

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

Telefone: (71) 3115-3131

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

CRENCIAMENTO DE LEILOEIROS

Credenciamento de Leiloeiros interessados em operacionalizar a alienação de bens da propriedade dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual.

[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.



Atendimento

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



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/CRS:

ou

CNPJ/CPF:

[Imprimir](#)

Concessão e Permissão de Bens Públicos

> Secretaria/Unidade :SEINFRA/AGERBA

> Secretaria/Unidade :SEINFRA/AGERBA

> Secretaria/Unidade :SEINFRA/AGERBA

> Secretaria/Unidade :SEINFRA/AGERBA

[Mais](#)

Certidões

> Inscrição Estadual

> Certidão Trabalhista

> FGTS

> Receita Municipal

> Receita Estadual

[Mais](#)

Serviços Terceirizados



[Atualize aqui seu Contrato](#)



[Cartilha Lei Anticalote](#)



[Modelo de Planilha para Cálculo de Percentual](#)



[Guia Rápido Serviços Terceirizados](#)

Espaço dos Pregoeiros e Comissões de Licitação

sei!

Sistema Eletrônico de Informações

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

Serviços Terceirizados



Atualize aqui seu Contrato

Cartilha Lei Anticolote

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

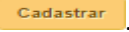







Nº APS	Nº Contrato	Valor Mensal	Início da Vigência	Fim da Vigência	
09.003.00111/2016	1266226	R\$ 10,00	15/09/2016	14/07/2017	
09.500.00301/2014	023/2014	R\$ 22.644,68	25/08/2014	24/02/2015	
15.004.00017/2014	007 / 2014	R\$ 42.095,07	01/04/2014	30/09/2015	
19.004.00014/2015	038/2014	R\$ 239.275,25	14/08/2014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

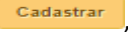

Através da tela "Consultar" o usuário pode:

- ✓ Confirmar os dados do Contrato através do botão .
- ✓ 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 .
- ✓ Imprimir a lista dos Contratos vinculados as APS do fornecedor através do botão .

NOTA:

1. Os filtros "Nº da APS" e "Nº do contrato" devem ser utilizados para localizar APS específica.

5. Cadastrar Contrato

Ao acionar o botão , 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 .



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:

Serviços Terceirizados Sair

Consultar Funcionários

N° APS: 19.004.00015/2015
Fornecedor:

Nome: CPF: Situação Funcional: Motivo Afastamento:

Posto de Serviço:

Pesquisar

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

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 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 AP5: **19.004.00015/2015**

Nome *		CPF *	RG *	Data Nascimento *
PIS	CTPS *	Série *	Nº INSS	VFGIS
Sexo *	Grau de Instrução	Tribunidade *	Estado Civil *	Nº de Dependentes *
--Selecione--	--Selecione--	--Selecione--	--Selecione--	
Patronato *		Mãe *		
Tipo de Deficiência *		Naturalidade *		
--Selecione--				
E-mail *		Telefone *	Celular *	
Endereço		Nº *	Complemento	
Logradouro				
Bairro **		Estado *	Município *	CEP *
Dados Bancários				
Banco *	Agência *	Conta *	Tipo de Conta *	
Dados Funcionais				
Admissão *	Demissão	Pasta de Serviço **		
		-- Seleção --		
Admissão no Cotratado *	Demissão no Cotratado	Remuneração Bruta * Turno *	Fardamento *	
Péριοdo do Trabalho *		Integridade *		
Benefícios				
Vale Alimentação	Vale Refeição	Vale Transporte	Plano de Saúde	Plano Odontológico
Local de Trabalho *		Cidade *		
--Selecione--				

OBS: Campos com * são de preenchimento obrigatório

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).

Escolher arquivo | Nenhum arq...lecionado

Importar

Voltar


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


Exportar Planilha Modelo

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


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

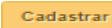




[Filtrar](#) [Cadastrar](#)

Pesquisar

Tipo de Faturamento	Nota Fiscal	Data de Entrega	Valor da NF	Referência Inicial	Referência Final	
Mensal Normal	1234	10/02/2015	RS 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

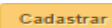


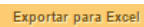

 

Pesquisar:

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.