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 DE SERVIÇOS DE CONTROLE DA PORTARIA DO ESTACIONAMENTO, NO DEPARTAMENTO REGIONAL DO SESC/SC**, pelo período de 12 meses, prorrogáveis até o limite estabelecido na Resolução do Conselho Nacional do Sesc nº 1.593/2024 e suas alterações.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

LOTE 1- AGENTE DE ESTACIONAMENTO

ITEM	FICHA TÉCNICA	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO
01	AGENTE DE ESTACIONAMENTO. Para execução dos serviços será necessário 01 (um) posto, disponibilizando empregados com o cargo de AGENTE DE ESTACIONAMENTO para atender a demanda nas seguintes cargas horárias: Escala de trabalho: de segunda a sexta-feira das 7 às 19 horas **Da descrição das atividades a serem realizadas:** A prestação dos serviços de Agente de estacionamento envolve a alocação pela contratada de mão de obra através de profissionais capacitados para, para controle de entrada e saída de pessoas no portão central que dá acesso ao estacionamento, incluindo: - Comunicar imediatamente ao responsável pelo Setor de Serviços, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; - Observar movimentações suspeitas nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança cabíveis e que entenderem oportunas; - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; - Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; - Comunicar ao responsável pelo Setor de Serviços, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do Departamento Regional; - Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da administração, no caso de desobediência; - Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; - Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; - Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado; - Manter o(s) porteiro(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; - Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços; - Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando as pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre a grade de segurança fechada.	**R$ 9.081,40**

Valor total anual de referência do Lote – R$ 108.976,80 (Cento e oito mil novecentos e setenta e seis reais e oitenta centavos**).**

2.1- Para a contratação dos serviços de agente de portaria, a empresa deverá indicar a quantidade de no mínimo 1 (uma) pessoa, uniformizada de acordo com o clima da Região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, com os seguintes itens: calça, camisa de mangas compridas e curtas, cinto, sapatos, meias, quepe, ou outra cobertura assemelhada, com emblema, jaqueta com a devida identificação da Empresa, capa de chuva, crachá, livro de ocorrências (visado diariamente pelo supervisor da Empresa e que deverá ser apresentado à Gerência da Unidade ou ao preposto que por ela for indicado).

3. DA EXECUÇÃO

3.1- A execução dos serviços será no Departamento Regional do Sesc SC:

DEPARTAMENTO REGIONAL	
Rua Felipe Schmidt, nº 785 – Centro – CEP 88010-002 – Florianópolis – SC – Fone: (48) 3251-4800	CNPJ:03.603.595/0001-68

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

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

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

4. 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

4.1 - 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;

4.2 - 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;

4.3 - 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;

5. DA OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1- DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1.1 - Emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviços de acordo com as especificações constantes no contrato;

5.1.2 - 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;

5.1.3 - Quitar todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos), remunerações, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais, parafiscais e demais despesas necessárias, qualquer que seja a denominação, e que sejam devidas em decorrência, direta ou indireta, do contrato ou de sua execução;

5.1.4 - 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;

5.1.5 - 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;

5.1.6 - 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;

5.1.7 - 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;

5.1.8 - 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;

5.1.9 - 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;

5.1.10 - Ficar ciente que a Divisão Administrativa do CONTRATANTE, é incumbida de fiscalizar o serviço a ser executado, bem como de lhe comunicar, por escrito, diretamente ao Supervisor designado pela Contratada, a 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;

5.1.11 - 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.

5.1.12 - 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;

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

5.1.14 - 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;

5.1.15 - 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;

5.1.16 - Quando da substituição, deverá haver a apresentação do novo servidor, através de correspondência à Gerência administrativa, 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;

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

5.1.18 - Ficar ciente que nos casos de demissão deverá ser apresentado exame médico demissional;

5.1.19 - 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.

5.1.20 - 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;

5.1.21 - 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.

5.1.22 - Implantar, 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;

5.1.23 - Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir à operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
5.1.24 - 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);
5.1.25 - 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;
5.1.26 - Atender de imediato às solicitações quanto a substituição da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para prestação dos serviços;
5.1.27 - 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;
5.1.28 - Antes do início dos serviços, deverá apresentar atestado de bons antecedentes, expedido por órgão judiciário, além de cópia autenticada da ficha registro de empregados, contrato de trabalho e da Carteira de Trabalho e Previdência Social, de todos os empregados que vierem a laborar no posto de trabalho;
5.1.29 - 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;
5.1.30 - Fornecer uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da Região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

- ✓ Calça;
- ✓ Camisa de mangas compridas e curtas;
- ✓ Cinto;
- ✓ Sapatos;
- ✓ Meias;
- ✓ Quepe, ou outra cobertura assemelhada, com emblema;
- ✓ Jaqueta com a devida identificação da Empresa;
- ✓ Capa de chuva;
- ✓ Crachá;
- ✓ Livro de ocorrências (visado mensalmente pelo supervisor da Empresa e que deverá ser apresentado à Gerência da Unidade ou ao preposto que por ela for indicado).

5.1.31 - Ressarcir o Sesc quando ocorrerem furtos e roubos nas suas dependências, por negligência, imprudência ou omissão por parte dos empregados da contratada;
5.1.32 - Os empregados da contratada que, no exercício de suas atividades tenham acesso às imagens do sistema de segurança da contratante, não poderão em hipótese alguma fazer o uso, ou, compartilhamento de quaisquer imagens, atuando em conformidade com a boa fé e em estrita observância aos parâmetros, princípios e obrigações estipuladas pelas Leis n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), seus regulamentos, bem como demais legislações aplicáveis que vierem a viger no curso do período contratado, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades previstas no edital e minuta de contato;
5.1.33 - Respeitar e observar o código de ética do Sesc, disponível para consulta no Portal da Transparência, cujos termos a CONTRATADA manifesta absoluta ciência;
5.1.34 - 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 n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), seus regulamentos, bem como demais legislações aplicáveis que vierem a viger no curso do período contratado;
5.1.35 - 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;
5.1.36 - Observar movimentações suspeitas nas imediações do Sesc, adotando as medidas de segurança conforme orientação da Gerência da Unidade, bem como as que entenderem oportunas;
5.1.37 - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
5.1.38 - Repassar para o (s) agente de estacionamento (s) que está (ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
5.1.39 - Comunicar à Gerência administrativa, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Unidade;

5.1.40 - Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Unidade do Sesc/SC, facilitando o melhor possível para atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.1.41 - Controlar a entrada e saída de pessoas durante o expediente de trabalho, anotando as ocorrências em livro de registro;

5.1.42 - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Gerência da Unidade;

5.1.43 - Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e ao Sesc, no caso de desobediência;

5.1.44 - Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.1.45 - Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

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

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

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

5.2- DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

5.2.2 - 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;

5.2.3 - 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;

5.2.4 - 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.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas da contratação decorrente da presente licitação correrão por conta da rubrica 339037 – centro de custo 000335010003.

Itajaí, 25 de abril de 2025.

KARLA CRISTINA ROSA
SMP

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**	.....n 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 (§ 4° do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a línea 1.7.

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1 – 13° (décimo terceiro)Salário, Férias e Adicionais de Férias		
Item	**13° (décimo terceiro)Salário, Férias e Adicionais de Férias**	**Valor em R$**
2.1.1	**13° (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	**13° (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 – Intrajornada		
Item	**Intrajornada**	**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	**Intrajornada**	

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)