



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

***EDITAL CP N° 02/2023***

**Concorrência Pública n.º 02/2023**

**PREÂMBULO**

<b>Processo n.º</b>	0022034/2022
<b>Fundamento Legal:</b>	Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 12.846/13 e Decreto Municipal n.º 158/18
<b>Finalidade:</b>	Contratação de empresa para elaboração do plano de cargos, carreira e salários, quadro de lotação ideal e assessoramento técnico nas etapas que antecedem a realização de concurso público, conforme Termo de Referência e seus anexos
<b>Tipo</b>	Técnica e Preço
<b>Critério de Julgamento:</b>	Menor Preço Global
<b>Regime de Execução:</b>	Indireta
<b>Data:</b>	08/05/2024
<b>Horário:</b>	09:00 horas.
<b>Local de Realização:</b>	Sala da Comissão de Licitações da SOMAR, Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº Caxito- Maricá /RJ - CEP 24910-530.

1. A EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES, através da comissão permanente de licitação, torna público, para ciência dos interessados, que realizará licitação na modalidade de “CONCORRÊNCIA PÚBLICA”, nos termos constantes deste Edital e seus Anexos. A Comissão Permanente de Licitação dará início a CONCORRÊNCIA, recebendo neste ato os envelopes contendo as propostas de preços, propostas técnicas e os documentos de habilitação, iniciando o evento na data e horário acima estipulados, na Sala da Comissão de Licitações da SOMAR, Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº- Caxito- Maricá /RJ - CEP 24910-530.

1.1. A presente licitação e o contrato que dela resultar serão regidos pelas disposições contidas nas Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 12.846/13, Decreto Municipal n.º 158/18 e demais normas aplicáveis à espécie, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento editalício, como se nele estivessem transcritas e às quais as partes, desde já, sujeitam-se incondicionalmente.



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

## **2. DA MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO E TIPO**

2.1. A Empresa Pública de Transportes de Maricá, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que, tendo em vista autorização superior nos autos do **Processo Administrativo n.º 0022034/2022**, fará a licitação na Modalidade de Concorrência Pública, do tipo **TÉCNICA E PREÇO** sob o regime de empreitada por preço global, Execução Indireta e critério de julgamento menor Preço Global

## **03. DO LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

3.1. A Comissão Permanente de Licitação receberá os envelopes com a documentação para habilitação e com as Propostas de Preços das empresas proponentes, na data e horário supramencionados, no local indicado. Endereço: **Sala da Comissão de Licitações da SOMAR, Rua Raul Alfredo de Andrade, s/nº- Caxito- Maricá /RJ - CEP 24910-530.**

3.2. Na data e horário acima aprazados, a Comissão Permanente de Licitação, em sessão pública, dará início aos trabalhos com a abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e, se possível, as Propostas de Preço.

## **4. DO OBJETO (Art. 40, I da Lei Federal n.º 8.666/93)**

4.1. A presente Licitação destina-se a contratação de empresa para elaboração do plano de cargos, carreira e salários, quadro de lotação ideal e assessoramento técnico nas etapas que antecedem a realização de concurso público, conforme Termo de Referência e seus anexos.

## **05. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A Contratada realizará os serviços objeto da presente Licitação conforme o **item 5** do Termo de Referência (Anexo III).



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

## **06. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. A despesa com a presente contratação correrá à conta do Programa de Trabalho n.º 71.01.04.122.0069, Natureza da Despesa 3.3.90.33.00, Fonte 1704.

6.2. O serviço ora licitado está orçado em R\$ 83.000,00 (oitenta e três mil reais).

## **07. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

7.1. A execução do serviço se dará conforme os itens 3, 4 e 5 do Termo de Referência (Anexo III).

## **08. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E AQUISIÇÃO DA CÓPIA DO EDITAL**

8.1 - Podem participar da presente licitação todas as empresas:

a) que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital.

8.2 - Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

8.3 - Não serão admitidos os licitantes que:

a) Estiverem suspensas temporariamente pelo governo municipal, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

b) Já estiverem incursos na pena do inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

c) Estiverem em regime de recuperação judicial ou falência, exceto na hipótese do item 11.2.6;

d) Que tenham em seu quadro de pessoal empregado ou dirigente da Contratante, conforme disposição do inciso III do artigo 9º da Lei 8.666/93 e suas alterações;

e) Estejam com seus créditos suspensos pela Administração Pública.

8.4 - Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

8.5 - A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e de todas as disposições constantes das leis, decretos e regulamentos descritos no preâmbulo deste Edital.

8.5.1 Os interessados poderão, ainda, solicitar maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca da presente Licitação, por escrito, até o terceiro dia útil, anterior à data marcada para abertura dos envelopes, no endereço acima mencionado.

8.5.2 A Comissão Permanente de Licitação responderá às possíveis dúvidas suscitadas até vinte e quatro horas antes da data marcada para o início do certame na Rua das Gralhas, Lote 113, Gleba 01, Parque da Cidade – Centro/Maricá RJ, ou através do telefone 2638-1825, ou através do e-mail cpl@eptmarica.rj.gov.br.

8.6 - Os participantes deverão atentar para o objeto da licitação e respectivas condições e quantidades. Em nenhum momento, poderá ser invocado ou alegado qualquer desconhecimento destes pontos como elemento impeditivo da correta formulação da Proposta.

8.7 - O presente Edital e seus anexos farão parte integrante do Contrato a ser firmado, como se transcritos nele estivessem.

## **9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

9.1. No local, data e hora fixados, os proponentes apresentarão a documentação para **HABILITAÇÃO, PROPOSTA** técnica e **PROPOSTA** de Preço em 3 (três) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente, “01”, “02” e “03”, constando, obrigatoriamente, na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

### ***9.1.1. Envelope “01” – Documentação – Habilidade:***

*Empresa Pública de Transporte;*

*Comissão Permanente de Licitação;*

*Concorrência Pública n.º 02/2023;*

*(nome completo e endereço da empresa proponente).*



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**9.1.2. Envelope “02” – Proposta Técnica:**

*Empresa Pública de Transporte;*  
*Comissão Permanente de Lição;*  
*Concorrência Pública n.º 02/2023;*  
*(nome completo e endereço da empresa proponente).*

**9.1.3. Envelope “03” – Proposta de Preços:**

*Empresa Pública de Transporte;*  
*Comissão Permanente de Lição;*  
*Concorrência Pública n.º 02/2023;*  
*(nome completo e endereço da empresa proponente).*

9.2. Os envelopes poderão ser entregues diretamente por representante da licitante na abertura da Sessão pública, por correio ou por qualquer outro serviço de entrega, não se responsabilizando a CPL pelo não recebimento ou pelo atraso no recebimento dos envelopes enviados por correio ou outro serviço de entrega.

9.3. A empresa proponente que se fizer representar diretamente pelos sócios ou diretores contratualmente habilitados, estes deverão apresentar a Cédula de Identidade e cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente arquivado no órgão competente, onde conste que o mesmo representa legalmente a empresa.

9.4. A empresa proponente que se fizer representar através de procurador ou pessoa credenciada deverá apresentar procuração ou credencial específica para esta licitação, no qual conceda amplos poderes para defender os seus interesses em todos os atos e fases do certame.

9.4.1 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá o mesmo apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

9.5. Juntamente com a procuração ou credencial, deverá ser apresentada a Cédula de Identidade do procurador ou credenciado e cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da empresa



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

proponente, onde conste que o mesmo tem poderes para constituir Procurador ou Credenciado representante.

9.6. A falta dos documentos referentes à procuração ou credenciamento não exclui o direito da empresa proponente de participar do certame, entretanto, a pessoa que estiver acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitação, fica impossibilitada de responder pela empresa proponente e, em seu nome, praticar quaisquer atos, inclusive assinar a Ata, podendo apenas vistá-la.

9.7. Beneficiários de preferência deverão apresentar Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo constante no Anexo II – G).

9.8. A procuração/credenciamento que não contenha prazo de validade especificado no próprio corpo será válida por 1 (um) ano, a contar da data de sua expedição.

9.9. Não será permitido que uma pessoa represente mais de uma empresa ao mesmo tempo.

9.10. É vedada a substituição do representante da empresa junto a Comissão Permanente de Licitação em qualquer fase da licitação a não ser em caso de força maior devidamente comprovado.

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “01”**

10.1. O Envelope “01” conterá obrigatoriamente todos os documentos necessários à comprovação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica e econômico-financeira e à regularidade fiscal da empresa proponente, assim como, os seguintes documentos:

- a) Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (art. 27, V, da Lei n.º 8.666/93);
- b) Declaração, sob as penalidades cabíveis, para fins do disposto nos incisos I, II e III do artigo 9º da lei federal nº 8.666/93;
- c) Modelo de declaração de fatos impeditivos;
- d) Modelo de declaração de que recebeu todos os documentos e informações necessários para participar da licitação;
- e) Certificado de visita técnica, emitido pelo Setor Competente ou Declaração de declínio do direito de procedê-la, conforme anexos I e II do Termo de Referência;

10.2 – As documentações solicitadas deverão ser apresentadas na sessão de licitação obedecendo a ordem descrita no edital e numerada.



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

E, ainda, conforme a seguir discriminado, sob pena de inabilitação.

## 11. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA:

### 11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.1.1. Registro no Registro Público de Empresas Mercantis (JUNTA COMERCIAL), em se tratando de **Empresário individual ou sociedade empresária**;

11.1.1.1. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

11.1.2. Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de **Sociedade simples**;

11.1.3. - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de **Sociedades civis**, devidamente no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de composição da diretoria em exercício;

11.1.4. As **Sociedades Anônimas** deverão apresentar a cópia da publicação da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores e do seu arquivamento no Registro Público de Empresas Mercantis - (JUNTA COMERCIAL), (art. 146, § 1º combinado com o artigo 289, ambos da Lei Federal nº 6.404/76);

11.1.5. As demais sociedades deverão apresentar os documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor;

**Nota:** Conforme Resolução CGSIM nº 16/2009, para o MEI – **Empresário Individual**, onde há a exigência de apresentação do contrato social, este será substituído pelo **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**.

### 11.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**11.2.1.1. Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:**

- a) Sociedades regidas pela Lei nº 11.638/07 (**Sociedade Anônima**): publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- b) **Sociedades por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA)**: por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- c) **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº123**, de 14 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicilio do licitante ou em órgão equivalente ou por fotocópia do balanço e das demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicilio do licitante.
- d) **Sociedade criada no exercício em curso**: fotocópia do **Balanço de Abertura**, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- e) **O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou Técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)**, na forma prevista no art. 25 da Lei nº 9.295/46, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12.249/10, e na forma da Resolução nº 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).
- f) As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que institui a **Escrituração Contábil Digital-ECD**, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o **Balanço Patrimonial, acompanhado do Termo de abertura/encerramento e Recibo de entrega de Escrituração Contábil, em versão digital**, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada Instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos e quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade Credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP - Brasil).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

11.2.2. A situação econômico-financeira das empresas licitantes será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência (SG), os quais deverão apresentar valor mínimo igual a 1 (um), após a aplicação das seguintes fórmulas contábeis:

**Índice de Liquidez Geral:**

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} = \geq 1,0$$

**Índice de Liquidez corrente:**

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \geq 1,0$$

**Índice de Solvência Geral:**

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} = \geq 1,0$$

11.2.3. A fórmula deverá estar devidamente aplicada em memorial de cálculos juntado ao Balanço apresentado pelo licitante. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

11.2.4. A licitante que evidenciar índices contábeis iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, poderá apresentar alternativamente a capacidade financeira que almejam, através da comprovação de patrimônio líquido de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

11.2.5. Certidão negativa de recuperação judicial, falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

11.2.5.1. Para a licitante sediada na Cidade do Rio de Janeiro, esta prova será feita mediante apresentação de certidões passadas pelos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuição.

11.2.5.2. Se a licitante não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de Declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas ou recuperação judicial



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

11.2.6. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

11.2.7. Para o MEI – Empresário Individual – para fins de comprovação da Qualificação Econômica – Financeira será aceita a apresentação da Declaração Anual do Microempreendedor Individual / Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (DIRPF) em substituição a exigência do Balanço Patrimonial.

### **11.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.3.1. Apresentar atestado de capacidade técnica, comprovando que a licitante executou de forma satisfatória o fornecimento do objeto com características pertinentes e compatíveis com as exigidas neste termo de referência e seus anexos.

11.3.2. O cumprimento desse item deve ser por meio de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento aos objetos da presente licitação.

### **11.4. REGULARIDADE FISCAL**

11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido pelo Ministério da Fazenda;

11.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, ou ambos, dependendo do seu ramo de atividade.

11.4.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 03/2005, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

11.4.4. Prova de **regularidade com a Fazenda Estadual** feita por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS.

11.4.4.1. **Quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado**, conforme Resolução do Órgão, mesmo quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER n.º 33, de 24 de novembro de 2004).

11.4.5. Em relação a **regularidade fiscal Municipal**: para todos os Licitantes sediados no Município de Maricá: a) certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá ou b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. Para os Licitantes sediados em outros Municípios: a) certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede ou b) Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais.

11.4.6. Certidão de **Regularidade** com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (**FGTS**).

11.4.7. Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas, conforme o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT.

11.4.8. Os documentos exigidos nesta licitação deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Empresa Pública de Transporte. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser digitados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido.

11.4.8.1. **A exibição do documento original ao presidente da CPL na sessão dispensa a autenticação em cartório, pois será realizada a autenticação das cópias apresentadas no envelope de habilitação no ato dessa apresentação.**

11.4.8.2. **Os documentos originais deverão estar em posse da licitante e NÃO dentro do envelope de habilitação, no qual deverá conter apenas as cópias, uma vez que se os originais forem entregues NÃO poderão ser retirados do processo.**



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

11.4.9. A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar a exibição do original de qualquer documento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos envelopes (§ 3º, art. 43, Lei Federal n.º 8666/93).

11.4.10. Todas as Certidões e Declarações exigidas para habilitação do presente certame valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, serão consideradas válidas por 90 (Noventa) dias corridos, contados de sua expedição.

11.4.11. Não serão admitidas, sob qualquer pretexto, modificações ou substituições de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes à Comissão Permanente de Licitação.

11.4.12. A apresentação do Certificado de Cadastro NÃO isentará o licitante de apresentar dentro do envelope de documentação os documentos listados na Habilitação Jurídica e na Regularidade Fiscal, ainda que as referidas certidões estejam na validade na data de entrega dos envelopes.

## **11.5. VISITA TÉCNICA**

11.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta comercial, a licitante poderá realizar visita técnica nas instalações da EPT, onde será acompanhada de servidor designado pela Autarquia, de segunda à sexta, das 10h às 12hs, devendo o agendamento ser realizado previamente pelo e-mail **da@eptmarica.rj.gov.br**. Depois de realizada a visita, o Representante da Licitante receberá um atestado de realização da visita técnica, conforme modelo ANEXO I do Termo de Referência. **O atestado deverá, obrigatoriamente, ser apresentado na fase de habilitação.**

11.5.2. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura da licitação.

11.5.3. A licitante que optar por não realizar a visita técnica, deverá apresentar Declaração conforme modelo ANEXO II do Termo de Referência. **A declaração deverá, obrigatoriamente, ser apresentada na fase de habilitação.**



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
<b>Data do Início</b>	<b>24/11/2022</b>
Folha	
Rubrica	

## **12. DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE “02”**

**12.1.** A **Proposta Técnica** deverá ser apresentada atendendo ao disposto no **Anexo VI** do Termo de Referência (Anexo III deste Edital).

## **13. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “03”**

**13.1.** O **Envelope “03”** contendo a Proposta de Preços deverá ser apresentado atendendo ao disposto no **Anexo I - B do Edital** e também será apresentado em 1 (uma) via, na formatação fornecida pela Administração, a qual deverá ser preenchida com seus preços unitários e totais, dos serviços, pela empresa proponente e rubricada pelo seu representante legal.

**12.1.1.** A proposta descrita no Item 13.1 deverá, obrigatoriamente, estar acompanhadas de Planilha de quantitativos que expresse a composição de todos os seus Custos Unitários, com a indicação da respectiva data-base (mês/ano), SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

**13.2.** Declaração em papel timbrado próprio da empresa proponente de que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias a total e perfeita execução dos serviços objeto deste Edital.

**13.3.** Não serão aceitas propostas em desacordo com as condições do presente Edital e que contenham ofertas de vantagens não previstas.

**13.4.** Caso haja divergência entre os algarismos e os valores escritos por extenso, prevalecerão os valores escritos por extenso.

**13.5.** Caso haja, nas propostas, erro de soma, subtração, multiplicação ou divisão, prevalecerão os valores corrigidos pela CPL.

**13.6.** Os licitantes deverão preencher a Proposta com o nome da empresa, o endereço, o número da Inscrição Estadual e/ou Municipal, no local destinado para tal, datando e assinando todas as vias, assim como deverá ser colocado o carimbo do CNPJ, de modo legível, também em todas as vias.

**13.7.** Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a Documentação e a Proposta Comercial da licitante, nenhum outro será recebido, tampouco será permitida a sua troca ou o recebimento de adendos, acréscimo ou



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
<b>Data do Início</b>	<b>24/11/2022</b>
Folha	
Rubrica	

esclarecimentos aos já entregues, ressalvado o disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.8. Os envelopes recebidos, em sua totalidade, serão rubricados pelos membros que estiverem constituindo a C.P.L. e pelos representantes credenciados das licitantes presentes no certame.

13.11. As Propostas que apresentarem preços unitários superiores aos estimados ou preços unitários manifestamente inexequíveis serão desclassificadas.

## **14. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

### **14.1. DO PROCESSAMENTO**

14.1.1. No local, dia e hora previstos neste Edital, as empresas proponentes deverão comparecer, com os **Envelopes “01”, “02” e “03”**, apresentados na forma anteriormente definida.

14.1.2. No início da sessão de abertura, os documentos de representação, após examinados e conferidos, serão retidos e rubricados pela Comissão Permanente de Licitação.

14.1.3. Em seguida, serão recebidos os **Envelopes “01”, “02” e “03”**, de todas as empresas proponentes, e abertos os **Envelopes “01”**, podendo a documentação deles constante ser examinada por todos os representantes devidamente credenciados, que a rubricarão, juntamente com os membros da Comissão Permanente de Licitação.

### **14.2. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

14.2.1. Na mesma sessão de abertura, se for possível, atendidas as previsões legais, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderão ser analisados os documentos contidos nos **Envelopes “01”, referentes à habilitação**, anunciando-se logo o seu resultado, ou a sessão poderá ser suspensa para julgamento da habilitação, designando-se dia e hora para a sua divulgação e prosseguimento.

14.2.2. Na hipótese da suspensão da sessão para o julgamento da habilitação, os **Envelopes “02” e “03” serão mantidos fechados**, sob a custódia da Comissão Permanente de Licitação, que os rubricará, juntamente com os representantes credenciados dos Proponentes.

14.2.3. Da sessão de recebimento dos envelopes e da abertura dos Envelopes “01” será lavrada Ata circunstanciada, podendo os representantes credenciados rubricá-la, se assim o desejarem.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

14.2.4. Anunciado o resultado da primeira fase do certame e ocorrendo a renúncia expressa do direito de recurso contra a habilitação ou inabilitação por parte das empresas proponentes, na forma prevista na alínea “a”, do inciso I, do art. 109, da Lei Federal n.º 8.666/93, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em Ata, e devolverá a cada empresa proponente inabilitada o Envelope “02” e “03”, ainda fechado, e procederá imediatamente a abertura dos envelopes com as Propostas de Preços dos licitantes habilitados.

14.2.5. Não havendo a desistência expressa do direito de recurso à habilitação ou inabilitação, a sessão será encerrada, cientificando-se os participantes do prazo para interposição de recurso, mantendo-se fechados os Envelopes “02” e “03”, sob a custódia da Comissão Permanente de Licitação, que os rubricará, juntamente com os representantes credenciados das empresas proponentes.

14.2.6. Os documentos de habilitação constantes dos Envelopes “01” serão apensados ao processo administrativo.

14.2.7. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo sem a interposição dos mesmos, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação designará dia e hora em que se dará a **abertura dos Envelopes “02” e “03”** em ato público, ocasião em que devolverá os citados envelopes, ainda fechados, às empresas proponentes inabilitadas.

14.2.8. Não caberá aos licitantes impugnar o Edital se aceito sem objeção após o julgamento desfavorável de sua documentação, conforme dispõe o § 2º do art. 41 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.2.9. A inabilitação das empresas proponentes importa a preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes, na forma do § 4º, do art. 41, da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.2.10. Ultrapassada a fase de habilitação dos concorrentes, e abertas as Propostas técnica e propostas de preços, a Comissão Permanente de Licitação não mais poderá inabilitar os mesmos por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento (incisos I, II e III do § 5º do art. 43 da Lei Federal nº 8666/93).

**14.2.11. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da Proposta técnica e da Proposta de Preços**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com o que dispõe o § 6º, do art. 43, da Lei Federal n.º 8.666/93.



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

#### **14.3. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

14.3.1. No dia, hora e local marcados pela Comissão Permanente de Licitação para o julgamento das Propostas técnica e de preços, tendo havido a desistência expressa do recurso por todos os licitantes contra a habilitação ou inabilitação, ou decorrido o prazo para este sem a sua interposição, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão abertos os Envelopes “02” e “03” dos licitantes habilitados.

14.3.2. Abertos os **Envelopes “02” e “03”**, os documentos serão rubricados obrigatoriamente pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos licitantes presentes, e, após a devida análise, será procedida a classificação das mesmas.

14.3.3. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem às exigências contidas neste Edital e aquelas que apresentarem preços superiores ao valor estimado pela Administração ou manifestamente inexequíveis, conforme estabelece o inciso II, do art. 48 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.3.4. Havendo dúvida sobre a exeqüibilidade de uma ou mais Propostas de Preços, fixará a Comissão prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que os licitantes comprovem a viabilidade de seu preço.

14.3.5. Não serão considerados pela Comissão, sob qualquer pretexto, os pedidos de alteração dos preços cotados, de complementação, ou de cancelamento, parcial ou total, da Proposta de Preços apresentada.

14.3.6. No caso de absoluta igualdade de preços e condições entre duas ou mais propostas, será obedecido, para fins de adjudicação, o critério de sorteio, conforme estabelece o § 2º, do art. 45, da Lei Federal n.º 8.666/93.

14.3.9. O julgamento das Propostas Técnica e de Preços e a classificação final das propostas será objeto de ata circunstanciada, podendo os representantes credenciados rubricá-las, se assim o desejarem.

14.3.10. O resultado dos trabalhos da Comissão será divulgado através da publicação do ato da autoridade competente, no órgão oficial da imprensa do Município, garantida, desde logo, a interposição de recursos, como previsto na alínea “b” do inciso I, do art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93.



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

14.3.11. A proposta de preços final do licitante vencedor, não poderá ser superior ao valor estimado para a presente licitação.

**14.3.11.1. A proposta de preços do Licitante vencedor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhadas da Planilha de quantitativos que expresse a composição de todos os seus Custos Unitários, com a indicação da respectiva data-base (mês/ano), SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

14.3.12. Os preços estabelecidos pela empresa para pagamento deverão considerar os custos na data de realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias ao objeto desta licitação.

14.3.13. Com relação às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte serão observadas as regras estabelecidas nos art. 42 a 49, da Lei Complementar 123/2006.

#### **14.4. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA**

14.4.1. Selecionada a Proposta de melhor preço, o Presidente da CPL verificará a existência de licitante presente e credenciado com direito de preferência. Existindo beneficiário e se o valor da respectiva Proposta de Preços estiver no intervalo de até 10% (dez por cento) superior ao preço da Proposta classificada em primeiro lugar ser-lhe-á permitido apresentar preço inferior ao da Proposta classificada.

14.4.2. A não apresentação de preço pelo licitante beneficiário de preferência implicará na decadência do direito conferido pela Legislação e, havendo outros licitantes beneficiários o Presidente da CPL os convocará, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

14.4.3. Na hipótese de não haver oferta de preço pelos beneficiários de preferência concorrentes desta licitação, o Presidente da CPL dará continuidade à Concorrência Pública com a Proposta de Preços originalmente classificada em primeiro lugar.

14.4.4. Os beneficiários do direito de preferência, na fase da Habilitação, deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital para efeito de comprovação da Regularidade Fiscal, mesmo que estes documentos apresentem alguma restrição, consoante dispõe o art.43 da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 155/2016.



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

14.4.5. Sendo o licitante beneficiário do direito de preferência, na fase do exame dos documentos de habilitação será observado o direito de saneamento quanto à regularidade perante às Fazendas, INSS, FGTS e Justiça Trabalhista, previsto na lei. **Havendo irregularidades nos documentos apresentados, o Presidente da CPL concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização** da documentação apresentada de forma irregular pelo licitante beneficiário de preferência.

14.4.5.1. O não atendimento da regularidade dos documentos no prazo estabelecido no item 14.4.5. implicará a inabilitação do licitante.

## **15. DA INABILITAÇÃO OU DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

15.1. Na **hipótese de inabilitação de todos os participantes ou desclassificação de todas as propostas**, a Comissão Permanente de Licitação poderá **fixar aos Licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas**, devidamente escoimadas das causas que deram origem a tal situação, em conformidade com o disposto no §3º o art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **16. DO DIREITO DE RECURSOS**

16.1. Os recursos contra as decisões da Comissão Permanente de Licitação serão apresentados por escrito, **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da intimação do ato ou da data de lavratura de qualquer das atas à Comissão Permanente de Licitação para pronunciamento.

16.1.1. Para que sejam asseguradas as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, será aceito o encaminhamento de recurso, tempestivamente, para o e-mail [cpl@eptmarica.rj.gov.br](mailto:cpl@eptmarica.rj.gov.br) que será impresso e gerará um processo administrativo. Os recursos das decisões da Comissão Permanente de Licitação também poderão ser protocolizados no protocolo geral da Empresa Pública de Transportes.

16.2. A Comissão Permanente de Licitação dará ciência dos recursos aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.3. Caso a Comissão Permanente de Licitação não reconsidere a sua decisão, esta, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso, devidamente informado, à Autoridade Competente, que proferirá a decisão no **mesmo prazo**.



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

16.4. Os recursos contra as decisões relativas à habilitação ou inabilitação de licitante, ou contra o julgamento das Propostas Técnicas e de Preços, terão efeito suspensivo.

16.5. A intimação dos atos referidos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “e”, do inciso I, do art. 109, da Lei Federal 8.666/93, será feita mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, salvo para os casos de habilitação ou inabilitação dos licitantes e julgamento das propostas, se presentes os representantes de todos os licitantes no ato em que for adotada a decisão, hipótese em que a comunicação será feita diretamente aos interessados e que constará em ata.

## **17 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

17.1. Qualquer cidadão é parte legítima para **impugnar edital de licitação por irregularidade** na aplicação da Lei Federal n.º 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no §1º do art. 113.

17.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação. Após esse prazo, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital não terão efeito de recurso.

17.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

17.4. A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

17.5. As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto a Comissão de Licitação, que fornecerá ao licitante recorrente o número do processo administrativo gerado para julgamento da impugnação, para que o recorrente acompanhe o trâmite processual.

17.6. Qualquer **pedido de esclarecimento** em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, ou ainda, quanto à formulação das propostas, deverá ser encaminhado, por escrito, à Comissão, no mesmo prazo estabelecido no Item 16.1.



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

## **18. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

18.1. Uma vez proferido o julgamento pela Comissão, decorrido in albis o prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação.

18.2. Até a data da assinatura do Contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer participante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação econômico financeira tenha se alterado após o início do processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

## **19. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

19.1. A Administração convocará no prazo de 5 (cinco) dias contados da Homologação da Licitação regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 a 88 da Lei 8.666/93.

19.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

19.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 a 88 da Lei 8.666/93.

19.1.3. **Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.**

19.2. O prazo de vigência da contratação será de 08 (oito) meses, conforme item 15.1 do Termo de Referência. Dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação da contratada, os



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

## **20. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL**

20.1. A adjudicatária deverá prestar garantia no percentual de 5,0% (cinco por cento) do valor do Contrato a ser celebrado, após a lavratura do Termo de Contrato.

20.2. A garantia será prestada em quaisquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

- I – Caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública;
- II - Seguro Garantia;
- III – Fiança Bancária.

20.3. A CONTRATADA deverá encaminhar-se a Diretoria Financeira, até o quinto dia útil posterior à assinatura do Contrato, munido do documento original de prestação da garantia, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do contrato, momento em que receberá o Certificado de Prestação de Garantia, desde que esteja tudo em conformidade com as condições preestabelecidas neste Edital.

20.4. O levantamento da garantia contratual por parte da empresa que vier a ser CONTRATADA, após a aceitação definitiva dos serviços, respeitada as disposições legais, dependerá da solicitação da interessada, mediante requerimento, autuado e protocolado no Protocolo da Empresa Pública de Transportes.

20.5. Em caso de rescisão do Contrato, motivada por culpa da CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente aos cofres da AUTARQUIA, o qual cobrará à mesma a diferença apurada entre o valor da garantia depositada e do débito apurado.

20.6. Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, a AUTARQUIA recorrerá à garantia citada a fim de se ressarcir de possíveis prejuízos que lhe venham a ser causados pela empresa CONTRATADA, com o intuito de reparar tais danos. A CONTRATADA ficará obrigada a reintegrar o valor da garantia no prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação.

20.7. A Autarquia reserva-se o direito de reter créditos e valores em favor da CONTRATADA, a fim de garantir o aludido ressarcimento.

20.8. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

## **21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

21.1. O pagamento será feito, em conformidade com o Cronograma a seguir:

<b>Etapas</b>	<b>Percentual Limite do Contrato</b>	<b>Valor</b>
Etapa 01 - Planejamento	10%	
Etapa 02 – Análise de diagnóstico	10%	
Etapa 03 – Elaboração do quadro de lotação ideal	10%	
Etapa 04 – Elaboração do PCCS	15%	
Etapa 05 – Estabelecimento de programa de verificação e avaliação periódica de desempenho	10%	
Etapa 06 – Implantação do PCCS e Plano de Comunicação	15%	
Etapa 07 – Apoio Técnico na elaboração do ETP e TR destinado a realização de concurso público	15%	
Etapa 08 - Suporte	15%	

21.2. O pagamento das etapas somente será efetuado após o aceite definitivo dos entregáveis de cada etapa realizada;

21.3. O pagamento da etapa 8 será feito em frações mensais.



<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

## 22. DAS PENALIDADES

22.1. A Contratada poderá ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando deixar de celebrar ou de assinar o contrato ao ser convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no presente, apresentar documentação falsa exigida no certame, fizer declaração falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato, fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

22.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no Edital, erros ou atraso na execução do objeto e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou cumulativamente, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência, nos casos de menor gravidade;
- b) Multa:
  - b.1) Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado em cada etapa do objeto: 2% (dois por cento) do valor relativo a etapa em atraso, por dia decorrido, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da etapa prevista para o mês;
  - b.2) Pelo não cumprimento do prazo estabelecido pela equipe técnica da EPT para as correções estabelecidas no item 13.8 do Termo de Referência: multa de 1% (um por cento) sobre o valor da etapa prevista para o mês, até o limite de 10% (dez por cento).
  - b.3) Pela não realização da capacitação prevista no item 13.9 do Termo de Referência: multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura relativa à etapa.
  - b.4) Pela não substituição de funcionário que descumprirem os limites estabelecidos no item 13.10 do Termo de Referência: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da etapa em que foi comunicada a necessidade de substituição;
  - b.5) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo estabelecido no item “c”.

22.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

22.4. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada, se houver, ou do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

22.5. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no Edital/Contrato.

## **23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 40 da Lei n.º 8.666/93)**

23.1. Os licitantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes destas normas, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares no cumprimento do objeto desta licitação, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta e do perfeito cumprimento do contrato.

23.2. A adjudicatária assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar à contratante ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do Contrato, isentando a Autarquia de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

23.3. As alterações contratuais obedecerão à Lei Federal n.º 8.666/93, com as suas alterações posteriores.

23.4. As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocadas por terceiros, alcançarão a todas as empresas proponentes, devendo ser publicados os presentes avisos na Imprensa Oficial do Município e/ou em jornal diário de grande circulação.

23.5. A empresa vencedora deverá obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no Termo de Referência.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**23.6. Se houver divergência entre o Termo de Referência e o Edital, deverá ser considerada a cláusula do edital.**

23.7 - As empresas que não obedecerem, rigorosamente, as exigências do Edital, serão inabilitadas/desclassificadas, ressalvadas as hipóteses de vícios de menor complexidade sanáveis conforme o caso

23.8. São os seguintes os anexos deste Edital, que fazem parte integrante e complementar, os quais suas cópias serão custeadas pela empresa interessada:

**ANEXO I:**

A – Planilha de Valores e Quantitativos e Unitários

B - Propostas-Detalhe

**ANEXO II – Modelo de Declarações:**

A- Modelo de carta de credenciamento para Microempresa e Empresa de pequeno porte.

B- Modelo de carta de credenciamento

**C- Modelo de declaração de fatos impeditivos.**

D- Modelo de declaração para fins do disposto no inciso v do artigo 27 da lei federal n.º 8.666/93.

E- Modelo de declaração para fins do disposto no artigo 9º da lei federal n.º 8.666/93.

F- Modelo de declaração de que recebeu todos os documentos e informações necessários para participar da licitação.

G- Modelo de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**ANEXO III:**

A- Termo de Referência

**ANEXO IV:**

Minuta do Contrato



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**24– FORO**

24.1. Fica eleito o foro do Município de Maricá para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da execução desta licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá / RJ, 14 de março de 2024.

**Jhone Medeiros de Oliveira  
Presidente CPL/EPT  
Mat 11.00049**

**Lucas Mattos Silva  
Membro – Mat. 11.00095**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**ANEXO I**

**A – PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	Quant	Valor total
01	Contratação de empresa para elaboração do plano de cargos, carreira e salários, quadro de lotação ideal e assessoramento técnico nas etapas que antecedem a realização de concurso público, conforme Termo de Referência e seus anexos.	Serv	01	R\$ 83.000,00
<b>Total</b>				<b>R\$ 83.000,00</b>



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**B – PROPOSTA- DETALHE**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE – EPT**

Comissão de Licitação

**PROPOSTA DETALHE**

A firma ao lado mencionada propõe Fornecer à EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE - EPT, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL n.º

02/2023

CONCORRÊNCIA N.º 02/2023

A Realizar-se em **19/02/2024**

Processo: 0022034/2022

CARIMBO DO CNPJ

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	Quant	Valor total
01	Contratação de empresa para elaboração do plano de cargos, carreira e salários, quadro de lotação ideal e assessoramento técnico nas etapas que antecedem a realização de concurso público, conforme Termo de Referência e seus anexos.	Serv	01	R\$
<b>Total</b>				<b>R\$</b>

OBS: Deve ser colocado dentro do envelope de Proposta de Preços uma via da Proposta impressa devidamente preenchida.

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nº de Inscrição Municipal ou  
Estadual

\_\_\_\_\_  
eProponente (Assinatura)



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

## **ANEXO II – DECLARAÇÕES**

### **A - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO PARA MICROSOCIEDADE EMPRESÁRIAS E SOCIEDADE EMPRESÁRIAS DE PEQUENO PORTE**

**À  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES/ CPL**

REF.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° ..... /2024

Prezados Senhores:

Pelo presente documento, outorgamos ao Sr.....(nome, qualificação e endereço), portador da carteira de identidade nº ....., expedida pelo (a) ....., inscrito no CIC sob o nº ....., poderes para representar esta Sociedade empresária .....(razão social e endereço da licitante) CNPJ/MF nº ..... , Inscrição Estadual nº ..... na licitação referida em epígrafe, podendo praticar todos os atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho deste mandato, inclusive, prestar esclarecimentos, formular propostas verbais, nos casos previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, receber notificações e manifestar-se quanto a sua desistência de interpor recursos e de participar do certame.

Atenciosamente,

---

(Assinatura)

---

(Nome e cargo do outorgante)

Observação:

1. A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada por um representante legal que tenha poderes para constituir mandatário.
2. A Carta de Credenciamento e o documento que comprova a representatividade legal do outorgante, deverão ser entregues pelo credenciado, ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, juntamente com os envelopes de Documentação e Proposta Comercial da licitante.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**B - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**À  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES/ CPL**

REF.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° ..... /2024

Prezados senhores,

Pelo presente documento, outorgamos ao Sr.....(nome, qualificação e endereço), portador da carteira de identidade nº ....., expedida pelo (a) ....., inscrito no CIC sob o nº ....., poderes para representar esta Sociedade empresária .....(razão social e endereço da licitante) CNPJ/MF nº ....., Inscrição Estadual nº ..... na licitação referida em epígrafe, podendo praticar todos os atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho deste mandato, inclusive, prestar esclarecimentos, receber notificações e manifestar-se quanto a sua desistência de interpor recursos e de participar do certame.

Atenciosamente,

---

Assinatura do representante legal

Observações:

1. A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário.
2. A Carta de Credenciamento e o documento que comprova a representatividade legal do outorgante, deverão ser entregues pelo credenciado, ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, juntamente com os envelopes de Documentação e Proposta Comercial da licitante.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

\_\_\_\_\_(nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**D - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO  
ARTIGO 27 DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93**

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ..... DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (assinalar com “x”, conforme o caso):

não emprega menor de dezesseis anos.

emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

**OBSERVAÇÕES:**

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**E - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 9º DA  
LEI FEDERAL N.º 8.666/93**

**A ..... (empresa licitante), inscrito no CNPJ nº....., bem como seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARAM não ser:**

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – no caso de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo;

III - no caso da empresa, isoladamente ou em consórcio, ser a autora do projeto, dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

IV - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

**OBSERVAÇÕES:**

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**F - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS  
E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei,  
que recebeu todos os documentos necessários para participar da licitação e de que tomou  
conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações  
objeto desta licitação.

Local e data

---

Assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**G – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE.**

**Ref.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° ..... /2024**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, para os fins de habilitação no presente procedimento licitatório, que se enquadra na situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, e que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

---

Assinatura do representante legal



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

## **ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

- 1.1.** Contratação de empresa para elaboração do plano de cargos, carreira e salários, quadro de lotação ideal e assessoramento técnico nas etapas que antecedem a realização de concurso público, conforme Termo de Referência e seus anexos.
- 1.2.** Para o alcance desses objetos, o presente termo de referência tem por objeto disponibilizar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar os serviços objeto da licitação, assegurar a viabilidade técnica e possibilitar a avaliação dos custos, a definição dos métodos e o prazo de execução.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

- 2.1.** A Empresa Pública de Transportes, Autarquia do município de Maricá, responsável pelo serviço de transporte público no município, devidamente regulamentada pela Lei Complementar nº 346/2021, possui em seu quadro funcional servidores efetivos e comissionados;
- 2.2.** Na referida Lei Complementar ficou estabelecido em seu artigo 72, que no prazo de 12 (doze) meses a EPT concluirá a elaboração de plano de cargos, carreira e salários para promover uma organização na estrutura da Autarquia de maneira a aumentar a eficiência dos serviços prestados, uma vez que com a estrutura definida e elaborada hierarquicamente, obtém-se maior qualidade nas rotinas existentes.
- 2.3.** Portanto, torna-se necessário um estudo de alternativas viáveis para a elaboração de um Plano de cargos, carreira e salários que apresente uma nova estrutura de cargos e remuneração compatíveis com a realidade do mercado público e privado e que permita e incentive, com clareza, o desenvolvimento de carreiras no serviço público da Autarquia, visando a valorização dos servidores que dão melhor retorno/agregação de valor e



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

estimulando a qualificação e desempenho funcional, criando um clima propício ao exercício permanente da proatividade e criatividade em busca de um mesmo resultado.

**2.4.** É importante destacar também que um plano de cargos, carreira e salários constitui de instrumento relevante de gestão, que deve contemplar princípios fundamentais, tais como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa que comprovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, assim como propiciar oportunidades de progressão e promoção funcional atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela EPT.

**2.5.** Além disso, espera-se que a plano de cargos, carreira e salários propicie um ambiente de busca de resultados, aumento da produtividade individual e coletiva, eliminação de incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais e/ou insatisfações e a mitigação de riscos de afastamentos.

**2.6.** Por outro giro, faz-se necessário também que a EPT conheça o seu Quadro de Lotação Ideal (QLI) para que junto ao plano de cargos, carreira e salários seja possível instituir uma estrutura organizacional sólida e em conformidade com as práticas existentes no setor público e privado.

**2.7.** Ainda sobre o quadro de lotação ideal temos que tal medida é de extrema relevância para promover o quantitativo correto de servidores para o exercício das atividades da EPT e ainda servir como parâmetro para elaboração do próximo concurso público da Autarquia. Trata-se de importante ferramenta para a concretização da contratação efetivamente necessária.

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. Etapa 1: Planejamento do projeto**

**3.1.1.** Especificar de maneira clara e objetiva, cada etapa do projeto, os recursos a serem empregados, a metodologia de trabalho, a responsabilidade técnica, o prazo para execução das atividades e a entrega dos produtos previstos na contratação, que serão



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

definidos em conjunto com a EPT, por meio de cronograma físico-financeiro.

- 3.1.2.** O relatório dessa etapa deverá ser entregue em meio eletrônico e papel, no prazo definido pela EPT, conforme cronograma estabelecido entre as partes, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatório de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos e será considerada finalizada somente quando recebido o aceite a aprovação da equipe de fiscalização de contrato e/ou gestores da Autarquia.

### **3.2. Etapa 2: Análise de Diagnóstico**

- 3.2.1.** Esta etapa compreende a realização de levantamentos, diagnósticos e pesquisa das atribuições dos cargos da estrutura atual, dos quantitativos e dos salários, com abordagem teórico-conceitual, de forma a identificar o modelo de gestão e estrutura da Autarquia e alinhar a cultura organizacional com a necessidade da EPT.
- 3.2.2.** Análise da estrutura organizacional da Autarquia: natureza da EPT e sua sujeição às normas e legislação vigentes, modelo de governança corporativa, estratégia de negócios, modelo de operação, desafios, fatores críticos de sucesso, diferenciais de mercado, cultura organizacional, os processos de trabalho, os cargos e salários existentes, as atividades propostas por cada área, a política de gestão de pessoas da EPT e outros pontos julgados relevantes e pertinentes para o trabalho de ambientação.
- 3.2.3.** Pesquisa salarial de mercado do setor público e privado, necessário à elaboração do plano de cargos, carreira e salários, contemplando o estudo das práticas de concessão de benefícios.
- 3.2.4.** A entrega de relatório de diagnóstico, contendo a análise dos itens desta etapa deverá ser em meio eletrônico e papel, no prazo definido pelo cronograma, contendo os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, documentos/pareceres técnicos desenvolvidos e será considerada finalizada somente quando recebido o aceite e aprovação da equipe técnica da EPT e/ou gestores da



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

Autarquia.

- 3.2.5.** Deverá ser realizado também uma apresentação presencial dos resultados do diagnóstico aos grupos definidos pela EPT;

### **3.3. Etapa 3: Elaboração do Quadro de Lotação Ideal**

- 3.3.1.** Nesta etapa, após a análise da estrutura organizacional, a empresa deverá desenvolver o Quadro de Lotação da Empresa Pública de Transportes, com uso de metodologia técnica reconhecida e validada pelo mercado, considerando:

**3.3.1.1.** Segmentos de cargos;

**3.3.1.2.** Substituição de postos-chave;

**3.3.1.3.** Fluxo de pessoal;

**3.3.1.4.** Planejamento integrado;

**3.3.1.5.** Dimensionamento de pessoal de acordo com a atividade desenvolvida;

- 3.3.2.** A contratada fará a apresentação de plano de trabalho, específico para essa etapa à equipe técnica da área contratante, que fará análise e, após a aprovação da área competente, dará o “de acordo” no roteiro definido como atividades a serem desenvolvidas pela contratada;

- 3.3.3.** A entrega do quadro de lotação ideal, contendo a análise dos itens desta etapa deverá ser em meio eletrônico e papel, no prazo definido pelo cronograma, contendo os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, documentos/pareceres técnicos desenvolvidos e será considerada finalizada somente quando recebido o aceite e aprovação da equipe técnica da EPT e/ou gestores da Autarquia.

### **3.4. Etapa 4: Elaboração do Plano de Cargos, Carreira e Salários**

- 3.4.1.** Nesta etapa a contratada deverá formular um plano de cargos, carreira e salários para a EPT, alinhado às melhores práticas do mercado e às necessidades da Autarquia de



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

estabelecer uma moderna política salarial que promova a atração, retenção e motivação de pessoas, bem como elevação da produtividade focada nos resultados, tendo por diretriz a gestão por competências.

- 3.4.2.** Deverá ser realizado também o desenho e proposição da estrutura de cargos e carreiras adequada ao serviço prestado, cultura e natureza jurídica da EPT;
- 3.4.3.** Realização das descrições dos cargos, com suas respectivas atribuições, deveres, responsabilidades, requisitos para provimento e competências técnicas e habilidades exigidas para sua ocupação;
- 3.4.4.** Definição das políticas de encarreiramento, progressão funcional e das promoções;
- 3.4.5.** Definição do método de avaliação periódica de desempenho para aplicação da promoção de merecimento;
- 3.4.6.** Estrutura de remuneração e tabela salarial, acompanhada de proposta de benefícios e vantagens, quais sejam: indenizações, gratificações e adicionais;
- 3.4.7.** Integração da proposta do PCCS com a estrutura de cargos e remunerações comissionadas, apontando estratégia global de remuneração;
- 3.4.8.** Mapeamento e definição das competências e perfis dos cargos;
- 3.4.9.** Quadro “de/para” de enquadramento com as respectivas regras e efeitos para os servidores que pertencem ao quadro atual;
- 3.4.10.** Quadro de cargos a serem extintos;
- 3.4.11.** Definição do plano de capacitação, desenvolvimento e educação;
- 3.4.12.** Definição de plano de ações para a segurança, saúde e qualidade de vida no trabalho;
- 3.4.13.** Além do cumprimento das etapas destacadas acima, o PCCS deverá vir acompanhado das seguintes entregas:
  - 3.4.13.1.** Treinamento dos servidores da EPT, designados pela Contratante, visando subsidiar todos os processos relacionados à implantação e acompanhamento do PCCS



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**3.4.13.2.** Definição das formas de acompanhamento, manutenção, gerenciamento e avaliação dos resultados;

**3.4.13.3.** Impacto financeiro decorrente da implantação do PCCS na EPT, com projeção para um período de 5 (cinco) anos;

**3.4.13.4.** Plano de Comunicação, onde deve ser estabelecida a forma de divulgação do PCCS e a sensibilização interna por parte dos servidores;

**3.4.14.** O Plano de Cargos, Carreira e Salários da EPT proposto deverá estar fundamentado e justificado, considerando:

**3.4.14.1.** O diagnóstico previsto no subitem 3.2;

**3.4.14.2.** A utilização de metodologia reconhecida no mercado;

**3.4.14.3.** As condições técnicas para aprovação junto ao poder legislativo municipal, com os padrões exigidos para tal;

**3.4.14.4.** A adequação à realidade da EPT e sua natureza jurídica;

**3.4.15.** A contratada fará a apresentação de plano de trabalho, específico para essa etapa, á equipe técnica da área contratante, que fará análise e, após a aprovação da área competente, dará o “de acordo” no roteiro definido como atividades a serem desenvolvidas pela contratada;

**3.4.16.** Deverá ser fornecido Manual do Plano de Cargos, Carreira e Salários, em meio eletrônico e em papel, de forma a orientar sua implantação e manutenção;

**3.4.17.** O PCCS deverá ser entregue em papel e meio eletrônico no formato e padrões exigidos pela legislação vigente, para encaminhamento ao poder legislativo municipal para votação;

**3.4.18.** Caberá a contratada realizar todos os ajustes, atualizações, correções e/ou revisões que possam ser exigidos pela equipe técnica da EPT, para a formalização do projeto que será encaminhado ao Poder Legislativo municipal;



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

### **3.5. Etapa 5 - Do estabelecimento de programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos funcionários – Avaliação de desempenho**

**3.5.1.** Esta etapa compreende a elaboração e o estabelecimento de um programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos funcionários, considerando o PCCS proposto e o resultado do diagnóstico (subitem 3.2);

### **3.6. Etapa 6 – Implantação do PCCS e Plano de Comunicação**

**3.6.1.** O planejamento da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários deverá ser efetuado em parceria com a equipe técnica da EPT, responsável pela coordenação dos trabalhos junto à empresa contratada;

**3.6.2.** A proposta de implantação deverá conter um cronograma contendo principais marcos e plano de comunicação interna;

**3.6.3.** A empresa contratada, em parceria com a equipe técnica da EPT, responsável pela coordenação dos trabalhos, deverá documentar todo o processo de implantação do PCCS;

**3.6.4.** O relatório desta fase deverá ser entregue em meio eletrônico e papel, no prazo definido pela EPT, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, além de relatórios de reuniões e documentos técnicos e será considerada finalizada somente quando recebido o aceite e aprovação da equipe técnica da EPT e/ou gestores da Autarquia.

### **3.7. Etapa 7 – Apoio Técnico na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência destinado à contratação de empresa especializada para organização e realização de concurso público**

**3.7.1.** Nesta etapa a empresa deverá auxiliar a Autarquia na elaboração de minuta do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para a contratação de empresa especializada na organização e realização de concurso público, em padrão adotado pela EPT;

**3.7.2.** Caberá à contratada realizar todos os ajustes, atualizações, correções e/ou revisões



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

que possam ser exigidos pela equipe técnica da EPT e/ou gestores da EPT;

- 3.7.3.** A versão definitiva desta fase deverá ser entregue em meio eletrônico e papel, no prazo definido pela EPT, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada (relatório de reuniões e documentos técnicos) e será considerada finalizada somente quando recebido o aceite e aprovação da Equipe Técnica da EPT e/ou gestores da EPT.

#### **4. DA METODOLOGIA**

- 4.1.** A execução das etapas e a entrega dos produtos deverão ser realizadas pela empresa contratada na sede da EPT, prevendo a participação, durante as etapas, de representantes da equipe técnica da Autarquia;
- 4.2.** No desenvolvimento dos trabalhos deverão ser previstas entrevistas, levantamentos de dados e informações, reuniões programadas com gestores, servidores e a equipe técnica da EPT, bem como observação pessoal e planejamento das soluções;
- 4.3.** Os produtos contratados deverão estar fundamentados e justificados, considerando:
- 4.3.1.** Os diagnósticos previstos no item 3.2;
- 4.3.2.** A utilização de metodologia reconhecida no mercado;
- 4.3.3.** A adequação à realidade da EPT e sua natureza jurídica;

#### **5. DO CRONOGRAMA DE TRABALHO**

- 5.1.** A contratada poderá propor plano de trabalho e cronograma diferenciado, desde que devidamente justificado, que será analisado e sendo aceito pela contratante poderá substituir o cronograma abaixo:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8
1	Etapa 01 - Planejamento	X							
2	Etapa 02 – Análise de diagnóstico	X	X						
3	Etapa 03 – Elaboração do quadro de lotação ideal			X					
4	Etapa 04 – Elaboração do PCCS				X	X			
5	Etapa 05 – Estabelecimento de programa de verificação e avaliação periódica de desempenho					X			
6	Etapa 06 – Implantação do PCCS e Plano de Comunicação					X			
7	Etapa 07 – Apoio Técnico na elaboração do ETP e TR destinado a realização de concurso público					X	X	X	
8	Etapa 08 - Suporte							X	X

**5.2.** O cronograma acima previsto contempla que a contratada efetuará todas as entregas até o final do mês 7 do contrato. Após, prestará suporte para que a contratante efetue a implantação do Plano.

**5.3.** Na etapa de suporte a contratada poderá ser demandada a efetuar ajustes e complementações nas fases anteriores, a critério da equipe técnica e/ou gestores da EPT.

**5.4.** Caso o prazo estabelecido no cronograma não seja cumprido, o pagamento à contratada estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% (dois por cento) por dia de atraso sobre o valor da fatura relativa à etapa do serviço prestado no mês, limitando-se ao máximo de 30% no período.

## 6. DA EQUIPE DO PROJETO

**6.1.** A qualificação da Equipe Técnica alocada é fator preponderante para o sucesso do projeto. Portanto, abaixo discrimina-se os domínios necessários para a execução integral do projeto.

**6.1.1.** Gerência de projetos

**6.1.2.** Gestão Pública



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**6.1.3.** Desenvolvimento organizacional

**6.1.4.** Comportamento humano nas organizações;

**6.1.5.** Gestão de conflitos.

**6.2.** A contratada deverá ter em sua equipe técnica funcionários comprovadamente habilitados com os domínios descritos no item 6.1 e nível superior compatível com as capacidades descritas.

## **7. DA VISITA TÉCNICA**

**7.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta comercial, a licitante poderá realizar visita técnica nas instalações da EPT, onde será acompanhada de servidor designado pela Autarquia, de segunda à sexta, das 10h às 12hs, devendo o agendamento ser realizado previamente pelo e-mail [cpl@etmarica.rj.gov.br](mailto:cpl@etmarica.rj.gov.br). Depois de realizada a visita, o Representante da Licitante receberá um atestado de realização da visita técnica, conforme modelo ANEXO I. O atestado deverá, obrigatoriamente, ser apresentado na fase de habilitação.

**7.2.** O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura da licitação.

**7.3.** A licitante que optar por não realizar a visita técnica, deverá apresentar Declaração conforme modelo ANEXO II. A declaração deverá, obrigatoriamente, ser apresentada na fase de habilitação.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Para habilitação na licitação em tela, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, a documentação relativa a:

**8.1.1.** Habilidade jurídica (conforme Lei Federal nº 8.666/1993, art.28, I ao IV);

**8.1.2.** Qualificação econômico-financeira (conforme Lei Federal nº 8.666/1993, art. 31, I ao



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

IV);

**8.1.3.** Regularidade fiscal e trabalhista (conforme Lei Federal nº 8.666/1993, art. 29, I ao V).

## **9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.1.** Apresentar atestado de capacidade técnica, comprovando que a licitante executou de forma satisfatória o fornecimento do objeto com características pertinentes e compatíveis com as exigidas neste termo de referência e seus anexos.

**9.1.1.** O cumprimento desse item deve ser por meio de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento aos objetos da presente licitação.

## **10. DA ENTREGA**

**10.1.** Todos os documentos/relatórios devem ser entregues nos formatos originais, editáveis.

**10.2.** Quando da entrega dos relatórios, a equipe técnica da EPT emitira termo de recebimento:

**10.2.1. Provisoriamente:** No ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações e quantidades, conforme modelo constante no **ANEXO III**; e

**10.2.2. Definitivamente:** No prazo máximo de 20 (vinte) dias, após o recebimento provisório e aprovação da equipe técnica e gestores da EPT, devendo ser realizado o preenchimento do modelo constante no **ANEXO IV**.

**10.3.** O fornecimento fora das especificações e características descritas neste Termo de Referência importará na sua não aceitação por parte da equipe técnica e gestores da EPT. O objeto será devolvido, devendo ser corrigido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação de penalidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**10.4.** A emissão de Termo de Recebimento Definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada por vícios de qualidade ou quantidade do produto, ou disparidade com as especificações contidas neste termo e posteriormente comprovadas pela contratante.

**10.5.** Os objetos deverão ser entregues na Rua das Gralhas s/nº, Lote 113, Gleba 01, Parque da Cidade, Maricá-RJ, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário das 09h às 19h.

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento será feito, em conformidade com o Cronograma a seguir:

<b>Etapas</b>	<b>Percentual Limite do Contrato</b>	<b>Valor</b>
Etapa 01 - Planejamento	10%	
Etapa 02 – Análise de diagnóstico	10%	
Etapa 03 – Elaboração do quadro de lotação ideal	10%	
Etapa 04 – Elaboração do PCCS	15%	
Etapa 05 – Estabelecimento de programa de verificação e avaliação periódica de desempenho	10%	
Etapa 06 – Implantação do PCCS e Plano de Comunicação	15%	
Etapa 07 – Apoio Técnico na elaboração do ETP e TR destinado a realização de concurso público	15%	
Etapa 08 - Suporte	15%	

**11.2.** O pagamento das etapas somente será efetuado após o aceite definitivo dos entregáveis de cada etapa realizada;

**11.3.** O pagamento da etapa 8 será feito em frações mensais.

## **12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**12.1.** No julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de TÉCNICA E PREÇO, na proporção de 70% para a nota técnica e 30% para o preço, de acordo com a descrição do



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

Anexo VI, cuja proposta esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 13.1.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à Gestão de Contratos para as devidas providências cabíveis;
- 13.2.** Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais e do Edital;
- 13.3.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida;
- 13.4.** Aplicar sanções, se necessários, conforme previsto no contrato e no edital;
- 13.5.** Atuar com empenho para que as áreas tenham seus processos mapeados com o auxílio da empresa contratada.
- 13.6.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos objetos recebidos provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 13.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 13.8.** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao bom desempenho das atividades, fiscalizar e gerenciar a execução objeto do contrato;
- 13.9.** Permitir acesso dos empregados/prepostos/subordinados da Contratada às dependências da EPT, quando da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- 13.10.** Solicitar a correção de eventuais erros na elaboração das etapas, devendo exigir o cumprimento do prazo determinado no item 9.3;



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1.** Proporcionar todos os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais e previstas no Edital;
- 14.2.** Designar um profissional que seja responsável pelo relacionamento estratégico com a contratante, com autonomia para tomar decisões que impactem no desenvolvimento efetivo dos serviços;
- 14.3.** Realizar a capacitação à equipe interna do contratante responsável pelo projeto, que propicie o conhecimento da metodologia e da ferramenta utilizada para desenvolver o projeto;
- 14.4.** Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados, considerando que receberá informações confidenciais a respeito do contratante.
- 14.5.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação do pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para o cumprimento do objeto;
- 14.6.** Registrar em relatórios de atendimento todas as reuniões de serviço entre a contratante e contratada, com o objetivo de validar os entendimentos ocorridos e também para que ambas tomem as providências necessárias ao desempenho de suas tarefas e responsabilidades, em até 02 (dois) dias úteis para a realização do contato;
- 14.7.** Entregar os produtos nas condições e prazos especificados neste Termo de Referência;
- 14.8.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela equipe técnica da EPT, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

- 14.9.** Capacitar os servidores designados como pontos focais para atuar com a contratada no mapeamento dos processos e revisar todos os produtos entregues pelos setores, observando a qualidade dos produtos entregues;
- 14.10.** Substituir qualquer empregado que não esteja executando os serviços a contento, ou que a juízo da contratante não esteja se portando de forma adequada, devido a conduta prejudicial ou inconveniente, no prazo fixado pela gestão de contratos;
- 14.11.** Comunicar à equipe técnica da EPT qualquer empecilho à execução, a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para não atrasar a execução do contrato;
- 14.12.** Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a contratante possa utiliza-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666/1993.
- 14.13.** Manter, durante o contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital;
- 14.14.** Ressarcir os eventuais prejuízos causados à EPT ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na contratação;
- 14.15.** Arcar com todos os ônus decorrentes da execução do objeto, pagando os tributos devidos por suas atividades, cumprindo regularmente as obrigações próprias do empregador, especialmente as de natureza social, trabalhista, previdenciária e tributária, sem qualquer responsabilidade, subsidiariedade ou solidariedade por parte da EPT;
- 14.16.** Não será admitida a subcontratação para o serviço em tela.

## **15. DAS PENALIDADES**

- 15.1.** A contratada poderá ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal e será descredenciado do Sistema, pelo prazo de 2 (dois) anos, quando deixar de celebrar ou de assinar o contrato ao ser convocado dentro do prazo de validade da proposta,



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

deixar de entregar documentação exigida no presente, apresentar documentação falsa exigida no certame, fizer declaração falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato, fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**15.2.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993, a contratada que:

- a)** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c)** Fraudar na execução do contrato;
- d)** Comportar-se de maneira inidôneo;
- e)** Cometer fraude fiscal, e;
- f)** Não mantiver a proposta.

**15.3.** Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no Edital, erros ou atraso na execução do objeto e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou cumulativamente, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

- a)** Advertência, nos casos de menor gravidade;
- b)** Multa;
- c)** Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado em cada etapa do objeto: 2% (dois por cento) do valor relativo a etapa em atraso, por dia decorrido, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da etapa prevista para o mês;
- d)** Pelo não cumprimento do prazo estabelecido pela equipe técnica da EPT para as correções estabelecidas no item 13.8: multa de 1% (um por cento) sobre o valor da etapa prevista para o mês, até o limite de 10% (dez por cento).
- e)** Pela não realização da capacitação prevista no item 13.9: multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura relativa à etapa.
- f)** Pela não substituição de funcionário que descumprirem os limites



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

estabelecidos no item 13.10: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da etapa em que foi comunicada a necessidade de substituição;

- g)** Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado;
- h)** Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
- i)** Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultante e depois de decorrido o prazo estabelecido no item h”.

**15.4.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**15.5.** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada, se houver, ou do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

**15.6.** A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no Edital/Contrato.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, serão designados no mínimo 02 (dois) representantes da autarquia para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços requeridos;



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**16.2.** A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Autarquia ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

**16.3.** Os fiscais da Autarquia anotarão em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando ainda dia, mês e ano, bem como nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis.

## **17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE DE PREÇOS**

**17.1.** O prazo de vigência da contratação será 8 (oito) meses consecutivos e ininterrupto, que corresponde ao prazo de cumprimento de todas as etapas previstas no item 5.1.

**17.2.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

## **18. DA PROPOSTA**

**18.1.** Os preços ofertados devem incluir mão de obra, encargos sociais, encargos fiscais, ferramentas em geral, equipamentos, materiais, transporte, administração, lucros e quaisquer outras despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, sendo considerados como completos e suficientes para o cumprimento do contrato.



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

## **19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**19.1.** Com o objetivo de assegurar a plena execução desta contratação, evitando, por consequência, prejuízos ao patrimônio público, a empresa contratada deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que será liberada após o término do contrato. Trata-se de medida prevista no artigo 56 §2 da Lei nº 8.666/1993.

## **20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**20.1.** A despesa decorrente da futura contratação correrá à conta do orçamento vigente da EPT, devendo estar contida com os seguintes elementos: PROGRAMA DE TRABALHO \_\_\_\_\_, NATUREZA DE DESPESA \_\_\_\_\_, FONTE \_\_\_\_\_ E PREÇO ESTIMADO \_\_\_\_\_.

## **21. DO FORO**

**21.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Maricá/RJ, para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Referência, assim como do Edital e do Contrato que o sucederão, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, 12 de março de 2024.

**LUCAS SIQUEIRA COLE NASCIMENTO**

Diretor Administrativo

Matrícula 1000212



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**ANEXO I**

**ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro nacional da Pessoal Jurídica, CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, visitou as dependências da Autarquia Empresa Pública de Transportes, na cidade de Maricá/RJ, e tomou conhecimento da situação da EPT, no que se refere ao Plano de Cargos, Carreira e Salários, objeto da licitação \_\_\_\_\_, e demais elementos que possam servir de subsídio à elaboração da proposta.

Maricá-RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**  
**Edital nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_**

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a).\_\_\_\_\_, abaixo assinado, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, optou em não realizar visita técnica pois possui conhecimento suficiente dos elementos técnicos relacionados aos serviços a serem realizado e não poderá alegar a falta de visita técnica como justificativa de eventual pretensão de acréscimos de serviços ou exclusão do escopo contratual.

Maricá-RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**ANEXO III**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**PROCESSO:**

**Nº DO CONTRATO:**

**EDITAL:**

**ENTREGÁVEL:**

**Termo de Recebimento Provisório que  
emite a AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA  
DE TRANSPORTES, em favor da  
CONTRATADA \_\_\_\_\_**

A equipe técnica da EPT, instituída através da portaria nº \_\_\_\_\_, certifica que acompanhou a entrega do bem acima referido, parte do objeto contratual.

Durante a entrega foram conferidas as descrições, inexistência de defeitos e incorreções aparentes, tendo sido entrega em sua totalidade, conforme esperado segundo verificação efetuada, pelo que declara recebido, provisoriamente.

Maricá-RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura da equipe técnica  
Matrícula nº \_\_\_\_\_



Processo Número	0024044/2023
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

#### ANEXO IV

#### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PROCESSO:

Nº DO CONTRATO:

EDITAL:

ENTREGÁVEL:

Termo de Recebimento definitivo que emite a AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES, em favor da CONTRATADA \_\_\_\_\_

A equipe técnica da EPT, instituída pela Portaria nº, responsável pela emissão deste recebimento definitivo, nos termos do edital e seus anexos, certifica que procedeu completa conferência na quantidade e na qualidade do bem entregue, recebido da Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_.

Atesta que, após conferência, constatou que o bem entregue está adequado ao objeto contratual e declara recebido definitivamente.

Este termo não elide a contratada da responsabilidade do item 13.8 do Termo de Referência e demais responsabilidades previstas no edital.

Maricá-RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura da equipe técnica  
Matrícula nº \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**ANEXO V**

**TABELA DE CARGOS COM A RESPECTIVA QUANTIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES**

**CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Presidente</b>	1	I – dirigir e controlar os órgãos, serviços e atividades necessárias ao desempenho de suas funções; II – articular-se com órgãos públicos e privados, visando o conhecimento de planos, programa, projetos e respectivos financiamentos de meios de transporte; III – executar as disposições constantes do presente Estatuto, expedindo, quando necessário, resoluções e portarias que as consubstanciem; IV – praticar atos de administração de pessoal, no âmbito da EPT, bem como instaurar procedimentos disciplinares e aplicar penalidades, no limite de sua competência; V – ordenar as despesas da Autarquia, podendo delegar tal atribuição através de ato específico; VI – propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Autarquia; VII – coordenar e supervisionar os trabalhos da EPT; VIII – designar, nomear, dispensar e exonerar os ocupantes de cargo ou função de confiança da EPT; IX – promover, através das Diretorias, estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação; X – autorizar, observada a legislação de licitações de contratos administrativos, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis e imóveis; XI – autorizar abertura de licitação e homologar-lhe o resultado; XII – designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor, o substituto deste; XIII – representar a EPT na assinatura de convênios, contratos, acordos e seus respectivos aditamentos; XIV – autorizar a percepção e o pagamento de gratificações, adicionais, inclusive a Função Gratificada, para os servidores efetivos e comissionados que compõem os quadros da EPT, na forma da Lei; XV – requisitar servidores de outros órgãos nas esferas municipal, estadual e federal; XVI – promover integração com os Governos Federal, Estadual e Municipal para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Autarquia; XVII – representar e assinar todos os documentos que obriguem a EPT junto às instituições financeiras e bancárias públicas ou privadas, inclusive cheques; XVIII – decidir, nos casos omissos deste Estatuto, nos limites de sua competência, observada a legislação competente e os princípios que regem a administração pública; XIX – representar a EPT junto ao Sindicato das Empresas de Transporte Rodoviário do Estado do Rio de Janeiro – SETRERJ; XX – exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Prefeito. Parágrafo único. O Presidente da EPT poderá delegar as suas atribuições no todo ou em parte.
<b>Vice Presidente</b>	1	I – Substituir o Presidente em seus impedimentos legais e eventuais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo Presidente; II – chefiar o Gabinete da Presidência da EPT, incumbindo-se do despacho de seu expediente e coordenando e supervisionando as atividades dos órgãos subordinados, quando determinado; III – assistir o Presidente da EPT em suas representações política, social e funcional; IV – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.
<b>Diretor Administrativo</b>	1	I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a: a) Administração de recursos humanos; b) Administração de material e patrimônio, inclusive aqueles relativos aos procedimentos licitatórios; c) Serviços gerais; II – promover a elaboração de estudos e projetos e a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa; III – divulgar normas, instruções e demais atos emanados da direção superior da EPT e zelar pelo seu cumprimento; IV – articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos de sua competência; V – informar ao Presidente, mensalmente, através de relatórios, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade; VI – promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela EPT, em sua área de competência;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

	VII – coordenar e controlar a elaboração dos planos anuais de trabalho, em sua área de competência; VIII – assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Autarquia, por delegação do Presidente; IX – supervisionar, gerenciar e controlar atividades administrativas e finalísticas da Autarquia, bem como efetuar movimentação de pessoal, concessão de férias, licenças e benefícios; X – examinar a observância a normas gerais ditadas pela legislação federal aplicável, legislação estadual específica e normas correlatas; XI – suprir as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens, mediante requisição que comprove seu uso exclusivamente a serviço; XII – supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis; XIII – coordenar e executar serviços relativos à conservação de imóveis em utilização pela Autarquia; XIV – coordenar e controlar os serviços de recepção, protocolo, limpeza e vigilância; XV – operar e manter os serviços de telefonia fixa e móvel da Autarquia; XVI – inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes; XVII – registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que forem protocolizados ou tramitarem na autarquia, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos; XVIII – promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da Autarquia; XIX – exercer outras atividades recomendadas pelos órgãos normativos dos sistemas administrativos a que se vincula e as determinadas pelo Presidente.
<b>Diretor Financeiro</b>	1 I – elaboração do orçamento da empresa e o controle de sua execução; II – serviços de Contabilidade; III – programação e Movimentação Financeira; IV – coordenar e promover a obtenção de recursos financeiros, junto a órgãos e entidades das administrações municipais, estaduais e federais, bem como junto a outras entidades; V – a assinatura, em conjunto com o Presidente, de todos os documentos que obriguem a EPT, inclusive cheques, podendo, ouvido o Presidente, serem constituídos procuradores com poderes específicos, vedado o substabelecimento; VI – autorizar despesas, empenhos, ordens de pagamento e cheques, no âmbito da Autarquia, por delegação do Presidente ou em seu impedimento legal; VII – elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei; VIII – contabilizar atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando os resultados no âmbito da Autarquia; IX – acompanhar as atividades das unidades organizacionais da Autarquia e de servidores que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria; X – avaliar, controlar e assessorar a prestação de contas de adiantamentos e diárias de deslocamentos realizados; XI – registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidade por adiantamentos recebidos; XII – executar outras atividades que lhe forem delegadas.
<b>Diretor de Planejamento e Tecnologia</b>	1 I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a: a) planejamento; b) tecnologia da informação; c) gestão da qualidade; II – promover o planejamento e a execução de planos, programas, estudos e projetos destinados à otimização do desempenho das atividades da EPT; III – articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos de sua competência; IV – coordenar e controlar a elaboração dos planos anuais de trabalho, em sua área de competência; V – planejar as atividades, em conjunto com as áreas urbanas, focadas nas necessidades dos negócios, desenvolvendo projetos específicos de informatização de procedimentos da empresa; VI – promover a gestão de processos em sua área de competência; VII – elaborar, coordenar e controlar documentos e registros necessários para o cumprimento das normas e procedimentos relativos à Gestão da Qualidade; VIII – coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de suporte, manutenção dos equipamentos de informática e as relativas ao desenvolvimento de sistemas informatizados; IX – promover atividades relativas à segurança da informação; X – informar ao Presidente, mensalmente, através de relatório, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade; XI – executar outras atividades que lhe forem delegadas.
<b>Diretor de Operações e Transportes</b>	1 I – dirigir, coordenar, supervisionar, e controlar as atividades logísticas e operacionais da EPT, objetivando o melhoramento contínuo de atendimento ao público e a administração da empresa; II – programar as atividades operacionais; III – atuar na liderança de pessoas que atuem



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

	<p>na logística operacional da EPT; IV – controlar a adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, veículos, espaço disponível e capital empregado) na área operacional; V – promover ações e iniciativas, voltadas ao aprimoramento da logística operacional e ao melhor atendimento ao público, sempre observando o determinado em Lei; VI – colaborar com as demais funções administrativas de maneira que a empresa possa alcançar seus objetivos empresariais, planejando programando e controlando todo o processo de aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais; VII – assegurar o adequado funcionamento e manutenção do setor operacional, controlando estoques e comunicando a presidência, eventuais falhas e erros que surjam no processo operacional; VIII – subordinar-se ao Presidente, diretamente, desempenhando toda e qualquer função delegada, além de observar integralmente todas as determinações emitidas; IX – supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao monitoramento dos serviços de transporte de passageiros prestados pela Autarquia ou por empresas contratadas; X – acompanhar, controlar, supervisionar e monitorar a execução dos itinerários e horários das linhas operadas ou regulamentadas pela EPT; XI – elaborar relatórios de monitoramento; XII – acompanhar, controlar, supervisionar e monitorar o Centro de Controle Operacional (CCO); XIII – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.</p>
<b>Diretor Jurídico</b>	<p>1 I – representar a EPT, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente em juízo e fora dele; II – executar e operacionalizar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da autarquia; III – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente e aos diretores nos assuntos de interesse da Autarquia ou provenientes do exercício de seus cargos; III – analisar e emitir parecer em relação a minutas de contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres, após manifestação prévia dos órgãos incumbidos para análise da matéria, e, quando solicitado, lavrar os referidos instrumentos a serem firmados pela Autarquia; IV – examinar previamente e emitir parecer acerca de aspectos formais e legais concernentes a anteprojetos de atos administrativos de efeitos internos ou externos, anteprojetos de leis e decretos e suas exposições de motivos, de competência da Autarquia, a serem encaminhados ao Chefe do Poder executivo; V – analisar, estudar, informar e emitir parecer em processo licitatório, a fim de subsidiar o Presidente nas tomadas de decisão; VI – analisar editais de licitações e minutas de contratos e emitir pareceres; VII – coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais lotados em sua unidade organizacional, atribuindo-lhe funções; VIII – orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE e ao Ministério Público; IX – providenciar e encaminhar para publicação todos os atos oficiais de competência e sob a responsabilidade da Diretoria; X – examinar, emitir parecer, e apresentar solução referente a consultas formuladas por servidor da autarquia, e por terceiros, referente a leis e regulamentos da EPT, assim como das atividades desenvolvidas pela Autarquia municipal; XI – exercer, por meio dos advogados públicos do quadro de pessoal da Autarquia, a representação judicial e extrajudicial da Autarquia, quando pertinente, atuando nos processos em que a Autarquia for autor, réu, oponente, assistente, terceiro ou amicus curiae; XII – manter o controle dos prazos relacionados com os feitos judiciais; XIII – emitir relatórios de atividades; XIV – deflagrar, acompanhar e defender os interesses da EPT e de seus dirigentes em todos os procedimentos judiciais e extrajudiciais em que figurem como autores, réus ou partes intervenientes, decorrente de ações intentadas na persecução dos interesses da EPT; XV – emitir pareceres em assuntos de interesse da EPT, sempre que instado a fazê-lo pelo Presidente; XVI – efetuar estudos e assessorar o Presidente, nos assuntos de sua alçada. XVII – desempenhar outras tarefas delegadas pelo Presidente, respeitada a sua área de atuação; XVIII – prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico da Autarquia; XIX – zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da Diretoria Jurídica; XX – orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Autarquia; XXI – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a compilação da legislação; XXII – exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos no âmbito da Autarquia; XXIII – realizar estudos visando a adequação da legislação à realidade e as necessidades da Autarquia; XXIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.</p>



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

<b>Diretor de Comunicação</b>	1	I – administrar, promover, planejar e coordenar programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de transportes; II – planejar, elaborar, coordenar, controlar, atualizar e executar o site institucional e demais redes sociais da Autarquia; III – planejar, elaborar, promover, coordenar, controlar e executar campanhas institucionais da Autarquia; IV – produzir e monitorar matérias e informações nas redes sociais; V – produzir Notas Oficiais da Autarquia; VI – manter contato direto com veículos de comunicação, com vistas a prestar serviço de Assessoria de Imprensa; VII – manter contato com editores, dirigentes e jornalistas, com vistas a prestar serviço de Relações Públicas e relacionamento institucional; VIII – produzir matérias jornalísticas especiais; IX – orientar e acompanhar o Presidente e os Diretores em entrevistas e pronunciamentos a veículos de comunicação; X – elaboração de elementos de divulgação e marketing; XI – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas.
<b>Controlador</b>	1	I – executar as ações decorrentes do controle interno das atividades da EPT, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil e de admissão de pessoal; II – controlar e fiscalizar a realização de despesas no âmbito da EPT; III – verificar a fiel observância dos contratos em vigor, procedendo à avaliação dos documentos recebidos como garantia contratual e informando ao Ordenador da Despesa sobre qualquer irregularidade porventura existente; IV – inspecionar o recebimento de todo material ou equipamento adquirido no âmbito da EPT; V – encaminhar à Controladoria do Município e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE a documentação exigida pela legislação e as informações relativas à prestação de contas e documentos solicitados por intermédio de diligências; VI – realizar auditoria orçamentária, financeira e patrimonial; VII – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e dos orçamentos da Autarquia; VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IX – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas
<b>Ouvidor</b>	1	I – receber, apurar e solucionar, em articulação com as demais áreas da EPT, as reclamações dos usuários; II – zelar pela qualidade dos serviços prestados pela EPT; III – elaborar relatório com apreciações críticas e sugestões sobre a atuação da EPT, no tocante ao seu relacionamento com os usuários, encaminhando-o ao Presidente; IV – receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pela EPT, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas e resposta aos interessados; V – receber, apurar e solucionar, em articulação com as demais áreas da EPT, as solicitações, reclamações, críticas, sugestões e elogios internos; VI – acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos prestados, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes, promovendo o exercício da cidadania; VII – rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado; VIII – agir com integridade, transparência e imparcialidade; IX – elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pela EPT; X – resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; XI – desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas. § 1º O Ouvidor exercerá suas atribuições com exclusividade, sem acumulação com outras funções. § 2º Para o desempenho de suas atribuições, o Ouvidor terá acesso a todos os setores da EPT e contará com o apoio administrativo de que necessitar.

**CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assessor Especial - 1</b>	1	I – desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes; II – exercer as funções delegadas pelo Presidente; III – acompanhar a realização das atividades administrativas previstas à sua área de atuação; IV – elaborar relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Presidente ou do Vice-Presidente;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0024044/2023
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

		V – fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; VI – promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do órgão, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
<b>Assessor Especial 2</b>	2	I – prestar consultoria e assessoramento ao Presidente e ao Vice- -Presidente; II – desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes; III – exercer as funções delegadas pelo Presidente; IV – acompanhar a realização das atividades administrativas previstas à sua área de atuação; V – elaborar relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Presidente ou do Vice-Presidente; VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas. Art. 59. São atribuições do Assessor 1: I – coordenar, em sua respectiva área de atuação e em observância às diretrizes emanadas da Chefia imediata, as atividades de planejamento, execução e fiscalização da EPT; II – elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas, quando determinado ou quando julgado oportuno e conveniente, encaminhando-os à Chefia imediata; III – acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; IV – dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela EPT; V – promover, periodicamente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências com os subordinados, com o fito de averiguar a melhoria no fluxo de trabalho; VI – dirigir e coordenar as equipes orientando e determinando os procedimentos e o trabalho; VII – assessorar a Chefia imediata; VIII – elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação; IX – elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
<b>Assessor - 1</b>	7	I – coordenar, em sua respectiva área de atuação e em observância às diretrizes emanadas da Chefia imediata, as atividades de planejamento, execução e fiscalização da EPT; II – elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas, quando determinado ou quando julgado oportuno e conveniente, encaminhando-os à Chefia imediata; III – acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; IV – dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela EPT; V – promover, periodicamente, a realização de eventos de avaliação e troca de experiências com os subordinados, com o fito de averiguar a melhoria no fluxo de trabalho; VI – dirigir e coordenar as equipes orientando e determinando os procedimentos e o trabalho; VII – assessorar a Chefia imediata; VIII – elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação; IX – elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
<b>Assessor - 2</b>	11	I – subsidiar as decisões do seu superior imediato em atividades inerentes ao campo de sua atuação; II – executar as ações na área de competência da Diretoria em que atue; III – fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; IV – prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Diretoria que atue; V – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Diretoria em que esteja lotado; VI – identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Diretoria em que esteja lotado; VII – prestação de assessoramento técnico ao setor em que estejam lotados; VIII – execução das diversas atividades pertinentes à Autarquia; IX – elaboração de relatórios de atividades, quando determinado; X – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
<b>Assessor - 3</b>	12	I – subsidiar as decisões do superior imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do setor; II – fomentar a boa atuação dos servidores lotados no órgão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; III – proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato; IV –



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

		prestação de assessoramento técnico ao setor em que estejam lotados; V – execução das diversas atividades pertinentes à Autarquia; VI – elaboração de relatórios de atividades, quando determinado; VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
<b>Assessor - 4</b>	9	I – Assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; II – executar as ações na área de competência da Diretoria em que atue; III – prestação de assessoramento técnico ao setor em que estejam lotados; IV – execução das diversas atividades pertinentes à Autarquia; V – elaboração de relatórios de atividades, quando determinado; VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
<b>Assessor - 5</b>	12	I – Assessorar o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; II – executar as ações na área de competência da Diretoria em que atue; III – prestação de assessoramento técnico ao setor em que estejam lotados; IV – execução das diversas atividades pertinentes à Autarquia; V – elaboração de relatórios de atividades, quando determinado; VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

**TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Auxiliar Operacional</b>	3	Nível Fundamental	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Fundamental Completo; II - Com atribuições de receber, estacionar e zelar pela conservação e segurança dos veículos da Autarquia; III - comunicando aos superiores quaisquer avarias porventura constatadas nos veículos sob sua responsabilidade; IV - Controlar o movimento de pessoas e veículos no estacionamento, comunicando aos superiores quaisquer irregularidades; V - Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho; VI - controlar a quilometragem dos veículos, bem como seus respectivos abastecimentos de combustível, água, óleo do motor e demais lubrificantes, reduzindo tudo a termo e repassando as informações para os setores pertinentes; VII - cumprir outras tarefas que forem determinadas.
<b>Motorista</b>	55	Nível Fundamental	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Fundamental Completo; II - Com atribuições de conduzir veículos automotores e ônibus destinados ao transporte de passageiros; III - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; IV - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; V- Fazer reparos de emergência; VI - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; VII - encarregar-se do transporte de passageiros observando as normas de trânsito, além de exercer suas atividades com denodo, auxiliar cadeirantes, idosos e demais deficientes físicos no embarque e desembarque dos veículos, tratar os passageiros com respeito e urbanidade; VIII - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; IX - executar outras tarefas afins.
<b>Assistente</b>	2	Nível Médio	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Médio Completo;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

<b>Operacional</b>			II - Com atribuições de executar a fiscalização sobre a liberação e recolhimento dos veículos; III - atuando na organização e orientação das linhas e itinerários, na criação e organização de horários das linhas e motoristas e na escala de motoristas e demais funcionários do setor operacional; IV - Providenciando o eventual reforço de frota quando necessário, conferido o cumprimento dos horários dos motoristas e dos itinerários; V - Verificando o cumprimento das normas internas por parte dos motoristas quando em trânsito; VI - Verificando as condições quando da liberação dos veículos; VII - escalando e mantendo os servidores que exercem as funções de despachante em seus pontos determinados; VIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.
<b>Consultor Operacional</b>	4	Nível Médio	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Médio Completo; II - com atribuições de auxiliar e orientar o planejamento do transporte coletivo, objetivando melhor atendimento às necessidades de deslocamento da população; III - estabelecimento de critérios junto aos funcionários do setor operacional, parâmetros e periodicidade para avaliação do desempenho e dos níveis de serviço do sistema de transporte urbano; IV - executar o resultado dos estudos de melhoria de desempenho das atividades operacionais; V - Auxiliar na gestão dos funcionários e demais colaboradores do setor operacional; VII - controlar as Ordens de Serviços emitidas pela Diretoria, reportar todos os atos e fatos a Diretoria da empresa que envolvam as atividades operacionais; VII - repassar aos demais funcionários do setor operacional, todas as normas internas e legais da Autarquia; VIII - diligenciar junto aos demais setores públicos qualquer ato que se fizer necessário, em favor do setor operacional da Autarquia, além do exercício de outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.
<b>Consultor de Manutenção</b>	2	Nível Médio	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Médio Completo; II - com atribuições de gerenciar a manutenção dos veículos, liderando a equipe da oficina, orientando e dando todo o suporte técnico; III - distribuindo ainda os serviços e a resolução dos problemas que eventualmente surjam; VI - além de controlar e organizar o almoxarifado e demais serviços ligados a mecânica e manutenção dos veículos, reportando diretamente ao diretor de operações todas as questões surgidas no curso da execução dos serviços; VII - executar outras tarefas correlatas.
<b>Fiscal de Transportes</b>	14	Nível Médio	I - Exercer atividades de fiscalização de transportes, inclusive nas plataformas da estação rodoviária e terminais; II - acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros conforme normas estabelecidas, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros e verificando o estado de limpeza, segurança, conservação e documentação atinente à condução do veículo; III - acompanhar ocorrências e sinistros envolvendo os veículos da Autarquia; IV - fiscalizar o cumprimento dos itinerários e demais atividades atinentes ao cargo.
<b>Técnico de Operação</b>	4	Nível Médio	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Médio Completo; II - com atribuições de desempenhar funções de nível médio relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assistência aos seus superiores hierárquicos, no tocante ao planejamento, gerenciamento,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

			execução, regulação, inspeção, fiscalização, monitoramento e controle das atividades de transporte público de passageiros; III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.
<b>Analista de Operação</b>	4	Nível Superior	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Superior Completo em Direito, Administração ou Engenharia com registro regular no Conselho Regional competente; II - com atribuições de desempenhar funções de nível superior relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assessoramento aos dirigentes da Autarquia, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, monitoramento, inspeção, fiscalização e controle das atividades de transporte público de passageiros; III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos.
<b>Assistente Administrativo</b>	18	Nível Médio	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Médio Completo, com atribuições de assistir os dirigentes dos órgãos da Autarquia em suas tarefas; II - coordenar trabalhos de logística da Autarquia; III - atender ao público em geral; IV - elaborar e apresentar relatórios; V - manter organizados arquivos e cadastros; VI - elaborar correspondências e documentos; VII - desempenhar atividades relativas ao setor de almoxarifado, não só no tocante ao recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanente, como também quanto à elaboração dos inventários mensal e anual dos mesmos; VIII - desempenhar atividades relativas à área de pessoal, entre os quais admissões, demissões, férias, folhas de pagamento, rescisões, elaboração de guias, cálculo de vale-transporte, fechamento de folha de ponto, encargos, INSS, FGTS, GRRF, IRRF, CAGED, RAIS, DIRF e conectividade social, inclusive executando tarefas externas, quando necessário, junto a órgãos como Ministério do Trabalho, Previdência Social, Sindicatos e etc; IX - desempenhar atividades relativas às áreas de comunicações administrativas e mecanografia; X - desempenhar atividades relativas à área de tesouraria, entre as quais aquelas relativas aos serviços de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, registro de entrada e saída de numerários, aplicações financeiras, emissão de relatórios gerenciais, lançamento de notas fiscais e outros documentos assemelhados, conciliação bancária e etc, bem como manutenção de contatos com bancos, clientes e fornecedores; XI - desempenhar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos, inclusive de natureza externa.
<b>Assistente Técnico em Analista de Sistemas</b>	2	Nível Médio	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Médio Completo, com atribuições de auxiliar no controle da tecnologia embarcada dos veículos, bem como auxiliar no controle da manutenção do sistema informatizado da Autarquia, seus computadores e demais itens ligados a tecnologia, acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias a serem implantadas e auxiliar na integração junto ao sistema operacional da Autarquia, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
<b>Analista de Sistemas</b>	1	Nível Superior	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Superior Completo em Ciências da Computação, com registro regular no Conselho Regional competente; II - com atribuições de administrar o fluxo de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

			informações geradas e distribuídas por redes de computadores no âmbito da Autarquia; III - Planejar e organizar o processamento, armazenamento, recuperação e disponibilização das informações; IV - Dar suporte aos usuários e infraestrutura tecnológica; V - administrar a gestão de projetos, levantar requisitos, analisar e especificar projetos do sistema de programação, testes, homologação, implantação e acompanhamento dos sistemas solicitados por seus usuários; VI - criar produtos e serviços computacionais.
<b>Advogado</b>	2	Nível Superior	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Superior em Direito com inscrição regular na OAB; II - com atribuições de representarem em juízo ou fora dele a Autarquia, bem como assessorá-la, por sua Diretoria Jurídica, nos feitos em que aquela for autora, ré ou interessada, acompanhando o desenvolvimento dos respectivos procedimentos, apresentando recursos em qualquer juízo ou instância, atuando em audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da entidade autárquica, arrolando e correlacionando os fatos ao procedimento adequado, em todas as suas fases impulsionando os processos até a decisão final do litígio judicial ou administrativo; III - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, empresarial, trabalhista, penal e outras, aplicando a forma e a terminologia adequadas ao assunto sob discussão, para utilizá-los na defesa da Autarquia quanto aos seus direitos e obrigações, prestando, enfim, todo e qualquer serviço de consultoria jurídica.
<b>Contador</b>	2	Nível Superior	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Superior em Ciências Contábeis com registro regular no Conselho Regional competente; II - com atribuições de avaliar acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; III - avaliar os fundos do comércio; IV - apurar o valor patrimonial de participações, quotas ou ações; V - reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; VI - Apurar haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas; VII - Conceber os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; VIII - Implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações.
<b>Engenheiro</b>	2	Nível Superior	I - Servidor investido no cargo, com escolaridade Nível Superior em Engenharia com registro regular no respectivo Conselho Regional; II - com atribuições de executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia de tráfego nas atividades da Autarquia Municipal, supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, estudar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a distribuição das linhas de ônibus e afins, além de projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

			manutenção de todas as atividades da Autarquia voltadas para o tráfego no Município de Maricá, executar outras tarefas relativas ao funcionamento do sistema viário no âmbito do Município, que estejam ligadas às atribuições da Autarquia, executar outras tarefas correlatas.
--	--	--	--

<b>SERVIDORES</b>	<b>TOTAL</b>
Efetivos	117
Comissionados	64
<b>Total: 181 Servidores</b>	



Processo Número	0024044/2023
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

## ANEXO VI – PARÂMETROS E CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E PREÇO

### 1. CONSIDERAÇÕES BÁSICAS

**1.1.** Cada proposta receberá notas de julgamento, conforme:

**1.1.1.** Uma Nota Técnica (NT), obtida da documentação apresentada no Envelope nº 2 – “Proposta Técnica”.

**1.1.2.** Uma Nota Financeira (NF), obtida do Envelope nº 3 – “Proposta de Preços”.

**1.2.** A **Nota Final** da licitante será a soma dos dois valores anteriormente referidos, considerando para obtenção da média ponderada o peso de 70% para a Nota Técnica e 30% para a Nota Financeira.

**1.3.** Ao serem calculados as notas e o resultado final previstos neste TR, os valores não inteiros serão considerados até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais, em todas as etapas do cálculo.

### 2. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

**2.1.** O julgamento da proposta técnica será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, sem desvio aos elementos técnicos e das condições estabelecidas neste Termo de Referência, cujo objetivo é de pontuar e classificar as mesmas para compor a Nota Final dos licitantes.

**2.2.** Os critérios para avaliação das propostas técnicas serão:

**2.2.1.** Integrante da equipe técnica que possua especialização acadêmica (*lato sensu* ou *stricto sensu*) em Recursos Humanos, Gestão Organizacional / Empresarial ou Gestão de Processos – pontuação máxima: 15 pontos;



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

- 2.2.2.** Integrante da equipe técnica que tenha atuado como professor, instrutor ou palestrante em cursos, congressos e seminários, com temas relacionados ao objeto proposto. Pontuação máxima: 15 pontos;
- 2.2.3.** Artigo(s) e/ou livro(s) com ISSN<sup>1</sup>/ISBN<sup>2</sup>, relativo ao tema de Plano de Cargos e Salários, escrito por integrante da equipe técnica. Pontuação máxima: 15 pontos;
- 2.2.4.** Comprovante de experiência, relativo a Plano de Cargos e Salários, da empresa licitante na execução do objeto, para organizações do segmento privado. Pontuação máxima: 15 pontos;
- 2.2.5.** Comprovante de experiência, relativo a Plano de Cargos e Salários, da empresa licitante para órgão público. Pontuação máxima: 40 pontos;

### **3. DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

- 3.1.** A apresentação da proposta técnica deverá ser feita com a descrição do objeto, o prazo de execução dos serviços e a concepção geral do serviço proposto.
- 3.2.** Os critérios técnicos serão avaliados por meio da atribuição de pontos a partir do atendimento, por parte dos participantes, dos critérios técnicos relacionados na “Tabela – Avaliação Técnica”, explicitados a seguir, considerando:
- 3.2.1.** A pontuação unitária de cada item reflete, de maneira proporcional, o grau de relevância do critério técnico.
- 3.2.2.** A pontuação máxima define o “teto” de pontuação que poderá ser alcançado pelos participantes para cada item.

<sup>1</sup> **Internacional Standard Serial Number:** ou Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas. Trata-se do tipo de código utilizado para registro internacional de documentos periódicos, como jornais, revistas e trabalhos científicos.

<sup>2</sup> **International Standard Book Number:** ou Número Padrão Internacional de Livro: um sistema identificador único para livros e publicações não periódicas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ**  
**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0024044/2023
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

**Tabela – Avaliação Técnica**

Item	Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima	Observação
1	Integrante da equipe técnica que possua especialização acadêmica (lato sensu ou stricto sensu) em Recursos Humanos, Gestão Organizacional / Empresarial ou Gestão de Processos	5	15	A pontuação unitária será atribuída por participante, independentemente da quantidade individual de especializações, limitado a 03 (três) integrantes.
2	Integrante da equipe técnica que tenha atuado como professor, instrutor ou palestrante em cursos, congressos e seminários, com temas relacionados ao objeto proposto.	5	15	A pontuação unitária será atribuída por participante e não pela quantidade individual de documentos comprobatórios apresentados. A pontuação será limitada a 03 (três) integrantes.
3	Artigo(s) e/ou livro(s) com ISSN/ISBN, relativo ao tema de Plano de Cargos e salários, escrito por integrante da equipe técnica.	5	15	A pontuação unitária será atribuída por artigo e/ou livro apresentado e não por quantitativo individual, limitado a um total de 03 (três) publicações.
4	Comprovante de experiência, relativo ao tema de Plano de Cargos e salários, da empresa licitante para organizações do segmento privado.	5	15	A pontuação unitária será atribuída por comprovante de experiência e não pelo tempo de duração do projeto. A pontuação será limitada a apresentação de 03 (três) comprovantes.
5	Comprovante de experiência, relativo a Plano de Cargos e Salários, da empresa licitante para órgão público.	10	40	A pontuação unitária será atribuída por comprovante de experiência e não pelo tempo de duração do projeto. A pontuação será limitada a apresentação de 04 (quatro) comprovantes.

**3.3.** Conforme tabela supra, a pontuação máxima para todos os critérios técnicos que poderá ser obtida pela licitante é de 100 (cem) pontos.



<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

#### **4. DA PONTUAÇÃO GERAL DA PROPOSTA**

**4.1.** A pontuação dos critérios técnicos da licitante será atribuída considerando o somatório de pontos alcançados em cada item.

**4.2.** A Nota Técnica final será atribuída conforme a seguinte formulação:

$$NTx = \sum \text{da Pontuação dos critérios técnicos}$$

Onde:

**NTx** = Pontuação Técnica Final da licitante “X”;

**4.3.** A Nota da Proposta Financeira (NF) será obtida através da pontuação das propostas de preço das PROPONENTES por meio da seguinte fórmula:

$$NFx = (MP/Px) \times 100$$

Onde:

**NPx** = Pontuação Final de Preço da licitante “X”;

**MP** = Menor preço apresentado dentre todas as propostas válidas;

**Px** = Preço apresentado pela licitante “X”.

Considera-se o cálculo com 02 (duas) casas decimais.

**4.4.** A nota classificatória final – A classificação final dos licitantes far-se-á de acordo com a média ponderada das notas técnica e de preço, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NFx = (m \times NTx) + (n \times NPx)$$

Onde:

**NFx** = Pontuação Final Total da licitante “X”;

**NTx** = Pontuação Técnica Final da licitante “X”;

**NPx** = Pontuação Final de Preço da licitante “X”.

**m** = peso da NT = 0,7 (70%)

**n** = peso da NF = 0,3 (30%)

Considera-se o cálculo com 02 (duas) casas decimais.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0024044/2023</b>
Data do Início	24/11/2023
Folha	
Rubrica	

- 4.5.** Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior Nota Final.
- 4.6.** Havendo empate, far-se-á a decisão mediante sorteio, observado o disposto no Art. 3º, §2º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 4.7.** A comissão de licitação lavrará atas circunstanciadas de todas a sessões e elaborará os demonstrativos da apuração das propostas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL**

**MINUTA - CONTRATO PARA**

**QUE ENTRE SI CELEBRAM A AUTARQUIA  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES (EPT) E**

A **AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES (EPT)**, pessoa jurídica de direito público interno, que possui sede na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Maricá/RJ, CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **AUTARQUIA**, representado neste ato pelo Exmo. Sr. Presidente desta Autarquia, Sr. \_\_\_\_\_ (qualificar) e a empresa \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, e inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (IDENTIFICAR REPRESENTANTE E QUALIFICAR) resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE**

conforme autorizada no **processo administrativo nº \_\_\_\_\_**, oriundo da **licitação sob a modalidade \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**, aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto Municipal 158 de 2018 e demais legislações aplicáveis ao tema, bem como as cláusulas e condições seguintes:

**ÍNDICE**

<b>CLÁUSULA</b>	<b>ASSUNTO</b>
1 <sup>a</sup>	DO OBJETO
2 <sup>a</sup>	DO PRAZO
3 <sup>a</sup>	DAS OBRIGAÇÕES DA AUTARQUIA
4 <sup>a</sup>	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
5 <sup>a</sup>	DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
6 <sup>a</sup>	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7 <sup>a</sup>	DA EXECUÇÃO
8 <sup>a</sup>	DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
9 <sup>a</sup>	DA RESPONSABILIDADE
10 <sup>a</sup>	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11 <sup>a</sup>	DA GARANTIA
12 <sup>a</sup>	DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
13 <sup>a</sup>	DA EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO
14 <sup>a</sup>	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
15 <sup>a</sup>	DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
16 <sup>a</sup>	DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
17 <sup>a</sup>	DA RESCISÃO



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

18 <sup>a</sup>	DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO
19 <sup>a</sup>	DA CONTAGEM DOS PRAZOS
20 <sup>a</sup>	DO FORO DE ELEIÇÃO

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

O presente contrato tem por objeto a \_\_\_\_\_, através de fornecimento \_\_\_\_\_, conforme itens especificados no seguinte quadro:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ETAPA	UNIDADE /MÊS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
<b>PREÇO TOTAL</b>					

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO:**

O prazo de vigência do presente contrato é de \_\_\_\_\_, contados a partir de \_\_\_\_\_.

**Parágrafo único:** O valor contratado poderá sofrer reajuste após o interregno de \_\_\_\_\_ a contar da \_\_\_\_\_, aplicando-se o índice \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA AUTARQUIA:**

Constituem obrigações da **AUTARQUIA**:

- a) Realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) Fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) Cumprir as disposições inerentes ao Termo de Referência e ao Instrumento Convocatório;
- e) Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no Edital e no Contrato;
- f) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/ Fatura fornecida;
- g) Aplicar sanções, se necessárias, conforme previsto no contrato e no Edital;
- h) Permitir acesso dos empregados/prepostos/subordinados da Contratada às dependências da EPT, quando da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- i) Solicitar a correção de eventuais erros na elaboração das etapas, devendo exigir o cumprimento do prazo determinado no instrumento convocatório.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

<b>Processo Número</b>	<b>0022034/2022</b>
Data do Início	<b>24/11/2022</b>
Folha	
Rubrica	

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) fornecer o objeto contratual em até \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias/meses, contados a partir da\_\_\_\_, conforme Termo de Referência e Edital, utilizando-se das normas aplicáveis, em face da legislação vigente e daquelas contidas neste Instrumento Contratual;
  - b) prestar, sem quaisquer ônus para a **AUTARQUIA**, as correções e revisões de falhas ou defeitos verificados no item fornecido;
  - c) acatar as instruções emanadas da fiscalização;
  - d) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do fornecimento de bens à **CONTRATANTE**, aos usuários ou terceiros;
  - e) atender prontamente aos encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social, assim como encargos fiscais e trabalhistas nos termos do Art. 71, da Lei Federal nº 8.666/93, e na forma da cláusula nona;
  - f) manter-se durante toda a execução do contrato às condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
  - g) atender a todas as obrigações decorrentes do presente Instrumento Contratual, do Edital Convocatório e do Termo de Referência;
  - h) vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Termo de Referência e o Edital;
  - i) Designar um profissional que seja responsável pelo relacionamento estratégico com a Contratante, com autonomia para tomar decisões que impactem no desenvolvimento efetivo dos serviços;
  - j) Realizar a capacitação à equipe interna do Contratante responsável pelo projeto, que propicie o conhecimento da metodologia e da ferramenta utilizada para desenvolver o projeto;
  - k) Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados, considerando que receberá informações confidenciais a respeito do contratante;
  - l) Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o item13 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL**

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo este valor passível de alteração pela ocorrência de eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico-financeiro, nos moldes do art. 65 e §§, da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** O valor total do contrato é composto de acordo com o cronograma físico-financeiro.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

medição							
__% medição							
__% medição							
__% medição							
__% medição							
__% medição							

### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias, para o corrente exercício de \_\_\_\_\_, abaixo classificadas:

Natureza das Despesas: \_\_\_\_\_;  
Fonte de Recurso: \_\_\_\_\_;  
Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_;  
Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_;  
Nota de Empenho: \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Único.** As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO:**

O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do Instrumento Convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Parágrafo Primeiro.** Cumpre à **CONTRATADA** providenciar o fornecimento do objeto contratual, na Autarquia Empresa Pública de Transportes (**EPT**), situada na Rua \_\_\_\_\_, nos prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE**, conforme previsões no Edital e no Termo de Referência.

**Parágrafo Segundo.** A **CONTRATADA** empregará os bens e os recursos humanos necessários para a boa execução do objeto do presente instrumento.

**Parágrafo Terceiro.** A execução do objeto contratual observará o descrito no Termo de Referência e no Instrumento Convocatório, podendo ser acrescido, revisto e alterado mediante justificada necessidade e aprovação, considerados o estudo de viabilidade econômica, a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ  
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE EPT**

Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

dotação orçamentária, condições operacionais, assegurados o equilíbrio econômico-financeiro e os limites legais aplicáveis.

**Parágrafo quarto.** As inclusões ou exclusões de material ou alteração de preços de materiais que porventura vierem a ocorrer no curso da execução do presente instrumento, necessariamente deverão ser objeto de termos aditivos a serem datados e numerados sequencialmente e subscritos pelos representantes das Partes.

**CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL:**

O fornecimento do objeto será acompanhado e fiscalizado por comissão constituída de no mínimo 2 (dois) membros designados pelo \_\_\_\_\_ (autoridade competente), conforme ato de nomeação. Compete a esta comissão: a) fazer cumprir a especificação do objeto e demais condições constantes deste Contrato; b) notificar a **CONTRATADA** acerca da prática de infrações que ensejam a aplicação das penas previstas na cláusula décima quarta; c) suspender a execução do serviço julgado inadequado; d) sustar o pagamento das faturas, no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste contrato.

**Parágrafo primeiro.** Cabe recurso das determinações tomadas pela Comissão prevista no *caput* desta cláusula, a qualquer tempo, durante a vigência deste contrato, exceto no caso da aplicação de penas, para as quais se observará o prazo previsto na cláusula décima quarta.

**Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla fiscalização da **AUTARQUIA**, promovendo o fácil acesso às dependências da **CONTRATADA**.

**Parágrafo terceiro.** A **CONTRATADA** atenderá prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização.

**Parágrafo quarto.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**Parágrafo quinto.** A instituição e a atuação da fiscalização da **AUTARQUIA** não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA** nem a exime de manter fiscalização própria.

**Parágrafo sexto.** Os membros da comissão de fiscalização, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder a sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**Parágrafo sétimo.** Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a **CONTRATADA**, desde que não infrinjam nenhuma cláusula contratual, serão feitos por escrito, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações da **CONTRATADA** com fundamento em ordens ou declarações verbais.

**Parágrafo oitavo.** O objeto do contrato será recebido após a devida conclusão, definitivamente, após parecer circunstanciado da comissão de fiscalização, após decorrido o prazo de \_\_ (\_\_\_\_) dias de observação e vistoria, contados a partir do recebimento provisório, que se dará imediatamente após a entrega, desde que comprovado o exato cumprimento das obrigações contratuais.

**Parágrafo nono.** Caso seja verificado defeito ou desconformidade no objeto, o fato será comunicado à **CONTRATADA**, que deverá promover as correções necessárias, no prazo fixado no comunicado (Edital ou TR), sem prejuízo das sanções aplicáveis.

### **CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE:**

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados a **AUTARQUIA** ou a terceiros, usuários dos serviços ou não, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração Indireta.

**Parágrafo primeiro.** A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a **AUTARQUIA**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos devidos à **CONTRATADA**.

**Parágrafo segundo.** A ausência da apresentação dos comprovantes de cumprimento dos encargos previstos no parágrafo anterior ensejará a imediata expedição de notificação à **CONTRATADA**, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para apresentá-los. No mesmo prazo, será disponibilizada o exercício da defesa, no caso de eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo indicado.

**Parágrafo terceiro.** A ausência da apresentação dos comprovantes referidos no parágrafo primeiro desta cláusula ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

**Parágrafo quarto.** Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

**Parágrafo quinto.** No caso do parágrafo quarto, será expedida notificação à **CONTRATADA** para apresentar defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de \_\_ (\_\_\_\_) ano(s).



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

A **AUTARQUIA** fará o pagamento dos produtos/serviços fornecidos por meio de depósito em conta bancária, a ser indicada pela **CONTRATADA** e aceita pela **AUTARQUIA**, depois de atestada a entrega pelos representantes da **AUTARQUIA**.

**Parágrafo primeiro.** O valor devido será confirmado pelo registro de serviços entregues no período, que deverá se realizar por meio de servidores indicados pela **AUTARQUIA** em até dez dias após o prazo previsto para conclusão da etapa, considerando-se os preços unitários.

**Parágrafo segundo.** Para fins de pagamento prevalecerá o valor correspondente aos produtos/serviços efetivamente entregues se for inferior ao previsto no cronograma de desembolso para a respectiva etapa.

**Parágrafo terceiro.** Caso o valor dos bens/serviços efetivamente entregues seja superior ao previsto no cronograma físico-financeiro, será devido o valor indicado no cronograma, ficando a diferença para ser paga no momento previsto no cronograma, facultado a **AUTARQUIA**, conforme sua possibilidade e conveniência, realizar de imediato o pagamento integral correspondente à efetiva execução medida no período.

**Parágrafo quarto.** Não serão considerados quaisquer bens/serviços entregues que não estejam discriminados na planilha de quantitativos e custos unitários.

**Parágrafo quinto.** O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal nº 158/2018.

**Parágrafo sexto.** O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento de cada parcela, nos termos do art. 40, XIV, a da lei 8666/93.

**Parágrafo sétimo.** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo(s) agente(s) competente(s).

**Parágrafo oitavo.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

**Parágrafo nono.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de juros moratórios de \_\_\_\_\_ % ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feito mediante desconto de \_\_\_\_\_ % ao mês, *pro rata die*.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA

A **AUTARQUIA** exigirá a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no patamar de 5% (cinco por cento) do valor total máximo do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

**Parágrafo primeiro.** A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

**Parágrafo segundo.** Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia eventualmente prestada deverá ser complementada, no prazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) dias, para que seja mantido o percentual de \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ ) do valor do Contrato.

**Parágrafo terceiro.** Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados de eventual garantia, seu valor original será recomposto no prazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) dias, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

**Parágrafo quarto.** O levantamento de eventual garantia contratual prestada pela **CONTRATADA**, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65 e §§ da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:**

Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade de opor perante a Autarquia a exceção de inadimplemento como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

**Parágrafo único.** A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:**

A inexecução do serviço, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa na forma do item 14.2 do Termo de Referência alíneas de “b” a “g”
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

**(demais penalidades devem ser ajustadas após as alterações do Termo de Referência e Edital)**

**Parágrafo primeiro.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva da **AUTARQUIA**, assegurados a ampla defesa e o contraditório do **CONTRATADO**.

**Parágrafo segundo.** A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

**Parágrafo terceiro.** A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

**Parágrafo quarto.** A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de \_\_\_\_\_ dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas \_\_\_\_\_, do *caput*, e no prazo de \_\_\_\_\_ dias, no caso da alínea\_\_\_\_\_.

**Parágrafo quinto.** Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, mas caso essa não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido o desconto sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela **CONTRATADA** após aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação.

**Parágrafo sexto.** Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

**Parágrafo sétimo.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**Parágrafo oitavo.** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula observará também ao disposto no Decreto Municipal 158/2018.

**Parágrafo nono.** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:**

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **AUTARQUIA**.

**Parágrafo único** - Caso a **AUTARQUIA** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:**

O presente contrato (poderá ou não poderá) ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Maricá/RJ.

**Parágrafo primeiro.** O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e na legislação específica.

**Parágrafo segundo.** O consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da **CEDENTE-CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**.

**Parágrafo terceiro:** É permitida a subcontratação de até 50% do valor do contrato desde que expressamente autorizado pela Autarquia Empresa Pública de Transportes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO:**

O presente contrato poderá ser rescindido por: a) Ato unilateral da **AUTARQUIA**, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93; b) Por acordo entre as partes, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93; c) Por decisão judicial, nos termos da legislação aplicável; d) Pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições.

**Parágrafo primeiro** – Constituem motivos para rescisão do contrato os termos estabelecidos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa.

**Parágrafo segundo** - A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no órgão oficial de divulgação do Município de Maricá.

**Parágrafo Terceiro.** Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a Autarquia poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos bens não fornecidos e; c) cobrar indenização suplementar, se o prejuízo for superior ao da multa.



Processo Número	0022034/2022
Data do Início	24/11/2022
Folha	
Rubrica	

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo previsto na legislação pertinente, no veículo de publicação oficial do Município, correndo os encargos por conta da **AUTARQUIA**.

**Parágrafo primeiro** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

**Parágrafo segundo** – A **AUTARQUIA** encaminhará cópia deste contrato ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, após assinatura das partes, na forma e no prazo determinado por este.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS:**

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO DE ELEIÇÃO:**

Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá/RJ, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Maricá/RJ, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Pela CONTRATANTE: \_\_\_\_\_ Pela CONTRATADA: \_\_\_\_\_

## **TESTEMUNHAS:**

1 –

2 -