

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA

1.1- O presente Termo de Referência destina-se a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA (DIÁRIA), MEDIANTE DEMANDA PARA O HOTEL Sesc CACUPÉ**, pelo período de 12 meses, prorrogáveis até o limite estabelecido na Resolução do Conselho Nacional do Sesc nº 1.593/2024 e suas alterações.

1.2- Considerando as dificuldades na reposição de colaboradores operacionais devido à baixa adesão nos processos seletivos e desfalques frequentes por faltas, folgas aos domingos, e atestados; visando garantir maior previsibilidade na gestão da equipe e permitir atendimento adequado à ocupação e eventos do hotel e reduzir impactos causados por desfalques, solicitamos a contratação do serviço supracitado.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1 - Serviço de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA (DIÁRIA), MEDIANTE DEMANDA PARA O HOTEL Sesc CACUPÉ**, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seguintes anexos:

Anexo II - Tabela de Especificações por Cargos/Atividades

Anexo III - Planilha de Custos Detalhada

LOTE 01

ITEM 01 - CONTRATAÇÃO DE EXTRAS POR DIÁRIA		
CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DE REFERÊNCIA POR POSTO/DIÁRIA
ASG	750	R\$ 257,75
AUXILIAR DE COZINHA	250	R\$ 272,00
ATENDENTE DE A&B	400	R\$ 272,80
CAMAREIRA	130	R\$ 356,00

Valor total de referência do Lote: R\$ 416.712,50 (Quatrocentos e dezesseis mil, setecentos e doze reais e cinquenta centavos).

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
VERIFICAR INFORMAÇÕES CONSTANTES NO Anexo I - Tabela de Especificações por Cargos/Atividades

OBSERVAÇÕES:

- A empresa deverá apresentar os documentos listados abaixo para os cargos de **AUXILIARES DE COZINHA, ATENDENTES A&B E AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS** (que irão atuar no Serviço de Alimentação):
 - Certificado de Curso de Manipuladores de Alimentos, dentro da validade de 2 anos, conforme Lei 5980/2002 e Decreto 14.781/2015, emitido por empresa credenciada na VISA de Florianópolis.
 - Atestado de Saúde Ocupacional (exame admissional e/ou periódico) atestando que o colaborador está apto a manipular alimentos, com validade máxima de 1 ano.
- O colaborador contratado deve se apresentar ao trabalho cumprindo os requisitos abaixo, seguindo as diretrizes da RDC 216/2004:
 - Usar uniforme de cor clara, limpo, conservado e de uso exclusivo dentro do ambiente de trabalho. É proibido o uso de bermudas e calçados abertos.
 - Usar sapatos de segurança adequados (fechados e antiderrapantes), conforme a NR 6.
- Deve seguir as normas de higiene pessoal:
 - Não usar adornos (brincos, anéis, pulseiras, colares, piercings, relógios, etc.).
 - As unhas devem estar curtas, limpas, sem esmalte ou alongamentos. É proibido o uso de unhas postiças.
 - Não usar maquiagens e cílios postiços.
 - Não é permitido o uso de barba e bigode.

-
- Usar os cabelos presos e cobertos com toucas descartáveis.
- Os colaboradores não devem fumar, espirrar, tossir, comer ou praticar outros atos que possam contaminar os alimentos durante o desempenho das atividades.
- Seguir as normas de higiene do estabelecimento, repassadas pela equipe técnica da unidade.
-
- **OS UNIFORMES SERÃO FORNECIDOS PELO SESC (QUANDO NECESSÁRIO) DEVENDO O PRESTADOR UTILIZÁ-LO E DEVOLVÊ-LO AO FINAL DO EXPEDIENTE/AO FINAL DO CONTRATO.**

2.2 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 2.2.1 - A contratação abrange o recrutamento, a seleção e a disponibilização da mão de obra mediante demanda da unidade.
- 2.2.2 - A prestação de serviços de mão de obra será contratada mediante demanda da unidade e observados todos os critérios e prazos previstos na Lei;
- 2.2.3 - A quantidade de mão de obra e quando esta será solicitada dependerá das necessidades da unidade, não estando obrigado a CONTRATADA a ter sempre prestador de serviço/mão de obra durante a vigência do contrato nem a CONTRATANTE requerer quantidades mínimas de profissionais.
- 2.2.4 - A Contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados;
- 2.2.5 - Os horários para prestação de serviço serão definidos pela gerência da unidade, respeitados os limites legais da CLT, que fixará os horários de início e término do expediente, bem como os intervalos.
- 2.2.6 - No valor a ser pago à Contratada, a título de repasse, deverão estar incluídas todas as despesas com transportes, alimentação, exames complementares, EPI (Equipamentos de proteção individual), seguros, taxas, impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.
- 2.2.7 - Os prestadores de serviço deverão:
- 2.2.7.1 - Cumprir rigorosamente o horário, respeitando as determinações quanto à hora de entrada, saída e intervalos;
 - 2.2.7.2 - Cumprir todas as orientações estabelecidas pela Gerência da Unidade/Fiscal do contrato para o fiel desempenho das atividades específicas;
 - 2.2.7.3 - Permanecer no local de trabalho durante todo o horário que lhe for determinado, salvo motivo de força maior devidamente justificado ou quando autorizado pelo responsável da contratada, em prévia comunicação ao Sesc, que poderá exigir a imediata substituição do prestador de serviço;
 - 2.2.7.4 - Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
 - 2.2.7.5 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Sesc, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
 - 2.2.7.6 - Cumprir rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;
 - 2.2.7.7 - Prestar esclarecimentos ao Sesc, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
 - 2.2.7.8 - Fornecer e cobrar a utilização de EPIs de forma adequada e correta, mantendo o registro;
- 2.2.8 - Contratada deverá:
- 2.2.8.1 - Fornecer aos empregados transporte, alimentação, de acordo com o horário contratado, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, como por exemplo, mas não tão somente plano de saúde e odontológico;
 - 2.2.8.2 - Fornecer a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e de higiene trabalho, previsto na legislação trabalhista;
 - 2.2.8.3 - Efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de **1 (uma) hora**, em caso de falta ou sempre que solicitado pelo Sesc;
 - 2.2.8.4 - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao Sesc ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade;
 - 2.2.8.5 - Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o Sesc

- 2.2.8.6 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de equipamentos e insumos nas quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços;
- 2.2.8.7 - Substituir qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- 2.2.8.8 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados ou dispensa de prestadores de serviços, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Sesc;
- 2.2.8.9 - Substituir, no prazo máximo de **1 (uma) hora**, contados da notificação, os profissionais que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço;
- 2.2.8.10 - Zelar que seus prestadores de serviços, envolvidos nos serviços contratados, apresentem-se convenientemente trajados e devidamente identificados, fornecendo uniformes (quando não disponibilizados pelo Sesc) e os equipamentos de proteção individual (EPIs), quando couber, além de exames admissional/periódico/complementares para determinada função (ver dos exames laboratoriais) necessidade e prazos. Os exames deverão ser vinculados ao PCMSO vigente da unidade;
- 2.2.8.11 - A inobservância ao disposto nos itens anteriores implicará no não pagamento do valor devido ao fornecedor, até que ocorra a necessária regularização.
- 2.2.8.12 - Não será permitida a realização dos serviços pelo prestador sem atender os dispostos itens anteriores (não sendo obrigado a realizar o pagamento);

2.3 - DADOS PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

- 2.3.1 - A licitante deverá demonstrar, a Proposta de Composição da Taxa Percentual, através de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários a ser praticada, não sendo considerados:
- Fornecimento de Material, EPI's e Uniforme;
 - Fornecimento de benefício de Plano de Saúde e Odontológico;
 - Fornecimento de Vale-Transporte. Somente poderá ser repassado a Contratante, a diferença entre o custo do vale-transporte e a participação do empregado (6% do salário), mediante indicação na fatura - repasse de vale-transporte.

2.4 - SOLICITAÇÃO / UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.4.1 - Os serviços serão contratados por meio de diárias, de acordo com a necessidade da unidade, com a emissão de pedido, onde constarão as seguintes informações:
- Cargo
 - Quantidade
 - Data;
 - Horário;
 - Duração;
 - Público estimado; e
 - Local da prestação dos serviços.
 - O pedido será enviado até 48 (quarenta e oito) horas antes da prestação dos serviços, inclusive em dias não úteis.
- 2.4.2 - Os serviços poderão ser prestados nos períodos diurno e/ou noturno;
- 2.4.3 - A solicitação de contratação dos serviços de mão de obra temporária ocorrerá em conformidade com as necessidades da Contratante.
- 2.4.4 - Não serão solicitadas todas as contratações imediatamente após a assinatura do Contrato, pois a necessidade estará atrelada ao fechamento de eventos, com necessidade adicional do quadro, e também substituições específicas, sempre com análise interna da necessidade de contratação do presente serviços.

3. DA EXECUÇÃO

- 3.1- O prazo inicial será determinado de 12 (doze) meses, não podendo exceder o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, desde que a pesquisa de mercado demonstre que o preço praticado se mantém vantajoso a cada prorrogação;
- 3.2- A execução dos serviços será na Unidade do Sesc abaixo:

HOTEL Sesc CACUPÉ

Rodovia Haroldo Soares Glavan, 1670 - Cacupé - 88050-005 - Florianópolis	CNPJ 03.603.595/0002-49
--	-------------------------

3.3- O início da prestação do serviço (data, hora e local) deverá ocorrer conforme estabelecido no contrato, após a entrega de toda a documentação necessária.

3.4- Mensalmente, durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar a nota fiscal válida, do (s) serviço (s) objeto da Contratação, com toda a documentação fiscal.

3.5- Caso o Sesc/SC constate a existência de quaisquer irregularidades durante a vigência do contrato, deverá a Unidade comunicar imediatamente a Diretoria de Administração e Serviços ou Divisão responsável pela demanda do serviço, para notificação a empresa contratada.

4. FATURAMENTO E PAGAMENTO

4.1 - O faturamento será realizado mensalmente pela contratada, sendo o pagamento a ser realizado pelo Sesc, por meio de depósito na conta corrente da contratada em até 15 (quinze) dias úteis após a execução e aceite do fornecimento, mediante a apresentação de documento fiscal, devendo este ser emitido e apresentado após o recebimento da Ordem de Compra, no mês subsequente ao da execução dos serviços, sendo vedada a negociação de faturas ou títulos de crédito com instituições financeiras, como também não serão aceitos boletos bancários.

4.2 - Conjuntamente com a nota fiscal/fatura dos serviços executados, a contratada deverá apresentar o relatório demonstrativo do faturamento e cópia dos documentos abaixo relacionados, referentes ao mês faturado, sob pena do Sesc efetuar a retenção do pagamento a título de garantia, até a apresentação das cópias dos referidos documentos:

- Folhas da CTPS que contém a foto dos profissionais disponibilizados e os contratos de trabalho assinados pelo empregador;
- Fichas de registro dos profissionais;
- Exames médicos admissionais;
- Guia de recolhimento ao INSS (GPS), com comprovação de pagamento;
- Folha de pagamento devidamente assinada;
- Comprovantes de pagamento de salários dos empregados;
- Guia de recolhimento do FGTS e informações a Previdência Social (GRF), com comprovação de pagamento, comprovante de entrega e Relação de Empregados (RE), referente ao serviço prestado ao Sesc;
- Folhas de ponto e respectivos contracheques;
- Comprovante de entrega de vale-transporte;
- Comprovante de entrega de ticket refeição, se for o caso;
- Certidões Negativas, federal, estadual, municipal, trabalhistas e regularidade do FGTS-CRF.

4.3 - Os documentos "a", "b" e "c" deverão ser apresentados quando do primeiro faturamento e sempre que houver troca de empregado.

4.4 - Ocorrendo demissão de empregado, encaminhar cópias:

- Termos de rescisão do contrato de trabalho, com os respectivos comprovantes de pagamento (TRCT);
- Guia de recolhimento rescisórios do FGTS (GRRF);
- Guia da Contribuição Sindical (GRCSU), se for o caso;
- Exame médico demissional do empregado.

4.5 - Fica assegurado a Contratante, na hipótese de recusa ou falta da apresentação dos documentos constantes no subitem 4.2, o direito de não efetuar quaisquer pagamentos à Contratada, até que a mesma cumpra com essa obrigação.

4.6 - Na hipótese de dúvida quanto à exatidão dos faturamentos emitidos pela Contratada, a Contratante se reserva o direito de glosar a parte da fatura correspondente até que a contratada comprove a sua exatidão.

5. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

OBSERVAÇÃO: Todos os documentos solicitados neste item deverão ser enviados juntamente com os demais documentos de habilitação, constantes no Edital em questão.

5.1 - Prova de qualificação técnica constituída de 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por empresa pública ou privada para a qual a licitante tenha executado serviços de mesma natureza do objeto desta licitação;

5.2 - O atestado de capacidade técnica deverá conter a especificação mínima do serviço prestado pela empresa, as quantidades de postos, bem como o valor total fornecido;

5.3 - Poderá ser efetuada diligência para verificar se a licitante possui capacidade para fornecer o objeto desta licitação no prazo e de acordo com as demais cláusulas do edital;

6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 - Ficar ciente que a Gerência da Unidade e a Gerência Administrativa do Departamento Regional, da contratante, nesta ordem, são incumbidas de fiscalizar os serviços a serem executados

6.2 - Ficar ciente, ainda, que caberá à Diretoria de Administração e Serviços Ihe comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer irregularidade e/ou a aplicação de qualquer penalidade;

7. DA OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1.1 - Executar fielmente o objeto conforme o Edital e anexos, dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidade exigidas.

7.1.2 - Recrutar, selecionar, contratar e colocar à disposição da Contratante o empregado solicitado, dentro do prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, após a solicitação da Contratante. Decorrido este prazo, o fornecedor deverá informar, por escrito, a impossibilidade do atendimento. Tal fato, a partir da 3ª ocorrência, poderá acarretar a rescisão contratual, a critério da Contratante.

7.1.3 - Manter atualizado o cadastro de currículos e contatos com suas fontes de recrutamento, para pronto atendimento das solicitações do Sesc, de acordo com os cargos determinados, garantindo qualidade no atendimento do perfil solicitado, inclusive com a comprovação de registro profissional quando for o caso.

7.1.4 - Providenciar a elaboração e a assinatura do contrato pelo empregado, com as devidas anotações de contratação na C.T.P.S, devendo ser encaminhadas ao Contratante cópias autenticadas dos documentos citados, para autorização e início do serviço.

7.1.5 - Providenciar folha de ponto, mensalmente, para que o empregado possa registrar seus horários de trabalho.

7.1.6 - Comunicar imediatamente à Gerência da Unidade, ou ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, inclusive acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco ao público da unidade;

7.1.7 - Registrar e controlar, juntamente com a administração, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

7.1.8 - Elaborar a folha de pagamento do empregado e efetuar em dia, e na forma da Lei, o pagamento do salário do empregado, bem como dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, do seguro de acidentes do trabalho, do FGTS e fiscais, apresentando ao Sesc, mensalmente, a nota fiscal dos serviços, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes dos pagamentos dos encargos supracitados.

7.1.9 - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

7.1.10 - Responsabilizar-se pelos danos causados ao Sesc ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou ao acompanhamento pelo Contratante.

7.1.11 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes dos quais possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do Contratante, ou em qualquer outro onde estejam prestando os serviços objeto desta Licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

7.1.12 - Solucionar eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução do objeto da Licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Contratante, desde que de responsabilidade do fornecedor.

7.1.13 - Responder por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

7.1.14 - Responder ainda, civilmente, pelos atos praticados por seu empregado e preposto, quando da execução dos serviços objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por ele causado a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

7.1.15 - Apresentar a autorização do Ministério do Trabalho e Emprego no caso de prorrogação do contrato de trabalho do empregado.

- 7.1.16 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, obrigando-se a atendê-los prontamente, bem como dar ciência ao Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar.
- 7.1.17 - Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 7.1.18 - Submeter-se à fiscalização por parte do Contratante, acatando as determinações e especificações contidas no Edital e anexos.
- 7.1.19 - Entregar os serviços objeto do contrato nos prazos previamente estabelecidos sob pena do pagamento da multa.
- 7.1.20 - Atender prontamente as instruções expedidas pela Contratante para a execução dos serviços.
- 7.1.21 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 7.1.22 - Pagar mensalmente o salário e benefícios ao empregado.
- 7.1.23 - Recolher encargos sociais relativos a folha de pagamento do empregado.
- 7.1.24 - Comprar e fornecer vale-transporte ao empregado.
- 7.1.25 - Custear a rescisão de contrato do empregado.
- 7.1.26 - Realizar o pagamento aos contratados até o dia 30 (trinta) de cada mês, seguindo o calendário de pagamento da Contratante.
- 7.1.27 - Emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviços de acordo com as especificações constantes no contrato;
- 7.1.28 - Quitar as obrigações trabalhistas principais, como salário, adicionais previstos em lei, seguro contra acidentes de trabalho, PIS, FGTS, 13º salário, férias inclusive as de cunho rescisório, bem como as obrigações acessórias dos servidores que prestarem serviço na Unidade Operacional do CONTRATANTE, sob pena de suspensão do pagamento previsto na cláusula quarta, até que haja a devida comprovação;
- 7.1.29 - Quitar todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos), remunerações, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais, para fiscais e demais despesas necessárias, qualquer que seja a denominação, e que sejam devidas em decorrência, direta ou indireta, do contrato ou de sua execução;
- 7.1.30 - Indenizar o CONTRATANTE ou a terceiros, pelo (s) dano (s) que seus servidores ou prepostos causarem, nos termos do art. 186 e 927 do Código Civil;
- 7.1.31 - Exercer efetivo controle, disciplina e pontualidade dos seus servidores, na execução do serviço objeto deste contrato, designando àqueles que estejam devidamente treinados, especializados e credenciados;
- 7.1.32 - Ficar ciente que as faltas e ou impontualidade ocorridas, sem a devida substituição imediata, deverá ser descontada quando do pagamento, na respectiva nota fiscal. Aplica-se ao critério de falta ao servidor afastado com atestados médicos, sem que lhe seja providenciado a substituição, sendo que tal obrigação é de única e exclusiva competência da empresa contratada;
- 7.1.33 - Para efeitos dos descontos das faltas será considerado o divisor 30 (trinta) para cada dia de falta, acrescendo-se o Descanso Semanal Remunerado. Será considerado para horas atraso, o divisor 220 (duzentos e vinte) para cada servidor. Os divisores serão aplicados diretamente sobre o valor bruto da nota fiscal, caso a empresa não indique outro valor;
- 7.1.34 - A CONTRATADA não poderá utilizar-se de serviços de menores de idade, assim considerados aqueles previstos na legislação trabalhista em vigor, para a consecução do objeto do presente contrato, sob pena de rescisão imediata e encaminhamento formal do fato às autoridades competentes, sem prejuízo das penalidades previstas na Resolução Sesc nº. 1.593/2024, quando aplicável;
- 7.1.35 - Fornecer ao CONTRATANTE ou preposto seu, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste contrato, bem como facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços contratados, cuja omissão na fiscalização, não diminui ou substitui a responsabilidade da CONTRATADA, decorrente das obrigações pactuadas;
- 7.1.36 - Ficar ciente que o serviço a ser executado será fiscalizado, e comunicado, por escrito, diretamente ao Supervisor designado pela Contratada, no caso de ocorrência de qualquer irregularidade na execução da atividade descrita no objeto do edital, quer sejam quanto a falta disciplinar, manifesta ineficiência ou comportamento incompatível com os serviços, para sua pronta solução;
- 7.1.37 - Ficar ciente que é de responsabilidade do Supervisor designado, repassar a empresa CONTRATADA todos os problemas advindos pela execução do serviço, bem como encaminhar as possíveis correspondências ou comunicados, endereçados a ela, para regularização expedida pela Gerência da Unidade ou seu preposto, isentando a CONTRATANTE de possíveis manifestações da CONTRATADA de desconhecimento pela inexecução das atividades ou dedução de valores da fatura pela falta de pessoal.
- 7.1.38 - Ficar ciente que não poderá utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos,

impressos, folders, home page, etc., sob pena imediata rescisão do presente contrato, independente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA;

7.1.39 - Assegurar ao CONTRATANTE todos os direitos e faculdades previstas na Lei nº. 8.078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor);

7.1.40 - Assegurar ressarcimento dos bens do CONTRATANTE danificados de forma dolosa ou culposa por seus empregados, deduzindo o valor correspondente na nota fiscal/fatura da fatura do mês corrente;

7.1.41 - Admitir que nos casos de acréscimo dos serviços objeto deste contrato, seja aplicado o disposto no artigo 38 da Resolução Sesc nº. 1.593/2024;

7.1.42 - Quando da substituição, deverá haver a apresentação do novo servidor, através de correspondência à Gerência da Unidade, indicando os motivos, e anexando cópia do contrato de trabalho, ficha registro do servidor e da parte da Carteira de Trabalho onde conste o registro de emprego, declaração de fornecimento de EPI assinada pelo servidor, atestado de antecedentes criminais, comprovante de pagamento do vale refeição e vale transporte ou declaração do representante legal caso a empresa disponha de transporte próprio, ou realiza o pagamento junto com os salários;

7.1.43 - Ficar ciente que estes documentos citados acima serão apresentados na situação de retorno ao trabalho quando por afastamento médico e/ou alteração de função;

7.1.44 - Ficar ciente que nos casos de demissão deverá ser apresentado exame médico demissional ou ultimo realizado, o qual considerando o prazo legal, exige da necessidade da consulta demissional;

7.1.45 - Quaisquer erros, omissões ou irregularidades na elaboração dos serviços prestados serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo a ela sua imediata retificação, com base em notificação por escrito encaminhada pelo CONTRATANTE.

7.1.46 - Ficar ciente que a pessoa utilizada pela CONTRATADA, na execução do serviço objeto do presente contrato, nas condições de servidor, não configura nenhuma vinculação ou direito deste em relação à parte CONTRATANTE, ficando a seu cargo, exclusivamente, a integral responsabilidade no que se refere a seus direitos, mormente os trabalhistas e previdenciários, inexistindo qualquer solidariedade entre as partes;

7.1.47 - Eventuais despesas do CONTRATANTE, impostas pela Administração Pública direta ou indireta, ou pelo Poder Judiciário, em virtude de decisão judicial, decorrentes de responsabilidade solidária ou subsidiária referente ao presente instrumento, bem como todas as despesas realizadas pelo CONTRATANTE para se fazer representar em Juízo ou perante a Administração Pública, salvo quando houver improcedência total dos pedidos e após transitado em julgado, serão automaticamente descontadas de futuros pagamentos à CONTRATADA, se ainda vigente o contrato, ou ressarcidos no prazo de 30 (trinta) dias após a comprovação do pagamento, caso já esteja finalizado.

7.1.48 - Implantar/disponibilizar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra relacionada no local e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Sesc/SC, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que há impossibilidade de assumir o Posto conforme o estabelecido;

7.1.49 - Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir à operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

7.1.50 - Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

7.1.51 - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Sesc, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

7.1.52 - Atender de imediato às solicitações quanto a substituição da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para prestação dos serviços;

7.1.53 - Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Sesc/SC inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

7.1.54 - Antes do início dos serviços, deverá apresentar atestado de bons antecedentes, expedido por órgão judiciário, além de cópia da ficha registro de empregados, contrato de trabalho e da Carteira de Trabalho e Previdência Social, exames médicos necessários, ficha de disponibilização de EPI, termo de entrega de uniforme, folha ponto de todos os empregados que vierem a laborar no posto de trabalho;

7.1.55 - Obrigatoriamente, deverá apresentar por meio de seu Supervisor o empregado à Gerência da Unidade, estando devidamente uniformizado, bem como, a documentação relacionada no item antecedente;

7.1.56 - Respeitar e observar o código de ética do Sesc, disponível para consulta no Portal da Transparência, cujos termos a CONTRATADA manifesta absoluta ciência;

7.1.57 - No exercício de suas atividades que envolvam o armazenamento de DADOS, deverá a Contratada atuar em conformidade com boa fé e em estrita observância aos parâmetros, princípios e obrigações estipuladas pelas Leis nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), seus regulamentos, bem como demais legislações aplicáveis que vierem a vigor no curso do período contratado;

7.1.58 - Comunicar imediatamente à Gerência da Unidade, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.1.59 - Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada;

7.1.60 - Não deve se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

7.1.61 - Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.

7.2 - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.2.1 - Informar o perfil desejado para o empregado, bem como as demais informações pertinentes: cidade e município de prestação dos serviços, tempo de contratação, motivo, cargo/função, carga horária, salário e benefícios a serem pagos.

7.2.2 - Quando julgar necessário, realizar entrevista com os candidatos selecionados pelo fornecedor e escolher o que melhor se adéqua ao perfil desejado pela unidade.

7.2.3 - Disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento conforme previsto no contrato.

7.2.4 - Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços por meio de um empregado especialmente designado para isso.

7.2.5 - Receber os documentos de regularidade e nota fiscal e providenciar o devido pagamento;

7.2.6 - Fornecer dados relativos as normas internas, diretrizes e informações necessárias para que os serviços sejam desempenhados de acordo com as condições e peculiaridades do local;

7.2.7 - Orientar a CONTRATADA sobre a fiel execução dos serviços contratados, podendo exigir a correção dos serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento das despesas para o CONTRATANTE;

7.2.8 - Ficar ciente que será incluído na fatura do mês seguinte, a incidência de multa de 2% (Dois por cento) e juros de mora de 0,5% (Meio por cento) ao mês, quando realizar o pagamento atrasado do mês em curso.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas da contratação decorrente da presente licitação correrão por conta das rubricas 339037 e 339039, centro de custo 001630020002.

Florianópolis, 03 de setembro de 2026

ELLINALDO AZEVEDO BARBOSA JUNIOR
Gerente Hotel Sesc Cacupé

ANEXO I - TABELA DE ESPECIFICAÇÕES POR CARGOS/ATIVIDADES

Especificações	Auxiliar Serviços Gerais	Auxiliar de Cozinha	Atendente A&B	Camareira
Descrição Sumária	Desempenhar atividades de limpeza, organização e manutenção dos ambientes da instituição, visando garantir o excelente estado de conservação da infraestrutura física, das instalações e qualidade dos serviços.	Auxiliar nos serviços de cozinha de restaurantes, lanchonetes e similares, envolvendo limpeza, organização, pré-preparo e higienização de alimentos, execução de receitas apresentação dos pratos servidos, arrumação de utensílios e equipamentos, zelando pela ordem, padrão de qualidade e satisfação dos clientes	Atender, servir e realizar cobranças de clientes da lanchonete, restaurante e eventos, auxiliando na preparação de alimentos e bebidas, na manutenção do ambiente limpo e organizado, de forma a assegurar o conforto e a satisfação dos clientes	Desempenhar atividades de limpeza, organização e manutenção das dependências do hotel, visando garantir o excelente estado de conservação da infraestrutura física, das instalações e qualidade dos serviços
Competências	Trabalho em equipe Iniciativa Flexibilidade	Trabalho em equipe Iniciativa Flexibilidade	Trabalho em equipe Iniciativa Flexibilidade	Trabalho em equipe Iniciativa Flexibilidade
Conhecimento Específico:		Certificado de Curso de Manipuladores de Alimentos, dentro da validade de 2 anos, conforme Lei 5980/2002 e Decreto 14.781/2015, emitido por empresa credenciada na VISA de Florianópolis.	Certificado de Curso de Manipuladores de Alimentos, dentro da validade de 2 anos, conforme Lei 5980/2002 e Decreto 14.781/2015, emitido por empresa credenciada na VISA de Florianópolis.	
Salário	R\$ 1.985,00	R\$ 2.316,00	R\$ 2.426,00	R\$ 1.985,00
Carga horária	44h	44h	44h	44h
Insalubridade	20 ou 40% (40% se limpa banheiro)	20%	-	40%
Adicional de assiduidade (não devido no Mês não ocorrer faltas, exceto faltas legais - Base Portaria Normativa 421/2024)	10% do salário	10% do salário	10% do salário	10% do salário

VA (valor para CH superior a 40 horas, abaixo é proporcional, conforme dias mês)	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00
Desconto VA	R\$ 1,00	R\$ 1,00	R\$ 1,00	R\$ 1,00
Alimentação Gratuita nos Finais de Semana	Sim	Sim	Sim	Sim
VT	Conforme registro de Opção /especificação residência e linhas até Cacupé	Conforme registro de Opção /especificação residência e linhas até Cacupé	Conforme registro de Opção /especificação residência e linhas até Cacupé	Conforme registro de Opção /especificação residência e linhas até Cacupé
Desconto VT - Cargo Isento do valor até 6%, conforme acordo coletivo;	-	-	-	-
Plano de Saúde - contratos determinado não ofertamos plano de saúde	-	-	-	-
Seguro de Vida - Prêmio - Optar	Desconto de 50% da Mensalidade	Desconto de 50% da Mensalidade	Desconto de 50% da Mensalidade	Desconto de 50% da Mensalidade

	<table><tr><th>Faixa Salarial</th><th colspan="4">Segurado Principal (Servidores)</th><th colspan="2">Cônjuge</th><th>Filhos</th><th>Desconto</th></tr><tr><th>(R\$)</th><th>Morte Natural</th><th>Morte Acidental</th><th>Invalidez Doença</th><th>Invalidez Acidente</th><th>Morte Natural</th><th>Morte Acidental</th><th>Morte</th><th>Colaborador Em folha*</th></tr><tr><td>Até R\$ 500,00</td><td>15.439,48</td><td>30.878,96</td><td>15.439,48</td><td>15.439,48</td><td>7.719,74</td><td>15.439,48</td><td>1.543,95</td><td>1,23</td></tr><tr><td>De 501,00 a 800,00</td><td>25.938,31</td><td>51.876,62</td><td>25.938,31</td><td>25.938,31</td><td>12.969,16</td><td>25.938,31</td><td>2.593,83</td><td>1,72</td></tr><tr><td>De 801,00 a 1.100,00</td><td>37.054,76</td><td>74.109,52</td><td>37.054,76</td><td>37.054,76</td><td>18.527,38</td><td>37.054,76</td><td>3.705,48</td><td>2,47</td></tr><tr><td>De 1.101,00 a 1.400,00</td><td>55.582,10</td><td>111.164,20</td><td>55.582,10</td><td>55.582,10</td><td>27.791,05</td><td>55.582,10</td><td>5.558,21</td><td>3,70</td></tr><tr><td>De 1.401,00 a 1.800,00</td><td>74.109,48</td><td>148.218,96</td><td>74.109,48</td><td>74.109,48</td><td>37.054,74</td><td>74.109,48</td><td>7.410,95</td><td>4,93</td></tr><tr><td>De 1.801,00 a 2.200,00</td><td>92.623,33</td><td>185.246,66</td><td>92.623,33</td><td>92.623,33</td><td>46.311,67</td><td>92.623,33</td><td>9.262,33</td><td>6,17</td></tr><tr><td>De 2.201,00 a 2.600,00</td><td>101.369,42</td><td>202.738,84</td><td>101.369,42</td><td>101.369,42</td><td>50.684,71</td><td>101.369,42</td><td>10.136,94</td><td>6,75</td></tr></table>								Faixa Salarial	Segurado Principal (Servidores)				Cônjuge		Filhos	Desconto	(R\$)	Morte Natural	Morte Acidental	Invalidez Doença	Invalidez Acidente	Morte Natural	Morte Acidental	Morte	Colaborador Em folha*	Até R\$ 500,00	15.439,48	30.878,96	15.439,48	15.439,48	7.719,74	15.439,48	1.543,95	1,23	De 501,00 a 800,00	25.938,31	51.876,62	25.938,31	25.938,31	12.969,16	25.938,31	2.593,83	1,72	De 801,00 a 1.100,00	37.054,76	74.109,52	37.054,76	37.054,76	18.527,38	37.054,76	3.705,48	2,47	De 1.101,00 a 1.400,00	55.582,10	111.164,20	55.582,10	55.582,10	27.791,05	55.582,10	5.558,21	3,70	De 1.401,00 a 1.800,00	74.109,48	148.218,96	74.109,48	74.109,48	37.054,74	74.109,48	7.410,95	4,93	De 1.801,00 a 2.200,00	92.623,33	185.246,66	92.623,33	92.623,33	46.311,67	92.623,33	9.262,33	6,17	De 2.201,00 a 2.600,00	101.369,42	202.738,84	101.369,42	101.369,42	50.684,71	101.369,42	10.136,94	6,75
	Faixa Salarial	Segurado Principal (Servidores)				Cônjuge		Filhos	Desconto																																																																																
	(R\$)	Morte Natural	Morte Acidental	Invalidez Doença	Invalidez Acidente	Morte Natural	Morte Acidental	Morte	Colaborador Em folha*																																																																																
	Até R\$ 500,00	15.439,48	30.878,96	15.439,48	15.439,48	7.719,74	15.439,48	1.543,95	1,23																																																																																
	De 501,00 a 800,00	25.938,31	51.876,62	25.938,31	25.938,31	12.969,16	25.938,31	2.593,83	1,72																																																																																
	De 801,00 a 1.100,00	37.054,76	74.109,52	37.054,76	37.054,76	18.527,38	37.054,76	3.705,48	2,47																																																																																
	De 1.101,00 a 1.400,00	55.582,10	111.164,20	55.582,10	55.582,10	27.791,05	55.582,10	5.558,21	3,70																																																																																
	De 1.401,00 a 1.800,00	74.109,48	148.218,96	74.109,48	74.109,48	37.054,74	74.109,48	7.410,95	4,93																																																																																
	De 1.801,00 a 2.200,00	92.623,33	185.246,66	92.623,33	92.623,33	46.311,67	92.623,33	9.262,33	6,17																																																																																
De 2.201,00 a 2.600,00	101.369,42	202.738,84	101.369,42	101.369,42	50.684,71	101.369,42	10.136,94	6,75																																																																																	
Auxílio Funeral																																																																																									
Subsidio em Atividades																																																																																									
Atividades de Comércio Sesc																																																																																									
Acopanhamento de Familiares																																																																																									
Exame admissional/periodico	Admissional/Períodico dentro do prazo normal da normativa. OBS: se trabalha na cozinha tem diferença, precisa ter os prazos iguais do Auxiliar de Cozinha	Admissional/Períodico vigência 6 meses com exames laboratoriais	Admissional/Períodico vigência 6 meses com exames laboratoriais	Admissional/Períodico dentro do prazo normal da normativa																																																																																					
Exames Laboratoriais - Tem previsão de alteração das exigências	Hemograma Completo	Hemograma Completo Coprocultura Exame parasitologico de fezes (EPD) Parcial de Urina	Hemograma Completo Coprocultura Exame parasitologico de fezes (EPD) Parcial de Urina	Hemograma Completo																																																																																					
EPI (termo e orientação de Utilização	EPIs Recomendados: Avental de Frente, Bota de Segurança, Luva de PVC, Máscara de segurança, Calçado de Segurança.	EPIs Recomendados: Avental de Frente, Botina, Luva Isotérmica, Luvas de Látex Nitrílico, Touca Descartável, Calçado de Segurança	EPIs Recomendados: Luvas de Látex Nitrílico, Touca Descartável, Calçado de Segurança.	EPIs Recomendados: Avental de Frente, Botas de Borracha, Luva de PVC, Luvas de Látex Nitrílico, Máscara de segurança e Calçado de Segurança.																																																																																					
Uniforme	Sim	Sim	Sim	Sim																																																																																					
Atestado de Antecedentes																																																																																									
1 Folga no domingo no mês																																																																																									

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS DETALHADA
(Apresentação em papel timbrado da empresa)

Módulo 1 – Remuneração

POSTO DE TRABALHO			
1– Remuneração		Categoria Profissional de:	
Salário Normativo		Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	
Item	Composição da remuneração	Complemento	Valor em R\$
1.1	Salário		
1.2	Adicional de Periculosidade	%	
1.3	Adicional de Insalubridade	%	
1.4	Adicional noturno		
1.5	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
1.6	Adicional de Horas Extra no Feriado Trabalhado	nº horas	
1.7	Outros (especificar)		
VALOR DA REMUNERAÇÃO			
Valor por extenso: (.....)			

- O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.
- Para o empregado que labora a jornada 12X36, em caso de não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a linha 1.7.

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1 – 13º (décimo terceiro)Salário, Férias e Adicionais de Férias		
Item	13º (décimo terceiro)Salário, Férias e Adicionais de Férias	Valor em R\$
2.1.1	13º (décimo terceiro)Salário	
2.1.2	Férias e Adicionais de Férias	

- Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.
- O adicional de férias contido no submódulo 2 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme nota acima.

2.2 – Encargos Previdenciários e outras contribuições			
Item	Discriminação dos encargos sociais	Complemento	Valor em R\$
2.2.1	INSS	%	
2.2.2	SAT		

2.2.2	Sesc ou Sesi	%	
2.2.3	SENAI ou SENAC	%	
2.2.4	INCRA	%	
2.2.5	Salário Educação	%	
2.2.6	FGTS	%	
2.2.7	SEBRAE	%	
2.2.8	Outros (especificar		

- Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuição são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio e de 3% de risco grave.

- Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulos 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e Módulo 6.

2.3 – Benefício Mensais e Diários		
Item	Benefício Mensais e Diários	Valor em R\$
2.3.1	Transporte	
2.3.2	Auxílio-Refeição/Alimentação	
2.3.3	Assistência Médica e Familiar	
2.3.4	Outros (especificar)	

- O valor informado deverá ser o custo do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

Resumo Módulo 2

2. – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
Item	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor em R\$
2.1	13º (décimo terceiro)Salário, Férias e Adicionais de Férias	
2.2	Encargos Previdenciários e outras contribuições	
2.3	Benefício Mensais e Diários	

Módulo 3 – Previsão para Rescisão

3 – Previsão para Rescisão		
Item	Previsão para Rescisão	Valor em R\$
3.1	Aviso prévio indenizado	
3.2	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
3.3	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
3.4	Aviso Prévio Trabalhado	
3.5	Incidência dos encargos dos submódulos 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
3.6	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
3.7	Outros (especificar	

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

- Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais.

4.1 – Ausências Legais		
Item	Ausências Legais	Valor em R\$
4.1	Férias	
4.2	Ausências Legais	
4.3	Licença-Paternidade	
4.4	Ausência por acidente de trabalho	
4.5	Afastamento Maternidade	
4.6	Outros (especificar)	

- Os custos referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

4.2 – Intra jornada		
Item	Intra jornada	Valor em R\$
4.2	Intervalo para repouso ou alimentação	

Resumo Módulo 4

4. – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Item	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor em R\$
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	

Módulo 5 – Insumos Diversos

5 – Insumos Diversos		
Item	Insumos Diversos	Valor em R\$
5.1	Uniforme	
5.2	Materiais	
5.3	Equipamentos	
5.4	Outros (especificar)	

- Valores mensais por empregado.

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6 – Custo Indiretos, Tributos e Lucro			
Item	Custo Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor em R\$
6.1	Custos Indiretos		
6.2	Lucro		

6.3	Tributos		
	6.3.1 Tributos Federais (especificar)		
	6.3.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	6.3.3 Tributos Municipais (especificar)		

- Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.
- O Valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
Item	Previsão	Valor em R\$
1	Módulo 1 – Remuneração	
2	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
3	Módulo 3 – Previsão para Rescisão	
4	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
5	Módulo 5 – Insumos Diversos	
	Subtotal (1+2+3+4+5)	
6	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor total por Empregado	

(*) Percentual do insumo em relação ao valor da remuneração. Para fins de projeção de custos do Montante 'B' no caso de alteração do efetivo de pessoal.

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - POSTO DE TRABALHO por categoria profissional	(1) PREÇO MENSAL UNITÁRIO – R\$	(2) Nº DE POSTOS DE TRABALHO	(1 x 2) SUBTOTAL (R\$)
I – (DESCREVER O CARGO E JORNADA DE TRABALHO)			
II – (DESCREVER O CARGO E JORNADA DE TRABALHO)			
III – (DESCREVER O CARGO E JORNADA DE TRABALHO)			
II – (DESCREVER O CARGO E JORNADA DE TRABALHO)			
PREÇO GLOBAL MENSAL: Valor por extenso (.....)			

Local e data: _____, ____/____/____	Assinatura/carimbo:
---	--

A EMPRESA PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR, JUNTAMENTE COM AS PLANILHAS DESSE ANEXO, CÓPIA DO ACORDO COLETIVO, DE CADA CATEGORIA ENVOLVIDA, EM VIGOR;

....., de de 20.....

(Assinatura)

(NOME DA EMPRESA)

(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL)

(E-MAIL PARA ASSINATURA ELETRÔNICA)