

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO**

**1.1** – A presente licitação tem como **objeto a aquisição de 05 (cinco) aparelhos Desfibriladores Automáticos Externos (DEA) e seus respectivos gabinetes**, visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas a seguir:

- a) Portátil;
- b) Resistente a impactos e outras intempéries;
- c) Adequado a manuseio por leigos;
- d) Com leitor de sinal de ECG;
- e) Verificação de responsividade;
- f) Função de desfibrilação adulta e pediátrica;
- g) Orientação de procedimentos de RCP;
- h) Orientação escrita e audiovisual de procedimentos a realizar;
- i) Capacidade de gravação de dados;
- j) Choque bifásico;
- k) Baterias com duração mínima de 03 (três) anos ou 10 (dez) horas em monitoramento contínuo;
- l) Autodiagnóstico de funções e bateria;
- m) Validade das pás: 05 (cinco) anos;
- n) Acompanhamento de acessórios essenciais ao funcionamento do aparelho.
- o) Gabinete confeccionado com material durável e com resistência adequada à acomodação do aparelho, considerando características tais como dimensões e peso;
- p) Design funcional, que confira visibilidade e acessibilidade;
- q) Com furos para fixação e orientações necessárias;
- r) Sensor de porta aberta.

**2 – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

**2.1 - DA ENTREGA DO OBJETO**

**2.1.1** - A entrega deverá ser realizada na Seção de Atenção à Saúde deste Tribunal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir do aceite da nota de empenho.

**2.1.2** - A licitante vencedora deverá apresentar os produtos acondicionados conforme padrão do fabricante. A embalagem deve garantir a proteção do equipamento durante o transporte e estocagem, bem como conter a identificação do produto e demais informações que facilitem a verificação e manuseio do mesmo.

**2.1.3** - Recebidos os equipamentos, mas constatado qualquer defeito e/ou imperfeição, a Contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do comunicado do TRE-PR, sem quaisquer ônus adicionais à Contratante.

**2.1.4** - O equipamento deverá ser entregue na Seção de Atenção à Saúde do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, localizado em Curitiba, na Rua João Parolin, 55, bairro Prado Velho, em horário agendado pelo fone (41) 3330-8708.

## **2.2 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

### **2.2.1 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**2.2.1.1** - O recebimento provisório será realizado pela Seção de Atenção à Saúde, no prazo máximo de 01 (um) dia.

### **2.3.2 – DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**2.3.2.1** - A Seção de Atenção à Saúde emitirá o Aceite Definitivo do bem no prazo máximo de até 03 (três) dias corridos.

## **3 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**3.1** - São de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias à perfeita execução/fornecimento do objeto, devendo este ser de primeira qualidade, obedecendo à garantia legal e às demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

**3.2** - Todos os produtos devem ter validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de entrega destes equipamentos.

**3.3** - A contratada obrigará-se a manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as obrigações assumidas na licitação até o adimplemento total da contratação.

## **4 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**4.1** - A fiscalização e a gestão da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para esse fim, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93.

**4.2** - Nos termos da Lei 8666/93, art. 67, parágrafos 1º e 2º, caberá aos Gestores:

a) Receber e atestar a nota fiscal referente à aquisição encaminhando a fatura pertinente ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE para pagamento;

b) Acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

c) Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, fixando prazos para solucionar problemas, correções dos defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;

d) Se a inexecução persistir, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de

Administração, devidamente instruído com todas as informações pertinentes constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada.

## **5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1** - Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Atenção à Saúde, por meio do telefone (041) 3330-8708 no horário compreendido entre as 12 e as 19 horas ou pelo e-mail [saude@tre-pr.jus.br](mailto:saude@tre-pr.jus.br);