

MEMORIAL DESCRITIVO

CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA TRABALHISTA EM ASSUNTOS TRABALHISTAS E NEGOCIAÇÃO SINDICAL.

1. OBJETO

Contratação de empresa com profissional especializado na prestação de serviço de Consultoria e Assessoria Jurídica Trabalhista em assuntos trabalhistas das **negociações coletivas de trabalho**.

2. SERVIÇOS

O serviço de consultoria e assessoria é decorrente do processo negocial de Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e de Acordo Coletivo de Trabalho para Programa de Participação nos Resultados (ACT-PPR), entre a SCGÁS e a Intersindical, representante dos empregados, para o biênio 2025/2027.

A Intersindical é composta por 7 (sete) sindicatos (Sindicato dos Trabalhadores em Distribuidoras de Combustíveis, Gás Natural, Gás Liquefeito de Petróleo e no Comércio Varejista de Gás Liquefeito de Petróleo da Grande Florianópolis e Região – **SINTRAPETRO**, o Sindicato dos Engenheiros no Estado de Santa Catarina – **SENGE-SC**, o Sindicato dos Técnicos Industriais de Santa Catarina – **SINTEC-SC**, o Sindicato dos Administradores do Estado de Santa Catarina – **SAESC**, o Sindicato dos Contabilistas da Grande Florianópolis – **SINCÓPOLIS**, Sindicato dos Advogados do Estado de Santa Catarina - **SINDALEX** e o Sindicato dos Economistas do Estado de Santa Catarina – **SINDECON-SC**).

Em que pese serem 7 (sete) sindicatos, historicamente o processo de negociação tem sido conduzido de forma unificada pela Intersindical, sendo a pauta apresentada conjuntamente por todos os sindicatos e o acordo único para todas as categorias.

A **data base** do ACT está fixada em 1º de Setembro de cada ano.

O serviço a ser contratado compreende todo o processo de negociação sindical, inclusive na hipótese de dissídio coletivo, até a celebração do ACT data-base setembro e do ACT-PPR. Portanto, necessitará ser o mesmo profissional a executar os serviços durante todo o processo negocial, conforme detalhamento a seguir e outras atividades de natureza decorrente desses assuntos:

- i. Participar de reuniões com a Diretoria da SCGÁS para planejamento do processo e definição de estratégias negociais, obtendo as diretrizes e limites para as negociações.
- ii. Analisar cenários, mercados, impactos financeiros e outras situações que contribuam para tomada de decisão da Diretoria Executiva nas negociações.
- iii. Efetuar levantamento e análise de demandas de natureza coletiva a serem apresentadas pela empresa.
- iv. Examinar a pauta de reivindicações da categoria.

- v. Apresentar o plano de trabalho a ser seguido, definindo as premissas e cronograma, em conjunto com a Diretoria, para o bom andamento das negociações.
- vi. Atuar como negociador, coordenando as reuniões de negociação coletiva entre SCGÁS e Intersindical.
- vii. Atuar como mediador quando em situações de conflito, mantendo entendimentos junto à Intersindical, quando necessário.
- viii. Orientar estrategicamente a SCGÁS no que se refere às questões negociais, trabalhistas, entre outras do contexto da negociação coletiva de trabalho.
- ix. Atuar como canal de comunicação entre a SCGÁS e o Sindicato, conforme diretrizes da Companhia.
- x. Analisar os instrumentos vigentes (ACT, ACT-PPR e normativos internos relacionados), propondo melhorias na apresentação e redação dos novos instrumentos negociados/acordados, para que tenham melhor clareza e entendimento das partes.
- xi. Revisar os documentos finais do ACT e ACT-PPR, antes de sua assinatura, propondo, se necessário, sugestões de adequação na redação das suas cláusulas.
- xii. Analisar os aspectos legais envolvidos e emitir pareceres jurídicos sobre os instrumentos negociados (ACT e ACT-PPR), visando sua conformidade legal e a fim de mitigar passivo trabalhista.
- xiii. Orientar as estratégias de comunicação interna sobre os temas.
- xiv. Manter registro do andamento de todo o processo, que deverá ser entregue à SCGÁS ao final do processo, por meio de relatório.

A fim de que os serviços sejam prestados com excelência e de forma a atender as expectativas da SCGÁS, em relação aos principais componentes e métodos de execução, espera-se:

- **Negociação com a Intersindical**

Capacidades: Habilidade em conduzir negociações complexas, buscando o equilíbrio entre as demandas dos trabalhadores e as necessidades e estratégias da empresa.

Metodologia: Uso de técnicas de mediação e resolução de conflitos para garantir um ambiente colaborativo.

- **Participação em Reuniões/Audiências**

Especificações: Presença ativa em reuniões com a Diretoria e Conselho de Administração da SCGÁS e da Intersindical, assegurando que os interesses da SCGÁS sejam devidamente representados.

Atributos: Conhecimento aprofundado das legislações trabalhistas aplicáveis e habilidade de comunicação.

- **Elaboração de Documentos Legais**

Instrumentos: elaboração das minutas para o ACT, ACT-PPR, além de políticas e normativos internos que tem impacto nesses instrumentos e respectivos estudos de viabilidade.

Diferenciação: Foco na personalização dos documentos para atender às particularidades da SCGÁS e suas relações trabalhistas.

- **Análise e emissão de Pareceres Jurídicos e Notas Técnicas**

Objetivo: Produzir análises detalhadas sobre questões trabalhistas que impactam a SCGÁS e seus empregados.

Qualidade: Garantia de que os pareceres sejam fundamentados em dados atualizados e na legislação vigente.

- **Metodologia de Execução**

Abordagem Proativa: Antecipação de possíveis questões trabalhistas por meio de diagnósticos da situação da empresa.

Comunicação Clara: Manutenção de um canal aberto durante o processo de negociação, com todas as partes envolvidas, facilitando a troca de informações e a resolução de problemas.

Adaptação às Necessidades Específicas: Personalização dos serviços conforme as demandas específicas da SCGÁS, levando em consideração o contexto da Companhia.

3. PLANEJAMENTO

Esta etapa tem por objetivo permitir à Contratada a coleta de informações, conhecer a estrutura organizacional e perfil da Companhia, os processos e procedimentos que envolvem o ACT e ACT-PPR, o histórico das negociações coletivas de trabalho, a política de benefícios concedidos e demais informações inerentes ao processo.

A SCGÁS fornecerá todos os subsídios e documentos necessários para que a Contratada tenha acesso às informações necessárias, visando o cumprimento do Objeto desta contratação.

Estima-se o planejamento dos serviços em conjunto com a contratada no mês de **Abril de 2025** e execução a partir do mês de **Maio de 2025, com finalização até o mês de Setembro de 2025.**

4. PLANO DE TRABALHO

A fim de embasar o planejamento e cronograma dos trabalhos, previsto no item 2, subitem v, informa-se abaixo o histórico do fechamento da celebração dos ACTs:

Período ACT (Data Base Setembro de cada ano)	Mês Celebração
2023/2025	Set/2023
2021/2023	Set/2021

2019/2021	Jan/2020
2017/2019	Jul/2018 Após mediação e conciliação pré-processual pelo TRT 12ª Região
2016/2017	Dez/2016
2014/2016	Dez/2014
2013/2014	Fev/2014

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será em formato **presencial** em horários e locais previamente definidos, em Florianópolis/SC.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- i. Executar os serviços conforme especificações deste Memorial Descritivo e de sua proposta, com a alocação dos profissionais capacitados ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- ii. Estar em conformidade com a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- iii. Todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação serão por conta da Contratada, cuja proposta deve contemplar a remuneração do(s) profissional(is), despesas logísticas, tais como deslocamento, hospedagem, material, alimentação, dentre outras decorrentes da prestação do serviço, além de impostos e qualquer outra aqui não mencionada.

7. PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O pagamento dos serviços será realizado após a assinatura do ACT e ACT-PPR, ambos para o biênio 2025/2027, pelas partes envolvidas e seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego, e mediante entrega do relatório com o registro do processo de negociação.

O pagamento será realizado observando o cronograma padrão de pagamentos da SCGÁS, conforme a seguir:

PROTOCOLO NA SCGÁS (entre os dias)	PAGAMENTO
19 – 02	11(*)
03 – 18	26(*)

Observações:

- 1) (*) Caso não seja dia útil, será pago no primeiro dia útil subsequente.
- 2) Para o Microempreendedor Individual (MEI), Pessoa Física e Autônomos, em função de

adequação do trâmite de documentos ao calendário tributário, a SCGÁS não aceitará nenhum tipo de documento fiscal com data de emissão entre os dias 25 até 30/31 de cada mês.

Florianópolis, 17 de Março de 2025.

Adelci Taffarel
Gerente de Recursos Humanos