

## DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

### AVISO Nº 07/2023 – **RETIFICADO** (item 2)

O DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS, no exercício de sua atribuição de promover a uniformização das atividades administrativas para serviços de mão de obra especializada em **SERVIÇOS CONTINUADOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** (PE n.º 1428\_2021), vem por meio deste divulgar aos interessados, os **ÍNDICES DE REPACTUAÇÃO** com base nas **CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO - CCT** para o **EXERCÍCIO DE 2023**.

#### 1. Nota Lembrete

- 1.1. Os índices que serão aplicados e que compõem os valores para cada tipo de posto de trabalho, foram estabelecidos, após a análise das planilhas apresentadas por meio de Pedido Formal das empresas, em relação aos Pregões a que se referem.
- 1.2. Insta observar que, somente serão analisados por este Departamento, os índices formalmente solicitados pelas empresas, haja vista que, a obrigação pela solicitação da repactuação compete a cada contratado.
- 1.3. Cabe ressaltar que, conforme o regramento estabelecido nos certames, ficou preestabelecido que a SEAP apenas divulga os índices de reajuste, consoante às cláusulas específicas de repactuação.
- 1.4. Neste ato a administração repassa aos prestadores de serviço os valores pactuados nas respectivas CCT, obedecendo estritamente aos itens constantes nas propostas de preços da ocasião do certame.

## DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

A repactuação é (sub)espécie de reajuste, que autoriza o reequilíbrio da relação econômico-financeira do contrato baseado na demonstração da variação efetiva dos custos de produção, ou seja, na variação dos elementos que compõem o custo da atividade executada pelo contratado.

CCT SINEEPRES/SINDEPRESTEM PR00283/2023 - **Data Base Março**

Piso base: R\$ 1.778,00 – Vale Refeição: R\$ 550,00

CCT SIEMACO PR 0092/2023 – Data Base Fevereiro

Piso base: R\$ 1.778,00 – Vale refeição: R\$ 551,50

### 2. Relação de Lotes e seus Índices Pregão 1428/2021 (Administrativos):

**Onde se lê:**

#### **Produserv Serviços Eireli**

**Lote 01** - percentual de **7,76%**

#### **Adservi Administradora de Serviços**

**Lote 02** – percentual de **6,39%**

#### **Planservice Terceirização**

**Lote 04** – percentual de **7,20%**

#### **Plansul Planejamento e Consultoria**

**Lote 03** - percentual de **6,90%**

**Lote 05** - percentual de **6,09%**

**Lote 06** - percentual de **5,76%**

## DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

**Leia-se:**

**Produserv Serviços Eireli – DATA BASE: MARÇO**

**Lote 01** - percentual de **7,76%**

**Adservi Administradora de Serviços - DATA BASE: MARÇO**

**Lote 02** – percentual de **6,39%**

**Planservice Terceirização – DATA BASE: FEVEREIRO**

**Lote 04** – percentual de **7,20%**

**Plansul Planejamento e Consultoria – DATA BASE: FEVEREIRO**

**Lote 03** - percentual de **6,90%**

**Lote 05** - percentual de **6,09%**

**Lote 06** - percentual de **5,76%**

**Importante** → **ao conceder a REPACTUAÇÃO<sup>1</sup>, deverão ser atendidas as prerrogativas abaixo.**

### 3. Resumo das Prerrogativas

O cumprimento do **§ 3.º do artigo 80<sup>i</sup> do Decreto Estadual n.º 4.993/2016** é de responsabilidade de cada Órgão/Entidade contratante, que tomará as seguintes ações:

- a. Cada Órgão/Entidade deverá negociar e estabelecer um índice que não poderá ser maior que o divulgado pela SEAP. Ressalta-se que o decreto está direcionado ao órgão contratante, porém, para que não haja excessos nas concessões, e seja uniforme a aplicação pelo Poder Executivo do Estado do Paraná, a SEAP se propõe a analisar as variações da CCT e indicar um índice que poderá ser aplicado ou não pelos órgãos contratantes, pois essa é a prerrogativa da autoridade contratante;

<sup>1</sup> A repactuação possui aplicação exclusiva nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com o objetivo de preservar a remuneração do contratado, em razão de um desequilíbrio contratual ordinário gerado pela majoração dos encargos trabalhistas e dos insumos na relação contratual.

**DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS**

**Obs.** É de suma importância a negociação com o prestador dos serviços no que compreende a renúncia, a redução do percentual ou a aplicação do índice a partir de **fevereiro/2023**.

- b. A aferição dos preços praticados no mercado ou em outros contratos com a Administração (o órgão contratante demonstrará a vantajosidade em caso específico);
- c. A nova planilha de formação de preços, atualizada conforme o índice disponibilizado para o reajuste, não poderá refletir variação maior que o índice indicado ou o índice negociado;
- d. O contratante é o responsável em demonstrar, no exato momento da aplicação da repactuação, a disponibilidade Orçamentária. Observe que no presente momento não há autorização de despesas, mas tão somente a divulgação do índice apurado. À exemplo da divulgação do índice do exercício anterior, o procedimento foi compatível com a reflexão acima.
- e. A edição do Termo de Apostilamento, que atenda aos requisitos necessários à todas as prerrogativas administrativas para o seu lançamento no GMS/Contratos, inclusive realizando diligências, se julgar necessária;
- f. Novos valores decorrentes das repactuações, terão suas vigências contadas de acordo com a **inciso III do artigo 81<sup>º</sup> do Decreto Estadual n.º 4.993/2016**.
- g. **É necessária a complementação da garantia de execução dos contratos**, se for o caso, em decorrência dos valores repactuados.

Feitos os esclarecimentos devem os “órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Paraná registrar e manter atualizado todos os dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS”, com base normativa no Decreto n.º Decreto 5880 - 07 de outubro de 2020.

## DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

A proposição de definição de um índice único e geral por Pregão a ser aplicado oportunamente aos contratos já celebrados, pretende unificar e padronizar as aplicações nos contratos. A título de esclarecimento, as repactuações serão aplicadas contrato a contrato, um a um, caso a caso, órgão a órgão, de acordo com as exigências processuais.

Este **AVISO**<sup>2</sup> endereça-se aos Núcleos Administrativos Setoriais (NAS) vinculados a SEAP e demais Unidades Administrativas Direta e Indireta, nos seguintes termos:

- Todos os órgãos deverão formular **imediatamente** o **Termo de Apostilamento** relativo aos períodos de cada Pregão informado, obedecidas as formalidades legais, orçamentárias e financeiras.

Dê-se ciência, publique-se no sítio eletrônico da **SEAP/DOS/DCA**, <https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Divisao-de-Coordenacao-Administrativa-DCA>.

Curitiba, 06 de março de 2023

*assinatura eletrônica*

Alaur G. Balbino

**Chefe da Divisão de Gestão de Contratos – DGC**

Ciente e de acordo,

*assinatura eletrônica*

Márcia Blassius

**Diretora do Departamento de Operações e Serviços – DOS**

<sup>2</sup> Decreto n.º 3.888/2020, art. 18. Para cumprimento de suas atribuições de uniformizar e padronizar os procedimentos relativos à gestão administrativa da Administração Direta, autárquica e fundacional, o Departamento de Operações e Serviços poderá emitir orientações e avisos, que deverão ser observados pelos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações.

## DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DOS

<sup>i</sup> **Art. 80.** As repactuações de contrato serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação do contrato.

**§ 3.º** Quando da solicitação da repactuação do contrato, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- I** - os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- II** - as particularidades do contrato em vigência;
- III** - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- IV** - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- V** - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- VI** - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

<sup>ii</sup> **Art. 81.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- III** - em data anterior à repactuação do contrato, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

## ADENDO - AVISO 07/2023 - Retificado

### EQUIPARAÇÃO SALARIAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - PE N.º 1428/2021

No PE N.º 1428/2021 há previsão de equiparação salarial dos postos de **Assistente Administrativo do Nível II para o Nível I, para aqueles casos em que, comprovadamente**, o prestador de serviços tenha atingido cumulativamente os **12 (doze) meses** de contratação e o resultado satisfatório na avaliação de competências.

A previsão de equiparação salarial está prevista no edital e deve ser realizada através de **REACTUAÇÃO**, conforme se segue:



#### 1.2.3. Posto de Trabalho, Assistente Administrativo Nível II

1.2.3.1. **CÓDIGO** da função: CBO: 4110-05

1.2.3.2. **Jornada**: compatível com os itens constantes da tabela acima, ou seja, 30, 40 e 44 horas semanais, com horário a ser definido pelos diretores das unidades, nos limites estabelecidos na CLT.

1.2.3.3. **Escolaridade** mínima exigida: Ensino médio completo.

1.2.3.4. Destina-se a inclusão do JOVEM no mercado de trabalho, com a reserva de aproximadamente 20% do total de vagas, exceto os postos destinados aos profissionais com risco.

1.2.3.5. A remuneração a ser paga no programa será o PISO previsto na respectiva Convenção Coletiva acrescido dos demais benefícios estipulados.

1.2.3.6. **Após 12 (doze) meses do início da prestação de serviços, conceder-se-á e equiparação salarial** ao assistente administrativo nível I, sendo permitido inclusive

acesso aos postos de risco, garantindo desta forma a oportunidade para o crescimento profissional e motivação necessária para a boa prestação de serviços. (grifos nossos)

**1.2.3.7.** O processo de equiparação deverá ser elaborado dentro do processo de **REPACTUAÇÃO** do contrato, **sendo apresentado as respectivas planilhas de custos acompanhados de planilhas de avaliação de competência.**



### ONDE SE LÊ:

A equiparação salarial será concedida somente se o terceirizado que realizar as atividades do respectivo posto cumprir o critério temporal de **12 meses** exercendo as funções. Por conseguinte, é necessário que o gestor de contratos analise cada caso separadamente e determine quais os prestadores de serviços serão beneficiados com a progressão do **Nível I para o Nível II**, por meio de uma avaliação individualizada.

### LEIA-SE:

Levar em consideração as diretrizes estabelecidas no **ANEXO I**.



A equiparação salarial deverá ser concedida conforme valores discriminados nas tabelas abaixo:



**a) LOTE 01 - PRODUSERV**

**DE:**

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo II, 30 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.073,32
2	Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.830,67
3	Assistente Administrativo II, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 4.183,31

**PARA:**

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo I, 30 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.754,95
2	Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 4.739,50
3	Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 5.183,01

**b) LOTE 02 - ADSERVI****DE:**

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.901,62

**PARA:**

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 4.835,94

**c) LOTE 03 – PLANSUL****DE:**

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
4	Assistente Administrativo II, 30 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.006,23
5	Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.755,32

**PARA:**

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo I, 30 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.680,77

2	Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 4.655,07
---	---	--------------

#### d) LOTE 04 – PLANSERVICE

##### DE:

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.810,84

##### PARA:

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 4.723,44

#### e) LOTE 05 – PLANSUL

##### DE:

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
4	Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.714,05

##### PARA:

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
2	Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 4.603,10

## f) LOTE 06 – PLANSUL

### DE:

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 3.687,86

### PARA:

INDEX	NOME DO POSTO	VALOR UNITÁRIO
1	Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo	R\$ 4.570,21



## Principais perguntas relacionadas ao tema em discussão:

**1. Em caso de repactuação e transformação de um posto de trabalho, no qual o trabalhador atual seja substituído por outro, é necessário que o referido posto retorne ao nível de "assistente administrativo II"?**

**Resposta:** Não. Após realizado o apostilamento, o posto de trabalho será designado como "assistente administrativo I", independentemente da substituição do trabalhador. Portanto, o colaborador que estiver desempenhando a função deve cumprir os critérios mínimos estabelecidos para o posto de assistente administrativo I.

**2. Após o apostilamento, significa que poderei contratar mais um posto de assistente administrativo para o primeiro emprego, ou seja, isso resultará em um aumento no número de postos disponíveis com essa repactuação?**

**Resposta:** Não será possível contratar mais um posto de trabalho para o primeiro emprego. Isso ocorre porque o apostilamento implica na transformação do posto de trabalho existente, não permitindo, nesse contexto, o aumento dos quantitativos.



**Exemplificando:** o posto "A" se transforma em "B", não havendo possibilidade de restaurar o posto "A" para preencher essa "lacuna."

**3. Com base na resposta anterior, ao realizar o apostilamento para todos os postos iniciais contratados como assistente administrativo II, não haverá mais o critério do 1º emprego?**

**Resposta:** Sim, pois o assistente administrativo I exige experiência mínima definida no edital.

**4. O Apostilamento deve ser realizado antes da empresa contratada comprovar que realizou o pagamento conforme estabelecido em edital?**

**Resposta:** Não. O Apostilamento requer que a empresa contratada comprove o pagamento conforme estabelecido no edital antes de sua realização.

a. Isso é evidenciado pelo trecho que menciona que a contratante só pode efetuar o pagamento à contratada "quando da apresentação da regular transferência dos salários" e após a comprovação de quitação de débitos. A equiparação salarial também deve ser implementada após a empresa demonstrar o cumprimento dessa obrigação, que envolve o pagamento correto aos empregados que ocupam o posto por mais de 12 (doze) meses. Além disso, a planilha de avaliação de competências pode ser composta pelas avaliações

mensais do período em que o empregado da contratada ocupou o posto, atestadas pelo fiscal e gestor do contrato, desde que nelas não constem irregularidades que justifiquem a substituição obrigatória do empregado (é possível preparar todo esse processo antecipadamente, o qual será validado posteriormente).

**b.** A gestão e fiscalização do contrato são de responsabilidade do Contratante, que também aplicará penalidades, após o devido processo legal, em caso de descumprimento das obrigações contratadas. O Apostilamento ocorre após a demonstração de que o funcionário ocupou o posto por mais de 12 (doze) meses e já recebeu o salário proporcional ao posto de Assistente Administrativo I. A contratante só poderá realizar o pagamento à contratada quando da apresentação da regular transferência dos salários e após a comprovação de quitação de débitos com a Previdência Social, FGTS, 13º Salário, PIS, ISS, Férias e demais encargos, como estabelecido no item 9 do Termo de Referência do PE 1.148/2021 (Forma de pagamento).



**a.** Certifique-se de que o valor retroativo seja aplicado desde o início da transformação do posto, ou seja, a partir da data em que o indivíduo teve direito à promoção. Além disso, a contratada deve apresentar comprovação de que efetuou o pagamento do valor retroativo ao terceirizado. Essa comprovação é fundamental para assegurar a transparência e o cumprimento das obrigações contratuais;

**b.** É importante destacar que os pagamentos dos salários mensais e outras verbas remuneratórias devem ser realizados pela CONTRATADA até a data limite estabelecida em Lei, ou seja, até o 5º dia útil, sob pena de multa. Se o atraso persistir, a Administração poderá realizar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e formalizará a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

# ANEXO I

**Progressão de terceirizados de Assistente Administrativo do Nível I para o Nível II. Explicaremos esses pontos para evitar qualquer ambiguidade:**

## **1. Abordagem Inicial - Benefício da Progressão do Nível I para o Nível II do Posto de Assistente Administrativo:**

Nesse primeiro ponto, a empresa terceirizada concede um benefício de equiparação salarial somente se o terceirizado no cargo de Assistente Administrativo - Nível I cumprir o critério temporal de 12 meses exercendo as funções desse nível. Isso significa que o terceirizado deve trabalhar nas funções de Assistente Administrativo - Nível I por pelo menos 12 meses antes de ser considerado para a equiparação salarial com o Nível II.

**(previsão do edital PE n.º 1428/2021 – item 1.2.3.6)**

## **2. A Equiparação Salarial Deverá Ser Elaborada Dentro do Processo de Repactuação do Contrato:**

Esse ponto estabelece que a equiparação salarial deve ser discutida e formalizada durante o processo de repactuação do contrato entre a empresa contratada e a contratante. A repactuação é o momento em que as condições contratuais são revisadas e ajustadas, e a equiparação salarial é uma parte desse processo.

**(previsão do edital PE n.º 1428/2021 – item 1.2.3.7)**

## **3. Requisitos para Equiparação Salarial no Processo de Repactuação**

No processo de repactuação, a contratada (a empresa terceirizada) deve cumprir requisitos específicos para que o benefício da equiparação salarial seja concedido pelo órgão contratante. **Esses requisitos incluem:**

a. **Comprovante (Contracheque) em Que Constam o Salário Proporcional ao Posto de Assistente Administrativo II (Nível II):** Isso significa que a contratada deve fornecer evidências de que o terceirizado está recebendo um salário correspondente ao Nível II do posto de Assistente Administrativo durante o processo de repactuação.

b. **Ficha Funcional ou Documento Equivalente que Comprove o Exercício de 12 Meses nas Funções de Assistente Administrativo I (Nível I):** Para comprovar o cumprimento do critério temporal de 12 meses no Nível I, a contratada deve apresentar a ficha funcional ou outro documento que mostre o período de trabalho nas funções de Assistente Administrativo - Nível I.

c. **Respectivas Planilhas<sup>1</sup> de Custos Acompanhadas de Avaliação de Competência:** A contratada também deve fornecer planilhas de custos relacionadas à equiparação salarial, juntamente com uma avaliação da competência do terceirizado no desempenho das funções do Nível I.

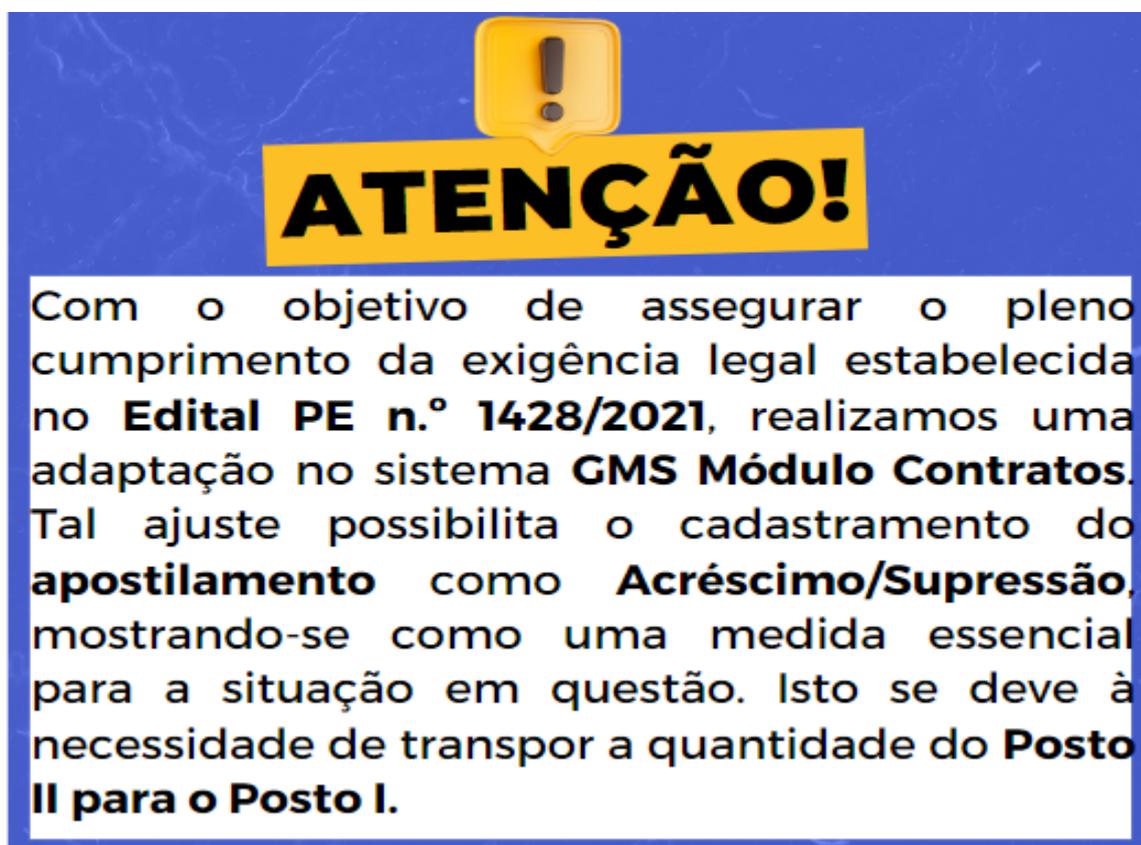


**IMPORTANTE:** Esse processo de progressão passará por validação por parte do órgão contratante, mediante uma análise individualizada realizada pelo gestor de contrato e pelo fiscal de contrato. A contratante não terá influência direta, limitando-se à validação e verificação dos dados apresentados.

<sup>1</sup> A planilha de custos foi analisada pelo Departamento de Operações e Serviços (DOS) da SEAP quando da divulgação do valor de repactuação do posto em questão.

## GMS MÓDULO CONTRATOS

Orientações sobre o cadastro de apostilamento (equiparação Assistentes Administrativos).



**ATENÇÃO!**

Com o objetivo de assegurar o pleno cumprimento da exigência legal estabelecida no **Edital PE n.º 1428/2021**, realizamos uma adaptação no sistema **GMS Módulo Contratos**. Tal ajuste possibilita o cadastramento do **apostilamento** como **Acréscimo/Supressão**, mostrando-se como uma medida essencial para a situação em questão. Isto se deve à necessidade de transpor a quantidade do **Posto II para o Posto I**.

### 1) Acessar **Contratos > Aditivo do Contrato**:



### 2) Digitar o número do contrato e clicar em **Incluir**:

Pesquisar Aditivo do Contrato

Contrato (Número/Ano):	1580 / 2022
Situação do Aditivo:	Qualquer
Órgão Gestor:	Qualquer
Nº do Termo Aditivo/Apostila:	
Período (data inclusão):	<input type="text"/> a <input type="text"/> (DDMM/AAAA)
Termo:	<input type="radio"/> Aditivo <input type="radio"/> Apostila <input checked="" type="radio"/> Ambos
Motivos:	Qualquer
Data Assinatura/Publicação:	<input type="text"/> a <input type="text"/> (DDMM/AAAA)
* Ocultar Contratos Cancelados:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

(\*) Campos de preenchimento obrigatório.



## 5) Confirmar a quantidade para o local de serviço:

**Distribuir Item do Contrato - Aditivo**

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Nº Aditivo: 3  
 Item: 0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONA...  
 Processo: PE - 1428/2021 - Lote: 1  
 Valor Unitário (R\$): 4.739,50  
 Qtde. Total Item: 35  
 Valor Total Item (R\$): 165.882,5000

Incluir Novo Local Voltar

---

\* Órgão: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Local Entrega/Serviço	Qtde. Original	Novo Qtde.	Alterar	Desativar	Cancelar Alteração
SEAP - Secretaria de Estado da Administração e Previdência	35	39	Confirmar Voltar		

Operação realizada com sucesso!

**Distribuir Item do Contrato - Aditivo**

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Nº Aditivo: 3  
 Item: 0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONA...  
 Processo: PE - 1428/2021 - Lote: 1  
 Valor Unitário (R\$): 4.739,50  
 Qtde. Total Item: 35  
 Valor Total Item (R\$): 165.882,5000

Incluir Novo Local Voltar

---

\* Órgão: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Local Entrega/Serviço	Qtde. Original	Novo Qtde.	Alterar	Desativar	Cancelar Alteração
SEAP - Secretaria de Estado da Administração e Previdência	35	39			

## 6) Conferir os valores na linha Totais (valor x qtde).

Operação realizada com sucesso!

**Manter Aditivo**

Aditivo	Items Distribuição	Valor/Prazo
1580/2022		

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

Incluir Novo Item

---

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERIS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: 4.739,5000 Qtde: 39				
0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERI...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>219.316,3300</b>				

Voltar

## 7) Caso haja total transposição das quantidades do posto II para o posto I, utilizar a função **Alterar**, preencher a nova quantidade do posto I:

**Manter Aditivo**

Aditivo	Items Distribuição	Valor/Prazo
1580/2022		

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

Incluir Novo Item

---

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERIS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: 4.739,5000 Qtde: 40				
0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERI...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>215.681,2100</b>				

Voltar

8) No item referente ao posto II, clicar na função **Suprimir**.

**Manter Aditivo**

Aditivo: Valor/Prazo

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

[Incluir Novo Item](#)

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERIS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739.5000 Qtde: 35	Valor: 4.739.5000 Qtde: 40			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0310.67897 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERI...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830.6700 Qtde: 13	Valor: <input type="text"/> Qtde: <input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>227.294,7100</b>				

[Voltar](#)

9) Conferir as informações e o valor na linha Totais (valor x qtde)

Operação realizada com sucesso

**Manter Aditivo**

Aditivo: Valor/Prazo

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

[Incluir Novo Item](#)

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERIS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739.5000 Qtde: 35	Valor: 4.739.5000 Qtde: 40			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0310.67897 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERI...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830.6700 Qtde: 13	Valor: 0,0000 Qtde: 0			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>227.496,0000</b>				

[Voltar](#)

10) Na aba **Valor/prazo**, preencher os campos solicitados, atentar para o campo Valor Mensal, no qual deverá ser informado a diferença entre o valor atual e o valor mensal antigo. Assim, o sistema irá calcular corretamente o valor do aditivo. Clicar em **Confirmar**:

**Manter Aditivo**

Aditivo: Valor/Prazo

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Nº Aditivo: 3

Posição Atual do Contrato

Data Término Atual: 30/06/2024  
 Prazo Total: 24,00 Meses  
 Valor Global Atual: 4.917.987,98  
 Valor Mensal: 215.681,73  
 Percentual já aditado (Objeto): 0,56% (Percentual utilizado do Valor Inicial do Contrato)

Acréscimo/Supressão

\* Tipo:  Acréscimo  Decréscimo

\* Data de Início Vigência: 01/07/2023 (IDDMBIAAAA)

\* Data de Fim Vigência: 30/06/2024 (IDDMBIAAAA)

Calcular Tempo

\* Tempo: 12,00 Meses (Data Término Contrato - Data Início Vigência)

\* Valor Mensal: 11.814,79  [Recalcular Valor Aditivo](#)

\* Valor Aditivo: 141.777,48

Percentual: 7,31% (Percentual utilizado do Valor Inicial do Contrato)

Percentual de Acréscimo: 15,03 %

Percentual de Decréscimo: 12,15 %

Nova posição do Contrato

Prazo Total: 24,00 Meses

Novo Valor Global: 5.059.775,44

Novo Valor Mensal: 227.496,52

Novo Percentual já aditado (Objeto): 7,87% (Percentual utilizado do Valor Inicial do Contrato)

Total Aditado de Itens: 141.777,48 (Diferença do Novo Valor Global para o Valor Global Atual do contrato)

[Confirmar](#) [Voltar](#)

## 11) Prosseguir com o Ato autorizatório e Publicação.

Pesquisar Aditivo do Contrato

Contrato (Número/Ano): 1580 / 2022  
 Situação do Aditivo: Em Edição  
 Órgão Gestor: Qualquer  
 Nº do Termo Aditivo/Apostila:  +  (DDMM/AAAA)  
 Período (Data Inicial):  -  (DDMM/AAAA)  
 Termo:  Aditivo  Apostila  Ambos  
 Motivos: Qualquer  
 Data Assinatura/Publicação:  +  (DDMM/AAAA)  
 Ocultar Contratos Cancelados:  Sim  Não

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir Contrato	Órgão Gestor	Fornecedor	Aditivo / Apostila	Data Aditivo (Inclusão)	Data Assinatura	Motivos	Situação	Instrução Processo	Reformar Em Edição	Alterar Excluir Ato Autorizatório	Registrar Publicação -EI- -ED	PRCP
1580/2022	SEAP	Dénesi Gisele	3-TAP	26/07/2023		Anticima / Supressão	Em Edição					-

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

# GMS MÓDULO CONTRATOS

Orientações sobre o cadastro de Apostilamento (equiparação Assistentes Administrativos)

## IMPORTANTE!!!!

Com o objetivo de assegurar o pleno cumprimento da exigência legal estabelecida no Edital PE n.º 1428/2021, realizamos uma adaptação no sistema GMS Módulo Contratos. Tal ajuste possibilita o cadastramento do apostilamento como Acréscimo/Supressão, mostrando-se como uma medida essencial para a situação em questão. Isto se deve à necessidade de transpor a quantidade do Posto II para o Posto I.

Usuário para testes GMS, seu

Seja

Publicação

Contratos > Contrato > aditivo do contrato

Contrato	Incluir/Pesquisar Contratos
Execução	Aditivo do Contrato
Relatórios	Previsão de Pagamento
SEI-CED	Garantia do Contrato
PNCP	Manter Laudo de Locação
Cadastro Geral	Encerramento de Uso de Imóvel
Padrões de Documentos	
Processos Agendados - Quartz	

### Pesquisar Aditivo do Contrato

Contrato (Número/Ano):  /

Situação do Aditivo:

Órgão Gestor:

Nº do Termo Aditivo/Apostila:

Período (data inclusão):  a  (DD/MM/AAAA)

Termo:  Aditivo  Apostila  Ambos

Motivos:

Data Assinatura/Publicação:  a  (DD/MM/AAAA)

\* Ocultar Contratos Cancelados:  Sim  Não

Digite o número do contrato e clique em Incluir

## Manter Aditivo

## Aditivo

Contrato: 1580/2022  
Tipo de Objeto Contratual: Serviços  
Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

## Aditivo

Nº utilizado pelo Órgão:

Situação: Em Edição

\* Natureza:  Aditivo  Apostila

\* Número Protocolo:  \* Data do Protocolo:

## Motivos

Adicionais de Natureza Legal  
Alteração de Cláusula Contratual  
Alteração/Inclusão Dotação Orçamentária  
Mudança de Titularidade  
Reajuste  
Reequilíbrio  
Repactuação  
Substituição de gestores e fiscais

[Selecionar Todos](#)[Desmarcar Todos](#)

## \* Motivos do Aditivo

Acréscimo / Supressão

[Selecionar Todos](#)[Desmarcar Todos](#)

Selecione a natureza Apostila, selecione o motivo Acréscimo/supressão, preencha demais campos e clique em Confirmar.

**Significado:** Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em lei, sendo o teto máximo de 25% do valor inicial atualizado do contrato para acréscimos ou supressões em contratos de obras, serviços e compras e de 50% desse mesmo valor para contratos de reformas de edifícios ou de equipamentos.

**i** Clique em um Motivo para ver o significado.

\* Objeto do Termo do Contrato: AQUISIÇÃO DE SANFONAS, DESENGRAXANTE, PAPELÃO, FILTROS E ALTERNADORES. 4929 caracteres restantes.

\* Justificativa: equiparação assistentes conforme

Fundamento Legal: **i**

[Confirmar](#)[Voltar](#)

Manter Aditivo

[Aditivo](#)

Itens/Distribuição

[Valor/Prazo](#)

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

Clique em Alterar, digite a quantidade (qtde anterior + qtde a acrescentar) e clique em Confirmar.

Incluir Novo Item

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: 4.739,5000 Qtde: 38 Confirmar Voltar				
0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍ...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: 3.830,6700 Qtde: <input type="text"/>				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>215.681,2100</b>				

Voltar

Manter Aditivo

[Aditivo](#)

Itens/Distribuição

[Valor/Prazo](#)

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

Clique em Alterar, digite a quantidade (qtde anterior - qtde a suprimir) e clique em Confirmar.

Incluir Novo Item

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: 4.739,5000 Qtde: 38				
0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍ...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: 3.830,6700 Qtde: 10 Confirmar Voltar				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>229.899,7100</b>				

Voltar

### Distribuir Item do Contrato - Aditivo

Contrato: 1580/2022  
Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Nº Aditivo: 3  
Item: ⓘ 0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAL...  
Processo: PE - 1428/2021 - Lote: 1  
Valor Unitário (R\$): 4.739,50  
Qtde. Total Item: 38  
Valor Total Item (R\$): 180.101,0000

Confirme a nova quantidade para o local de serviço, clicando em alterar, nova qtde e confirmar.

Incluir Novo Local

Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

\* Órgão: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência ▾

Local Entrega/Serviço	Qtde. Original	Nova Qtde.	Alterar	Desativar	Cancelar Alteração
SEAP - Secretaria de Estado da Administração e Previdência	35	<input type="text" value="38"/> <a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Voltar</a>			

✔ Operação realizada com sucesso!

### Distribuir Item do Contrato - Aditivo

Contrato: 1580/2022  
Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Nº Aditivo: 3  
Item: ⓘ 0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAL...  
Processo: PE - 1428/2021 - Lote: 1  
Valor Unitário (R\$): 4.739,50  
Qtde. Total Item: 38  
Valor Total Item (R\$): 180.101,0000

Incluir Novo Local

Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

\* Órgão: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência ▾

Local Entrega/Serviço	Qtde. Original	Nova Qtde.	Alterar	Desativar	Cancelar Alteração
					

### Distribuir Item do Contrato - Aditivo

**Contrato:** 1580/2022  
**Órgão Gestor:** SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Nº Aditivo:** 3  
**Item:** ⓘ 0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONA...  
**Processo:** PE - 1428/2021 - Lote: 1  
**Valor Unitário (R\$):** 3.830,67  
**Qtde. Total Item:** 10  
**Valor Total Item (R\$):** 38.306,7000

Confirme a nova quantidade para o local de serviço, clicando em Alterar, nova qtd e confirmar.

Incluir Novo Local Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

\* Órgão: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência ▼

Local Entrega/Serviço	Qtde. Original	Nova Qtde.	Alterar	Desativar	Cancelar Alteração
SEAP - Secretaria de Estado da Administração e Previdência	13	<input type="text" value="10"/> <a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Voltar</a>			

✔ Operação realizada com sucesso!

### Distribuir Item do Contrato - Aditivo

**Contrato:** 1580/2022  
**Órgão Gestor:** SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
**Nº Aditivo:** 3  
**Item:** ⓘ 0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONA...  
**Processo:** PE - 1428/2021 - Lote: 1  
**Valor Unitário (R\$):** 3.830,67  
**Qtde. Total Item:** 10  
**Valor Total Item (R\$):** 38.306,7000

Incluir Novo Local Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

\* Órgão: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência ▼

Local Entrega/Serviço	Qtde. Original	Nova Qtde.	Alterar	Desativar	Cancelar Alteração
SEAP - Secretaria de Estado da Administração e Previdência	13	<input type="text" value="10"/>			

### Manter Aditivo

Aditivo

Itens/Distribuição

Valor/Prazo

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

Incluir Novo Item

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
<i>i</i> 0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: <input type="text" value="4.739,5000"/> Qtde: <input type="text" value="38"/>				
<i>i</i> 0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍ...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: <input type="text" value="3.830,6700"/> Qtde: <input type="text" value="10"/>				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>218.407,7000</b>				

Voltar

### Manter Aditivo

Aditivo

Itens/Distribuição

Valor/Prazo

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

Incluir Novo Item

Clique em alterar, digite a nova quantidade (qtde anterior + qtde a acrescentar) e clique em confirmar.

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: 4.739,5000 Qtde: 48 Confirmar Voltar				
0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍ...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: 3.830,6700 Qtde:				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>215.681,2100</b>				

Voltar

✓ Operação realizada com sucesso!

### Manter Aditivo

Aditivo

Itens/Distribuição

Valor/Prazo

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

Incluir Novo Item

Caso haja total transposição da quantidade do posto II para o posto I, no item referente ao posto I, clique em Suprimir.

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: 4.739,5000 Qtde: 48				
0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍ...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: Qtde:				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>277.294,7100</b>				

Voltar

✔ Operação realizada com sucesso!

### Manter Aditivo

[Aditivo](#)

[Itens/Distribuição](#)

[Valor/Prazo](#)

Contrato: 1580/2022  
Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Número Aditivo: 3

⊕ wfly18hm01.seap.parana

Deseja confirmar a supressão do Item?  
A confirmação irá desativar também as distribuições efetuadas para o item.

Não permitir que wfly18hm01.seap.parana peça novamente

OK

Cancelar

Item	Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍS...	Qtde: 35	Valor: 4.739,5000 Qtde: 48				
0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍ...	PE - 1428/2021 Lote: 1 Qtde: 13	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>	<b>215.681,2100</b>	<b>277.294,7100</b>				

Voltar

✔ Operação realizada com sucesso!

### Manter Aditivo

[Aditivo](#)

[Itens/Distribuição](#)

[Valor/Prazo](#)

Contrato: 1580/2022  
Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Número Aditivo: 3

Incluir Novo Item

Observe que, após a supressão, o item ficará zerado.

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: 4.739,5000 Qtde: 48				
0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍ...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: 0,0000 Qtde: 0				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>227.496,0000</b>				

### Manter Aditivo

Aditivo

Itens/Distribuição

Valor/Prazo

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Número Aditivo: 3

Confira as informações e o valor na linha Totais (valor x qtde).

Incluir Novo Item

Item	Processo Compra/Licitação	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Original)	Valor Unitário (R\$) / Qtde (Novo)	Distribuição	Alterar	Suprimir	Cancelar Alteração
<i>i</i> 0310.54710 - Posto, Assistente Administrativo I, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍS...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 4.739,5000 Qtde: 35	Valor: <input type="text" value="4.739,5000"/> Qtde: <input type="text" value="48"/>				
<i>i</i> 0310.67667 - Posto, Assistente Administrativo II, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍ...	PE - 1428/2021 Lote: 1	Valor: 3.830,6700 Qtde: 13	Valor: <input type="text" value="0,0000"/> Qtde: <input type="text" value="0"/>				
<b>Totais - Valor x Qtde (R\$):</b>		<b>215.681,2100</b>	<b>227.496,0000</b>				



Voltar



### Manter Aditivo

Aditivo

Itens/Distribuição

Valor/Prazo

Contrato: 1580/2022  
 Órgão Gestor: SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
 Nº Aditivo: 3

Preencha as informações solicitadas e clique em Confirmar.

#### Posição Atual do Contrato

Data Término Atual: 30/06/2024  
 Prazo Total: 24,00 Meses  
 Valor Global Atual: 4.917.997,96  
 Valor Mensal: 215.681,73  
 Percentual já aditado (Objeto): 0,56% (Percentual utilizado do Valor Inicial do Contrato)

#### Acréscimo/Supressão

\* Tipo:  Acréscimo  Decréscimo

\* Data de Início Vigência:  (DD/MM/AAAA)

\* Data de Fim Vigência:  (DD/MM/AAAA)

[Calcular Tempo](#)

\* Tempo:  Meses (Data Término Contrato - Data Início Vigência)

\* Valor Mensal:  [Recalcular Valor Aditivo](#) O valor a ser informado corresponde à diferença do valor atual Mensal com o valor antigo Mensal.

\* Valor Aditivo:

Percentual: 7,31% (Percentual utilizado do Valor Inicial do Contrato)

Percentual de Acréscimo: 15,03 %

Percentual de Decréscimo: 12,15 %

Atenção para esta informação!!!

#### Nova posição do Contrato

Prazo Total: 24,00 Meses  
 Novo Valor Global: 5.059.775,44  
 Novo Valor Mensal: 227.496,52  
 Novo Percentual já aditado (Objeto): 7,87% (Percentual utilizado do Valor Inicial do Contrato)  
 Total Aditado de Itens: 141.777,48 (Diferença do Novo Valor Global para o Valor Global Atual do contrato)

Confirmar Voltar



Finalize o aditivo com o registro do Ato autorizatório e Publicação.