



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. O presente Termo tem por objeto contratação de empresa especializada no desenvolvimento, fornecimento, implantação, manutenção e suporte de um *Sistema de Gestão do Transporte Municipal*, com módulos integrados para cadastro e gerenciamento de todos os elementos do transporte, incluindo cidades, destinos, motoristas, órgãos, pacientes, servidores, veículos, viagens, rotas, pontos de coleta e passageiros.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação do sistema é necessária para organizar e otimizar o transporte municipal, garantindo eficiência, controle das viagens, segurança dos dados e redução de falhas. Como o transporte é um serviço contínuo e essencial para a saúde, exige uma plataforma robusta, com recursos de busca, filtros, relatórios, permissões e segurança da informação. O sistema proporcionará mais eficiência, transparência, rastreabilidade e melhor planejamento das viagens.

**3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**3.1. Descrição Geral do Sistema:** O sistema deverá operar como uma plataforma integrada de gestão do transporte municipal, centralizando e automatizando todas as etapas do processo desde o cadastro de usuários, veículos e rotas até o agendamento, execução e controle das viagens. A solução deverá permitir buscas avançadas, filtros, ordenação, relatórios gerenciais, permissões por perfil de acesso, rastreabilidade das ações e integração entre os módulos. O objetivo é garantir eficiência administrativa, redução de falhas operacionais, segurança das informações e completo acompanhamento das viagens e passageiros transportados.

**3.2. CADASTRO DE CIDADES:**

- **Campos:** Nome da Cidade.
- **Funcionalidades:** Cadastro, edição, exclusão e consulta em lista com filtros, ordenação e impressão.

**3.3. CADASTRO DE DESTINOS (LOCAIS DE PROCEDIMENTOS):**

- **Campos:** Cidade (busca integrada), nome do destino, telefone e endereço.
- **Funcionalidades:** Controle completo dos destinos, com busca para cidade, filtros, ordenação e impressão.

**3.4. CADASTRO DE MOTORISTAS:**

- **Campos:** Nome, CPF e telefone.
- **Funcionalidades:** Gestão dos motoristas, filtros, ordenação e impressão.

**3.5. CADASTRO DE ÓRGÃOS (LIBERAÇÃO DE VIAGENS):**

- **Campos:** Cidade (com busca), nome do órgão e telefone.
- **Funcionalidades:** Cadastro, edição, exclusão e consulta dos órgãos responsáveis por liberações de viagens.

**3.6. CADASTRO DE PACIENTES E ACOMPANHANTES:**

- **Campos:** Nome, CPF, telefone, endereço detalhado com busca integrada: cidade, bairro, logradouro, quadra, lote, casa, número, CEP e referência.
- **Funcionalidades:** Controle completo de pacientes e acompanhantes, busca avançada e precisão nos dados.

**3.7. CADASTRO DE PERFIS DE ACESSO:**

- **Campos:** Nome do perfil e permissões individuais por página.
- **Funcionalidades:** Controle de acesso dos servidores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**3.8. CADASTRO DE PONTOS DE COLETA:**

- **Campos:** Cidade (busca) e nome do ponto.
- **Funcionalidades:** Gestão de pontos de coleta com filtros e ordenação.

**3.9. CADASTRO DE ROTAS:**

- **Campos:** Nome da rota, veículos (busca), cidades (busca de destinos) e diagrama gráfico.
- **Funcionalidades:** Gestão de rotas com visualização gráfica.

**3.10. GERENCIAMENTO DE ROTAS:**

- **Funcionalidades:** Exibição de rotas com veículos, cidades e link direto para viagens associadas.

**3.11. CADASTRO DE SERVIDORES:**

- **Campos:** Órgão (busca), nome, CPF, telefone, usuário, senha e perfil.
- **Funcionalidades:** Controle de servidores, acessos, filtros e ordenação.

**3.12. CADASTRO DE TIPOS DE PROCEDIMENTOS:**

- **Campos:** Nome do procedimento (exame, consulta, cirurgia etc.).
- **Funcionalidades:** Cadastro, edição e consulta rápida.

**3.13. CADASTRO DE VEÍCULOS:**

- **Campos:** Cidade de saída (busca), modelo, marca, placa e número de vagas.
- **Funcionalidades:** Controle de veículos com filtros e organização.

**3.14. CADASTRO DE VIAGENS:**

- **Campos:** Data, veículo (busca) e motorista (busca).
- **Funcionalidades:** Agendamento e gerenciamento completo da viagem, filtros e impressão.

**3.15. CADASTRO DE PASSAGEIROS:**

- **Campos:**
  - a. Paciente (busca), acompanhante (busca).
  - b. Destino (busca), ponto de coleta (busca).
  - c. Coleta na residência (sim/não).
  - d. Tipo e horário do procedimento.
- **Funcionalidades:**
  - a) Exibição detalhada da viagem (data, veículo, marca, placa e vagas).
  - b) Listagem completa dos passageiros com informações de contato e endereço.
  - c) Impressão e filtros avançados.

**4. DOS PREÇOS**

4.1. A pesquisa de preços foi realizada nas plataformas, Portal Nacional de Contratações Públicas e Contratações Similares, tendo sido utilizada a média dos preços, conforme preceitua o artigo nº 23 da Lei nº 14.133/2021, Art. nº 12 da Lei Municipal nº 838/2022 e IN SEGES nº 65/2021, conforme informações inseridas no Termo de Referência.

**5. COMPROMISSO DA CONTRATADA**

5.1. Atender às exigências contidas na Minuta do Termo.

5.2. Manter à frente da contratação, pessoa qualificada, para representá-la junto a fiscalização.

5.3. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- 5.4. Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos dos fornecimentos, objeto deste termo.
- 5.5. Cientificar a Secretaria do andamento da entrega, quando for o caso.
- 5.6. Disponibilizar os itens contratados em perfeita qualidade, quantidade e condições de uso, de acordo com as especificações e critérios de contratação estipuladas neste termo.
- 5.7. Comunicar qualquer discordância ou mudanças, antes, durante e após a entrega do serviço, que apresentem ressalvas para condições de utilização.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES**

- 6.1. Atender às exigências contidas no Termo de Referência.
- 6.2. Manter preposto qualificado para acompanhar a fiscalização.
- 6.3. Responsabilizar-se por danos causados ao contratante ou terceiros.
- 6.4. Assumir todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais.
- 6.5. Informar ao Município o andamento do fornecimento.
- 6.6. Manter, durante o contrato, todas as condições de habilitação exigidas.
- 6.7. Fornecer os produtos conforme adjudicado, sem alterações.
- 6.8. Permanecer responsável por vícios ou divergências identificados após o recebimento.

## **7. DO RECEBIMENTO**

- 7.1. A Administração Pública tem como obrigação:
  - 7.1.1. Efetuar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços contratados.
  - 7.1.2. Efetuar o pagamento à empresa contratada, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no termo de Referência.
  - 7.1.3. Comunicar à empresa, todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação de serviço.
  - 7.1.4. Efetuar o pagamento para à empresa, após a conclusão e análise dos serviços prestados.
  - 7.1.5. Rejeitar, total ou parcialmente, serviços executados em desacordo com as especificações contratuais.
  - 7.1.6. Designar, se necessário, servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, conforme descrito no Termo.
- 7.2. Os serviços serão prestados conforme a requisição da Secretaria.

## **8. DAS PENALIDADES**

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
  - 8.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 8.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 8.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 8.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 8.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 8.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
  - 8.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
    - 8.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
  - 8.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

8.1.5. fraudar a licitação.

8.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

8.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

8.3. Pelo atraso ou demora injustificados para a entrega dos itens ofertados, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de 0,5% (por cento) do total da proposta por dia de atraso ou de demora.

8.4. Pela entrega em desacordo com o solicitado ou problemas na emissão da Nota Fiscal, aplica-se as sanções cabíveis, devendo o item(s) e/ou serviço(s) ser substituído no prazo estipulado do Termo de Referência.

8.5. O licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Cocalzinho de Goiás, nos casos de:

a) Apresentação de documentação falsa;

b) Retardamento na execução do objeto;

c) Não manutenção da proposta escrita ou lance, após a adjudicação;

d) Comportamento inidôneo;

e) Fraude na execução do contrato;

f) Falha na execução do contrato.

8.6. Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.

8.7. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

8.8. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, o fornecedor ficará isento das penalidades.

8.9. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas ao fornecedor juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.10. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **9. DA VIGÊNCIA**

9.1. A contratação ocorrerá até 31 de dezembro de 2025, com possibilidade de prorrogação, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## **10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

10.1. Será declarada vencedora a proposta que atender as especificações do termo de referência e apresentar o menor preço, e flexibilidade de adaptação ao local dentre as com serviço de boa qualidade.

**11. DO PAGAMENTO E DAS CONDIÇÕES**

11.1. O pagamento será efetuado conforme cronograma disponibilizado pela Secretaria de Administração e Finanças de Cocalzinho de Goiás, de acordo com o fornecimento do serviço atestado pela emissão de notas fiscais, respeitado o prazo de 2 (dois) meses do inciso IV do parágrafo 2º do artigo 137 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

11.2. A administração não se responsabilizará por pagamento cuja nota fiscal seja apresentada sem as respectivas requisições.

11.3. O valor total da contratação é de **R\$8.241,29** (oito mil, duzentos e quarenta e um reais e vinte e nove centavos).

11.4. As notas fiscais deverão conter informações quanto ao fornecedor, descrição do serviço e informações do processo licitatório.

**12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As dotações orçamentárias serão designadas pelo setor da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**13. GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. A gestão do objeto deste instrumento será realizada por servidor designado a exercer tal expediente pela Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás.

**14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. A fiscalização dos serviços, objeto deste instrumento, serão realizadas por servidor designado a exercer tal expediente pela Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás, através de portaria própria.

**15. FUNDAMENTO LEGAL**

15.1. A contratação de empresa especializada no desenvolvimento, fornecimento, implantação, manutenção e suporte de um Sistema de Gestão do Transporte Municipal, tem amparo legal na Lei nº 14.133/2021 artigo 75, inciso II e suas alterações, que prevê a contratação direta, por dispensa de licitação para contratação de serviços, cujas características tornem necessárias sua escolha.

Cocalzinho de Goiás, 24 de novembro de 2025

**ZULEIDE PEREIRA CARNEIRO**

Agente de Contratação

Decreto Nº 221, de 22/05/2024.