Aprovo o presente Caderno de Encargos

[Assinatura Qualificada] Valentina Maria Azinheira Matoso

Assinado de forma digital por [Assinatura Qualificada] Valentina Maria Azinheira Matoso
Dados: 2020.08.17 17:02:32 +01'00'

A Administradora
(Valentina Matoso)

CONSULTA PRÉVIA N.º 2020/08

"Aquisição de Serviço de Impressão em Aluguer Operacional"

CADERNO DE ENCARGOS

Índice

Disposições Gerais 3
Artigo 1º 3
Objeto 3
Artigo 2º 3
Contrato 3
Artigo 3º 3
Prazo do contrato 3
Obrigações do fornecedor 4
Artigo 4º 4
Principais obrigações do fornecedor 4
Artigo 5º 5
Local da prestação de serviços 5
Artigo 6º 5
Fases da prestação dos serviços 5
Artigo 7º 5
Prazo para o início da prestação dos serviços 5
Artigo 8º 6
Instalação de equipamentos e da solução de gestão 6
Artigo 9º 6
Testes de Aceitação 6
Artigo 10º 6
Níveis de Serviço 6
Artigo 11º 7
Penalidades 7
Artigo 12º 7
Dever de sigilo 7
Artigo 13º 8
Proteção de dados 8
Artigo 14º 8
Patentes, Marcas Registadas e licenças 8
Obrigações do contraente público 8
Artigo 15º 8
Preço Base 8
Artigo 16º 9
Condições de Pagamento 9
Disposições Finais 9
Artigo 17º 9
Cessão da Posição Contratual 9
Artigo 18º 9
Alterações Contratuais 9
Artigo 19º 10
Comunicações e Notificações 10
Artigo 20º 10
Foro Competente 10
Artigo 21º 10
Contagem dos prazos 10
Artigo 22º 10
Legislação Aplicável 10
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS 11
Artigo 23º 11
Quantidade e características dos equipamentos 11
Artigo 24º 11
Condições gerais 11
Artigo 25º 11
Solução de Gestão 11
Artigo 26º 11
Gestão operacional 11

Parte I – Cláusulas Jurídicas

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

OBJETO

1. O presente procedimento tem por objeto a aquisição de serviço de impressão em aluguer operacional, com recurso à disponibilização de equipamentos, de opções, de componentes, de acessórios e de soluções técnicas integradas incluindo o fornecimento dos consumíveis de impressão, das peças, dos componentes e de todos serviços de assistência técnica necessários à concretização da prestação de serviços, para uma estimativa mensal de 52.500 cópias a p/B e 6.000 cópias a cores e um volume de 75.000 agrafos.

ARTIGO 2º

CONTRATO

1. O contrato a celebrar será reduzido a escrito nos termos do artigo 94º do CCP, sendo composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
   a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pela entidade adjudicante;
   b) Os esclarecimentos e retificações relativos ao Caderno de Encargos;
   c) O presente Caderno de Encargos;
   d) A proposta adjudicada;
   e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os elementos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

   Em caso de divergência entre os documentos referidos no nº 2 do art. 96.º do Código dos Contratos Públicos, e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101º do Código dos Contratos Públicos.

ARTIGO 3º

PRAZO DO CONTRATO

O contrato tem a duração de 36 meses, com inicio a __de _____de 2020, não se renovando na data do seu termo.

Capítulo II

OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

ARTIGO 4º

PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos, nomeadamente nas Artigos técnicas, ou nas Artigos contratuais, da celebração do contrato decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações:

1. Entregar, instalar e manter os equipamentos identificados, nos locais indicados no Anexo C;
2. Instalar e configurar um driver universal nos servidores de impressão da Universidade Aberta;
3. Instalar e configurar os softwares que permitem a programação dos menus das impressoras, accounting, controlo e gestão remota nos servidores da Universidade Aberta;
4. A solução de gestão deve prever upgrades e updates durante toda a vigência do contrato;
5. Prestar o serviço de assistência técnica especializada, dentro dos níveis de serviço definidos no presente Caderno de Encargos, e durante a vigência do contrato;
6. Formação de elementos chave em cada localização da Universidade Aberta;
7. Garantir a gestão e o fornecimento de peças e consumíveis originais da marca do equipamento, com a exceção dos suportes de impressão, tais como, papel;
8. Disponibilizar pelo menos um recipiente em cada edifício para recolha das embalagens vazias e dos consumíveis existentes nas instalações do contraente público e proceder à remoção e tratamento dos mesmos (através da reutilização, reciclagem ou eliminação) nos termos da legislação em vigor.
9. Prestar de forma correta as informações referentes às condições dos serviços objeto do presente Caderno de Encargos, e ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
10. Não alterar a prestação dos serviços, sem autorização expressa da entidade adjudicante;
11. Manter os equipamentos em bom estado, efetuando uma manutenção preventiva de acordo com as necessidades específicas de cada modelo e com uma periodicidade mínima anual;
12. Coordenar todo o processo de implementação da solução técnica constante da proposta, nas instalações da entidade adjudicante;
13. Disponibilizar uma equipa de gestão de serviço com a seguinte composição:
    a) GESTOR COMERCIAL – pessoa a indicar pelo fornecedor, com funções de natureza essencialmente comercial, que constitui o primeiro ponto de contacto da Universidade Aberta e a quem este deve dirigir-se sempre que entenda necessário contactar o fornecedor no âmbito da execução do contrato;
    b) GESTOR DO SERVIÇO - pessoa a indicar pelo fornecedor com funções essencialmente técnicas, de coordenação e de supervisão, a quem cabe, em particular, a responsabilidade pela elaboração dos

relatórios relativos à prestação do serviço;

c) GESTOR TÉCNICO – pessoa a indicar pelo fornecedor, responsável pelo acompanhamento diário da execução do contrato, competindo-lhe, concretamente, a minimização dos tempos de deteção e de resolução de falhas.

ARTIGO 5º

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O fornecimento, gestão e manutenção dos serviços de impressão, cópia e digitalização serão prestados nos locais identificados pelo contraente público no Anexo C.
2. Em caso de mudança de instalações deverão ser asseguradas pelo adjudicatário as configurações necessárias nos equipamentos, de forma a garantir a boa prestação do serviço

ARTIGO 6º

FASES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objecto do contrato compreendem as seguintes fases:

1. Entrega, colocação, instalação e configuração dos equipamentos e respetivo software identificados no Caderno de Encargos;
2. Realização de testes de aceitação;
3. Prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização.

ARTIGO 7º

PRAZO PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os equipamentos e a solução de gestão objecto do Contrato devem ser entregues e instalados nos locais indicados no Anexo C ao presente Caderno de Encargos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do início da vigência do contrato.
2. Ocorrendo alguma situação, devidamente comprovada, de caso fortuito ou de força maior previsto no presente Caderno de Encargos, que impeça o início da prestação de serviços na data prevista, o fornecedor fica obrigado a requerer ao contraente público a prorrogação do referido prazo pelo período de tempo em que se verificar o impedimento gerado pelo acontecimento fortuito ou de força maior.
3. Os trabalhos inerentes à primeira e segunda fase de prestação dos serviços, a concretizar nos diversos locais indicados pelo contraente público, não podem, em circunstância alguma, provocar a interrupção do funcionamento dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização do contraente público que se encontrem em funcionamento aquando do início dos trabalhos, até que os testes de aceitação da colocação e instalação dos equipamentos sejam concluídos com êxito.
4. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos equipamentos e a instalação da solução de gestão, todos os documentos que sejam necessários para a boa e integral

utilização do serviço.

ARTIGO 8º

INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DA SOLUÇÃO DE GESTÃO

1. O fornecedor obriga-se a efetuar a instalação e parametrização dos equipamentos e da solução de gestão nos locais em que proceder à ativação do serviço.
2. No desenvolvimento da instalação dos equipamentos de suporte aos serviços objeto do Contrato, o adjudicatário obriga-se a observar as especificações técnicas estabelecidas no Anexo A e B do Caderno de Encargos.
3. Durante a instalação, o adjudicatário obriga-se a proceder à formação presencial aos colaboradores da UAb, consistindo essa formação na explicação detalhada das funcionalidades dos equipamentos e da solução da gestão, acompanhada de intervenções práticas.
4. Todas as despesas e custos com o transporte dos equipamentos e respetivos documentos para o local de entrega são da responsabilidade do adjudicatário.

ARTIGO 9º

TESTES DE ACEITAÇÃO

1. Após concluída a entrega e a instalação dos equipamentos e da solução de gestão objeto do Contrato, a Universidade Aberta procede, no prazo de 15 (quinze) dias, à inspeção dos mesmos, com vista a verificar se os bens instalados reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos no Anexo A e B ao presente Caderno de Encargos.
2. O fornecedor realizará, em cada um dos locais em que o serviço seja instalado, um teste que visa determinar a aceitação do mesmo pelo contraente público, bem como a aceitação da instalação do equipamento e da sua ligação à rede do contraente público.
3. Para cada teste será elaborado pelo fornecedor um relatório técnico que refletirá a entrada em funcionamento pleno do equipamento com a sua integração na rede pelo software de gestão, confirmando que todos os serviços estão operacionais e funcionais.
4. Para cada um dos locais, o serviço considera-se aceite e ativo quando o teste referido nos parágrafos anteriores tenha sido realizado com êxito, e o respetivo relatório técnico tenha sido analisado e aprovado pelo contraente público no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua disponibilização.

ARTIGO 10º

NÍVEIS DE SERVIÇO

1. O fornecedor deverá garantir a substituição dos consumíveis de impressão no prazo máximo de 24 horas após a notificação para a sua substituição.
2. Relativamente aos serviços de assistência técnica, o fornecedor deverá garantir para todos os locais:
   a) Que os serviços são prestados entre as 08h00 e as 20h00, todos os dias úteis da semana;

b) Que o tempo de resposta não poderá ultrapassar as 8 horas úteis.

c) Que o prazo máximo de resolução dos incidentes não ultrapasse as 48 horas, devendo os equipamentos ficar operacionais esgotado este periodo.

ARTIGO 11º

PENALIDADES

1. No caso de atrasos dos trabalhos referidos no artigo anterior, por razões imputáveis ao adjudicatário, que não resultem de motivos devidamente fundamentados e sujeitos a apreciação da entidade adjudicante, poderá ser aplicada uma penalidade calculada de acordo com a seguinte fórmula: P (penalidade) = V (valor do contrato) x A (dias em atraso, incluindo sábados, domingos e feriados) / 100.
2. Caso o fornecedor não garanta a entrega e instalação dos equipamentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, nos termos do artigo 7º, poderá ser aplicada uma penalidade calculada de acordo com a seguinte fórmula: P (penalidade) = V (valor do contrato) x A (dias em atraso, incluindo sábados, domingos e feriados) / 100.
3. Havendo lugar a penalidades o correspondente valor será deduzido na importância a pagar ao contraente publico, sem prejuízo dos casos em que injustificadamente o adjudicatário se recuse a efetuar os serviços e/ou se atrase, ou ainda, não o efetue no tempo necessário à boa execução do contrato, a entidade adjudicante participará às entidades previstas no artigo 455.º do CCP, com vista à instauração do processo contraordenacional nos termos dos artigos 455º a 464º do CCP, caso o comportamento do adjudicatário seja considerado lesivo ou prejudique o regular funcionamento da Instituição.

ARTIGO 12º

DEVER DE SIGILO

1. O fornecedor deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, relativa ao contraente público, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo fornecedor ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de garantia do contrato, sem prejuízo da sujeição a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

ARTIGO 13º

PROTEÇÃO DE DADOS

O Cocontratante deverá garantir o cumprimento das exigências do RGPD, assumindo a responsabilidade de proteção de dados e das informações, de acordo com os mais altos padrões éticos e regulamentares.

ARTIGO 14º

PATENTES, MARCAS REGISTADAS E LICENÇAS

1. São da responsabilidade do fornecedor quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso o contraente público venha a ser demandado por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o fornecedor 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, exceto se demonstrar que a infração é imputável ao contraente público ou a terceiros que não sejam seus subcontratados.
3. O fornecedor obriga-se a respeitar, no que seja aplicável aos fornecimentos a realizar e não esteja em oposição com os documentos do processo, as normas portuguesas, as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais e as instruções de fabricantes ou de entidades detentoras de patentes.
4. O contraente público pode exigir ao fornecedor a comprovação do cumprimento das disposições regulamentares e normativas aplicáveis ao fornecimento.

Capítulo III

OBRIGAÇÕES DO CONTRAENTE PÚBLICO

ARTIGO 15º

PREÇO BASE

1. Pela prestação de serviços objeto do procedimento concursal e pelo cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato, o contraente público pagará ao fornecedor o valor máximo de 64.800,00 € (sessenta e quatro mil e oitocentos euros) ao qual acresce o IVA em vigor.
2. Os custos relativos à configuração e parametrização dos diversos equipamentos e respetivo software serão suportados pelo fornecedor.
3. Correm ainda por conta do fornecedor todas as despesas (incluindo custos administrativos e logísticos) em que o mesmo haja de incorrer para cumprir as obrigações emergentes do Contrato.

ARTIGO 16º

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento das faturas processar-se-á de mensalmente, nas condições legais e regulamentares que disciplinam o processamento, liquidação e pagamento de despesas pelo contraente público, após validação da boa prestação dos serviços pelo responsável dos Serviços de Informática.
2. As faturas vencem-se no prazo de 30 dias após a receção das mesmas pelo contraente público.
3. Somente serão pagos os fornecimentos efetuados e os serviços integralmente realizados.
4. Tanto o volume de impressão não consumido como o volume excedido num determinado mês acumula, ou desconta, respetivamente, no saldo do mês seguinte.
5. A cada 3 meses deverá ocorrer um encontro de contas, de acordo com o saldo do volume de impressão, havendo lugar ao pagamento do excedente ou à emissão de uma nota de crédito no valor respetivo aos consumos não efetuados.
6. O custo a aplicar nos encontros de contas relativo aos consumos excedentes ou a creditar terá por base o valor unitário para impressão P&B e Cor.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 17º

CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

1. No decurso da execução do contrato, o contraente público pode, mediante pedido fundamentado do fornecedor, autorizar a cessão da respetiva posição contratual.
2. Para efeitos de autorização prevista no parágrafo anterior, deve:
   a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao fornecedor no presente procedimento;
   b) O contraente público apreciar, designadamente, se o cessionário respeita os requisitos definidos no nº 2 do artigo 319º do Código dos Contratos Públicos.

ARTIGO 18º

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

1. O contrato só pode ser alterado por acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene do que a do contrato, com um dos fundamentos previstos no artigo 312.º do Código dos Contratos Públicos.
2. Sendo descontinuada a tecnologia de suporte aos serviços, ou efetuada a implementação de outro(s) serviço(s) que o(s) substitua(m), o fornecedor deve comunicar logo que possível ao contraente público essa extinção ou substituição.

ARTIGO 19º

COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, por escrito, através de carta registada, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no Contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicado à outra parte.

ARTIGO 20º

FORO COMPETENTE

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal do Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

ARTIGO 21º

CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

ARTIGO 22º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Caderno de Encargos aplica-se o regime previsto no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações do Decreto-Lei 111-B/2017, de 31 de agosto e demais legislação.

PARTE II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ARTIGO 23º

QUANTIDADE E CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

A prestação de serviços contempla o fornecimento, entrega, instalação e parametrização dos equipamentos indicados no **Anexo A**.

1. Os equipamentos devem ser instalados nas instalações do contraente público, identificadas no **Anexo C**, e de acordo com a distribuição constante do presente Caderno de Encargos.
2. Os equipamentos devem cumprir as especificações constantes do **Anexo A** e **B** e serem fornecidos em estado novo (primeira utilização).
3. Deve existir a possibilidade de reajuste do número de equipamentos e de serviços durante o período contratual.
4. Devem ser fornecidos recipientes adequados em cada um dos 4 locais definidos no Anexo D, para colocação de tonners, bem como proceder à respetiva recolha, em conformidade com a legislação em vigor.

ARTIGO 24º

CONDIÇÕES GERAIS

1. A solução a propor pelo fornecedor deverá funcionar sobre a infraestrutura de comunicações do contraente público.
2. A prestação de serviços deverá incluir a instalação, manutenção, supervisão e gestão de todos os equipamentos e serviços propostos ou a fornecer durante o período contratual.
3. Os equipamentos deverão ser de um único fabricante.

ARTIGO 25º

SOLUÇÃO DE GESTÃO

A prestação de serviços deverá contemplar um software de gestão de impressão com os requisitos estabelecidos no **Anexo B** do Caderno de Encargos.

ARTIGO 26º

GESTÃO OPERACIONAL

1. Deverá ser prestado um Serviço de Gestão Operacional dos equipamentos e das peças contratadas, o qual deve estar organizado de acordo com as melhores práticas ITIL, seguindo a descrição adiante efetuada.

Os incidentes serão classificados como:

a. **Prioridade máxima** - problemas críticos, que determinam indisponibilidade total do equipamento ou a perca de capacidades significativas dos equipamentos (impossibilidade de imprimir/copiar e ou de digitalizar), sendo que o tempo máximo de resolução de 12 horas;
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, sendo que o tempo máximo de resolução de 48 horas;
c. **Prioridade menor** - todos os restantes problemas que não condicionam o normal funcionamento dos sistemas e a sua utilização plena, sendo que o tempo máximo de resolução de 5 dias úteis;

2. O fornecedor fica obrigado a disponibilizar uma ferramenta de Gestão de Incidentes, que deverá possibilitar a abertura e acompanhamento de tickets, bem como a emissão de relatórios sobre os níveis de serviço.
3. Durante a vigência do contrato, o fornecedor poderá proceder à substituição de equipamentos, desde que garanta que as especificações técnicas, funcionais e ambientais dos novos equipamentos são idênticas, ou superiores, às dos equipamentos a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados com o adquirente.

Anexo A

Especificações Equipamentos

	Quantidades	12	1
	Tipologia	**Tipo A**	**Tipo B**
GERAL	Tecnologia	*Laser*	*Laser*
	Funções	*Cópia/Scan/Impressão*	*Cópia/Scan/Impressão*
	P&B / Cor / Formato	*Sim / Sim / A6-A3*	*Sim / Sim / A6-A3*
	Velocidade páginas minuto (A4) - P&B	*≥ 25 ppm*	*≥ 45 ppm*
	Velocidade páginas minuto (A4) - Cor	*≥ 25 ppm*	*≥ 45 ppm*
	Alimentador Multi-proposito (bypass)	*≥ 150 folhas*	*≥ 150 folhas*
	Alimentador com capacidade de frente e verso automático (Digitalização e Cópia)	*Sim*	*Sim*
	Velocidade de digitalização cor (scanner)	*≥ 80 ipm* *≥ 200 ipm ***	*≥ 280 ipm*
	Frente e verso automático	*Sim*	*Sim*
	Velocidade saída da 1ª cópia a Preto (seg)	*≤ 6 seg*	*≤ 4 seg*
	Velocidade saída da 1ª cópia a Cores (seg)	*≤ 7 seg*	*≤ 5 seg*
	Capacidade mínima de Papel	*≥ 1500 folhas* *≥ 3500 folhas ****	*≥ 3500 folhas*
	Número de Bandejas total + bypass (mínimo)	*3 + 1 (3 gavetas + Bypass)*	*3 + 1 (3 gavetas + Bypass)*
	Armário suporte	*Sim*	*Sim*
	Gramagens mínimas	*≤ 60 g/m2*	*≤ 60 g/m2*
	Gramagens máximas	*≥ 300 g/m2*	*≥ 300 g/m2*
	Painel de utilizador	*Ecrã Tátil a cores*	*Ecrã Tátil a cores*
	Processador	*≥ 1.6 GHz*	*≥ 1.6 GHz*
	Memória standard	*≥ 8 GB*	*≥ 8 GB*
	Disco Rígido	*≥ 250 GB SSD*	*≥ 250 GB SSD*
	Sistemas operativos suportados	*Microsoft Windows, Linux/Unix, Mac*	*Microsoft Windows, Linux/Unix, Mac*
IMPRESSÃO	Impressão segura/confidencial	*Sim*	*Sim*
	Linguagens de Impressão	*PostScript3 ou emulação, PCL5c, PCL6*	*PostScript3 ou emulação, PCL5c, PCL6*
	Conectividade / Protocolos de Rede	*10/100/1000 Ethernet; USB 2.0; possibilidade W-Fi 802.11 b/g/n/ac*	*10/100/1000 Ethernet; USB 2.0; possibilidade W-Fi 802.11 b/g/n/ac*
	Qualidade Imagem Impressão	*1200 x 1200 dpi*	*1200 x 1200 dpi*
	Impressão direta sem drivers	*PDF; XPS; DOCX; XLSX; PPTX; JPEG; TIFF; PS; PCL*	*PDF; XPS; DOCX; XLSX; PPTX; JPEG; TIFF; PS; PCL*
	Impressão direta a partir de dispositivos móveis	*Sim*	*Sim*
DIGITALIZAÇÃO	Scan para rede - protocolos SMB e FTP	*Sim*	*Sim*
	Scan para Email	*Sim*	*Sim*
	Suporte LDAP	*Sim*	*Sim*
	Formatos suportados	*JPEG, TIFF, PDF, PDF compacto; PDF encriptado; XPS; XPS compacto; PPTX*	*JPEG, TIFF, PDF, PDF compacto; PDF encriptado; XPS; XPS compacto; PPTX*
	Digitalização a cores	*Sim*	*Sim*
	Resolução da Digitalização	*≥ 600 dpi*	*≥ 600 dpi*
	Capacidade do Alimentador Automático	*≥ 100 folhas*	*≥ 300 folhas*
SEGURANÇA	SSL	*Sim*	*Sim*
	SNMP v2/v3	*Sim*	*Sim*
	Disco Rígido c/ encriptação	*Sim*	*Sim*
	Filtro IP	*Sim*	*Sim*
	Registo de Auditoria	*Sim*	*Sim*
	HTTP/HTTPS	*Sim*	*Sim*
	Leitor de autenticação (125kHz) para autenticação	*Sim*	*Sim*
OUTROS	Finalizador	*- Separação de coleções em todos* *- Finalizador (agrafar 50 folhas) e Dobrador (20 folhas) ** *- Dual Scan ***	*- Separação de coleções* *- Finalizador (agrafar 50 folhas) e Dobrador (20 folhas)*
	Integração com Solução de Gestão proposto no Anexo B	*Sim*	*Sim*
	Eficiência energética Energy Star	*Sim*	*Sim*

* Finalizador e dobrador no equipamento Tipo A a colocar no piso G – A. Barroso

** Dual scan e velocidade de digitalização 200 ipm nos 2 equipamentos tipo A a colocar no piso 2 – A. Barroso e no piso 0 – Palácio Ceia

*** Capacidade mínima de papel no equipamento Tipo A a colocar no piso G – A. Barroso (Centro de Exames)

Anexo B

Especificações Software

	Solução de Software
1	**Autenticação**
1.1	Aplicações de autenticação através de integração embutida nos equipamentos de impressão
1.2	Vários métodos de autenticação: Cartão de proximidade (Tecnologia: 125 kHz) e PIN (combinação entre os 2 métodos)
1.3	Monitorização de impressoras e equipamentos multifunções (impressão, cópia e digitalização)
1.4	Permitir a inibição de funções - digitalização, cópia e impressão por utilizador ou grupo de utilizadores
1.5	Integração com LDAP (Active Directory), permitindo a pesquisa em múltiplas OUs
1.6	Permitir o acesso Web aos utilizadores
1.7	Permitir o single sign-on para o acesso via web
1.8	Diferenciação dos direitos de acesso à solução, permitindo o mapeamento de grupos de segurança
2	**Impressão**
2.1	Fila de impressão direta
2.2	Fila de impressão segura
2.3	Gestão e Administração das filas de impressão
2.4	Impressão através de aplicação embutida
2.5	Filas de impressão Partilhadas
2.6	Impressão em Roaming, permitindo aos utilizadores recolher os trabalhos em qualquer equipamento
2.7	Permitir a reimpressão de trabalhos
2.8	Permitir guardar trabalhos de impressão
2.9	Tempo de retenção dos trabalhos de impressão definido centralmente para a impressão e reimpressão
2.10	Permitir alterar as definições de impressão (quantidade, cor, frente verso) no painel de operação do multifunções antes de libertar a impressão
2.11	Permitir clientes Mac OS, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 e Linux
2.12	Permitir a utilização de um driver universal
2.13	Permitir impressão a partir de dispositivos móveis através do envio do ficheiro para endereço de email em múltiplos formatos (PDF, Word, Excel, PPT, JPG, PNG, etc.)
2.14	Impressão móvel através do upload do ficheiro através do interface web da solução em múltiplos formatos (os mesmos)
2.15	A solução deve permitir a impressão nativa através de dispositivos móveis Android através do serviço MOPRIA
2.16	A solução deve permitir a impressão nativa através de dispositivos móveis iOS através do serviço AIR PRINT
3	**Relatórios**
3.1	Conectores para servidor centralizado de relatórios
3.2	Relatórios customizáveis
3.3	Relatórios de custos por utilizador, equipamento ou centro de custos
3.4	Relatórios de gestão (mensal, trimestral, anual) agregando informação de vários relatórios
3.5	Relatórios de Consumos por utilizador, equipamento ou centro de custos
3.6	Contagem off-line, analisando dados PS/PCL
3.7	Contagem on-line, utilizando dados SMNP
3.8	Imputação de custos a projetos
3.9	Predefinição automática de relatórios em vários formatos
3.10	Permitir imputar custos por utilizador, serviço/unidade orgânica, projeto e equipamento
3.11	Envios agendados de relatórios via e-mail ou para uma pasta
3.12	Permitir a exportação dos relatórios para ficheiro (PDF, Excel, CSV e XML)
4	**Crédito e Cobrança**
4.1	Listas de preços parametrizáveis (múltiplas listas de preços)
4.2	Permitir a atribuição de quotas por utilizador e por serviço/unidade orgânica, para a função de cópia e impressão a Cores e a P&B, com restabelecimento automático
4.3	Permitir a atribuição de plafonds (saldo) por utilizador e por serviço/unidade orgânica, com restabelecimento automático
4.4	Suporte para operações de crédito e pagamentos em terminais para as funções de impressão, cópia e digitalização
4.5	Possibilidade de identificação os utilizadores através do cartão de proximidade para carregamento de plafonds (Cartão MultiReader)
4.6	Possibilidade de aplicar tabelas de custos diferenciados por utilizador, por serviço/unidade orgânica e por equipamentos
5	**Digitalização**
5.1	Aplicação de digitalização no terminal embutido
5.2	Fluxos de digitalização para email, para pastas de rede, Exchange, Google Drive, DropBox, SharePoint, Onedrive for business, evernote e para scripts
5.3	Suporte para reconhecimento ótico de carateres (OCR) com suporte multidioma: Português, Inglês, Espanhol, Francês, Alemão
5.4	Captura de documentos a partir de várias fontes, nomeadamente dos multifunções e de pastas rede
5.5	Capacidade de definição de fluxos de trabalho individuais ou grupos de utilizadores
5.6	Conversão automática de ficheiros para os formatos Word, Excel, PDF pesquisável, JPEG, TIFF, XML e PDF/A
5.7	Capacidade de reconhecimento de códigos barras
5.8	Capacidade para reconhecimento ótico de carateres zonal, para a classificação e/ou extração de informação
6	**Regras de Impressão**
6.1	Permitir a implementação de regras com o intuito de otimização de recursos de impressão, como por exemplo: a) trabalhos de impressão com mais de x páginas só podem ser impressos num determinado equipamentos, com notificação do utilizador; b) conversão para P&B dos trabalhos de impressão quando impressos a partir de determinada aplicação;

	c) colocação de uma marca de água em todos os trabalhos impressos por utilizadores de um determinado serviço/unidade orgânica, com notificação do utilizador;
7	**Licenciamento**
7.1	A Licença deve ser emitida em nome da entidade adjudicante
7.2	A Aplicação deve ter suporte multimarca
7.3	A solução deve permitir Upgrades e Updates durante toda a vigência do contrato
7.4	Não requer licenciamento com base no nº de utilizadores, servidores, postos de trabalho, pastas de rede (na captura de documentos)
7.5	A funcionalidade de OCR não requer licenciamento com base no número de documentos digitalizados
7.6	Software de gestão e respetivos interfaces com os utilizadores em língua portuguesa
8	**Arquitetura**
8.1	A solução a implementar deverá funcionar na rede LAN/WAN da Universidade Aberta
8.2	A solução deve suportar servidores em Windows Server 2016 (virtualizado)
8.3	A solução deverá integrar com base de dados postgreSQL

Anexo C

Locais para instalação dos equipamentos

Nº do Site	Designação do Site	Morada	Cod. Postal
1	A. Barroso	Rua Almirante Barroso, nº 38, piso 1	1000-013 Lisboa
2	Palácio Ceia	Rua da Escola Politécnica, nº 141-147	1269-001 Lisboa
3	Delegação Porto	Rua do Amial, nº 752	4200-055 Porto
4	Delegação Coimbra	Rua Alexandre Herculano, n.º 52	3000-019 Coimbra