

**Prezado Fornecedor,**

Seguem abaixo orientações sobre o banner "Serviços Terceirizados" disponibilizado no site Comprasnet.BA para que sejam lançadas as informações sobre os dados dos funcionários, faturas e outras solicitações referentes aos seus Contratos de Serviços Terceirizados firmados com os Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Foram disponibilizadas as seguintes opções para lançamento dos dados:

- Funcionários
- Faturas
- Outras Solicitações

A seguir serão demonstrados os principais procedimentos a serem realizados nas opções acima, para que as informações do Contrato sejam registradas e disponibilizadas para a Unidade Contratante.

Atenciosamente

**Superintendência de Recursos Logísticos - SRL/SAEB**

**Coordenação de Gestão de Sistemas Administrativos - CGSA/SRL/SAEB**

**E-mail: [cgsa.ssa@saeb.ba.gov.br](mailto:cgsa.ssa@saeb.ba.gov.br)**

**Telefone: (71) 3115-3131**

1. Acessando o Comprasnet.BA > [www.comprasnet.ba.gov.br](http://www.comprasnet.ba.gov.br)

[Compra Eletrônica](#) | [Licitação](#) | [Fornecedor](#) | [Catálogo](#) | [Banco de Preços](#) | [Registro de Preços](#) | [Legislação](#)

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA) 015/2016

A presente Dispensa de Licitação 015/2016, tem por escopo a Contratação de Empresa Especializada para Operacionalização, em Sistema de Cogestão com o Estado da Bahia, do Conjunto Penal de Barreiras - CPBA, conforme especificações, quantitativos e condições descritas no Termo de Referência (TR).

Saiba mais->



### Saiba mais



Conheça o Comprasnet.ba, o portal de compras do Estado da Bahia, no qual o fornecedor poderá se habilitar para participar das compras eletrônicas e acompanhar a programação das licitações estaduais.

### Credenciamento de Fornecedor

[Comece aqui](#)

### Atendimento

Segunda à Sexta das 08h30 às 12h00 e de 13h30 às 18h00  
(0XX71) 3115-3131

**FAQ**

Acesse o FAQ (Perguntas Frequentes) e tire sua dúvida.

**Acesse**

A sua solicitação pode ser verificada através do campo abaixo, digite o número do seu protocolo.

### Emitir Certificado de Registro

CRC/CRG:

ou

CNP/CPF:

[Imprimir](#)

### Editais

Conservação e Limpeza



PE005/2016

Veículos



PE003/2016

Serviços Terceirizados



PE002/2016

### Certidões

[Inscrição Estadual](#)

[Certidão Trabalhista](#)

[FGTS](#)

[Receta Municipal](#)

[Receta Estadual](#)

[Mais](#)

### Serviços Terceirizados



[Atualize aqui o seu Contrato](#)



[Cartilha Lei Anticalote](#)



### Informações Gerais sobre Licitação



O Comprasnet.ba disponibiliza informações para nortear o usuário referente aos dados dos processos licitatórios realizados pelo Governo da Bahia.

- [Legislação](#)
- [Editais Padronizados](#)
- [Manual de Orientação](#)
- [Modelos de Formulários](#)

2. Clique no banner de Serviços Terceirizados > Atualize aqui o seu Contrato



3. Acessando o sistema para lançamento das informações

Serviços Terceirizados

Preencha o campo abaixo com o número do CNPJ ou CPF sem utilizar caracteres especiais.

Natureza:  Jurídica  Física

CNPJ:

Senha:

Entrar

NOTA:

1. A senha é a mesma utilizada para participação nas Compras Eletrônica realizadas no Comprasnet.BA. Caso não possua, solicite através do módulo Fornecedor, opção Senha.

4. Consultar

Consultar

Fornecedor: 11.721.928/0001-81 - SERVICE PACK

Número APS:  Número Contrato:

Pesquisar Cadastrar






Nº APS	Nº Contrato	Valor Mensal	Início da Vigência	Fim da Vigência	
09.003.00111/2016	1266226	R\$ 10,00	15/09/2016	14/07/2017	
09.500.00301/2014	023/2014	R\$ 22.644,68	25/08/2014	24/02/2015	
15.004.00017/2014	007 / 2014	R\$ 42.095,07	01/04/2014	30/09/2015	
19.004.00014/2015	038/2014	R\$ 239.275,25	14/08/2014	13/04/2016	
19.004.00015/2015	039/2014	R\$ 428.610,08	14/08/2014	13/08/2015	
19.004.00021/2014	018.2014	R\$ 39.446,58	28/03/2014	25/07/2015	

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

Anterior 1 Próximo

Exportar para Excel Imprimir

#### Através da tela "Consultar" o usuário pode:

- ✓ Realizar pesquisa pelo Nº da APS ou do Nº do contrato.
- ✓ Confirmar os dados do Contrato através do botão **Cadastrar**.
- ✓ Cadastrar Funcionário através do ícone .
- ✓ Cadastrar Fatura através do ícone .
- ✓ Cadastrar solicitação de Reequilíbrio Econômico de Contrato e Liberação dos Recursos da Conta Vinculada através do ícone .
- ✓ Editar o cadastro dos Funcionários, Faturas e Solicitações de Reequilíbrio Econômico de Contrato e Liberação dos Recursos da Conta Vinculada através do ícone .
- ✓ Visualizar e Imprimir os dados do Contrato vinculado a APS através do ícone .
- ✓ Exportar para Excel a lista dos contratos vinculados as APS do fornecedor, através do botão **Exportar para Excel**.
- ✓ Imprimir a lista dos Contratos vinculados as APS do fornecedor através do botão **Imprimir**.

#### 5. Cadastrar Contrato

Ao acionar o botão **Cadastrar**, deverá ser selecionada a Autorização de Prestação de Serviços - APS referente ao Contrato. O sistema preencherá automaticamente todos os campos e após confirmação das informações acionar o botão **Gravar**.



Cadastrar Contrato

Fornecedor	<input type="text"/>		
Nº APS	19.004.00021/2014 *		
Secretaria	19 - SECRETARIA DA SAUDE		
Unidade	19.004 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE - DIRETORIA GERAL		
Nº Contrato	018.2014		
Valor Mensal	R\$ 39.446,58		
Início Vigência	26/03/2014	Fim Vigência	27/03/2015

**Voltar** **Gravar**

#### NOTA:

1. No campo Nº APS serão exibidas todas as Autorizações cadastradas, pela Unidade Contratante no Módulo de Serviços Terceirizados do SIMPAS (Sistema Oficial de Compras do Estado).
2. A APS e os dados do Contrato devem ser gravados, para que o sistema habilite o cadastro dos Funcionários, das Faturas e das Solicitações de Reequilíbrio Econômico de Contrato e Liberação dos Recursos da Conta Vinculada.

#### 6. Consultar Funcionários:

## Consultar Funcionários

Nº APS: 19.004.00015/2015  
Fornecedor:

Nome:	CPF:	Situação Funcional:	Motivo Afastamento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Selecione-- *	--Selecione-- *
Posto de Serviço:			
--Selecione-- *			
<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Cadastrar"/>	<input type="button" value="Importar"/>	



Nome	CPF	Posto de Serviço	
FUNCIONÁRIO TESTE	275.199.322-22	019800001447319 TRANSPORTE	 

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Através do ícone  é possível:

- ✓ Realizar pesquisa através dos filtros "Nome", "CPF", "Situação Funcional", "Posto de Serviço" e "Motivo do Afastamento" do funcionário.
- ✓ Cadastrar os dados do funcionário individualmente, através do botão .
- ✓ Importar os dados do funcionário, através do botão .
- ✓ Editar o cadastro do funcionário e registrar seus afastamentos, através do ícone .
- ✓ Visualizar e Imprimir cadastro do funcionário, através do ícone .
- ✓ Exportar para Excel a lista do funcionário cadastrado, através do botão .
- ✓ Imprimir a tela com as informações do funcionário cadastrado, através do botão .

6.1 Por intermédio do botão "Cadastrar" da tela "Consultar Funcionário" é possível realizar o cadastro individual dos dados do funcionário.

## Cadastrar Funcionários

Nº APS: 19.004.00015/2015  
Fornecedor:

## Dados Pessoais

Nome *	CPF *	RG *	Data Nascimento *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PIS *	CTPS *	Série *	Nº INSS	Nº FGTS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo *	Grau de Instrução *	Tipo Sanguíneo *	Estado Civil *	Nº de Dependentes *
--Selecione--	--Selecione--	--Selecione--	--Selecione--	<input type="text"/>
Pai *		Mãe *		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Tipo de Deficiência *		Naturalidade *		
--Selecione--		<input type="text"/>		
E-mail *	Telefone *	Celular *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Endereço				
Logradouro *		Nº *	Complemento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bairro *	Estado *	Município *	CEP *	
<input type="text"/>	BA	-- Seleção --	<input type="text"/>	

## Dados Bancários

Banco *	Agência *	Conta *	Tipo de Conta *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Seleção --

## Dados Funcionais

Admissão *	Demissão	Posto de Serviço *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Seleção --		
Admissão no Contrato *	Demissão no Contrato	Remuneração Bruta *	Turno *	Fardamento*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	--Selecione--	--Selecione--
Período do Trabalho *	<input type="text"/> a <input type="text"/>	Intervalo *	<input type="text"/> a <input type="text"/>	

## Benefícios

Vale Alimentação	Vale Refeição	Vale Transporte	Plano de Saúde	Plano Odontológico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Local de Trabalho *		Cidade *		
-- Seleção --		<input type="text"/>		

OBS: Campos com \* são de preenchimento obrigatório.

[Voltar](#)[Cadastrar](#)

5.2 Pressionando o botão "Importar" da tela "Consultar Funcionário" é possível realizar a importação dos dados de diversos funcionários.

## Importar Funcionários

### Upload de Arquivo de Funcionários

## Instruções

**Passo 1:** Exportar Planilha Modelo.

**Passo 2:** Abrir arquivo no Excel.

**Passo 3:** Preencher Planilha Modelo com base nas orientações da tabela abaixo e salvar.

**Passo 4:** Salvar a planilha em "Salvar como..." e escolher o tipo ".csv(separado por vírgula)".

**Passo 5:** Para importar a Planilha Modelo clique no botão **Escolher Arquivo** para localizar o arquivo com as informações dos funcionários, em seguida clique no botão **Importar**.

### Atenção!

- Os campos "CPF", "Posto de Serviço", "Local de Trabalho" e "Município" precisam ser formatados para Texto, clique no botão direito do mouse, selecione a opção "Formatar Células", escolha a categoria "Texto" da aba "Número", em seguida acione o OK e clique duas vezes dentro da célula formatada.
- Nunca edite os dados da planilha com a extensão csv. qualquer alteração deverá ser realizada na extensão xls(Excel).
- Os campos "Postos de Serviço" e "Local de Trabalho" variam de acordo com a APS (Autorização de Prestação de Serviços).


Nenhum arquivo selecionado


Layout: Segue abaixo o layout do arquivo.xlsx que deve ser criado com a relação de Funcionários.

- ✓ A inobservância das instruções para upload de Arquivo de Funcionário impacta diretamente na importação da planilha.
- ✓ A Planilha Modelo é disponibilizada em Excel, o usuário deverá salvar nesse formato para preencher com os dados dos Funcionários, após conclusão do preenchimento o arquivo deverá ser salvo em CSV (separado por vírgula) e só então o usuário deverá proceder com a importação.
- ✓ Os campos que no cadastro único do funcionário disponibilizam opções para seleção, devem ser preenchidos na planilha a ser importada, conforme orientações disponibilizadas da tabela de Instruções de Upload de Arquivos de Funcionários.

### NOTA:

1. É necessária atenção para as instruções constantes no upload de Arquivo de Funcionário, pois caso haja inconsistência dos dados não será possível importação da planilha.

5.3 Através do ícone , é possível cadastrar o Afastamento do funcionário, após clicar no botão "Afastamentos".


Serviços Terceirizados Sair 

---

Consultar Afastamentos

[Registrar Afastamento](#)



Pesquisar

Data Inicial	Data Final	Motivo	
10/05/2015	10/10/2015	Licença Médica	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Anterior  Próximo


[Voltar](#) [Imprimir](#)

**NOTA:**

1. O registro de um Afastamento só é possível após cadastro do funcionário.
2. O funcionário que não possuir o campo "Demissão" ou "Demissão no Contrato" preenchido será considerado sempre "Ativo" pelo sistema, mesmo que existam registros de afastamento de Férias ou Licenças.
3. O usuário poderá Registrar, Editar ou Excluir o "Afastamento" do funcionário através dos ícones  disponibilizados na tela "Consultar Afastamento" acessíveis através do botão [Afastamentos](#) da tela "Alterar Funcionário" acessível através do ícone  da tela "Consultar Funcionários".

## 7. Consultar Faturas

Através do ícone  o usuário

Serviços Terceirizados Sair 

---

Consultar Faturas


Nº APS: 19.004.00015/2015  
Fornecedor:

Tipo de Faturamento Período de Referência

a

[Filtrar](#) [Cadastrar](#)

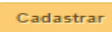


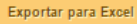

Pesquisar

Tipo de Faturamento	Nota Fiscal	Data de Entrega	Valor da NF	Referência Inicial	Referência Final	
Mensal Normal	1234	10/02/2015	R\$ 5.000,00	01/01/2015	30/01/2015	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Anterior  Próximo


[Voltar](#) [Exportar para Excel](#) [Imprimir](#)




- ✓ Realizar pesquisa das Faturas cadastradas através dos filtros "Tipo de Faturamento" e "Período Referência".
- ✓ Cadastrar Fatura através do botão .
- ✓ Editar o cadastro da fatura, através do ícone .
- ✓ Visualizar e Imprimir Fatura cadastrada através do ícone .
- ✓ Exportar para Excel a lista de Faturas cadastradas, através do botão .
- ✓ Imprimir a Lista de Faturas cadastradas, através do botão .

**NOTA:**

1. Todas as Faturas "Confirmadas" pela Unidade Gestora do Contrato / APS não poderão ser editadas pelo fornecedor.

**8. Consultar Outras Solicitações**  
Através do ícone  o usuário



Serviços Terceirizados [Sair](#) 

---


Consultar Outras Solicitações

Tipo de Solicitação:  Objeto:




Período de Abertura do Processo:  a

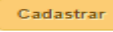


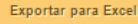

 

Pesquisar

Nº Processo	Data de Abertura do Processo	Tipo de Solicitação	Objeto	Valor da Solicitação	
223344	10/03/2015	Liberação de Recursos da Conta Vinculada	Rescisão / Primeira Parcela 13º / Multa FGTS (Sem justa causa)	RS 4.800,00	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Anterior  Próximo

- ✓ Realizar pesquisa das solicitações cadastradas, através dos filtros "Tipo de Solicitação", "Objeto" e Período de Abertura do Processo.
- ✓ Cadastrar Outras Solicitações, através do botão .
- ✓ Editar o cadastro das solicitações, através do ícone .
- ✓ Visualizar e Imprimir a Solicitação cadastrada, através do ícone .
- ✓ Exportar para Excel a lista das Solicitações cadastradas, através do botão .
- ✓ Imprimir a Lista das Solicitações cadastradas, através do botão .

**NOTA:**

1. Todas as Solicitações que estiverem com a situação "Confirmada" ou "Em Análise" não poderão ser editadas pelo fornecedor.