



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL - SPJ**  
Cais do Apolo nº 739 – Térreo - Recife – PE – CEP: 50.030-902  
Fones: (81) 3225-3417 – 3225.3200, e-mail: spj@trt6.jus.br

## PROJETO BÁSICO SIMPLIFICADO

### 1 DO OBJETO

- 1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços mensageiro – mediante execução indireta, com alocação de mão de obra – código CBO nº 4122-05, conforme especificação deste Projeto Básico.
- 1.2 Unidade Requisitante: Secretaria de Polícia Judicial - SPJ.
- 1.3 A contratação em tela será para execução remanescente do serviço de mensageiro, atualmente prestado pela empresa SANTA FÉ ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA, que vem reiteradamente descumprindo obrigações contratuais.
- 1.4 A contratação será efetuada mediante dispensa de contratação com fulcro no inciso XI do art. 24 da Lei 8.666/1993, c/c o art. 60 da Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/MP.
- 1.5 A contratação por dispensa de contratação observará a ordem de classificação da contratação ocorrida no Pregão Eletrônico nº 08/2020.

### 2 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/VALOR DE REFERÊNCIA<sup>(1)</sup>

Item	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL MENSAL
01	Prestação de serviços de mensageiro, de acordo com o contido neste Projeto Básico.	4	<b>R\$ 2.964,47</b>	<b>R\$ 11.857,88</b>
<b>Valor total dos postos</b>				<b>R\$ 11.857,88</b>



(1) Valor de referência obtido a partir do contrato atual e atualizados pela CCT 108/2023.

### 3 DA JUSTIFICATIVA

- 3.1 Atualmente o serviço de mensageiro é prestado pela Empresa SANTA FÉ ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 11.949.783/0001-70.
- 3.2 A referida empresa, desde novembro de 2022, vem reiteradamente descumprindo cláusulas contratuais, tais como pagamento de salários, vale alimentação e vale transporte, de forma que a Administração foi compelida a fazer o pagamento das verbas acima citadas diretamente na conta dos funcionários terceirizados, alocados na prestação do serviço de mensageiro.
- 3.3 A previsão contratual para pagamento diretamente aos empregados da contratada, e recolhimento dos impostos quando estes não forem adimplidos pela contratada, é medida excepcional e visa tão somente a proteção social dos funcionários, bem como, exonerar a Administração Pública de responsabilidade trabalhista subsidiária.
- 3.4 Para enfrentar situações como esta, o inciso XI do art. 24 da Lei nº 8666/1993 permite a contratação por dispensa, para execução de serviços remanescentes, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida à ordem de classificação do pregão eletrônico que selecionou a atual contratada.

### 4 OBJETIVO

- 4.1 Manter a execução dos serviços de mensageiros, que tem como finalidade apoiar às atividades essenciais do TRT6 no cumprimento de sua missão institucional.
- 4.2 Manter o quadro de mensageiros, através de contratação para execução indireta, consoante dispõe o Decreto 9.507/2018.

### 5 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

- 5.1 Objetivo Estratégico: Aprimorar a infraestrutura física, material de tecnologia da informação e comunicação e de segurança institucional.
- 5.2 Descrição: Utilizar mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias, de custeio, de investimento e de pessoal ao aprimoramento da prestação jurisdicional, a partir da melhora da infraestrutura física, material, de tecnologia da informação e comunicação e de segurança, garantindo um padrão mínimo necessário ao cumprimento da missão institucional e alcance da visão de futuro.



## **6 CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 6.1 Atendida a ordem de classificação da contratação anterior, a proposta aprovada deverá estar alinhada nas mesmas condições oferecidas pelo prestador atual do serviço;
- 6.2 Fica assegurado o direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faz jus a empresa atualmente contratada;
- 6.3 Devendo, porém seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme art. 60 da IN 05/2017 SEGES/MP c/c inciso XI, art. 24 da Lei 8.666/1993.

## **7 SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

7.1 A Contratada deverá disponibilizar seus empregados na sede do Contratante, situada no Cais do Apolo, 739, nesta cidade de Recife-PE a fim de executarem os seguintes serviços inerentes a presente contratação:

- 7.1.1 Transportar malotes e documentos dentro e fora das dependências do Contratante;
- 7.1.2 Separar, conferir e entregar as correspondências recebidas (via correio ou malote) e aguardar a sua conferência pelo recebedor. No caso de ausência de alguma correspondência, deverá retornar ao Setor de origem para averiguar o motivo da falha;
- 7.1.3 Conferir as anotações feitas pelos servidores nos livros de protocolo de entrega das correspondências;
- 7.1.4 Preparar e acondicionar correspondências em malotes, conferindo as correspondências relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia;
- 7.1.5 Transportar caixas arquivos, documentos e processos;
- 7.1.6 Realizar entrega de documentos em estabelecimentos fora das dependências do Contratante;
- 7.1.7 Entregar ou receber materiais de pequeno porte em outras unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região ou estabelecimentos fora das dependências do Contratante;
- 7.1.8 Separar os AR's recebidos em devolução do correio;
- 7.1.9 Receber e enviar documentos via fac-símile e meios eletrônicos;
- 7.1.10 Postar correspondência e objetos;
- 7.1.11 Retirar correspondência e objetos nas Agências dos Correios ou em outros órgãos;
- 7.1.12 Transmitir mensagens verbais e escritas;
- 7.1.13 Anotar e transmitir recados;
- 7.1.14 Outros correlatos, conforme necessidade do serviço.



- 7.1.15 Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
  - 7.1.16 Controlar a quantidade de documentos entregues e recebidos, mediante recibo, registrando a origem e destino dos mesmos;
  - 7.1.17 Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
  - 7.1.18 Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação;
  - 7.1.19 Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
  - 7.1.20 Comunicar imediatamente à Coordenadoria de Segurança Institucional todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
  - 7.1.21 Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
  - 7.1.22 Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 7.2 Os horários de trabalho de cada posto serão definidos pelo Contratante, observando-se o limite da legislação trabalhista.
- 7.3 Excepcionalmente, em eventos institucionais, esse horário poderá ser alterado, adaptando-se o início e o final do expediente, para atendimento as necessidades do Tribunal, resguardando-se sempre as obrigações trabalhistas decorrentes destas alterações.

## **8 ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA**

- 8.1 Os empregados da contratada, disponibilizados ao Contratante, deverão possuir os seguintes requisitos básicos:
- 8.1.1 Certidão de conclusão do ensino médio ou ensino técnico equivalente.
  - 8.1.2 A formação escolar, para cada posto de serviço deverá ser comprovada pela empresa contratada quando da apresentação do pessoal alocado para prestação do serviço, inclusive nos casos de substituições temporárias.



## 9 UNIFORMES

9.1 Os profissionais alocados na prestação de serviços contratados deverão apresentar-se devidamente uniformizados, sendo de responsabilidade da contratada fornecer, gratuitamente, uniformes, acessórios, equipamentos e seus complementos, conforme o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo vedado à contratada repassar quaisquer custos aos seus empregados, relativos aos itens de uniformes, acessórios e equipamentos e seus complementos.

9.2 Os profissionais deverão prestar os serviços devidamente uniformizados, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento gratuito de uniformes novos conforme especificações e quantidades do Anexo II deste Projeto Básico.

9.2.1 Independente do tempo de uso, os uniformes deverão ser substituídos pela contratada sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

9.2.2 O Contratante, em caso de precariedade observada nos uniformes dos empregados da contratada, poderá solicitar a sua substituição, que se fará no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

## 10 RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADA

10.1 A demanda mensal de entregas e recebimentos vincula-se diretamente às necessidades das diversas unidades deste Tribunal, e, por se tratar de serviços rotineiros, diariamente os mensageiros são solicitados a suprir as unidades, conforme destacamos:

10.1.1 Todos os dias os Correios recebem e fazem a entrega de correspondências deste Regional, sendo papel dos mensageiros separar, conferir e entregar todo o material recebido nos mais diversos setores.

10.1.2 Toda a distribuição e transporte dos conteúdos trazidos por malotes, além de arquivos, documentos e processos ficam sob a responsabilidade do setor de Expedição.

10.1.3 É importante salientar que diversas unidades administrativas necessitam constantemente de apoio operacional, considerando que as mesmas expedem muitos documentos que precisam ser entregues dentro ou fora das dependências do Tribunal.

10.2 Para este serviço serão contratados 4 (quatro) postos de mensageiro.

## 11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA MÍNIMA



11.1 A empresa deverá apresentar atestado(s), expedido(s) por órgão e entidade pública ou por empresas privadas, que comprove(m) que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização em no mínimo 4 (quatro) postos de trabalho e que possua uma experiência mínima de 03 (três) anos na execução de serviços compatíveis em quantidade ao objeto a ser contratado:

11.1.1 O licitante poderá apresentar mais de um atestado, de forma que demonstre, isoladamente ou somados, a execução de no mínimo 4 (quatro) postos de trabalho.

11.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

11.1.3 Todos os atestados apresentados deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

11.1.4 Poderão ser exigidas cópias dos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado nos atestados.

## 12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Declarar, por ocasião da assinatura do contrato, que tem ou instalará escritório na Região Metropolitana de Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

12.2 Indicar formalmente, **nos moldes do anexo V do Edital 32/20**, quando da assinatura do contrato, um preposto, na Região Metropolitana de Recife, pertencente ao seu quadro de empregados e sem ônus adicional para este Tribunal, para responder pela solução de problemas que não sejam resolvidos pelo motorista líder dos motoristas, com o objetivo de assegurar a ininterrupção contratual, de acordo com o Art. 68 da Lei 8.666/93, fornecendo número de telefone para contato e endereço de correio eletrônico.

12.3 Iniciar em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, a prestação de serviço contratado.

12.4 Comprovar perante o Contratante, no início da prestação de serviço e, por sua solicitação, a qualquer tempo, o vínculo empregatício mantido com seus empregados, mediante exibição de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente anotada e atualizada, além de atestado de sanidade física.



- 12.5 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos por lei, mantendo os respectivos comprovantes à disposição da fiscalização do Contratante.
- 12.6 Exercer fiscalização e orientação permanente acerca dos serviços executados por seus empregados, visando precipuamente garantir o sigilo das informações que seus empregados venham a tomar conhecimento, em razão do ofício, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.
- 12.7 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 12.8 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências do Contratante e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos.
- 12.9 Disponibilizar o valor total do auxílio alimentação e vales-transportes a serem utilizados durante o mês até o último dia útil do mês antecedente.
- 12.10 Efetuar o pagamento de férias e 13.º salário aos empregados envolvidos na prestação de serviço objeto deste Projeto Básico no prazo definido em lei.
- 12.11 Fornecer, mensalmente, ao Contratante, os comprovantes de pagamentos de seus empregados e os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relativos aos mesmos, bem assim os referentes à execução do contrato.
- 12.12 Submeter à fiscalização do Contratante a relação de seus empregados selecionados para a prestação de serviços, inclusive substitutos eventuais.
- 12.13 Comprovação de idoneidade de seus funcionários, com a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral e de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal.
- 12.14 Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares deste Regional, inclusive portando crachás de identificação da contratada, quando em serviço, nas dependências da Justiça do Trabalho ou em deslocamento a seu serviço, sem que isto se constitua vínculo empregatício com este Regional.



- 12.15 Manter contato com a fiscalização do Contratante para solução de eventuais problemas.
- 12.16 Remeter ao Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.
- 12.17 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros na execução dos serviços contratados, inclusive mortes, perdas ou destruições, multas, isentando o Contratante de todas e quaisquer reclamações e ônus pertinentes ou que envolvam responsabilidade civil.
- 12.18 Comunicar por escrito ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que julgar necessários.
- 12.19 Substituir, mediante socontratação da Unidade Gestora do Contratante, o empregado que não apresentar desempenho satisfatório, que venha a embarçar ou dificultar a fiscalização, ou cuja permanência no local, a critério exclusivo do contratante, tornar-se inconveniente.
- 12.19.1 Na falta ao trabalho de empregado da contratada esta deve providenciar um substituto no prazo de 02 (uma) hora, após a comunicação do Contratante e nesse sentido:
- 12.19.2 Caracteriza falta ao trabalho o transcurso de 01 (uma) hora após o início do expediente sem que o funcionário tenha comparecido ao seu local de trabalho.
- 12.19.3 O substituto do empregado faltoso só será aceito se atender ao perfil dos empregados constante neste Projeto Básico.
- 12.19.4 Em caso de substituição de empregado a pedido do Contratante, em hipótese alguma poderá ele voltar a prestar serviços ao Contratante.
- 12.19.5 Caso o substituto não seja aceito pelo Contratante, por não atendimento as exigências especificadas neste Projeto Básico, será descontado da fatura o valor correspondente à falta.
- 12.20 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.



12.21 Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, as quais poderão ser verificadas pelo Contratante a qualquer tempo, sob pena de rescisão contratual.

12.22 Fornecer ao gestor do contrato, até o dia 30 (trinta) de cada mês, a nota fiscal referente à prestação dos serviços do mês em curso para fins de liquidação e pagamento.

12.23 Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou totalmente, o objeto desta contratação.

### **13 DA RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL DA CONTRATADA**

13.1 Para fins desta contratação, a contratação do licitante vencedor ficará condicionada aos seguintes requisitos:

13.1.1 Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011.

13.1.2 Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, no que couber; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105.

13.2 Durante a execução contratual a Contratada deverá:

13.2.1 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

13.2.2 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

13.2.3 Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

13.2.4 Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.



13.2.5 Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 02 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

13.2.6 Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias primas de origem local para execução dos serviços (nos termos do Art. 12 da Lei 8.666/93 e dos incisos I e IV do Art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, conforme Art. 4º, § 1º da Instrução Normativa nº 01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

## 14 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1 Efetuar o pagamento da nota fiscal do serviço prestado, em conformidade com as normas estabelecidas no Contrato.

14.2 Prestar as orientações necessárias quanto às peculiaridades dos serviços a serem executados.

14.3 Fornecer formulários necessários, utilizados pela Contratada, quando da prestação dos serviços.

14.4 Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às suas instalações, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados e portando crachá de identificação.

14.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato pela unidade designada.

14.6 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

14.7 Acompanhar o registro de frequência dos servidores da Contratada, para fins de fiscalização e controle.

## 15 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

15.1.1 Solicitar ao preposto a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá de



identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

15.1.2 Solicitar as CTPS dos empregados da Contratada encarregados da execução dos serviços para examinar e comprovar o registro de função profissional.

15.2 A frequência dos funcionários será preenchida diariamente e assinadas por eles em formulário próprio fornecido pela Contratada, fazendo constar os horários de chegada, de saída e intervalos para refeição.

15.3 Em caso de ausência de empregado da empresa Contratada, não substituído, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao quantitativo de faltosos e número de dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

15.4 A gestão e a fiscalização do contrato decorrente desta contratação serão exercidas por servidores representantes da Administração e respectivos substitutos, denominados gestor e fiscal, em conformidade com o Ato TRT-GP nº 51/2021.

15.5 O fiscal do contrato será auxiliado na fiscalização do contrato pela Unidade encarregada dos serviços postais.

15.6 Caberá ao fiscal registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, que com este estejam em desacordo, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades.

15.7 Durante a execução contratual a Administração estará autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados da Contratada, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela mesma. (Acórdão TCU nº 1.214/2013 – Plenário).

15.8 Havendo rescisão do contrato decorrente de descumprimento contratual, a administração poderá chamar os demais licitantes, um a um, em conformidade com a ordem de classificação da contratação que originou a contratação, para conclusão da parte remanescente do serviço, desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

## 16 VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 O contrato terá vigência pelo tempo remanescente aos 24 (vinte e quatro) meses inicialmente contratados com a Empresa Santa Fé Engenharia e Serviços Ltda, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 60 meses.



## 17 FORMA DE PAGAMENTO

17.1 Os pagamentos referentes à contratação serão efetuados em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, devidamente atestada pelo gestor do contrato, sem ressalvas, através de ordem bancária em nome da CONTRATADA, conforme dados bancários indicados pela CONTRATADA, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste instrumento.

17.1.1 De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis.

17.1.2 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

17.2 O gestor do contrato atestará a nota fiscal, com ou sem ressalvas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da mesma.

17.2.1 No caso da nota fiscal ser atestada com ressalva, o CONTRATANTE terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis, após a ciência do fato, para decidir sobre o pagamento.

17.3 No ato do pagamento, serão retidos os tributos devidos, de acordo com a legislação vigente.

17.3.1 os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.

17.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP,$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:



$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17.5 A compensação financeira prevista no item anterior será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

17.6 O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações editalícias.

17.7 Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, as quais correrão por conta da CONTRATADA.

## 18 **SANÇÕES**

18.1 A licitante/Contratada será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 18.1.1 cometer fraude fiscal.
- 18.1.2 apresentar documento falso.
- 18.1.3 fizer declaração falsa.
- 18.1.4 comportar-se de modo inidôneo.
- 18.1.5 não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido.
- 18.1.6 não assinar o contrato no prazo estabelecido.
- 18.1.7 deixar de entregar a documentação exigida no certame.
- 18.1.8 não mantiver a proposta.
- 18.1.9 não executar total ou parcialmente o objeto do contrato.

Para os fins do subitem 18.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95, 96 e 97 da Lei n.º 8.666/93 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

18.2 Quando se tratar de atraso na execução do contrato aplicar-se-á multa de 0,20% (zero vírgula vinte por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, até a efetiva entrega do bem e/ou a execução do serviço contratado, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também a multa prevista no subitem 18.1 deste instrumento, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

18.3 A aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será sempre precedida da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.



18.4 Estima-se para efeito de aplicação de multas, o valor global do contrato, à época da infração cometida.

18.5 O valor da multa deverá ser recolhido diretamente à União e apresentado o comprovante à Seção Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser abatido de pagamento a que a CONTRATADA ainda fizer jus, ou poderá ser cobrada judicialmente, nos termos do §1º, do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93.

## 19 ORÇAMENTO

19.1 A despesa correspondente ao objeto licitado tem por classificação: Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxx e Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Recife, data conforme assinatura eletrônica

Cícero José da Silva  
Chefe da Divisão de Contratos da SPJ

Rodrigo Hazin do Nascimento  
Diretor da Secretaria de Polícia Judicial

## ANEXO I

### ANEXO I do Projeto Básico

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇO

#### Instruções de Preenchimento

1. A empresa proponente deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços conforme modelo anexo adiante.



2. Os custos totais com os Insumos de Mão de Obra deverão ser apresentados na sua totalização – custo mensal por profissional – nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, em seus respectivos locais.
3. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
4. A proponente deverá informar nas Planilhas de Formação de Custos o Regime de Tributação de sua empresa - Lucro Real - Lucro Presumido - ou optante pelo Simples Nacional, e informar as respectivas alíquotas, conforme o seu enquadramento.
5. Os Encargos Sociais e Tributos, relacionados nas Planilhas de Custos, deverão, necessariamente, estar compatíveis com o Regime de Tributação, conforme o item referente à tributação deste Projeto Básico.
6. Em relação ao auxílio-alimentação, observar os valores mínimos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da apresentação da proposta.
7. Os valores de salários e auxílio-alimentação serão atualizados com base nas condições estabelecidas em convenção e/ou acordo coletivos de trabalho vigente(s) e celebrado(s) pelo Sindicato da categoria profissional.
8. Para cálculo do auxílio-alimentação e auxílio-transporte considerar a média de 22 (vinte e dois) dias de trabalho/mês, tendo em vista a jornada de trabalho de segunda à sexta-feira.
9. As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Projeto Básico.
10. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “RESERVA TÉCNICA”, conforme determinação do TCU – acórdãos do Plenário do Tribunal de Contas da União: 645/2009; 727/2009 e 2.060/2009.
11. Não poderá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços item relativo à “TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/RECICLAGEM”, vez que, segundo jurisprudência do TCU, tais



custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da Contratada, conforme Acórdãos da 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União: 64/2010, 1.442/2010, 1.319/2010.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	____/2023
Contratação Nº	____/2023

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1. **Módulos**

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

**Dados para composição dos custos referente à mão de obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	



3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

Nota 1: O módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

### MÓDULO 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 – 13º Salário (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	



	SUBTOTAL	
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

Nota 1: 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, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividida por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando-se em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

**Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>TOTAL</b>			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS, e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: 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% para risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.



### Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Cesta básica	
<b>TOTAL</b>		

Nota 1: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN.05/2017 com as atualizações posteriores.

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	
2.2	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	
2.3	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	
<b>TOTAL</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	



C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência do GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	
<b>TOTAL</b>		

#### **MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente**

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação

#### **Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	

#### **Submódulo 4.2 – Substituto na intrajornada**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na intrajornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>



A	Substituto na cobertura de intervalo intrajornada para repouso ou alimentação	
<b>TOTAL</b>		

Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na intrajornada	
<b>TOTAL</b>		

**MÓDULO 5: Insumos diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos diversos</b>	
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

Nota: Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		



	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		



**1. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

**2. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>Tipo de Serviço (A)</b>	<b>Valor proposto por empregado(B)</b>	<b>Qtde de empregados por posto (C)</b>	<b>Valor proposto por posto (D) = (B x C)</b>	<b>Qtde de postos (E)</b>	<b>Valor total do Serviço (F) = (D x E)</b>
I - Serviço de motorista	R\$	1	R\$	10	R\$
II - Serviço de motorista líder de motorista	R\$	1	R\$	1	R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I+II)</b>					

**3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>		
	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida para o serviço I	
B	Valor proposto por unidade de medida para o serviço II	
C	Valor mensal do serviço ((=A x 10) +B)	
D	Valor anual do serviço (=C x 12)	
E	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). (=C x 24)	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.



## ANEXO II – do Projeto Básico

### UNIFORME – MENSAGEIRO

Tipo		Quantidade por empregado		Especificações
Masculino	Feminino	Inicial	Reposição e Periodicidade	
Calça comprida	Calça comprida feminina	02	01 (semestral)	<b>Calça social, tecido de tergal, gabardine ou similar, na cor preta ou azul marinho, com zíper.</b>
Camisa	Blusa	04	02 (semestral)	<b>Camisa de mangas curtas, tecido de algodão misto, modelo pólo, cor azul clara ou branca, de boa qualidade.</b>
Cinto	Cinto Feminino	02	01 (anual)	Tipo esporte fino, de couro, na cor preta, fivela em aço cromado e costurada
Par de meias	Par de meias feminino	04	02 (semestral)	<b>Meia em tecido de poliamida ou similar, cor preta.</b>
Par de sapatos	Par de sapatos femininos	02	01 (anual)	Tipo esporte fino, de couro, na cor preta, com cadarço, solado em poliuretano, com palmilha em gel.

