

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL DE INFORMÁTICA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO**, conforme emenda parlamentar especial nº 42150002 e condições e exigências estabelecidas neste termo de referência, para o atendimento das necessidades da Guarda Municipal de Belém.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo do tipo **"MENOR PREÇO por ITEM"** para atender **às disposições da Lei Federal nº 10.520/02, Decretos Federais nº 10.024/19, Instruções Normativas nº 03/2018 e nº 73/2020-SLTI/MPOG e suas alterações, Lei Municipal nº 9.209- A/16 e nº 9.403/18, Decretos Municipais-nº 49.191/05, nº 75.004/13 e nº 80.456/14, e alterações posteriores, e extensivamente às disposições da Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações**, conforme necessidade da Guarda Municipal de Belém.

2.2. As Instituições de Segurança Pública, ainda que na essencialidade de suas atribuições sejam de caráter e atuação operacional, não podem ficar dissociadas dos ambientes de gestão estratégicas, ou seja, das unidades administrativas, pois dentro da administração estratégica evidencia-se que as rotinas burocráticas são necessárias para que as atuações operacionais de segurança pública possam ser realizadas com eficiência, eficácia e segurança, pois são os atos dos ambientes administrativos que dão suporte nas ações operacionais, possibilita análise de indicadores, viabiliza a tomada de decisão e possibilita a valorização e qualidade de vida profissional.

A modernização da estrutura administrativa também é uma necessidade da instituição, uma vez que o setor administrativo é considerado o alicerce de qualquer empresa, pois é nele que se concentram as principais tomadas de decisão, que guiarão os passos das atividades finalísticas.

O setor meio é que gerencia estrategicamente o planejamento e aquisições da Instituição, cuida dos relacionamentos com os diversos públicos, como comunidades, autoridades municipais, sindicatos, capital humano, entre outros. Além disso, o departamento administrativo zela pelos aspectos orçamentários, fiscais e tributários controlando custos, e acompanhando o nível de satisfação dos seus servidores. Além da responsabilidade de ser capaz de fornecer às autoridades competentes e a sociedade um panorama real de como está a organização em determinado momento dentro do contexto da segurança pública para qual foi instituída.

Sabemos que a gestão administrativa não é tarefa simples, mas que pode ser facilitada, quando se possui um quadro intelectual de qualidade, com a ajuda da modernização do ambiente, automatizando e poupando muitos esforços em diversas ações.

Mas para isso, existe a necessidade de melhoria administrativa, que necessita de renovação ou troca de acessórios, insumos e aquisição de alguns equipamentos, além de aquisições que são importantes para as tarefas do dia-a-dia, como notebook, scanner, máquina fotográfica e periféricos de informática, necessários nas rotinas de trabalho administrativo e tudo isso reflete em melhores resultados na produtividade da gestão

Portanto, para viabilizar o atendimento dessas demandas para a instituição, temos a Emenda nº 042150002, direcionada à Prefeitura Municipal de Belém, na modalidade Transferência Especial (AÇÃO OEC2) foi destinada a Guarda Municipal de Belém, pelo exposto é que se justifica a aquisição de **MONITOR, NOTEBOOK, SCANNER, MÁQUINA FOTOGRÁFICA, MOUSE E TECLADO**, conforme previsto no plano de trabalho.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os itens objeto desta aquisição deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes no **Anexo A** do presente Termo de Referência.

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

4. ESTIMATIVA DE CUSTO/DOTAÇÃO

4.1. A estimativa de custo para a aquisição objeto do presente Termo de Referência será realizada após a ampla consulta/pesquisa no mercado do valor dos itens a serem licitados, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com base na **IN nº 73/2020-SLT/IMPOG**, a fim de permitir a posterior indicação dos recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para aquisições.

5. DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

5.1.1 Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara e detalhada, citando especificação, fabricante, país de procedência e outras características que permitam identificá-las, anexando-se, inclusive, quando possível, prospectos em português, sem referência à expressão “**similar**”, de acordo com os requisitos indicados neste Termo de Referência;

5.1.2 Indicar o valor unitário e total de cada item e o valor total da proposta que a proponente se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como frete, taxas e impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;

5.1.3 Indicar na proposta que os preços unitários dos itens ofertados na licitação serão fixos e irrevogáveis;

5.1.4 Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) dias** contados da data de sua apresentação;

5.1.5 Apresentar na proposta garantia/validade dos itens, conforme anexo A, a contar da data de entrega no Órgão solicitante;

5.1.6 A garantia prevista para os itens diz respeito à solução de problemas no que tange ao seu desempenho que não corresponda com o fim esperado, bem como todo e qualquer defeito apresentado e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a GMB;

5.1.7 Qualquer opção oferecida, que não atenda as especificações contidas nos anexos deste TR, não será levada em consideração durante o julgamento;

5.1.8 Caso haja necessidade de entrega de itens em quantidades menores, esse valor deverá ser proporcional à quantidade solicitada;

5.2. Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo na proposta.

6. DOCUMENTOS LEGAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

6.1. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

7. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

7.1. Os **equipamentos e materiais de informática, áudio, vídeo e foto** serão entregues conforme abaixo:

a) Local da Entrega: **GUARDA MUNICIPAL DE BELÉM - GMB**, sito na Av. Duque de Caxias, nº 394 - Bairro: Marco CEP: 66093-026-Belém/PA. O horário para recebimento será das 08h30 às 15h00 de segunda a sexta-feira.

b) Prazo de Entrega: A **CONTRATADA** deverá no prazo de **45 (quarenta e cinco) dias**, contados do recebimento da Nota de Empenho para entrega dos produtos, acompanhados da

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

Nota Fiscal correspondente que, depois de conferida e atestada, será paga até 30 dias após sua apresentação.

c) A contratada deverá comunicar a data e o horário previsto para a entrega ao órgão do (s) item (ns) solicitado (s), no horário de expediente, com **48 (quarenta e oito) horas** de antecedência.

7.2. A critério da **CONTRATANTE** poderá ser modificado o local de entrega, para outro endereço no Município de Belém, sem qualquer tipo de ônus adicionais;

7.3. O recebimento e a aceitação dos itens estarão condicionados após avaliação pelo responsável técnico da **GMB/PMB**, sendo atestados, mediante avaliação técnica favorável;

7.4. A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste termo de referência;

7.5. Os itens deste TR a serem adquiridos deverão ser novos, que estejam na linha de produção atual do fabricante e, em perfeitas condições de uso, nos termos da legislação vigente;

7.6. Não serão aceitos produtos diferentes dos especificados neste Termo de Referência, fora dos prazos mínimos estipulados, em mau estado de conservação, de qualidade inferior, com a embalagem danificada ou com os lacres de segurança rompidos;

7.7. Caso, durante o prazo de garantia, sejam constatados quaisquer defeitos ou divergências nas características dos itens, a Contratante, comunicará o fato, por escrito, ao Fornecedor, **sendo de até 5 (cinco) dias úteis o prazo para correção dos defeitos e/ou troca dos produtos**, contadas a partir da solicitação efetuada, sem qualquer ônus à Administração Pública.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. O recebimento e a aceitação dos itens licitados dar-se-ão por comissão ou servidor responsável, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

a) Provisoriamente: no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do objeto, com as especificações contidas no Termo de Referência, mediante a emissão do termo de Recebimento Provisório;

b) Definitivamente: no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do termo de recebimento provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

9.1. Fornecer o objeto contratado de acordo com os parâmetros estabelecidos neste TR, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes neste instrumento;

9.2. Colocar à disposição da **GMB/PMB**, os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste TR;

9.3. Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

9.4. Responsabilizar-se pelas garantias dos itens objeto da licitação dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;

9.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

9.6. Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pela Contratante,

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

sem prévia autorização;

9.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **GMB/PMB**, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;

9.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.9. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição dos objetos em até 25% (vinte e cinco por cento), termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São obrigações da **GMB/PMB**:

10.1. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

10.2. Rejeitar os itens cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência;

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

10.4. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos itens e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;

10.5. Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

10.6. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.7. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos objetos que compõem o objeto deste termo.

11. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

11.1. Após, homologada a licitação, a **CONTRATANTE** convocará a licitante vencedora para a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste TR e do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/19.

11.2. É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular na assinatura do contrato ou se recusar a assinar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

11.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

11.4. Os contratos terão suas vigências submetidas ao que determina o art. 57 da Lei nº 8.666/1993;

11.5. O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

11.6. A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no **SICAF**;

11.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias subsequentes à entrega definitiva dos itens, mediante a apresentação da Fatura (Nota Fiscal) devidamente atestada e visada pelo setor competente, após conferência das quantidades e da qualidade do mesmo.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. A vigência da(s) contratação (ões) firmada(s) será estabelecida por dentro da vigência do Plano de Trabalho, decorrente da emenda parlamentar.

13. FONTE DE RECURSO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes das contratações, serão arcadas através das dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do(s) contrato(s), conforme previsões/suplementações no Orçamento da **GMB/PMB**.

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Nos termos do art. 58, inciso III combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

14.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o 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 as providências cabíveis.

15. DAS PENALIDADES

15.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/19.

Belém, 16 de outubro de 2023

Elaboração atualizada por:

JOSÉ VALTER DO COUTO RIBEIRO JUNIOR
Adm/NUSP/GMB

**APROVO O PRESENTE
TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZO
OS DEMAIS PROCEDIMENTOS CABÍVEIS**

JOEL MONTEIRO RIBEIRO
Inspetor Geral da Guarda Municipal de Belém
ORDENADOR DE DESPESA

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

ANEXO A
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.
01	MONITOR (requisitos MÍNIMOS): - Monitor computador, tamanho tela mínimo de 22 polegadas, - Tipo de tela: led; - Formato Tela: widescreen, - Qualidade de imagem: full hd; - Ajuste: ajuste de rotação, altura e Inclinação do display; - Alimentação: Bivolt, - Cabo de energia - Cabo VGA - Cabo HDMI - Manual de instruções. - Garantia: 1 ano de garantia (9 meses de garantia contratual junto ao fabricante + 3 meses referentes à garantia legal, nos termos do artigo 26, II, do Código de Defesa do Consumidor)	UNID	16
02	NOTEBOOK: • Deverá possuir 01 (um) processador Intel Core i5 ou superior, mínimo de 8ª Geração, com arquitetura x86-64; • Deverá possuir, no mínimo, 04 (quatro) núcleos físicos e 08 (oito) threads; • Deverá possuir frequência real de clock interno de, no mínimo, 1,60 GHz; • Deverá possuir frequência turbo max de, no mínimo, 3,40 GHz; • Deverá possuir litografia de, no máximo, 14 nm; • Deverá possuir cache interna de no mínimo 06 MB (seis Megabyte); • Deverá possuir velocidade de barramento de no mínimo 4 GT/s; • Deverá possuir memória RAM com tecnologia DDR4 ou superior; • Deverá possuir frequência de operação de, no mínimo, 2133 MHz; • Deverá possuir, no mínimo, 08 (oito) GB (gigabytes) de memória instalada; • Deverá ser padrão SSD (Solid State Drive); • Deverá possuir 01 (uma) unidade de disco com capacidade mínima de 500GB (quinhentos gigabytes) ou superior, mínimo de 1(um) TB(Terabyte); • Deverá ser Padrão M.2 ou SATA3 (Serial Advanced Technology Attachment); • A unidade óptica para leitura e gravação de DVD/CD é opcional; caso o notebook possua unidade óptica, esta deverá ser interna ao gabinete. Placa mãe deverá ser projetada e desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado ou em regime de OEM especificamente para o modelo ofertado, devidamente comprovado; • Deverá possuir, no mínimo, 02 (duas) portas USB (Universal Serial Bus) padrão 2.0 e/ou 3.0; • Deverá possuir no mínimo 01 (um) Slot de memória DDR4 ou superior removível; • Controladora de vídeo deverá ser onboard; • Deverá possuir resolução gráfica de, no mínimo, 1920x1080 dpi; • Deverá possuir, no mínimo, 01 (uma) porta, sendo esta digital do tipo HDMI (High- Definition Multimedia Interface – Interface	UNID	01

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

	de Alta Resolução) ou padrão DisplayPort, neste último caso (DisplayPort) a solução deverá vir acompanhada de um adaptador para HDMI; Tela de vídeo Deverá possuir tela com no mínimo 14 polegadas de diagonal visível, Widescreen; • Deverá possuir resolução de, no mínimo, 1920x1080; Um (01) Mouse Touchpad padrão; 1 Deverá possuir 01 (um) teclado integrado ao gabinete do notebook padrão ABNT2; • Deverá possuir teclas com retro iluminação; • Deverá possuir uma (01) Webcam integrada com microfone embutido com resolução mínima de 720p; Chassi, Fonte e bateria: • Deverá possuir fonte AC externa 100-240V com seleção automática de tensão, acompanhada do seu respectivo cabo de alimentação no padrão brasileiro e do mesmo fabricante do equipamento • Deverá possuir comutação bivolt 110/220V automática; • Bateria de polímero de lítio, interna ao equipamento; A bateria deve possuir autonomia mínima de 04 (quatro) horas; O notebook deverá pesar no máximo 1,8 kg; • Deverá possuir no mínimo de 01 (uma) interface de rede Ethernet Onboard; • Deverá ser Padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps; • Deve possuir conectividade Wireless Onboard; • Deverá possuir Placa de som onboard; • Deverá possuir alto-falante interno com potência mínima de 1 (um) W, conectado à saída de som interna da placa mãe. O alto-falante em questão não é o buzzer da placa mãe, mas um substituto às caixas de som externas; • Quando da conexão de fone de ouvido no conector frontal, o alto-falante interno deve ser automaticamente desabilitado, evitando o indesejável efeito de som de duas fontes simultâneas e diferentes. Este conjunto de som interno deve ser a principal fonte de som do equipamento, sendo possível a reprodução de áudio sem a conexão de nenhum dispositivo externo. Não serão aceitas quaisquer adaptações sobre o gabinete original para se atingir essa exigência; Acessórios Deverá possuir Drivers (mídia física e/ou digital) de instalação e configuração para todas as placas e componentes instalados no computador; • A documentação de instalação e configuração deverá ser fornecida impressa ou em mídia DVD/CD, em idioma Português (do Brasil), contendo orientações para a configuração e operação do produto fornecido; • Todos os cabos necessários à conexão do equipamento à rede elétrica com plugue de acordo com o padrão utilizado no Brasil Deverá possuir Bios, Plug & Play, do mesmo fabricante do equipamento cotado ou ter direitos (COPYRIGHT) sobre essa BIOS, comprovado através de atestado fornecido pelo fabricante da mesma; • As atualizações, quando necessárias, devem ser disponibilizadas no site do fabricante; no monitor de vídeo o nome do fabricante do microcomputador. Deverá possuir a possibilidade de habilitar e desabilitar as portas USB; • Deverá possuir suporte para senha de BIOS em dois níveis, de usuário e de administrador; Sistema Operacional. O equipamento deverá ser entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Professional (64 bits) ou superior, pré-instalado, em português do Brasil, com licença de uso, com possibilidade de atualização e acompanhado de pacote Microsoft office professional;		
--	--	--	--

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

	- Se necessário, deverá ser fornecida mídia física e/ou digital (original) do sistema operacional para futuras formatações, que permita a reinstalação do Sistema Operacional retornando para o padrão de fábrica. GARANTIA MÍNIMA: 12 meses		
03	SCANNER: Deve possuir as seguintes características: - Função de digitalização de documentos em folhas soltas. - ADF (Alimentador Automático de Folhas) com capacidade para no mínimo, 50 folhas, com função duplex, para digitalização dos dois lados da folha em duas passadas, de forma automática, sem a necessidade de reinserção da folha no equipamento. - Capacidade de digitalizar, no mínimo, documentos do tamanho 215 x 290 mm (A4) no ADF (alimentador automático de folhas). - Deteção automática de alimentação no ADF. - Escaneamento em modo colorido, escala de cinza, preto e branco e automático. - Resolução óptica mínima: 600 x 600 dpi (pontos por polegada). - Ciclo de Trabalho Diário igual ou superior a 1500 páginas. - Interface de comunicação USB 2.0 ou superior. - Vir acompanhado de um cabo USB de, no mínimo, 1,2 metros de comprimento, para conexão a microcomputador. - Alimentação elétrica nominal bivolt de 100 a 240 VAC, 60 Hz. - Cabo de força com no mínimo, 80 centímetros de comprimento. - Vir acompanhado de todos os drives necessários para instalação e configuração. - Permitir a configuração via software (driver). - Drives e softwares fornecidos compatíveis, no mínimo, com o sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional (64 bits) idioma Português Brasil padrão. - Oferecer suporte ao reconhecimento de caracteres e palavras (OCR) da língua portuguesa. - Permitir a utilização de todas as propriedades de digitalização do equipamento. - Capacidade de gravação das digitalizações nos seguintes formatos, pelo menos: PDF, JPG e TIFF. - Gerar automaticamente, sem a necessidade de intervenção, arquivos PDF e/ou RTF, com ou sem OCR, de múltiplas folhas quando utilizado o ADF. - Ser compatível, no mínimo, com o sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional (64 bits), idioma Português Brasil padrão TODAS AS ESPECIFICAÇÕES SÃO AS MÍNIMAS EXIGIDAS, SENDO ACEITÁVEIS ESPECIFICAÇÕES SUPERIORES GARANTIA MÍNIMA: 24 meses	UNID	08
04	MÁQUINA FOTOGRÁFICA: câmera digital com lente 18-55MM. a) Tipo: Câmera digital de lente reflexiva com Exposição Automática, autofocus e Flash embutido; b) Sensor: 24Megapixels ou superior; c) Distância Focal (lente): 18-55mm Monitor LCD: de 3,0" ou	UNID	02

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO-PMB

	maior, articulável; d) Resolução Foto: 24 MP ou mais - Vídeos em 4KTecnologias Wi-Fi e Bluetooth - Sensibilidade ISO: 100 a 25600 ou superior - Velocidade do Obturador: de 30 seg. (podendo ser mais) a 1/4000 seg. (podendo ser menos); e) Tipo de Foco: Automático e manual; f) Pontos Foco AF: 9 pontos ou superior g) Formato de Arquivos: JPEG/RAW/MP4/MOV; h) Entrada/Saída: Saída de vídeo, integrada com terminal USB, mini- saída HDMI, microfone externo (mini tomada estéreo de 3,5 mm) Compatível com cartões de memória SD, SDHC, SDXC; i) Alimentação: Bateria recarregável. Conteúdo da embalagem (mínimo): j) Deve acompanhar Case (bolsa) para câmera fotográfica, cor preta; k) Alça de pescoço; l) Cartão de memória de no mínimo 60 gigabytes; m) Carregador de Bateria. GARANTIA MÍNIMA: 12 meses		
05	<u>MOUSE:</u> -Mouse óptico ou laser, na cor preto, conexão padrão usb, com fio, resolução mínima de 1000 dpi, mínimo 3 (três) botões - sendo um deles para rolagem de tela (scroll), compatibilidade com windows e linux. GARANTIA MÍNIMA: 06 meses	UNID	31
06	<u>TECLADO:</u> -Teclado para computador, padrão abnt2, conexão via porta usb, vetado o uso de adaptadores, plug-and-play, com no mínimo 107 teclas, com tecla “ç”, comprimento do cabo no mínimo de 1 mt, teclas sensíveis, silenciosas e confortáveis, na cor preta. compatível com windows e linux. GARANTIA MÍNIMA: 12 meses	UNID	29