

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de filmes radiológicos para uso no Hospital Municipal do Jardim Ingá Antônio Joaquim de Melo - HMJI.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando o resultado do Pregão Eletrônico nº 023/2025, Processo nº 2025010031, no qual o item referente à aquisição de filmes radiológicos restou fracassado, seja pela ausência de propostas válidas, pela desclassificação de todos os licitantes ou pela apresentação de preços manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os praticados no mercado, demonstrando a necessidade de adoção de novas providências administrativas para suprir a demanda existente;

2.2. Considerando que o referido insumo se encontra atualmente com estoque zerado na Central de Abastecimento Farmacêutico da Secretaria Municipal de Saúde, situação que compromete diretamente a continuidade da prestação dos serviços de diagnóstico por imagem, especialmente no âmbito da rede hospitalar municipal, revelando risco assistencial ao usuário do Sistema Único de Saúde – SUS;

2.3. Considerando que os filmes radiológicos serão utilizados exclusivamente no Hospital Municipal do Jardim Ingá Antônio Joaquim de Melo – HMJI, unidade que dispõe de mamógrafo e realiza exames radiológicos para atendimento da população usuária do SUS no Município de Luziânia/GO, reforçando a essencialidade do objeto para manutenção da assistência e garantia da continuidade dos serviços de saúde.

2.4. Considerando a urgência da necessidade apresentada, o interesse público envolvido e o dever da Administração Pública de assegurar a disponibilidade de insumos indispensáveis à prestação de serviços de saúde, em observância aos princípios da continuidade do serviço público, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público.

### 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Para a estimativa das quantidades, foi realizado um levantamento junto a Central de Abastecimento Farmacêutico, com base nas informações encaminhadas pela gestora do setor, conforme detalhamento apresentado na tabela:

ITEM	PCA	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	33382	FILME RADIOLÓGICO PARA MAMOGRAFIA - DRYVIEW DVM 25X30 CAIXA COM 125 PELÍCULAS	UNIDADE	20

### 4. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

4.1. Todos os itens deverão ser entregues sem violação de embalagem, sem deterioração e embalado adequadamente contra danos de transporte manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais. Nestes materiais deverão constar dados de identificação e procedência, fabricação, validade e número de lote;

4.2. O objeto desta aquisição refere-se a uma estimativa de utilização dos materiais, a serem aplicadas durante 5 (cinco) meses, devendo ser entregue conforme solicitação do órgão competente, com prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos após a emissão da nota de empenho;

4.3. Todas as despesas com a entrega dos materiais, incluindo frete e descarga, serão por conta da contratada;

4.4. Caso os materiais entregues apresentem embalagem violada ou qualquer tipo de comprometimento para seu uso, ficarão retidos, juntamente com a Nota Fiscal-NF e somente será liberada para pagamento após a troca por materiais conforme descrição, que estejam em plenas condições de serem utilizados, em conformidade com a proposta;

4.5. Os itens deverão possuir registro em órgãos competentes relacionados ao tipo de produto;

**4.6.** No ato da entrega, os materiais serão analisados, sendo que aquele(s) que não satisfazer (em) à especificação exigida ser(ão) devolvido(s), à contratada;

**4.7.** Caberá à contratada, comunicar à Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, com antecedência mínima de (03) três dias úteis, a data e horário previstos para a entrega do material;

**4.8.** A Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Gerência Administrativa, bem como o fiscal do contrato, será responsável pela fiscalização do fornecimento do material, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade e marca dos materiais contratados);

**4.9.** A comunicação acerca da previsão da data e horário do material deverá ser efetivada através de uma das seguintes formas:

**a)** Por correspondência eletrônica, endereço: [smsluziadm@gmail.com](mailto:smsluziadm@gmail.com)

**b)** Por contato telefônico: (61) 99666-5753(Gerência Administrativa)

**4.10.** Para o caso de retenção dos materiais em desacordo com as propostas apresentadas ou condições previstas no subitem anterior, serão aplicadas as penalidades previstas;

**4.11.** Os materiais solicitados deverão ser entregues na Central de Abastecimento Farmacêutico da Secretaria Municipal de Saúde de Luziânia, localizada à Rua Ceres, esquina com a Avenida Tiradentes, Quadra 10, lote 3, Bairro São Caetano. Ponto de referência: próximo à GO 010, acesso na rotatória quase em frente ao supermercado Benvindo, próximo ao condomínio Terra Park, Luziânia – GO. As entregas serão recebidas somente no horário de 8h às 12h, e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

## **5. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

---

Secretaria Municipal de Saúde de Luziânia

**5.1.** O critério de julgamento e seleção da proposta, será o menor preço apresentado;

**5.2.** Ao apresentar sua proposta a interessada deverá prever que, realizada a negociação e obtido a redução do valor, deverão estar inclusas, no valor final obtido, todas as despesas incidentes, como mão de obra, tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe), taxas, custos de transporte, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Disponibilizar ao contratado canal de comunicação (telefone, correspondência eletrônica) objetivando retirar todas as dúvidas decorrentes da aquisição, prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

**6.2.** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues pela vencedora fora das especificações deste termo e seus anexos;

**6.3.** Comunicar a contratada vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do material entregue;

**6.4.** Encaminhar as ordens de compras e /ou notas de empenho ao detentor do processo de aquisição, observando os prazos e condições de utilização;

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** Arcar com todas as consequências de cotações feitas pelo representante da empresa encarregado de participar da aquisição, de forma que a Secretaria Municipal de Saúde não é obrigada de aceitar pedido de cancelamento ou desistência de lotes cotados, por alegação da empresa de falha ou erro de funcionário na cotação;

**7.2.** Comunicar à Secretaria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

---

Secretaria Municipal de Saúde de Luziânia

**7.3.** Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Saúde;

**7.4.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Secretaria Municipal de Saúde ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do material no Almoarifado, incluindo as entregas feitas por transportadoras;

**7.5.** Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa da vencedora ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidas por força de Lei, ligados ao cumprimento da presente contratação;

**7.6.** Fornecer os materiais conforme especificações deste instrumento, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, bem como, no que for estipulado em sua proposta comercial, desde que não conflite com este instrumento, ficando a contratada sujeita às penalidades, no caso de mora ou inadimplemento de suas obrigações;

**7.7.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao fornecimento, observado o prazo máximo de (05) cinco dias úteis, após a notificação.

## **8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** A contratada que cometer qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/21, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/21, na forma dos arts. 157 da mesma lei, sem prejuízo de outros dispositivos legais vigentes.

**8.2.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**8.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, as disposições da Lei Federal n. 14.133/21 e outros dispositivos legais pertinentes.

**8.4.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**8.5.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Secretaria de Saúde de Luziânia, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**8.6.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **9. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL**

**9.1** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ 07.556.717/0001-63, com sede à Rua Professor Artur Roriz, s/nº Setor Aeroporto, CEP 72.801-017, Luziânia – GO, sem rasuras, letra legível, com discriminação exata daquilo que foi entregue com o número do processo, empenho, com o número da conta para depósito e com indicação do local onde o material foi direcionado.

**9.2.** A nota fiscal será emitida imediatamente com a descrição do material e atestado pelo Órgão solicitante;

**9.3.** As dúvidas quanto à emissão das NF, a interessada deverá contatar a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, através do telefone (61) 99666-5753, no horário de 08h às 12h e de 13h às 17h, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

---

Secretaria Municipal de Saúde de Luziânia

## 10. DOS ACRÉSCIMOS E DOS PAGAMENTOS

**10.1.** O pagamento será realizado até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente à execução do objeto, mediante apresentação de nota fiscal ou fatura devidamente atestadas pelo fiscal e gestor do contrato, e sob liberação pelo Controle Interno.

**10.2.** A Secretaria Municipal de Saúde poderá deduzir, dos pagamentos, eventuais multas que tenham sido aplicadas ao contratado.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1** As despesas correrão por conta da dotação orçamentária constante no orçamento de 2026 com rubrica a ser fornecido pela Divisão de Execução Orçamentária do Município.


## 12. DO VALOR ESTIMADO

**12.1** O valor estimado para essas aquisições será definido com base nas pesquisas de preços realizadas previamente pelo setor de Compras desta Secretaria, com o objetivo de garantir eficiência nas compras e adequação ao orçamento disponível.

## 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

**13.1.** Conforme a Lei Federal 14.133/21 incisos I, II, VII e VIII, ficam facultados os Estudos Preliminares (ETP), neste termo.

Luziânia, data da assinatura digital.

Documento assinado digitalmente  
 **JOSE EDUARDO FERNANDES MARTINS**  
Data: 15/01/2026 08:12:57-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JOSÉ EDUARDO FERNANDES MARTINS**  
Assistente Administrativo

Secretaria Municipal de Saúde de Luziânia

**PORTARIA SMS Nº 474, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

**DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS PARA ATUAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Eu, **GLÊNIO MAGRINI ROQUE**, Secretário Municipal de Saúde, da Prefeitura de Luziânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais outorgadas pelo Decreto Municipal nº 080 de 25 de fevereiro de 2025 e pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos o artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que determina a fiscalização dos contratos administrativos, por representante da Administração Pública especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto na referida Lei a respeito do recebimento do objeto contratado como responsabilidade da Administração Pública;

CONSIDERANDO a importância de a Administração Pública adotar procedimentos administrativos que permitam a fiscalização mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo nomeados para realizarem a gestão, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução do contrato oriundo do processo administrativo de compras e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, exceto em relação aos contratos com portarias específicas.

Gestor:	Janaína Batista Ribeiro	Matrícula:	54206
Fiscal Titular:	Jessé Lopes Louzas	Matrícula:	55457
Fiscal Substituto:	Janaina Raquel Ferreira da Silva Veiga	Matrícula:	55652

§ 1º. Cabe ao Fiscal Substituto suprir as ausências do Fiscal Titular durante a execução contratual.

§ 2º Antes do início da execução contratual, o gestor e o fiscal do contrato devem:

- I. Ler minuciosamente o procedimento licitatório e todos os demais documentos que deram origem à aquisição do bem/serviço, bem como o contrato, convênio, e outros documentos pertinentes, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.