

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO N.º 20206100031

Aquisição de solução integrada de serviços de cópia e impressão durante 36 meses, para as unidades orgânicas da delegação regional do Alentejo do instituto do emprego e formação profissional, I.P.

PARTE I

CLAUSULAS JURÍDICAS

Artigo 1º

Objeto

O presente caderno de encargos tem por objeto a aquisição de solução integrada de cópia e impressão, com inclusão de equipamentos, cópias, *software*, consumíveis, suporte e manutenção, para o período compreendido entre 01-10-2020 e 30-09-2023, para as unidades orgânicas da Delegação Regional do Alentejo do Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP (IEFP, IP), sendo adotado o procedimento de Concurso Público sem publicação no Jornal Oficial da União europeia, ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 20º do Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 111-B/2017 de 31 de agosto, doravante designado por CCP.

Artigo 2º

Local de Entrega

O adjudicatário deve entregar os equipamentos e consumíveis objeto do contrato nas instalações do Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP (IEFP, IP) – nas moradas das várias unidades orgânicas da Delegação Regional do Alentejo ou Serviços, indicadas no anexo II ao presente caderno de encargos, nos dias úteis, entre as 9 e as 17 horas, salvo diferente determinação da entidade adjudicante comunicada com a antecedência razoável.

Artigo 3º

Duração do contrato

O contrato terá a duração de 36 meses, com início a 1 de outubro de 2020.

Artigo 4º

Preço base

1. O parâmetro base do preço contratual, ou preço base, é de **208.000,00 €** (duzentos e oito mil euros), acrescido do IVA à taxa legal em vigor.
2. Os custos relativos à instalação e configuração inicial dos diversos equipamentos serão suportados pelo adjudicatário.

Artigo 5º

Condições de pagamento

1. Nas condições de pagamento a apresentar pelo adjudicatário não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a fornecer.
2. A faturação dos serviços respetivos só poderá ter início após a conclusão dos testes de aceitação, de



acordo com o artigo 28º do presente caderno de encargos.

3. O pagamento mensal está dependente da recolha das embalagens e tratamento com consumíveis (reutilização, reciclagem ou eliminação), por parte do adjudicatário, de acordo com a periodicidade definida no artigo 33º do presente caderno de encargos e de acordo com a legislação em vigor.
4. O pagamento da última fatura está dependente da conclusão dos serviços de recolha referidos no artigo 35º e seguintes do presente caderno de encargos.
5. Independentemente das datas de entrada de quaisquer faturas nos serviços da entidade adjudicante, o pagamento dos valores aí referidos só é efetuado após confirmação, e validação, das mesmas, por parte do responsável das várias Unidades Orgânicas da Delegação Regional do Alentejo do IEFP, IP.
6. O pagamento de quaisquer faturas está dependente do cumprimento, por parte do adjudicatário, no que se refere ao envio da situação tributária e contributiva.
7. Sem prejuízo do disposto no número quatro, a entidade adjudicante efetuará o pagamento num prazo não superior a 30 dias a partir da data de entrada da fatura nos seus serviços.
8. Na eventualidade do não cumprimento do prazo de pagamento, referido no número anterior, aplicar-se-á o previsto na Lei nº 3/2010, de 27 de abril, que estabelece a obrigatoriedade do pagamento de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor.
9. Caso se aplique, o valor unitário por copia a mais é igual ao valor apresentado na proposta do adjudicatário para as cópias prevista no presente caderno de encargos.

Artigo 6º

Obrigações de Sigilo

O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade contratante, nos termos e para os efeitos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 7º

Obrigações do Adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as obrigações principais abaixo discriminadas, de acordo com o estipulado neste documento e na sua proposta:
 - A. Obrigação de entrega dos bens identificados na sua proposta;
 - B. Obrigação de garantia dos bens;
2. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos equipamentos objeto do contrato, todos os documentos em língua portuguesa, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento daqueles.

Artigo 8º

Cessão da posição contratual

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos de autorização prevista no número anterior, deve ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento.

Artigo 9º

Subcontratação

O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, subcontratar terceiras entidades para a realização de tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento da entidade adjudicante.

Artigo 10º

Casos Fortuitos ou de Força Maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Artigo 11º

Patentes, Licenças e Marcas Registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por alegadamente ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Artigo 12º

Contrato

1. Fazem sempre parte integrante do contrato, independentemente da sua redução a escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 96.º do Código dos contratos Públicos:
 - a) Os suprimientos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;



- c) O caderno de encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestada pelo adjudicatário.
2. Em caso de discrepância entre os vários elementos que compõem o contrato, prevalece a ordem por que vêm enunciados no número anterior.
 3. Nos termos do art.º 290-A do CCP, será designado um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

Artigo 13º

Interpretação do Contrato

1. Em caso de dúvida sobre a interpretação das regras aplicáveis à execução do contrato, o adjudicatário deve solicitar por escrito um esclarecimento à entidade contratante.
2. O adjudicatário obriga-se a ter em conta, na execução dos serviços, as orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela entidade contratante,

Artigo 14º

Rescisão do Contrato

1. O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de rescindir o contrato.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação dos serviços ou falta de reposição de bom funcionamento da solução por período superior a 30 dias úteis.
3. A resolução do contrato pelo adjudicatário constitui à entidade adjudicante no direito de ser indemnizada, a título de cláusula penal, num montante equivalente a 20% do valor do contrato com a Entidade Adjudicante.
4. Poderá considerar-se igualmente incumprimento definitivo a ocorrência de mais de três atrasos face ao plano da proposta ou ao disposto no presente caderno de encargos, por causa imputável ao adjudicatário.

Artigo 15º

Responsabilidade do Adjudicatário

1. Sendo descontinuada a tecnologia de suporte aos serviços, ou efetuada a implementação de outro(s) serviço(s) que o(s) substitua(m), o adjudicatário deve comunicar de imediato à entidade adjudicante, essa extinção ou substituição no prazo de 30 dias.
2. Independentemente do disposto no número anterior, qualquer suspensão, interrupção ou cessação da prestação dos serviços contratados, fora dos casos previstos no Contrato, só pode ter lugar no



caso de os mesmos deixarem de ser comercializados no mercado, sem prejuízo das indemnizações a que haja lugar.

3. O adjudicatário responde pelos danos que causar à entidade contratante em razão do incumprimento culposo das obrigações que sobre ele impendam.
4. O adjudicatário responde ainda perante a entidade contratante pelos danos causados pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de obrigações assumidas, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

Artigo 16º

Despesas

1. Correm por conta do adjudicatário, todas e quaisquer despesas, nomeadamente as de deslocação e estadia, em que este haja de incorrer em virtude da execução das obrigações que para aquele emergjam do presente cadernos de encargos e do contrato.
2. Qualquer custo associado ao transporte, instalação inicial, testes de aceitação, parametrização dos equipamentos e formação referente aos equipamentos propostos é da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 17º

Foro Competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal de Jurisdição Administrativa com sede em Lisboa.

Artigo 18º

Lei Aplicável

O contrato rege-se pela lei portuguesa.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

CARATERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 19º

Objeto

1. O presente caderno de encargos tem por objeto a aquisição de solução integrada de cópia e impressão, com inclusão de equipamentos, software, consumíveis, cópias, suporte e manutenção, durante o triénio 2020-2023, para as unidades orgânicas da Delegação Regional do Alentejo do IEFP, IP, de acordo com o Anexo I deste caderno de encargos.
2. O presente contrato prevê um número máximo de cópias de 2.499.600 páginas/ano, divididas:
 - a. Cópia **monocromática: 2.139.600 páginas/ano** de acordo com o anexo V do programa de concurso;
 - b. Cópia a **cor: 360.000 páginas/ano** de acordo com o anexo V do programa de concurso.
3. Os custos relativos à instalação e configuração inicial dos diversos equipamentos serão suportados pelo adjudicatário.

Artigo 20º

Quantidade e características dos equipamentos

1. A presente prestação deve contemplar o fornecimento, entrega, instalação e parametrização na rede das seguintes quantidades de equipamentos, divididos nas seguintes tipologias:

Tipologia	Quantidades Necessárias
M1 – Multifuncional A4 Mono	25
M2 – Multifuncional A4 Cores	22
M3 – Multifuncional A3 Mono	7
M4 – Multifuncional A3 Cores	6

2. Os equipamentos a propor pelo adjudicatário devem cumprir as especificações mínimas constantes do anexo I do presente caderno de encargos, devem ser novos e da mesma marca.
3. Por tipologia, referida no ponto 1, o adjudicatário deverá apresentar o mesmo modelo.

Artigo 21º

Condições gerais

1. A solução deverá prever o funcionamento sobre a infraestrutura de comunicações da entidade adjudicante.



2. O IEFP, IP tem uma estrutura lógica e de rede baseada em MS AD com um só domínio sobre a qual a solução deverá funcionar.
3. A solução deverá incluir a instalação, manutenção, supervisão e gestão de todos os equipamentos e serviços propostos ou a fornecer durante o período contratual.
4. A solução deverá incluir a formação de utilizadores chave da entidade adjudicante, escolhidos por esta, em cada uma das diversas unidades orgânicas da Delegação Regional do Alentejo do IEFP, IP, bem como a formação dos elementos do helpdesk do Gabinete de Sistemas de Informação da entidade adjudicante, ou de outros elementos indicados posteriormente no mínimo de 16 horas de formação, de acordo com o artigo 40º do presente caderno de encargos.

Artigo 22º

Requisitos Funcionais

A solução a apresentar pelo adjudicatário deve respeitar os requisitos funcionais abaixo mencionados.

1. Impressão/Cópia

- a. Driver unificado e universal que possa ser usado através da rede da entidade adjudicante;
- b. Permitir a substituição da impressora ou o seu *upgrade* sem ser necessário a requalificação do *driver* ou a sua reinstalação;
- c. Permitir a pré-configuração de equipamentos (impressão em *duplex*, impressão só em monocromático, etc.);
- d. Permitir a personalização dos menus dos equipamentos;

2. Digitalização

- a. Permitir digitalização direta para uma pasta;
- b. Permitir a digitalização para e-mail;
- c. Suporte para PDF com cor;
- d. Permitir introduzir informação digitalizada num repositório de dados com um simples carregar de botão.

3. Serviço

- a. Reconfiguração dos equipamentos quando necessário ou por solicitação da entidade adjudicante;
- b. Efetuar a gestão pró-ativa do funcionamento e exploração da solução proposta, utilizando as metodologias adequadas;
- c. Efetuar a reposição de consumíveis no local dos equipamentos, garantindo a inexistência de quebras de prestação do serviço objeto do presente caderno de encargos. Estes consumíveis



deverão ser originais da marca dos equipamentos.

Artigo 23º **Requisitos Técnicos**

1. Software

- a. Driver unificado e universal que possa ser usado através da rede WAN da entidade adjudicante;
- b. Todos os equipamentos na solução devem permitir a utilização de PCL5, PCL6 e PS3;
- c. Permitir a personalização dos menus dos equipamentos;
- d. Suporte para PDF com cor;
- e. Licenciamento por equipamento, independentemente do número de utilizadores e servidores;
- f. Integração com a MS AD permitindo a gestão de utilizadores e grupos de utilizadores;
- g. Todos os equipamentos devem permitir autenticação por PIN ou por Cartão;
- h. Possibilidade de gestão da fila de impressão;
- i. Possibilidade de imprimir em qualquer hora e em qualquer lugar, a partir de qualquer dispositivo (após envio do trabalho, o utilizador poderá libertar o seu trabalho em qualquer impressora que seja conveniente e em qualquer lugar da organização, promovendo assim a mobilidade e minimizando desperdícios);
- j. Controlo diferenciado dos custos de impressão, por departamento (eventual ligação com a MS AD), por utilizador, por equipamento, por tamanho e por tipo de trabalho;
- k. Relatórios personalizados, (por ex. relatório mensal a ser enviado para os responsáveis departamentais com o consumo de impressão, por utilizador, por centro de custos, por equipamento, por tamanho e por tipo de trabalho);
- l. Deve ser permitido o crescimento de número de utilizadores sem custo adicional para a entidade adjudicante;
- m. Plataforma de gestão que deverá permitir gerir automaticamente e de forma garantida as políticas de impressão estabelecidas ao longo do contrato;
- n. A proposta deverá incluir uma plataforma de gestão que permite estabelecer políticas de segurança e que garanta a conformidade dos dispositivos com as políticas de segurança definidas de uma forma contínua (deve fazer com que as impressoras/MFPs que estejam fora da conformidade fiquem em conformidade, com base nas políticas de segurança estabelecidas e detetar na rede dispositivos novos ou que tenham sido limpos e imediatamente colocá-los em conformidade);



2. Comunicações

- a. Funcionar sobre a rede da entidade adjudicante.

3. Administração

- a. Permitir Auditing;
- b. Possuir ferramentas de gestão centralizadas com alarmística individual por equipamento;
- c. Possuir ferramentas que permitam a gestão e configuração remota dos equipamentos;
- d. Controlo de cópia e digitalização embebido em todos os equipamentos;
- e. Permitir a exportação de relatórios de utilização do equipamento para ferramentas de análise externas (Excel, por ex..);

4. Integração

- a. Integração com Microsoft Exchange e com MS AD;
- b. Suporte XML;
- c. Suporte Windows Server 2012 e superior
- d. Windows 10 nas versões de 32 e 64 bits quando aplicável;
- e. Integração plena com a arquitetura de drivers da Microsoft
 - i. PCL5
 - ii. PCL6
 - iii. PS3

5. Suporte

Tempos de resposta definidos no artigo 33º do presente caderno de encargos.

Artigo 24º

Gestão operacional

O adjudicatário deverá prestar um Serviço de Gestão Operacional dos equipamentos e *software*, que deverá estar organizado de acordo com as melhores práticas de ITIL, seguindo para cada uma das suas componentes a descrição adiante efetuada.

Modelo de Exploração

1. Deve incluir as vertentes de:
 - a. Relacionamento com o Utilizador - representa o ponto único de contacto entre os prestadores do serviço e os utilizadores do serviço;
 - b. Gestão de Eventos - trata de todo o ciclo de vida dos eventos, promovendo a sua rápida resolução pela utilização, sempre que possível, dos registos de problemas conhecidos e



- operando no sentido de diminuir as quebras de serviço que os eventos possam provocar;
- c. Gestão de Problemas - Efetua a determinação eficiente das causas dos eventos, tendo uma atuação não só reativa, mas também pró-ativa no sentido de determinar tendências e prever futuros problemas;
 - d. Gestão de Alterações - Trata da minimização do impacto que a normal evolução dos sistemas tem sobre o serviço efetuando gestão do ciclo de vida dos pedidos de alteração;
 - e. Gestão de Novas Versões - Concentra as responsabilidades inerentes à disponibilização de novas versões de componentes *hardware*, *software* e/ou documentação, promovendo um *roll-out* suave e controlado sobre a infraestrutura existente;
 - f. Gestão de Inventário e Configuração - É uma função de suporte às áreas de Gestão de Eventos, Gestão de Problemas e Gestão de Alterações, fornecendo documentação precisa e detalhada sobre todos os componentes dos equipamentos e *softwares* em utilização;
 - g. Plano de Continuidade - É responsável por manter o fornecimento de um determinado nível de serviço ao cliente que permita suportar o negócio da organização no caso de ocorrência de exceções que provoquem a interrupção do dito serviço;
 - h. Gestão da Disponibilidade - Trata da monitorização contínua e continuada da disponibilidade e correto funcionamento dos componentes que integram a infraestrutura tecnológica, fornecendo também a informação necessária para completar as restantes funções operacionais;
 - i. Gestão da Capacidade - Assegura que equipamentos existentes têm sempre a capacidade necessária para cumprir os requisitos do negócio;
 - j. Gestão dos Níveis de Serviço - É responsável por auditar todos os processos responsáveis pelo cumprimento dos níveis de serviço acordados.
2. A prestação do Serviço de Gestão Operacional deverá basear-se na utilização de uma ferramenta para gestão de incidentes. Os incidentes abertos por utilizadores, ou detetados através de alarmes vindos das ferramentas de monitorização, serão registados e encaminhados para o adjudicatário, para que este proceda ao seu tratamento, registo de evolução e resolução.
3. Os incidentes serão classificados como:
- a. Prioridade máxima - problemas críticos, que determinam indisponibilidade total do equipamento ou a perda de capacidades significativas dos equipamentos (impossibilidade de imprimir/copiar e ou de digitalizar);
 - b. Prioridade média - problemas que degradam o serviço prestado num local, mas que permitem a continuação de serviços críticos como a impressão/cópia e a digitalização;



- c. Prioridade menor - todos os restantes problemas.

Modelo funcional

O grupo de funções operacionais que integram o Serviço de Gestão, deverá integrar várias valências funcionais responsáveis por garantir todas as funções associadas à exploração, nomeadamente:

- a) **Atendimento:** Relacionamento com o utilizador e Gestão de Incidentes;
- b) **Operação:** Gestão de Incidentes, Gestão de Problemas e Gestão de Alterações;
- c) **Monitorização:** Gestão da Disponibilidade e Gestão da Capacidade;
- d) **Suporte:** Gestão de Problemas e Gestão de Alterações;
- e) **Controlo de qualidade e de SLAs:** Gestão dos Níveis de Serviço;

Todas as funções apresentadas terão como parte do seu processo operacional a geração periódica de relatórios de atividade onde seja possível consultar dados estatísticos sobre o funcionamento e métricas de avaliação da qualidade do serviço prestado.

a) Atendimento

A valência de atendimento compreende as funcionalidades de um serviço de apoio ao Utilizador. As funções a executar dentro desta valência são as seguintes:

- ✓ Atendimento de chamadas de eventos relacionados com a solução;
- ✓ Registo de incidentes, problemas e pedidos comunicados pelos utilizadores;
- ✓ Implementação de regras de escalonamento de incidentes/problemas/pedidos e respetivos mecanismos de acompanhamento;
- ✓ Comunicação de forma pró-ativa de problemas nos equipamentos;

b) Operação

Esta valência integra todas as funções associadas à operação e administração dos equipamentos, nomeadamente:

- a. Operação e Administração dos equipamentos que constituem a infraestrutura de impressão em produção;
- b. Verificação de conectividade dos vários equipamentos;
- c. Despiste de problemas, Investigação e diagnóstico para resolução e escalonamento dos mesmos sempre que se justifique;
- d. Reporte de problemas para a equipa de Suporte;
- e. Reporte de alterações para a equipa de Suporte;
- f. Criação e documentação de procedimentos.

c) Monitorização

Esta valência suporta as necessidades de monitorização dos equipamentos de impressão. As funções que a constituem, estão fundamentalmente associadas à deteção de eventos, correlação de informação associada a esses eventos e à possível caracterização de problemas na sua origem ou que possam decorrer destes. As funções de monitorização incluem:

- ✓ Monitorização dos equipamentos de impressão;
- ✓ Monitorização de serviços;
- ✓ Deteção e registo de eventos dos equipamentos de impressão;
- ✓ Monitorização da disponibilidade dos equipamentos propostos;
- ✓ Notificação da indisponibilidade dos equipamentos (programadas ou não programadas);
- ✓ Elaboração de relatórios operacionais, relativos ao conjunto dos indicadores monitorizados e análise de conclusões relativas aos mesmos com periodicidade mensal e a pedido para grupos de equipamentos;
- ✓ Estas funções serão executadas em regime de 9x5, entre as 9 e as 18 horas.

d) Suporte

Esta valência assegura todas as funções de suporte à infraestrutura de impressão, estando as mesmas fundamentalmente associadas à identificação e verificação das ações desencadeadas na tentativa de resolução de um problema, à resolução do mesmo e à execução de alterações bem como ao escalonamento de problemas/pedidos para o suporte dos fornecedores sempre que se justificar:

- ✓ Resolução de Incidentes e Problemas encaminhados ou detetados pela monitorização;
- ✓ Implementação de pedidos de alteração;
- ✓ Intervenções locais incluídas nos processos de resolução de problemas e implementação de alterações;
- ✓ O adjudicatário deverá assegurar o suporte e manutenção de *hardware* e *software* a toda a infraestrutura de impressão, incluindo as plataformas de gestão, operação e monitorização.

e) Controlo de Qualidade e de Níveis de Serviço (SLAs)

Esta valência comporta as funções necessárias para o controlo de qualidade do serviço como um todo. As funções que a constituem, estão associadas à verificação funcional, processual e operativa das valências de Atendimento, Monitorização, Operação e Suporte no decorrer da prestação do serviço.

Esta valência compreende também as funções relativas à adaptação e controlo dos Níveis de Serviço. Será por isso suportado o seguinte conjunto de funções:

- ✓ Definição do nível de serviço prestado, que se traduz no *Service Level Agreement* (Acordo de Níveis de Qualidade de Serviço) estabelecido para o serviço;
- ✓ Verificação periódica dos procedimentos relativos às valências: atendimento, monitorização, operação & administração e suporte;
- ✓ Elaboração de relatórios mensais inerentes à prestação do serviço;
- ✓ Serviço de monitorização remota para automatização da logística de substituição de consumíveis e manutenção, sem intervenção de qualquer elemento da entidade adjudicante e de forma a garantir que não há qualquer interrupção do serviço.

Artigo 25º

Instalação de equipamento

1. O adjudicatário obriga-se a efetuar a instalação e parametrização do equipamento nos locais em que proceder à ativação do serviço.
2. O adjudicatário obriga-se a assegurar a ligação do equipamento à rede interna do local nas condições em que aquela se encontra, devendo caso o considere reportar a existência de situações que podem por em causa a qualidade do serviço prestado.

Artigo 26º

Conformidade e Operacionalidade dos bens

1. O adjudicatário obriga-se a entregar à entidade adjudicante os bens objeto do contrato com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no presente caderno de encargos.
2. Os bens objeto do contrato devem ser entregues em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário à sua entrada em funcionamento.
3. O adjudicatário é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues.

Artigo 27º

Prazo para implementação do serviço

1. O adjudicatário obriga-se a implementar o serviço nos locais identificados no caderno de encargos, até ao dia 30 de setembro de 2020, sendo que o período de faturação dos serviços inicia a 1 de outubro e sempre após a conclusão dos testes de aceitação em todos os locais.



2. Os trabalhos inerentes ao início dos serviços objeto do presente procedimento, nos diversos locais da entidade adjudicante, não podem, em circunstância alguma, implicar a interrupção do funcionamento dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização neles existentes, até à realização com êxito do teste de aceitação.
3. O adjudicatário deve efetuar a implementação dos equipamentos de acordo com o planeamento do roll-out indicado na proposta do adjudicatário.
4. Entende-se por roll-out, toda a fase de implementação, instalação, configuração e testes de funcionalidades solicitadas neste caderno de encargos, bem como, a formação de utilizadores e o acompanhamento do arranque.

Artigo 28º

Testes de Aceitação

1. O adjudicatário realizará, em cada um dos locais em que o serviço seja instalado, um teste que visa determinar a aceitação do mesmo pela entidade adjudicante, bem como a aceitação da instalação do Equipamento e da sua ligação à rede interna do local.
2. Para cada teste será elaborado pelo adjudicatário um relatório técnico que refletirá a entrada em funcionamento pleno do equipamento com a sua integração na rede e a sua deteção pelo *software* de gestão, digitalização (quando aplicável), estando todos os serviços operacionais e funcionais.
3. Para cada um dos locais, o serviço considera-se aceite e ativo quando os testes referidos tenham sido realizados com êxito e os respetivos relatórios técnicos tenham sido aprovados pela entidade adjudicante.

Artigo 29º

Aceitação e rejeição do serviço

1. O adjudicatário dispõe de um prazo de 2(dois) dias a contar da comunicação, para suprir as deficiências e irregularidades detetadas pela entidade adjudicante, sob pena de, findo esse prazo, os serviços se considerarem rejeitados.
2. A rejeição dos serviços disponibilizados nos termos do presente artigo não confere ao Adjudicatário qualquer direito a indemnização ou compensação.

Artigo 30º

Garantia Técnica

1. O adjudicatário garante os bens objeto do contrato pelo prazo de 3 (três) anos a contar da data da assinatura do último auto de receção contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências



legais e com características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos e na proposta, que se revelem a partir da respetiva aceitação do bem.

2. Garantia prevista no número anterior abrange:
 - a) O fornecimento, a montagem ou a integração de quaisquer peças ou componente em falta;
 - b) A desmontagem de peças, componentes ou bens defeituosos ou discrepantes;
 - c) A reparação ou a substituição das peças, componentes ou bens defeituosos ou discrepantes;
 - d) O fornecimento, a montagem ou instalação das peças, componente ou bens reparados ou substituídos, na sequência de uma anomalia ou avaria;
 - e) O transporte do bem ou das peças ou componentes defeituosos ou discrepantes para o local da sua reparação ou substituição e a devolução daqueles bens ou a entrega das peças ou componentes em falta, reparados ou substituídos;
 - f) Deslocação ao local da instalação, onde o equipamento se encontra em produção.
 - g) A mão-de-obra;
 - h) Em caso de substituição total do equipamento a colocação de autocolante de acordo com o *Layout* definido e envio à entidade adjudicante do número de série do novo equipamento e do que foi substituído.
3. A reparação ou substituições previstas no presente artigo devem ser realizadas dentro de um prazo máximo de 8 horas úteis fixadas pela entidade adjudicante.
4. A intervenção no âmbito da garantia técnica obedece às seguintes regras:
 - Reparação a realizar no local da avaria (*OnSite*);
 - Resolução da avaria no tempo máximo de 4 horas durante os dias úteis;
 - Em caso de recolha de equipamento para reparação deve ser salvaguardada a sua substituição, nesse período, por equipamento equivalente ou superior.

Artigo 31º

Interrupção do serviço

1. O adjudicatário pode solicitar à entidade adjudicante a interrupção da prestação do serviço para o efeito da realização de ações de manutenção ou de substituição de equipamentos.
2. A solicitação a que alude o número anterior deve ser efetuada dentro de um prazo nunca inferior a cinco dias de antecedência em relação à data na qual ou a partir da qual o adjudicatário pretende interromper a prestação do serviço.
3. A entidade adjudicante pode recusar a interrupção prevista nos números anteriores no caso de se encontrar ultrapassado, no mês em que deva ocorrer essa interrupção, o tempo máximo de inoperatividade estabelecido, de acordo com o nível do serviço proposto neste caderno de



encargos.

4. Se por motivo urgente e devidamente justificado, o adjudicatário se veja obrigado a interromper o serviço, sem possibilidade de cumprir com o pré-aviso de cinco dias, notificará a entidade adjudicante, logo que possível.
5. A situação referida no ponto anterior só poderá ocorrer se cumpridos concomitantemente os seguintes requisitos:
 - a. Se autorizada por escrito pela entidade adjudicante;
 - b. Se ocorrer em período fora do horário normal de funcionamento dos Serviços da entidade adjudicante.
6. A interrupção que haja sido autorizada nos termos dos pontos anteriores não releva para o efeito da observância do nível do serviço.

Artigo 32º

Relatório e Monitorização

1. O adjudicatário deverá emitir, até ao dia 10 de cada mês, relatórios mensais relativos ao mês anterior, que permitam avaliar os serviços prestados sob os seguintes pontos:
 - a. Desempenho e utilização;
 - b. Ocorrência e resolução de anomalias;
 - c. Pedidos de alteração e respetiva execução.
2. Nestes relatórios é obrigatório incluir:
 - a. Resumo estatístico, distribuição de dados mensal e evolução da prestação do serviço;
 - b. Gráficos com utilização mensal dos equipamentos;
 - c. Disponibilidade geral da infraestrutura de impressão, quebras de serviço planeadas e não planeadas;
3. Análise Operacional
 - a. Descrição de anomalias, sua resolução, tempo de reparação e eventuais pendências;
 - b. Descrição dos pedidos de alteração, tempo de execução e eventuais pendências;
4. Níveis de Serviço
 - a. Disponibilidade dos equipamentos
 - b. Tempo de Resposta à Resolução de Problemas/Incidentes
 - c. Tempo de instalação/*upgrade*
 - d. Cálculo dos níveis de serviço, respetiva demonstração e penalidades correspondentes.



Artigo 33º

Níveis de Serviço

1. O contrato a celebrar ao abrigo deste caderno, deverá incluir um acordo de níveis de serviço “Service Level Agreement - SLA”, com os requisitos mínimos referidos nos números seguintes.
2. Relativamente aos serviços de assistência técnica, a entidade fornecedora deverá garantir, num regime de 9x5, um tempo máximo de resposta de 8 horas, não podendo ultrapassar como tempo de resolução o dia seguinte.
3. A entidade fornecedora terá por responsabilidade disponibilizar um recipiente para recolha das embalagens e dos consumíveis já instalados, nas instalações da entidade adquirente, e proceder à remoção e tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a legislação em vigor.
4. O adjudicatário deverá recolher mensalmente os consumíveis para tratamento (reutilização, reciclagem ou eliminação) nas instalações da entidade adjudicante.

Artigo 34º

Penalidades por incumprimento dos níveis de serviço

1. As penalidades a aplicar ao adjudicatário em caso de indisponibilidade do serviço, são as seguintes:

Disponibilidade do serviço	Penalidade
=> 96,50% e < 97%	10% dos custos mensais
=> 96,00% e < 96,50%	15% dos custos mensais
=> 95,50% e < 96,00%	20% dos custos mensais
< 95,50%	25% dos custos mensais

2. O cálculo será efetuado tendo em conta o valor das mensalidades dos equipamentos afetados pela indisponibilidade.
3. As indemnizações devidas deverão ser materializadas por iniciativa do adjudicatário por nota de crédito no mês seguinte ao incumprimento.

Artigo 35º

Recolha de equipamentos

1. A recolha de equipamentos compreende toda a assistência que o adjudicatário prestará na transferência dos Serviços, de forma progressiva, segura e ordenada, para a responsabilidade da entidade adjudicante, ou para terceiro a designar pela entidade adjudicante, com a mínima



perturbação na atividade em curso, após a cessação do Contrato, qualquer que seja a razão que deu origem a tal cessação (e.g., denúncia, resolução ou caducidade) e independentemente de:

- a. A referida cessação ser ou não contestada pelo adjudicatário; ou
- b. Quaisquer reclamações que esta possa ter contra a entidade adjudicante, ao abrigo do Contrato ou a outro título.

2. No âmbito deste processo de devolução, o adjudicatário, a entidade adjudicante, e, se aplicável, os terceiros a indicar pela entidade adjudicante, devem colaborar de forma a facilitar a transferência de conhecimentos funcionais, técnicos e de informação relativa à instalação de origem, assegurando-se, assim, a devolução dos serviços prevista no presente caderno de encargos, sem interrupções e em tempo útil.
3. Durante a fase de “devolução dos equipamentos”, o adjudicatário continuará obrigado a prestar os serviços cuja devolução se perspetiva, nas mesmas condições que vigoravam até ao termo do contrato.
4. A entidade adjudicante e o adjudicatário, no decurso da fase de devolução dos equipamentos, colaborarão de boa fé e envidarão os melhores esforços no sentido de se proceder à transição dos serviços em causa, de volta para o adjudicatário, ou para qualquer terceiro que venha a ser designado pelo adjudicatário, no mais curto espaço de tempo possível e até ao final da fase de devolução do serviço, que não deverá exceder, em caso algum, 30 (trinta) dias, por forma a minimizar qualquer impacto negativo na normal atividade da entidade adjudicante.

Artigo 36º

Equipa de cessação do contrato e devolução dos equipamentos

1. As partes criarão, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data do conhecimento por ambas as Partes da cessação do contrato, uma equipa composta por representantes de ambas as partes, cujo propósito será:
 - a. Avaliar a situação atual dos Serviços cuja devolução se perspetiva, bem como dos impactos na atividade da entidade adjudicante;
 - b. Aprovar o Plano de Devolução dos Equipamentos, no prazo de 10 (dez) dias depois da sua elaboração pelo adjudicatário;
 - c. Elaborar uma lista de verificação final que, até ao final do Plano de Devolução do Serviço, deverá permitir o controlo de todas as solicitações de documentação feitas pela entidade adjudicante ao adjudicatário, as entregas de documentação realizadas pelo adjudicatário à entidade adjudicante, e o desfecho das atividades aprovadas naquele Plano.



Artigo 37º

Plano de devolução dos equipamentos e colaboração

1. O adjudicatário será responsável pela elaboração do Plano de Devolução, no mais curto espaço de tempo possível e no prazo máximo de 10 (dez) dias após a nomeação da equipa referido no artigo anterior, desde que a entidade adjudicante coopere de forma apropriada, cujas instruções deverão merecer a sua concordância.
2. O Plano de Devolução deverá definir as tarefas que cada Parte realizará durante a fase de Devolução dos equipamentos, assim como, um calendário de execução das atividades de transferência de conhecimentos, serviços e procedimentos entre a equipa técnica cessante e aquela que passará a desempenhar as suas funções.
3. O Plano de Devolução deve conter, obrigatoriamente, a seguinte informação:
 - a. Objetivos e âmbito;
 - b. Identificação de riscos;
 - c. Obrigações do adjudicatário;
 - d. Obrigações da entidade adjudicante;
 - e. Obrigações de terceiros, se aplicável;
 - f. Planeamento e calendarização pormenorizada das atividades a executar;
 - g. Individualização dos dados a serem transferidos e/ou cedidos à entidade adjudicante, ou a terceiro designado por esta;
 - h. Condições para a conclusão do Plano.

Artigo 38º

Transferência de conhecimentos

1. O Plano de Devolução dos serviços contemplará a forma e o método de transferência de conhecimentos, serviços e procedimentos entre a equipa cessante e aquela que passará a desempenhar as suas funções.
2. O adjudicatário fica obrigado a:
 - a. Elaborar, com a colaboração da entidade adjudicante, nos termos acima definidos, o Plano para a transferência de conhecimentos, tendo em conta tanto o impacto dessa transferência na prestação diária dos Serviços, como as necessidades em termos de prazos que a entidade adjudicante tenha;
 - b. Facultar à entidade adjudicante, a documentação técnica existente sobre a configuração dos sistemas implementados e sobre os procedimentos de funcionamento dos mesmos, no formato em que se encontrem;



- c. Entregar à entidade adjudicante, nos termos contratualmente aplicáveis em matéria de confidencialidade comercial, os relatórios e toda a documentação realizada e obtida durante o período de prestação do serviço, nomeadamente aquela que diga respeito à gestão e administração do Serviço e aquela que, sendo propriedade da entidade adjudicante, se encontre ainda na posse do adjudicatário;
- d. Transferir todos os dados (independentemente do respetivo suporte) pertencentes à entidade adjudicante, ou, mediante solicitação e sem prejuízo da confidencialidade em matéria comercial, os relacionados com a execução dos Serviços.

Artigo 39º

Transferência definitiva da responsabilidade de gestão dos sistemas

O adjudicatário realizará e executará, com a colaboração da entidade adjudicante, nos termos acima definidos, um plano de transferência de responsabilidades em que se incluam aspetos como o plano de comunicação, transferência dos “ids” de administração de sistemas e transferência final de responsabilidades sobre os sistemas da Entidade adjudicante.

Artigo 40º

Formação

- 1. No início do processo de instalação dos equipamentos, a entidade adjudicante deverá indicar o número de elementos do Gabinete de Sistemas de Informação que irão ter formação assim como os elementos chave de cada unidade orgânica previamente escolhidos e responsáveis pela gestão dos equipamentos.
- 2. A metodologia da formação é da responsabilidade do adjudicatário que, no entanto, deverá ser validada pela entidade adjudicante.
- 3. A formação terá um máximo de 16 horas e realizar-se-á nas instalações da entidade adjudicante após finalização dos testes de aceitação.



Anexo I
REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS



Tipologia:		MULTIFUNCIONAL TIPO 1
Quantidade:		30
Capacidade mínima mensal de impressão:		P&B: 5000
GERAL	Funções	Impressão, cópia, digitalização
	Tecnologia	Laser
	P&B / Cor / Formato máximo	Mono A4
	Velocidade PPM (A4) - P&B	≥ 50 ppm
	Velocidade PPM (A4) - COR	-
	Capacidade do Alimentador Multi-proposito	≥ 100 folhas
	Velocidade de digitalização (scanner)	≥ 50 ipm
	Frente e verso automático	Sim
	Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 6,5 seg
	Velocidade saída da 1ª página cores(seg)	-
	Capacidade mínima de Papel (Entrada)	≥ 1100 folhas
	Capacidade mínima de Papel (Saída)	≥ 250 folhas
	Número de Bandejas total + bypass (mínimo)	2 + 1
	Finisher	Não
	Gramagens	Entre as 50 g/m² e as 256 g/m² (no bypass até 256 g/m²)
	Painel de utilizador	Visor tátil a cores
	Memória standard	≥ 1 GB
	Disco Rígido	≥ 250 GB
	Fax analógico	Não incluir mas ter opção
	Pedestal	Sim
IMPRESSÃO	Impressão segura/confidencial	Sim
	Drivers Bidireccionais	Sim
	Linguagens de Impressão	PCL 5e, PCL6 e PS3
	Drivers de impressão para Windows	Driver Universal
	Impressão a partir de MAC OS X	Sim
	Impressão a partir de Linux/Unix	Sim
	Conectividade	10/100/1000 Base - TX Ethernet USB 2.0
	Qualidade Imagem	≥ 1.200 x 1.200 dpi
SCANNER	Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP	Sim
	Digitalização para pasta de rede	Sim
	Digitalização para USB	Sim
	Formatos suportados	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A
	Digitalização a cores	Sim
	Resolução da Digitalização	≥ 600 x 600 dpi
	Alimentador com capacidade de duplex automático (DADF)	Sim
	Alimentador automático de documentos duplex de passagem única	Sim
	Capacidade do Alimentador Automático	≥ 100 folhas



		Tipologia:	MULTIFUNCIONAL TIPO 2
		Quantidade:	22
		Capacidade mínima mensal de impressão:	P&B: 5000 Cor: 2000
GERAL	Funções	Impressão, cópia, digitalização	
	Tecnologia	Laser	
	P&B / Cor / Formato máximo	Cor A4	
	Velocidade PPM (A4) - P&B	≥ 35 ppm	
	Velocidade PPM (A4) - COR	≥ 35 ppm	
	Capacidade do Alimentador Multi-proposito	≥ 100 folhas	
	Velocidade de digitalização (scanner)	≥ 50 ipm	
	Frente e verso automático	Sim	
	Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 6,5 seg	
	Velocidade saída da 1ª página cores(seg)	≤ 7,5 seg	
	Capacidade mínima de Papel (Entrada)	≥ 1100 folhas	
	Capacidade mínima de Papel (Saída)	≥ 250 folhas	
	Número de Bandejas total + bypass (mínimo)	2 + 1	
	Finisher	Não	
	Gramagens	Entre as 50 g/m² e as 256 g/m² (no bypass até 256 g/m²)	
	Painel de utilizador	Visor tátil a cores	
	Memória standard	≥ 1 GB	
	Disco Rígido	≥ 250 GB	
	Fax analógico	Não incluir mas ter opção	
	Pedestal	Sim	
IMPRESSÃO	Impressão segura/confidencial	Sim	
	Drivers Bidireccionais	Sim	
	Linguagens de Impressão	PCL 5e, PCL6 e PS3	
	Drivers de impressão para Windows	Driver Universal	
	Impressão a partir de MAC OS X	Sim	
	Impressão a partir de Linux/Unix	Sim	
	Conectividade	10/100/1000 Base - TX Ethernet USB 2.0	
	Qualidade Imagem	≥ 1.200 x 1.200 dpi	
SCANNER	Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP	Sim	
	Digitalização para pasta de rede	Sim	
	Digitalização para USB	Sim	
	Formatos suportados	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A	
	Digitalização a cores	Sim	
	Resolução da Digitalização	≥ 600 x 600 dpi	
	Alimentador com capacidade de duplex automático (DADF)	Sim	
	Alimentador automático de documentos duplex de passagem única	Sim	
	Capacidade do Alimentador Automático	≥ 100 folhas	



		Tipologia:	MULTIFUNCIONAL TIPO 3
		Quantidade:	7
		Capacidade mínima mensal de impressão:	P&B: 5000
GERAL	Funções	Impressão, cópia, digitalização, fax	
	Tecnologia	Laser	
	P&B / Cor / Formato máximo	Mono A3	
	Velocidade PPM (A4) - P&B	≥ 50 ppm	
	Velocidade PPM (A4) - COR		
	Capacidade do Alimentador Multi-proposito	≥ 100 folhas	
	Velocidade de digitalização (scanner)	≥ 130 ipm	
	Frente e verso automático	Sim	
	Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 7,5 seg	
	Velocidade saída da 1ª página cores(seg)		
	Capacidade mínima de Papel (Entrada)	≥ 2100 folhas	
	Capacidade mínima de Papel (Saída)	≥ 3.000 folhas	
	Número de Bandejas total + bypass (mínimo)	4 + 1	
	Finisher	Sim	
	Gramagens	Entre as 50 g/m² e as 256 g/m² (no bypass até 300 g/m²)	
	Painel de utilizador	Visor tátil a cores	
	Memória standard	≥ 3 GB	
	Disco Rígido	≥ 250 GB	
	Fax analógico	Sim	
	Pedestal	Sim	
IMPRESSÃO	Impressão segura/confidencial	Sim	
	Drivers Bidireccionais	Sim	
	Linguagens de Impressão	Emulação PCL 5c, PCL 6, PDF nativo, PS3	
	Drivers de impressão para Windows	Driver Universal	
	Impressão a partir de MAC OS X	Sim	
	Impressão a partir de Linux/Unix	Sim	
	Conectividade	10/100/1000 Base - TX Ethernet USB 2.0	
	Qualidade Imagem	≥ 1.200 x 1.200 dpi	
SCANNER	Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP	Sim	
	Digitalização para pasta de rede	Sim	
	Digitalização para USB	Sim	
	Formatos suportados	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A	
	Digitalização a cores	Sim	
	Resolução da Digitalização	≥ 600 x 600 dpi	
	Alimentador com capacidade de duplex automático (DADF)	Sim	
	Alimentador automático de documentos duplex de passagem única	Sim	
	Capacidade do Alimentador Automático	≥ 150 folhas	



		Tipologia:	MULTIFUNCIONAL TIPO 4
		Quantidade:	6
		Capacidade mínima mensal de impressão:	P&B: 5000 Cor: 2000
GERAL	Funções	Impressão, cópia, digitalização, fax	
	Tecnologia	Laser	
	P&B / Cor / Formato máximo	Cor A3	
	Velocidade PPM (A4) - P&B	≥ 50 ppm	
	Velocidade PPM (A4) - COR	≥ 50 ppm	
	Capacidade do Alimentador Multi-proposito	≥ 100 folhas	
	Velocidade de digitalização (scanner)	≥ 150 ipm	
	Frente e verso automático	Sim	
	Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 7,5 seg	
	Velocidade saída da 1ª página cores(seg)	≤ 8,5 seg	
	Capacidade mínima de Papel (Entrada)	≥ 2100 folhas	
	Capacidade mínima de Papel (Saída)	≥ 3.000 folhas	
	Número de Bandejas total + bypass (mínimo)	4 + 1	
	Finisher	Sim	
	Gramagens	Entre as 50 g/m² e as 256 g/m² (no bypass até 300 g/m²)	
	Painel de utilizador	Visor tátil a cores	
	Memória standard	≥ 4 GB	
	Disco Rígido	≥ 250 GB	
	Fax analógico	Sim	
	Pedestal	Sim	
IMPRESSÃO	Impressão segura/confidencial	Sim	
	Drivers Bidireccionais	Sim	
	Linguagens de Impressão	Emulação PCL 5c, PCL 6, PDF nativo, PS3	
	Drivers de impressão para Windows	Driver Universal	
	Impressão a partir de MAC OS X	Sim	
	Impressão a partir de Linux/Unix	Sim	
	Conectividade	10/100/1000 Base - TX Ethernet USB 2.0	
	Qualidade Imagem	≥ 1.200 x 1.200 dpi	
SCANNER	Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP	Sim	
	Digitalização para pasta de rede	Sim	
	Digitalização para USB	Sim	
	Formatos suportados	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A	
	Digitalização a cores	Sim	
	Resolução da Digitalização	≥ 600 x 600 dpi	
	Alimentador com capacidade de duplex automático (DADF)	Sim	
	Alimentador automático de documentos duplex de passagem única	Sim	
	Capacidade do Alimentador Automático	≥ 150 folhas	



Anexo II

Locais de Entrega e Instalação de Equipamentos de Cópia e Impressão



Anexo II - Locais de Entrega e Instalação de Equipamentos de Cópia e Impressão - 2020-2023

Aquisição de Serviços de Cópia Impressão									
Pos.	UO	Função	Impressão	Formato	Tipo *	Cópias/Mês		Destino	Local de Entrega
						P & B	Cor		
1	Serviços de Coordenação	Multifuncional	Cor	A4/A3	M4	2 000	1 000	Piso 1	RUA DO MENINO JESUS Nº 47 A 51, 7000-601 ÉVORA
2	Serviços de Coordenação	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 500	0	Piso 0	RUA DO MENINO JESUS Nº 47 A 51, 7000-601 ÉVORA
3	Serviços de Coordenação	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 500	0	Piso 1	RUA DO MENINO JESUS Nº 47 A 51, 7000-601 ÉVORA
4	Serviços de Coordenação	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 500	0	Piso 2	RUA DO MENINO JESUS Nº 47 A 51, 7000-601 ÉVORA
5	Serviços de Coordenação	Multifuncional	Cor	A4	M2	2 000	1 900	Piso 0	RUA DO MENINO JESUS Nº 47 A 51, 7000-601 ÉVORA
6	Serviços de Coordenação	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	100	Piso 1	RUA DO MENINO JESUS Nº 47 A 51, 7000-601 ÉVORA
7	Serviços de Coordenação	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 000	0	Piso 0	QUINTA DAS GLICINEAS
8	A-EFBE - SFP Beja	Multifuncional	Cor	A4/A3	M4	6 500	1 500	Bloco B - Piso 1	QUINTA DE SANTO ANTÓNIO, EN 260, KM 8 - NEVES, 7800-247 BEJA
9	A-EFBE - SFP Beja	Multifuncional	Cor	A4	M2	6 500	1 500	Bloco A - Piso 0	QUINTA DE SANTO ANTÓNIO, EN 260, KM 8 - NEVES, 7800-247 BEJA
10	A-EFBE - SFP Beja	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	7 000	0	Bloco B - Piso 0	QUINTA DE SANTO ANTÓNIO, EN 260, KM 8 - NEVES, 7800-247 BEJA
11	A-EFBE - SFP Beja	Multifuncional	Monocromática	A4/A3	M3	1 500	0	Armazém (Bloco Formativo)	QUINTA DE SANTO ANTÓNIO, EN 260, KM 8 - NEVES, 7800-247 BEJA
12	A-EFBE - SE BEJA	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 500	0	Piso 0	PC. DA REPÚBLICA, 1 A 4, 7800-427 BEJA
13	A-EFBE - SE BEJA	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 500	0	Piso -1	PC. DA REPÚBLICA, 1 A 4, 7800-427 BEJA
14	A-EFBE - SE BEJA	Multifuncional	Cor	A4	M2	2 000	1 000	Piso 1	PC. DA REPÚBLICA, 1 A 4, 7800-427 BEJA
15	A-EFBE - SE MOURA	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 500	0	Piso 0	RUA DAS FORÇAS ARMADAS, N.º 8, 7860-034 MOURA
16	A-EFBE - SE MOURA	Multifuncional	Cor	A4	M2	2 000	1 000	Piso 1	RUA DAS FORÇAS ARMADAS, N.º 8, 7860-034 MOURA
17	A-EFBE - SE Ourique	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 000	0	A definir	AV. 25 DE ABRIL, N.º 33, 7670-250 OURIQUE
18	A-EFBE - SE Ourique	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	500	Piso 0	AV. 25 DE ABRIL, N.º 33, 7670-250 OURIQUE
19	A-EFBE - SFP Aljustrel	Multifuncional	Cor	A4/A3	M4	3 000	1 000	Bloco A - Hall da Direção - Piso 0	R. DE MONTES VELHOS, 7600-091 ALJUSTREL
20	A-EFBE - SFP Aljustrel	Multifuncional	Cor	A4	M2	3 000	1 000	Bloco A Gab. Técnicos - Piso 0	R. DE MONTES VELHOS, 7600-091 ALJUSTREL
21	A-EFBE - SFP Aljustrel	Multifuncional	Monocromática	A4/A3	M3	3 000	0	Bloco A - Piso 1	R. DE MONTES VELHOS, 7600-091 ALJUSTREL
22	A-EFBE - SFP Aljustrel	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	3 000	0	Bloco B Formadores - Piso 0	R. DE MONTES VELHOS, 7600-091 ALJUSTREL
23	A-EFEV - SFP Évora	Multifuncional	Cor	A4/A3	M4	8 500	3 000	Piso 0	RUA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL Nº 4, 7000-171 ÉVORA
24	A-EFEV - SFP Évora	Multifuncional	Monocromática	A4/A3	M3	10 000	0	Piso 0	RUA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL Nº 4, 7000-171 ÉVORA
25	A-EFEV - SFP Évora	Multifuncional	Cor	A4	M2	9 000	2 500	Piso 0	RUA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL Nº 4, 7000-171 ÉVORA
26	A-EFEV - SFP Évora	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	10 000	0	Piso 0	RUA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL Nº 4, 7000-171 ÉVORA
27	A-EFEV - SFP Évora	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 800	0	Piso 0	RUA DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL Nº 4, 7000-171 ÉVORA
28	A-EFEV - SFP Évora - POLO REGUENGOS DE MONSARAZ	Multifuncional	Cor	A4	M2	2 000	1 000	Piso 0	ESTRADA DE ÉVORA, 3 - 7200-399 REGUENGOS DE MONSARAZ
29	A-EFEV - SFP Évora - POLO REGUENGOS DE MONSARAZ	Multifuncional	Monocromática	A4/A3	M3	1 000	0	Piso 0	ESTRADA DE ÉVORA, 3 - 7200-399 REGUENGOS DE MONSARAZ
30	A-EFEV - SE Évora	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 000	0	Piso 0	RUA DO MENINO JESUS Nº 43 A 45, 7000-601 ÉVORA
31	A-EFEV - SE Évora	Multifuncional	Cor	A4	M2	2 500	1 500	Piso 1	RUA DO MENINO JESUS Nº 43 A 45, 7000-601 ÉVORA
32	A-EFEV - SE Évora	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 000	0	Piso 2	RUA DO MENINO JESUS Nº 43 A 45, 7000-601 ÉVORA
33	A-EFEV - SE Montemor-o-Novo	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 000	0	Piso 0	AV. GAGO COUTINHO, N.º 32, 7050-101 MONTEMOR-O-NOVO
34	A-EFEV - SE Montemor-o-Novo	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	500	Piso 1	AV. GAGO COUTINHO, N.º 32, 7050-101 MONTEMOR-O-NOVO
35	A-EFEV - SE Estremoz	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 000	0	Piso 0	PC. DR. JOSÉ DIAS SENA, N.º 1, 7100-459 ESTREMOZ
36	A-EFEV - SE Estremoz	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	500	Piso 1	PC. DR. JOSÉ DIAS SENA, N.º 1, 7100-459 ESTREMOZ
37	A-EFPO - SFP Portalegre	Multifuncional	Monocromática	A4/A3	M3	6 500	0	A definir	R. ENG.º MIRA AMARAL, 7 - ZONA INDUSTRIAL, 7300-058 PORTALEGRE
38	A-EFPO - SFP Portalegre	Multifuncional	Cor	A4/A3	M4	6 000	1 500	A definir	R. ENG.º MIRA AMARAL, 7 - ZONA INDUSTRIAL, 7300-058 PORTALEGRE
39	A-EFPO - SFP Portalegre	Multifuncional	Cor	A4	M2	6 000	1 500	A definir	R. ENG.º MIRA AMARAL, 7 - ZONA INDUSTRIAL, 7300-058 PORTALEGRE
40	A-EFPO - SFP Portalegre	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	6 500	0	A definir	R. ENG.º MIRA AMARAL, 7 - ZONA INDUSTRIAL, 7300-058 PORTALEGRE
41	A-EFPO - SE Portalegre	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 000	0	Piso 0	RUA 31 DE JANEIRO, N.º 96, 7300-211 PORTALEGRE
42	A-EFPO - SE Portalegre	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	500	Piso 1	RUA 31 DE JANEIRO, N.º 96, 7300-211 PORTALEGRE
43	A-EFPO - SE Portalegre - Ninho	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	500	Piso 0	RUA ENG.º LUIS MIRA AMARAL N.º 10, 7300-058 PORTALEGRE
44	A-EFPO - SE Ponte de Sôr	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 500	0	Piso 0	RUA JOSÉ RÉGIO, 1, 7400-266 PONTE DE SÔR
45	A-EFPO - SE Ponte de Sôr	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 500	1 000	Piso 1	RUA JOSÉ RÉGIO, 1, 7400-266 PONTE DE SÔR
46	A-EFPO - Ponte de Sor - Polo Formação	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	400	Piso 0	ZONA INDUSTRIAL DA SALGUEIRINHA - RUA E, LT 67 A 69 - 7400-401 PONTE DE SÔR
47	A-EFPO - Ponte de Sor - Polo Formação	Multifuncional	Monocromática	A4/A3	M3	1 500	0	Piso 0	ZONA INDUSTRIAL DA SALGUEIRINHA - RUA E, LT 67 A 69 - 7400-401 PONTE DE SÔR
48	A-EFPO - SE Elvas	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	500	Piso 0	AV. ANTÓNIO SARDINHA, LT. 1 R/C, 7350-091 ELVAS
49	A-EFPO - SE Elvas	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 500	0	Piso 0	AV. ANTÓNIO SARDINHA, LT. 1 R/C, 7350-091 ELVAS
50	A-EFPO - SE Elvas - Ninho Elvas	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	500	0	Piso 1	Rua de Campo Maior, lote 1 - 7350-254 Elvas
51	A-EFAL - SFP Santiago do Cacém	Multifuncional	Cor	A4/A3	M4	4 500	1 500	Bloco A - Piso 0	QUINTA DA BOAVISTA, 7540-909 SANTIAGO DO CACÉM
52	A-EFAL - SFP Santiago do Cacém	Multifuncional	Monocromática	A4/A3	M3	4 500	0	Bloco A - Piso 0	QUINTA DA BOAVISTA, 7540-909 SANTIAGO DO CACÉM
53	A-EFAL - SFP Santiago do Cacém	Multifuncional	Cor	A4	M2	4 500	1 500	Bloco B - Piso 0	QUINTA DA BOAVISTA, 7540-909 SANTIAGO DO CACÉM
54	A-EFAL - SFP Santiago do Cacém	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	8 000	0	Bloco A - Piso 1	QUINTA DA BOAVISTA, 7540-909 SANTIAGO DO CACÉM
55	A-EFAL - SE Sines	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	2 000	0	Piso 1	RUA MARQUÊS DE POMBAL, Nº 49 R/C, 7520-224 SINES
56	A-EFAL - SE Sines	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 500	1 000	Piso 2	RUA MARQUÊS DE POMBAL, Nº 49 R/C, 7520-224 SINES
57	A-EFAL - Odemira	Multifuncional	Cor	A4	M2	500	100	Piso 0	RUA JOSÉ MARIA DE ANDRADE, LOJA 2 - 7630-168 ODEMIRA
58	A-EFAL - SE Alcácer do Sal	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 000	0	Piso 0	AV. ENG.º JOÃO SOARES BRANCO, N.º 34, 7580-093 ALCÁCER DO SAL
59	A-EFAL - SE Alcácer do Sal	Multifuncional	Monocromática	A4	M1	1 000	0	Piso 2	AV. ENG.º JOÃO SOARES BRANCO, N.º 34, 7580-093 ALCÁCER DO SAL
60	A-EFAL - SE Alcácer do Sal	Multifuncional	Cor	A4	M2	1 000	500	Piso 1	AV. ENG.º JOÃO SOARES BRANCO, N.º 34, 7580-093 ALCÁCER DO SAL

* I1 - Impressora A4 Mono

* M1 - Multifuncional Tipo 1 A4 Mono

* M2 - Multifuncional Tipo 2 A4 cores

* M3 - Multifuncional Tipo 3 A3 Mono

* M4 - Multifuncional Tipo 4 A3 Cores

Total / Mês	P&B	Cor
	178 300	30 000
Total / Ano	2 139 600	360 000
Total / 36 meses	6 418 800	1 080 000