

TERMO DE REFERÊNCIA 7/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2024	926188-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - MG	VIVIANE LETICIA MATIAS DOS SANTOS	19/03/2024 14:37 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		003/2024

1. OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PRIMEIROS SOCORROS PARA A SEDE E SUBSEÇÕES DO COREN-MG.

ITEM 1 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PRIMEIROS SOCORROS PARA A SEDE E SUBSEÇÕES DO COREN-MG - OXÍMETRO.

ESPECIFICAÇÃO: OXÍMETRO PORTÁTIL DE DEDO, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: OXÍMETRO PORTÁTIL DE DEDO;- APRESENTANDO MEDIÇÃO DO NÍVEL DE SATURAÇÃO DE OXIGÊNIO DO SANGUE E FREQUÊNCIA CARDÍACA;- COM ESCALA DE SAO2 DE 70% A 99%;- FREQUÊNCIA CARDÍACA DE 30BPM A 2 APROVADO PELO INMETRO. BATERIA DE LONGA DURAÇÃO (SUBSTITUÍVEL). GARANTIA MÍNIMA DE 1 (UM) ANO.

Quantidade: 11 (onze)

ITEM 2 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PRIMEIROS SOCORROS PARA A SEDE E SUBSEÇÕES DO COREN-MG - GLICOSÍMETRO

ESPECIFICAÇÃO: APARELHO GLICOSÍMETRO DIGITAL PARA MEDIÇÃO DE GLICEMIA CAPILAR, COM FAIXA DE LEITURA AMPLA MÍNIMA IGUAL OU ABAIXO DE 20 MG/DL E MÁXIMA A PARTIR DE 600 MG/DL. TIPO DE AMOSTRA: SANGUE OBTIDO POR CAPILARIDADE, VOLUME DE AMOSTRA SANGUÍNEA DE 0,5 A 5 MICROLITROS. CARACTERÍSTICA DO APARELHO: TEMPO DE RESULTADO DE TESTE DE 05 A 30 SEGUNDOS, MEMORIA MÍNIMA PARA 250 RESULTADOS, DEVERA ACOMPANHAR O EQUIPAMENTO: PILHAS E OU BATERIAS NECESSÁRIAS AO SEU FUNCIONAMENTO DE LONGA DURAÇÃO, ESTOJO OU BOLSA DE PROTEÇÃO, TIRAS REAGENTE P/ MED. GLICEMIA CAPILAR COMPATÍVEL COM O GLICOSÍMETRO MODELO, LANCETA PARA PUNÇÃO DIGITAL. MANUAL DE UTILIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA. APROVADO PELO INMETRO.

Quantidade: 11 (onze).

ITEM 3 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PRIMEIROS SOCORROS PARA A SEDE E SUBSEÇÕES DO COREN-MG - GLICOSÍMETRO - DESFIBRILADOR

ESPECIFICAÇÃO: DESFIBRILADOR (DEA). ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS BATERIA RECARREGÁVEL OU BATERIA DESCARTÁVEL; CARREGADOR DE BATERIA (CASO A BATERIA SEJA RECARREGÁVEL); PÁ DE CHOQUE DESCARTÁVEL (ADULTO); CABO USB; BOLSA PROFISSIONAL DE BLS COM COMPARTIMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DO DEA E DE ACESSÓRIOS DE BLS; CERTIFICADO DE GARANTIA DO DEA;

MANUAL DE USUÁRIO CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA UTILIZAÇÃO E CUIDADOS DO EQUIPAMENTO. DEVERÁ SER APROVADO PELO INMETRO. MARCA/MODELO DE REFERÊNCIA: LIFE 400 FUTURA.

Quantidade: 01 (um)

1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro de 2024, contados a partir da assinatura do instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, nomeada através da Portaria 925/2022, através de reunião decidiu pela aquisição de itens essenciais aos primeiros socorros, para composição das maletas existentes na Sede e Subseções do Coren-MG.

A contratação visa garantir a segurança e o bem-estar de empregados, estagiários, colaboradores, conselheiros e diretores da autarquia. Conforme NR 7.5.1, do Ministério do Trabalho e Emprego, toda instituição deve manter ao menos um kit de primeiros socorros em suas dependências, este que deverá ser composto de itens e materiais necessários para possibilitar os primeiros cuidados ao funcionário em caso de algum incidente que venha a causar danos à sua saúde.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada na cláusula 1ª deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Subcontratação: Não é admitida a subcontratação total do objeto contratual.

4.2 Garantia da contratação: Prazo de garantia legal, sendo no mínimo 90 (noventa) dias nos termos do inc. II, art. 26 da Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Para o item 3, o produto deverá possuir no mínimo 12 (doze) meses de garantia do fabricante, contados a partir do encerramento da garantia legal.

4.3 Estratégia de Fornecimento: Todos os materiais deverão ser entregues em única parcela, na Sede do Coren-MG.

4.4 Local e Horário de Entrega: Sede do Coren-MG, situada à Rua da Bahia, 916 - 5º andar, bairro Centro, CEP 30.160-011. Sempre de Segunda à Sexta Feira, de 09h00 às 17h00.

4.5 Prova/ amostra: Não se aplica.

4.6 Prazo de entrega: A contratada terá o prazo de até 20 (vinte) dias contados do recebimento da Ordem de Compra para entrega dos materiais.

5. DA GESTÃO DO CONTRATO

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4 O Coren-MG poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o Coren-MG poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

5.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

5.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.7.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

5.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

5.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

5.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.8.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

5.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.11 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.12 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.13 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.14 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.15 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 2 (dois) dias úteis.

6.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art.

75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.10.1 o prazo de validade;

6.10.2 a data da emissão;

6.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

6.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

6.10.5 o valor a pagar; e

6.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.12 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na on-line impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art.

68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.14 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.15 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem

como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.16 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF

Prazo de pagamento

6.18 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.19 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

6.20 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.21 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.22 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.22.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.23 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do **art. 75, inciso II** da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Forma de fornecimento

7.2 O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação (Nos termos dos arts. 19 e 20 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67 de 8 de Julho de 2021)

7.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.11 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for

a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.13 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

7.14 Caso atendidas as condições de participação, **a habilitação do licitante poderá ser verificada apenas por do Cadastro de Pessoa Jurídica nos documentos por ele abrangidos meio do SICAF, dos Níveis I e III** em relação à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018. Os documentos não abrangidos pelos níveis de cadastramento do SICAF, deverão ser apresentados, nos termos deste TR.

7.15 Caso a documentação para habilitação não conste disponível por meio do SICAF, a licitante deverá apresentar toda a documentação que consta disposta nas cláusulas 7.16 a 7.19 deste TR.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.16 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.17 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.18 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.19 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é o que segue:

Item 1: OXÍMETRO PORTÁTIL DE DEDO, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: OXÍMETRO PORTÁTIL DE DEDO;- APRESENTANDO MEDIÇÃO DO NÍVEL DE SATURAÇÃO DE OXIGÊNIO DO SANGUE E FREQUÊNCIA CARDÍACA;- COM ESCALA DE SAO2 DE 70% A 99%;- FREQUÊNCIA CARDÍACA DE 30BPM A 2 APROVADO PELO INMETRO. BATERIA DE LONGA DURAÇÃO (SUBSTITUÍVEL). GARANTIA MÍNIMA DE 1 (UM) ANO.

Quant.: 11 (onze)

R\$ Unit.: 50,52 (cinquenta reais e cinquenta e dois centavos).

R\$ Total Máximo Aceitável: 555,72 (quinhentos e cinquenta e cinco reais e setenta e dois centavos).

Item 2: APARELHO GLICOSÍMETRO DIGITAL PARA MEDIÇÃO DE GLICEMIA CAPILAR, COM FAIXA DE LEITURA AMPLA MÍNIMA IGUAL OU ABAIXO DE 20 MG/DL E MÁXIMA A PARTIR DE 600 MG/DL. TIPO DE AMOSTRA: SANGUE OBTIDO POR CAPILARIDADE, VOLUME DE AMOSTRA SANGUÍNEA DE 0,5 A 5 MICROLITROS. CARACTERÍSTICA DO APARELHO: TEMPO DE RESULTADO DE TESTE DE 05 A 30 SEGUNDOS, MEMORIA MÍNIMA PARA 250 RESULTADOS, DEVERA ACOMPANHAR O EQUIPAMENTO: PILHAS E OU BATERIAS NECESSÁRIAS AO SEU FUNCIONAMENTO DE LONGA DURAÇÃO, ESTOJO OU BOLSA DE PROTEÇÃO, TIRAS REAGENTE PI/ MED. GLICEMIA CAPILAR COMPATÍVEL COM O GLICOSÍMETRO MODELO, LANCETA PARA PUNÇÃO DIGITAL. MANUAL DE UTILIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA. APROVADO PELO INMETRO.

Quant.: 11 (onze)

R\$ Unit.: 106,88 (cento e seis reais e oitenta e oito centavos)

R\$ Total Máximo Aceitável: 1.175,68 (hum mil, cento e setenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).

Item 3: DESFIBRILADOR (DEA). ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS BATERIA RECARREGÁVEL OU BATERIA DESCARTÁVEL; CARREGADOR DE BATERIA (CASO A BATERIA SEJA RECARREGÁVEL); PÁ DE CHOQUE DESCARTÁVEL (ADULTO); CABO USB; BOLSA PROFISSIONAL DE BLS COM COMPARTIMENTOS PARA ARMAZENAMENTO DO DEA E DE ACESSÓRIOS DE BLS; CERTIFICADO DE GARANTIA DO DEA; MANUAL DE USUÁRIO CONTENDO TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA UTILIZAÇÃO E CUIDADOS DO EQUIPAMENTO. DEVERÁ SER APROVADO PELO INMETRO. MARCA/MODELO DE REFERÊNCIA: LIFE 400 FUTURA.

Quant.: 01 (um)

R\$ Unit.: 8.223,80 (oito mil, duzentos e vinte e três reais e oitenta centavos)

R\$ Total: 8.223,80 (oito mil, duzentos e vinte e três reais e oitenta centavos)

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren-MG.

10.1.1 Elemento de despesa:

6.2.2.1.1.01.33.90.030.099.003 - Outros Materiais de Consumo. Nota de Pré Empenho nº 36/2024.

6.2.2.11.02.44.90.052.005 - Máquinas e Equipamentos. Nota de Pré Empenho nº 46/2024.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VIVIANE LETICIA MATIAS DOS SANTOS

Unidade de Planejamento

MARIA DE FATIMA RODRIGUES DE OLIVEIRA

Diretoria - 2ª Tesoureira (Membro da CIPA)

MARIA DO SOCORRO PACHECO PENA

Autoridade competente