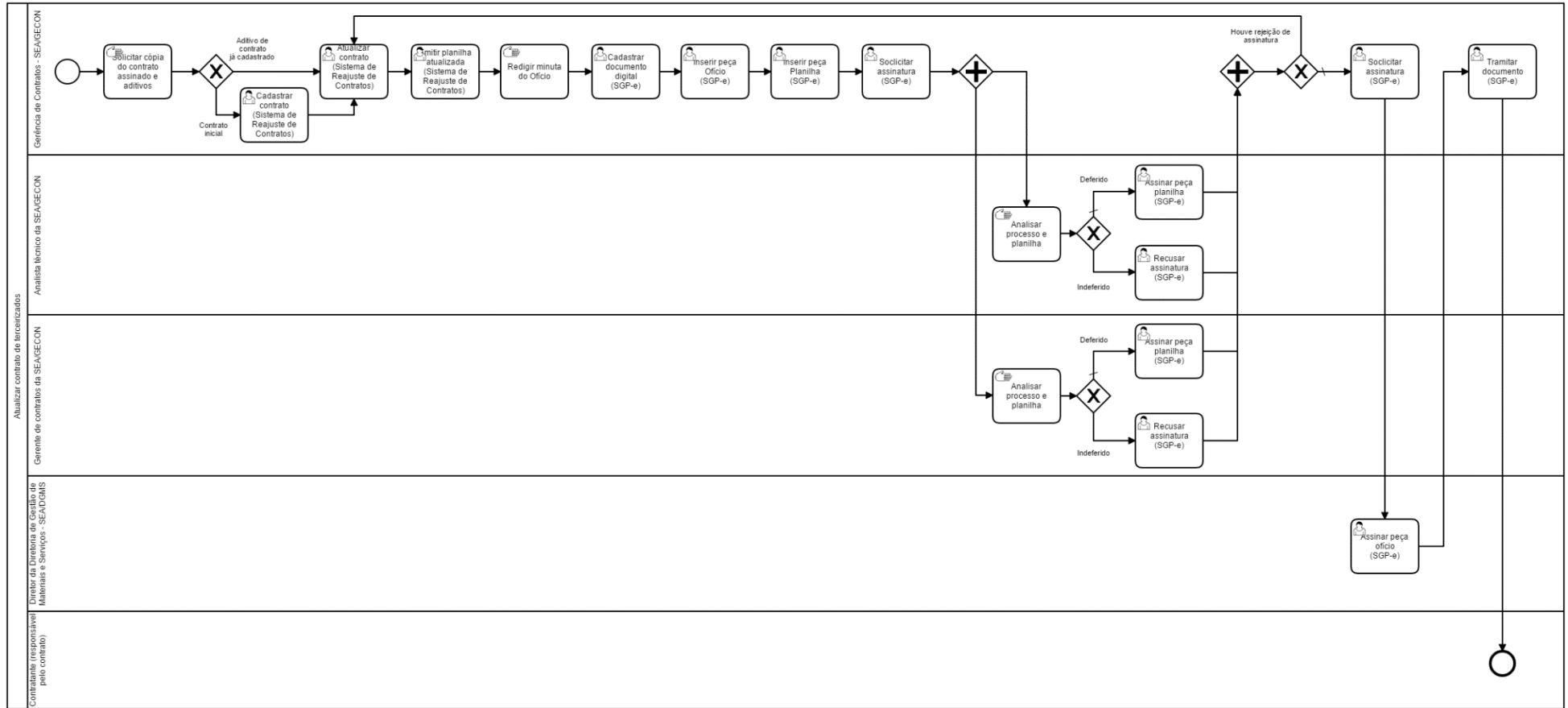
Indicadores de performance

Nenhum indicador formalizado, no momento.

Definições

-

2. DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerência de Contratos (SEA/GECON)

1. Solicitar Cópia do instrumento de contrato

- Solicitar ao órgão contratante cópia do instrumento de contrato assinado pelas partes e possíveis Termos Aditivos emitidos.

- *Se contrato inicial:*

2. Cadastrar no sistema de reajuste de contratos

- Verificar contrato assinado pelas partes e vigência do mesmo;
- Comparar valores do contrato com a proposta comercial vencedora;
- Cadastrar contrato no Sistema:
 - Entrar na aba Cadastros/Categorias e verificar se todos os postos de trabalho do contrato já existem no sistema;
 - Se necessário adicionar, clicar na opção + e preencher com o Nome do Posto, carga horário e alíquota de ISS aplicável e clicar em **V** para salvar;
 - Se necessário cadastrar novo órgão, entrar em Cadastros/Órgãos, clicar na opção +, preencher com o Nome e CNPJ da empresa contratada e clicar em **V** para salvar;
 - Entrar em Contratos/Cadastro, clicar na opção + e informar: número do contrato e do edital, órgão, empresa contratada, prazo de vigência e da proposta e município e clicar em **V** para salvar; após salvar será liberada a opção **Itens do contrato**; clicar na opção + para adicionar os itens do contrato, preenchendo categoria, quantidade, salário, encargos sociais, montante b, alíquota de ISS, PIS, COFINS, vale alimentação e lucro e clicar em **V** para salvar; clicar na opção + até adicionar todos os itens/postos de trabalho do contrato.
- Emitir relatório – Entrar em Contratos/Relatório, inserir na busca o número do contrato e emitir relatório;
- Cadastrar informações em planilha eletrônica para controle individual.

Obs:

- Considerando o número de casas decimais utilizado pelo sistema, caso haja divergência entre os valores do sistema e da planilha eletrônica deve-se fazer ajustes do arredondamento no sistema;
- Verificar se a proposta comercial está com os Salários e o Vale Alimentação atualizados pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente. Caso a proposta apresentada durante a licitação esteja desatualizada, passar para a fase de Atualização de Contrato.

- *Se aditivo de contrato já cadastrado:*

3. Atualizar contrato

Obs: Verificar junto ao órgão contratante se há novas emissões de Termos Aditivos. Se houver, requerer cópia e analisar alterações, atualizando no sistema e em planilha eletrônica. Alterações que modifiquem o objeto, a quantidade, o valor ou o local de execução dos serviços implicarão na atualização e emissão de novos relatórios do sistema e da planilha eletrônica.

É essencial manter a ordem cronológica dos fatos durante a vigência do contrato, identificando qual é a abrangência das alterações a serem feitas no contrato: Atualização do Montante A, Reajuste do Montante B ou alterações de quantidade, objeto, carga horária, etc.

Conferir no Sistema de Reajuste de Contratos se os valores correspondem com os valores da última planilha encaminhada ao órgão.

- Atualização Montante A – Convenção Coletiva:

- Certificar-se de que qualquer possível alteração contratual anterior já esteja contemplada no contrato;
- Gerar relatório no Sistema de Reajuste de Contratos para confirmar que os valores estão de acordo com as planilhas que acompanham o último ofício encaminhado;
- No sistema de Reajuste de Contratos, entrar em Contratos/Reajustes/Montante A e inserir o percentual de atualização salarial acordado na convenção coletiva;

Obs: O valor do Vale Alimentação deverá ser atualizado na aba **itens do Contrato**, conforme o valor previsto na Convenção Coletiva. Caso o percentual do reajuste para este item seja fixado de forma linear para todas as cargas horárias, pode-se optar por fazer a atualização em Contratos/Reajustes/Vale Alimentação, inserindo o índice apurado no Acordo Coletivo.

- Emitir o relatório no sistema e atualizar a planilha eletrônica. Havendo divergência em virtude do arredondamento de casas decimais, conferir e efetuar o ajuste no sistema.
- Emitir novos relatórios, se necessário;
- Confeccionar o ofício que será encaminhado ao órgão, definindo o início de vigência da atualização.

- Reajuste Montante B – Conforme índice contratual:

- Certificar-se de que qualquer possível alteração contratual anterior já esteja contemplada no contrato;

- Gerar relatório no sistema para confirmar que os valores estão de acordo com as planilhas que acompanham o último ofício emitido;
- No Sistema de Reajuste de Contratos, entrar em Contratos/Reajustes/Montante B e inserir o percentual de reajuste contratual de acordo com o período abrangido;
- Emitir o relatório do sistema e atualizar a planilha eletrônica. Havendo divergência em virtude do arredondamento de casas decimais, conferir e efetuar o ajuste no sistema.
- Emitir novos relatórios, se necessário;
- Confeccionar minuta do ofício que será encaminhado ao órgão, definindo o início de vigência do reajuste.

4. Emitir planilha atualizada

- A planilha deve ser atualizada e salva em PDF.

5. Redigir minuta do ofício

- Redigir minuta do Ofício a ser encaminhado aos órgãos, utilizando os modelos existentes na pasta local da Gecon, informando a data de início da vigência da atualização contratual realizada.

6. Cadastrar documento digital

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - ASSUNTO: 855 – Reajuste de Contratos de Materiais e Serviços;
 - CLASSE: 20 – Ofício sobre Reajuste de Contrato de Material e Serviço;
 - Setor de competência: SEA/Gecon;
 - Interessado: CPF da pessoa tal;
 - Detalhamento do assunto: Envio do Ofício nº [inserir número do ofício];
 - Município: 8105 – Florianópolis;
 - Controle de acesso: Público.

7. Inserir Ofício

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: 13 – Ofício;
 - Nome: Ofício.

8. Inserir Planilha

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento: 72 – Planilha;
 - Nome: Planilha de reajuste.

9. Solicitar assinatura da(s) planilha(s) pelo analista técnico e gerente de contratos

Analista Técnico e Gerente de Contratos da SEA/GECON

10. Assinatura do ofício pelo diretor

Gerência de Contratos (SEA/GECON)

11. Solicitar assinatura do ofício pelo diretor

- Caso houver rejeição de alguma assinatura, refazer a atualização de contrato.

Diretor da SEA/DGMS

12. Assinatura do ofício pelo diretor

Gerência de Contratos (SEA/GECON)

13. Tramitação de documento

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Motivo da tramitação: 35 – Para providências;
 - Encaminhamento: Descrever motivo.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2018	Osni Fernando Kalinowski	23/10/2018	Versão inicial da Instrução de Trabalho

5. ANEXOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
GERÊNCIA DE CONTRATOS

OFÍCIO Nº 3139/2018

Florianópolis, 18 de julho de 2018.

Senhor Diretor,

Encaminhamos a Vossa Senhoria **planilhas de custos do contrato de prestação de serviços nº 01/2018**, firmado entre esse órgão e a empresa COSTA OESTE – Serviços de Limpeza EIRELI, assim discriminados:

Planilha nº 01 – com o valor inicial do contrato, vigente a partir do dia **02 de maio de 2018**, de acordo com instrumento assinado pelas partes.

Planilha nº 02 – com a atualização de 2,10% do **montante “A”** (Salários mais Encargos Sociais), além da atualização de R\$ 16,00 (dezesesseis reais) por dia jornada igual ou superior a 08 horas diárias; de R\$ 13,16 (treze reais e dezesseis centavos) por dia jornada 06 horas diárias e R\$ 10,01 (dez reais e um centavo) por dia jornada 04 horas diárias referente à parcela do Vale Alimentação, conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018 – SEAC/SC, a ser concedido a partir de **02 de maio de 2018**.

Atenciosamente,

Alexandre Tonini
Diretor de Gestão de Materiais e Serviços

Ao Senhor
Diretor de Administração
Gabinete do Vice-Governador
Florianópolis/SC.

Modelo de Comunicação Interna:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Comunicação Interna		Nº	088/2018
DE: Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS		DATA:	13/03/2018
PARA: Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GE AFC			
ASSUNTO: Atualização Montante A – contrato 553/2013			
<p>Senhor Gerente,</p> <p>Encaminhamos a Vossa Senhoria planilha de custos do contrato de prestação de serviços nº 553/2013, firmado entre esse órgão e a empresa ONDREPSB – Limpeza e Serviços Especiais Ltda., assim discriminado:</p> <p>Planilha nº 01 – com a atualização de 2,10% do montante “A” (Salários) mais Encargos Sociais), além da atualização de R\$ 16,00 (dezesesseis reais) por dia jornada igual ou superior a 08 horas diárias; de R\$ 13,16 (treze reais e dezesseis centavos) por dia jornada 06 horas diárias e R\$ 10,01 (dez reais e um centavo) por dia jornada 04 horas diárias referente à parcela do Vale Alimentação, conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018 – SEAC/SC, a ser concedido a partir de 01 de janeiro de 2018.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Alexandre Tonini Diretor de Gestão de Materiais e Serviços</p>			

CONTRATO : 01/2018 VIGENCIA : 02/05/2018 a 31/12/2018 EMPRESA : COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI
 MÊS BASE MONT. A e C: Agosto 2018 MÊS BASE MONT. B : 0

ORÇÃO : GABINETE VICE-GOVERNADOR

Função	Remuneração da Categoria R\$	Montante A		Montante B		Montante C		V. Alm (R\$)	Tributos (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Quant. Contrat.	Valor Total (R\$)
		Encargos Soc. R\$	%	Total (R\$)	Salário R\$	%	Encargos Sociais R\$					
DIGITADOR 06 HORAS	1.254,62	993,77	79,21	870,30	69,37	0,00	0,00	286,68	453,40	3.858,75	2	7.717,50
JARDINEIRO 08 HS	1.593,91	1.262,56	79,21	1.096,01	66,86	0,00	0,00	348,48	568,66	4.839,62	1	4.839,62
MOTORISTA 12 HORAS	2.475,37	1.960,67	79,21	1.734,74	69,68	0,00	0,00	573,32	898,61	7.630,71	1	7.630,71
TELEFONISTA 06 HORAS	1.176,31	931,74	79,21	833,65	70,87	0,00	0,00	286,68	429,84	3.658,21	1	3.658,21
ZELADOR 12 HS	2.684,24	2.110,37	79,21	1.885,12	70,76	0,00	0,00	573,32	963,04	8.196,08	2	16.392,17
TOTAL	13.083,31	10.363,24	79,21	9.135,24	69,61	0,00	0,00	2.068,44	3.311,55	28.183,37	7	40.238,20

VALOR TOTAL DO CONTRATO (R\$) **40.238,20**

Tributos	
ISS -	1.005,96
PIS -	663,93
COFINS -	3.058,10
OUTROS -	0,00
Out. S/ Lucr. -	0,00
TOTAL :	4.727,99

PEDRO MANOEL RAMOS Gerente