

**CONCURSO PÚBLICO Nº 214/20/DCP/ESU/AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS
DE CÓPIA E IMPRESSÃO EM REGIME DE OUTSOURCING**

Caderno de Encargos



cláusulas jurídicas	3
Cláusula 1.ª Objeto	3
Cláusula 2.ª Local da entrega e instalação dos bens	3
Cláusula 3.ª Duração	5
Cláusula 4.ª Preço base	5
Cláusula 5.ª Condições de pagamento	6
Cláusula 6.ª Propriedade intelectual	6
Cláusula 7.ª Sigilo	7
Cláusula 8.ª	7
Cláusula 9.ª Cessão da posição contratual e subcontratação	9
Cláusula 10.ª Comunicações e notificações	9
Cláusula 11.ª Penalidades contratuais	9
Cláusula 12.ª Foro competente	10
Cláusula 13.ª Legislação aplicável	10
cláusulas Técnicas	11
Cláusula 14.ª	11
Cláusula 16.ª Níveis de Serviço	19
Cláusula 17.ª Conformidade e operacionalidade dos bens	20
Cláusula 18.ª Prazos de entrega	20
Cláusula 19.ª Condições de transporte e entrega	20
Cláusula 20.ª Ato de entrega e instalação dos bens	21
Cláusula 21.ª Verificação e aceitação dos bens	21
Cláusula 22.ª	22
Cláusula 23.ª	22
Regulamento Geral de Proteção de Dados	22
Cláusula 24.ª Gestor do Contrato	22



CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.ª

Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar com a Agência para a Modernização Administrativa, IP, (doravante abreviadamente designada por “AMA”), na sequência de procedimento que tem por objeto principal a contratação de serviços de cópia e impressão, em regime de outsourcing, nos termos, condições, quantidades estimadas e com as características constantes no presente Caderno de Encargos.
2. Os serviços incluem equipamentos, assistência técnica e fornecimento de todos os consumíveis, componentes e peças necessários ao seu correto funcionamento, com exceção de papel e demais suportes de impressão.

Cláusula 2.ª

Local da entrega e instalação dos bens

1. Os equipamentos serão entregues e instalados nas seguintes localizações:

LOCAL	MORADA	QUANTIDADE
SEDE DA AMA	Rua de Santa Marta, n.º 55, 1150-294 Lisboa	3
SEDE DA AMA	RUA ABRANCHES FERRÃO Nº10 3º 1600-001 LISBOA	1
AMA GUIMARÃES	Centro de Formação Pós-Graduada de Couros Rua Vila Flor 166 4810-445 Guimarães	1
LOJA CIDADÃO LEIRIA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO ÁGUEDA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	17
LOJA CIDADÃO BORBA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO BRAGA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	19
LOJA CIDADÃO CAMPO MAIOR	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO CANTANHEDE	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO CASCAIS	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1

LOJA CIDADÃO CASTELO BRANCO	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	3
LOJA CIDADÃO COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	19
LOJA CIDADÃO GUARDA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	2
LOJA CIDADÃO GONDOMAR	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO ESMORIZ	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	2
LOJA CIDADÃO FARO	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	15
LOJA CIDADÃO LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	31
LOJA CIDADÃO MARVILA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	6
LOJA CIDADÃO MURÇA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	21
LOJA CIDADÃO PENAFIEL	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	3
LOJA CIDADÃO PINHAL NOVO	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	2
LOJA CIDADÃO PORTO	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	21
LOJA CIDADÃO SANTAREM	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO SANTO TIRSO	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO SÃO JOÃO DA MADEIRA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	2
LOJA CIDADÃO SERPA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	13
LOJA CIDADÃO TAVIRA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO VILA NOVA DA BARQUINHA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1
LOJA CIDADÃO VILA NOVA DE GAIA	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	4
LOJA CIDADÃO VISEU	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	13
LOJA CIDADÃO VIMIOSO	https://eportugal.gov.pt/loais-de-atendimento-de-servicos-publicos	1

2. Em caso de alteração da morada das instalações identificadas pela AMA para a entrega dos bens, o Adjudicatário obriga-se a manter as condições contratadas desde que as novas instalações se situem num raio igual ou inferior a 50 km em relação às instalações anteriores.
3. Durante a execução do contrato, a AMA pode solicitar a retirada de equipamentos, bem como solicitar



a instalação de equipamentos adicionais aos previstos no número 1, nos locais ali identificados ou noutros sítios no território nacional continental.

4. Mediante comunicação efetuada por escrito pela AMA ao adjudicatário e com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias seguidos relativamente à data em que pretende ver produzidos os respetivos efeitos, o contrato poderá cessar para qualquer uma das instalações objeto do presente contrato, por motivo de encerramento ou descentralização.
5. O adjudicatário não poderá invocar qualquer responsabilidade nem direito a indemnização, caso a AMA recorra à faculdade prevista no n.º 4 da presente cláusula.

Cláusula 3.ª

Duração

1. O contrato terá a duração de 1 ano, renovável sucessiva e automaticamente até ao máximo de 3 anos, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.
2. A oposição à renovação do contrato deverá ser realizada através de carta registada dirigida à contraparte, com 30 dias de antecedência em relação à data do seu termo ou de qualquer das suas renovações.

Cláusula 4.ª

Preço contratual e preços base unitários

1. O preço contratual do contrato a celebrar fixa-se em 167.860,80 EUR, incluindo as eventuais renovações, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. Os preços base unitários do presente procedimento, por tipologia de equipamento, são os seguintes:
 - a) TIPOLOGIA 1: Cópia/impressão A4 PRETO: 0,0059 EUR, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
 - b) TIPOLOGIA 2:
 - i. Cópia/impressão A4/A3 PRETO: 0,0059 EUR, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
 - ii. Cópia/impressão A4/A3 COR: 0,0490 EUR, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
3. Pela prestação dos serviços objeto do presente caderno de encargos, a AMA obriga-se a pagar ao cocontratante o valor resultante da aplicação dos preços unitários constantes da proposta adjudicada aos serviços que efetivamente lhes sejam prestados, até atingir o valor do preço contratual estabelecido no número 1 que inclui as eventuais renovações.
4. Caso se verifique a cessação antecipada da prestação de serviços por não renovação do contrato, só será devido o preço que corresponda aos serviços efetivamente prestados.
5. O preço referido nos números anteriores inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à AMA, nomeadamente:
 - a) Todas as despesas relativas ao transporte dos bens, que são objeto do contrato, para o respetivo local de entrega;



- b) Todos os encargos relativos à disponibilização dos equipamentos multifuncionais de cópia e impressão, bem como a assistência técnica aos mesmos;
- c) Todos os encargos relativos ao fornecimento dos consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos multifuncionais de cópia e impressão, com exceção do papel.
- d) Todas as despesas relativas à instalação e configuração dos bens, que são objeto do contrato;
- e) Todos os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
- f) Todas as deslocações, estadias e despesas de alimentação;
- g) Encargos com telecomunicações e correios;
- h) Todos os encargos derivados da apresentação da proposta, assinatura do contrato e seguros.

Cláusula 5.ª

Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela AMA, nos termos da cláusula 4.ª, devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega das respetivas faturas, as quais devem ser emitidas, mensalmente, após o termo do período a que respeitam e ser acompanhadas de todos os elementos descritivos e justificativos que permitam a sua conferência.
2. As faturas devem discriminar os serviços a que se reportam, bem como o número de compromisso financeiro associado, o qual será indicado pela AMA, sob pena da sua devolução.
3. Caso as faturas apresentadas não sejam validadas pela AMA esta comunicará tal decisão ao cocontratante para que proceda à sua substituição.
4. As faturas poderão revestir a forma eletrónica, caso em que deverão ser remetidos à AMA através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados para o endereço fornecedores@ama.pt.
5. Só serão devidos os valores referentes aos serviços efetivamente prestados nos termos do presente caderno de encargos.
6. O pagamento será realizado para o NIB/IBAN indicado em documento bancário apresentado pelo cocontratante o qual deverá ser atualizado sempre que necessário.
7. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da AMA, o cocontratante tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.

Cláusula 6.ª

Propriedade intelectual

1. Correm inteiramente por conta do cocontratante, os encargos e responsabilidades decorrentes da utilização, na execução do fornecimento dos equipamentos, de materiais, de elementos de construção, de hardware, de software ou de outros a que respeitem quaisquer patentes, licenças, marcas, desenhos registados e outros direitos de propriedade industrial ou direitos de autor ou conexos.



2. Se a AMA vier a ser demandada por ter sido infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no ponto anterior, o cocontratante responderá nos termos do disposto no artigo 447.º, n.º 2, do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 7.ª

Sigilo

1. O cocontratante obriga-se a observar sigilo quanto a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relacionada com a atividade da AMA ou qualquer outra entidade envolvida na execução do contrato.
2. A informação e 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. O cocontratante obriga-se ainda a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados ou informações de carácter funcional ou processual dos serviços da Administração Pública a que tenha acesso na execução do contrato.
4. O cocontratante assume igualmente o compromisso de restituir, remover e destruir, no final do contrato, todo e qualquer registo, eletrónico ou em papel, relacionado com os dados e processos analisados, incluindo dados pessoais, e que a AMA lhe indique para esse efeito.
5. O cocontratante obriga-se, de um modo especial, a guardar sigilo quanto ao conteúdo e utilização dos sistemas de informação da responsabilidade da AMA, nos termos legalmente previstos, relativamente à proteção de dados pessoais e à proteção jurídica de bases de dados.
6. Após ter conhecimento de alguma violação de dados pessoais o cocontratante notifica a AMA sem demora injustificada, em prazo inferior a 48 horas.
7. O cocontratante garante que terceiros que envolva na execução dos serviços respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores.

Cláusula 8.ª

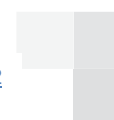
Proteção de dados

1. O Cocontratante é obrigado a tratar todos os dados pessoais a que tiver acesso, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais aprovado pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (RGPD), devendo, nomeadamente:
 - a) Tratar os dados pessoais apenas mediante instruções documentadas da Entidade Adjudicante, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso a Entidade Adjudicante desse requisito jurídico antes do





- tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público;
- b) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - c) Adotar todas as medidas exigidas nos termos do artigo 32.º do RGPD;
 - d) Garantir o cumprimento do RGPD, nas condições aqui previstas, quando pretenda contratar um subcontratante;
 - e) Tomar em conta a natureza do tratamento, e na medida do possível, prestar assistência à Entidade Adjudicante pelo tratamento através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos previstos no capítulo III do RGPD;
 - f) Prestar assistência à Entidade Adjudicante no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32.º a 36.º do RGPD, tendo em conta a natureza do tratamento e a informação ao seu dispor;
 - g) Consoante a escolha da Entidade Adjudicante, apagar ou devolver-lhe todos os dados pessoais depois de concluído o contrato, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros;
 - h) Disponibilizar à Entidade Adjudicante todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas na presente cláusula, facilitando e contribuindo para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pela Entidade Adjudicante ou por outro auditor por esta mandatado.
2. A Entidade Adjudicante, no caso de suspeitar de incumprimento do RGPD, pode notificar o Cocontratante para este, no prazo de 5 dias, demonstrar o total cumprimento do referido regulamento.
 3. Caso o Cocontratante não demonstre o total cumprimento do RGPD, seja porque não o demonstrou, seja porque não o cumpre, a Entidade Adjudicante fica autorizada a proceder à auditoria aos sistemas de informação do Cocontratante, ficando este responsável por todos os custos dessa auditoria.
 4. No caso previsto no número anterior, a Entidade Adjudicante poderá compensar os custos que tenha suportado com eventuais quantias que sejam devidas ao Cocontratante, ou através do acionamento da caução, caso esta tenha sido prestada, ou através do recurso às retenções que eventualmente tenham sido efetuadas.
 5. No caso de se verificar algum incumprimento do RGPD por parte do Adjudicatário, este deverá, no prazo de 10 dias, por fim ao incumprimento e demonstrá-lo à Entidade Adjudicante.
 6. O não cumprimento do RGPD, por facto imputável ao cocontratante, é considerado, para todos os efeitos, incumprimento definitivo, podendo a Entidade Adjudicante resolver o contrato, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP.
 7. Caso o Cocontratante impeça ou não colabore na realização da auditoria referida no n.º 3 da presente





cláusula, a Entidade Adjudicante poderá resolver o contrato, por oposição reiterada ao exercício dos poderes de fiscalização, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP.

Cláusula 9.ª

Cessão da posição contratual e subcontratação

1. O cocontratante não pode ceder a sua posição no contrato ou subcontratar total ou parcialmente os serviços incluídos no mesmo sem autorização prévia da AMA.
2. Nos casos de subcontratação, o cocontratante permanece integralmente responsável perante o contraente público pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais.
3. A subcontratação de prestações contratuais que envolvam o tratamento de dados pessoais carece de autorização prévia da AMA que deverá ser realizada nos termos legalmente previstos para o efeito.
4. O cocontratante é responsável pelo tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do contrato, mesmo que seja realizado por subcontratado.

Cláusula 10.ª

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de se acordarem outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes, estas devem ser dirigidas para o domicílio ou sede contratual de cada uma nos termos previstos no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 11.ª

Penalidades contratuais

1. O incumprimento dos níveis de serviço e condições do fornecimento previstas no presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais confere à AMA o direito a ser indemnizada através da aplicação de uma sanção pecuniária, nos termos dos números seguintes.
2. O valor da sanção pecuniária a aplicar é descontado nas faturas seguintes.
3. Em caso de incumprimento do descrito na Cláusula 15ª do presente Caderno de Encargos, deverá ser aplicada uma sanção de 250 EUR pelo incumprimento da disponibilização do acesso à informação online ou da sua atualização em tempo real e uma sanção adicional de 100 EUR, por cada dia de atraso na regularização da situação.
4. Em caso de incumprimento dos prazos de entrega dos equipamentos e consumíveis poderá ser aplicada uma sanção, nos seguintes termos:
 - a) Pelo incumprimento dos prazos fixados nos números 1, 2 e/ou 3 da Cláusula 18ª será aplicada uma sanção pecuniária no montante de 50 EUR, por cada dia de atraso;
 - b) Pelo incumprimento do prazo fixado no n.º 4 da cláusula 18.ª, será aplicada uma sanção pecuniária de





montante correspondente a 5% do preço dos serviços naquela instalação no mês que antecede, por cada dia de atraso.

- c) Pelo incumprimento do prazo fixado no n.º 5 da Cláusula 21.ª, será aplicada uma sanção pecuniária no montante de 50 EUR, por cada dia de atraso na substituição do equipamento rejeitado;
 - d) Pelo incumprimento do prazo fixado no n.º 6 da Cláusula 21.ª, será aplicada uma sanção pecuniária no montante de 50 EUR, por cada dia de atraso na regularização de deficiências e irregularidades detetadas no equipamento.
 - e) Pelo incumprimento do prazo fixado no n.º 7 da Cláusula 21.ª, será aplicada uma sanção pecuniária no montante de 50 EUR, por cada dia de atraso na substituição de consumível rejeitado.
5. Em caso de incumprimento do disposto no n.º 4 da Cláusula 16.ª, deverá ser aplicada uma sanção calculada da seguinte forma:

Quando $80\% \leq PD < 95\%$; $VS = VM \cdot (95\% - PD)$;

Quando $65\% \leq PD < 80\%$; $VS = VM \cdot (95\% - PD) \cdot 1.1$;

Quando $50\% \leq PD < 65\%$; $VS = VM \cdot (95\% - PD) \cdot 1.15$;

Quando $PD < 50\%$; $VS = VM \cdot (95\% - PD) \cdot 1.2$

Sendo:

VS = Valor da sanção em euros;

PD = Percentagem de disponibilidade;

VM = Preço médio mensal do serviço respetivo, à data do apuramento da sanção pecuniária.

6. A aplicação das sanções previstas na presente cláusula será objeto de audiência prévia, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 12.ª

Foro competente

Para a resolução de todos os litígios relativos, designadamente, à interpretação, execução, incumprimento, invalidade, resolução ou redução do contrato é competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa.

Cláusula 13.ª

Legislação aplicável

Em tudo o omissis neste Caderno de Encargos, observar-se-á o previsto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.





CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 14.ª

Quantidades e tipologias dos equipamentos

1. Tipologias e Quantidades

Os equipamentos a fornecer poderão ser usados, contanto que respondam aos requisitos técnicos mínimos exigidos no número 2.

Tipologia	Tipo Impressão	Nº Equipamentos
Tipologia 1: A4	PRETO	208
Tipologia 2: A4/A3	PRETO	4
	COR	4

2. Estimativa de Consumos

Tipologia	Tipo Impressão	Estimativas de Cópias por Mês/Equipamento
Tipologia 1: A4	PB	3500 - 4000
Tipologia 2: A4/A3	PB	500 - 1000
	COR	250 - 500



3. Requisitos mínimos das máquinas

TIPOLOGIA 1: MULTIFUNCIONAL A4 A PRETO

Características Técnicas Mínimas		Multifuncional Monocromático
Velocidade A4 Impressão e Cópia (Preto)	>	45 ppm
Formatos de Papel		A5 / A4
Resolução Cópia (dpi)	≥	600 x 600
Resolução Impressão (dpi)	≥	1200 X 1200
Conectividade	≥	10/100/1.000 Base-T Ethernet, USB
Com ADF	=	Sim
Capacidade de entrada de papel	≥	500 fls.
Bandeja Bypass	≥	100 fls.
Nº de Bandejas / Cassetes	≥	1
Velocidade Digitalização Preto e Cores	≥	28 ipm
Resolução de Digitalização (dpi)	≥	300 x 300
Digitalização para	≥	Email, Share de Rede, PC
PostScript	=	Sim
Formatos de Ficheiros digitalizados	≥	JPEG, PDF, TIFF
Impressão/Cópia/Digitalização Frente e Verso		Sim
Peso do Equipamento	<	35 Kg
Sistemas Operativos suportados	≥	Windows 7 e Superior
Fax	=	Sim
Outras características		
Gestão centralizada proativa de todos os equipamentos para monitorização on site de alertas, com controlo de intervenções e reparações, obtenção de relatórios de consumos, estatísticas de utilização e gestão proativa dos consumíveis.	=	Sim
Drivers de impressão bidirecional	=	Sim

TIPOLOGIA 2: MULTIFUNCIONAL A4/A3 PRETO E COR

Características Técnicas Mínimas		Multifuncionais a cores
Velocidade A4 Impressão e Cópia (Preto)	≥	30 ppm
Velocidade A4 Impressão e Cópia (Cor)	≥	30 ppm
Formatos de Papel	≥	A4/A3
Resolução Cópia (dpi)	≥	600 x 600
Resolução Impressão (dpi)	≥	1200x1200
Memória	≥	4 Gb
Disco Rígido com encriptação	≥	320 Gb
Processador (Ghz)	≥	1 Ghz
Conectividade	≥	10/100/1.000 Base-T Ethernet, USB
Com ADF	=	Sim
Capacidade de entrada de papel	≥	1650
Nº de Bandejas / Cassetes	≥	3
Resolução de Digitalização (dpi)	≥	600 x 600
Digitalização para	≥	Email, Share de Rede, PC
Formatos de Ficheiros digitalizados	≥	JPEG, PDF, PDF/A, TIFF
Impressão/Cópia/Digitalização Frente e Verso	=	Sim
Sistemas Operativos suportados	≥	Windows 7 e Superior
Fax	=	Sim
Impressão a partir de USB / Digitalização para USB	=	Sim
PostScript	=	Sim
Outras características		
Gestão centralizada proativa de todos os equipamentos para monitorização on site de alertas, com controlo de intervenções e reparações, obtenção de relatórios de consumos, estatísticas de utilização e gestão proativa dos consumíveis	=	Sim
Livro de endereços integrado LDAP e Local	=	Sim
Drivers de impressão bidirecional	=	Sim
Restrição e controlo de acesso ao equipamento para impressão através de código identificador	=	Sim
Base / móvel com rodas	=	Sim

4. Quantidades por localização

LOCAL	MORADA		QUANTIDADE	TIPOLOGIA
AMA GUIMARÃES	Centro de Formação Pós-Graduada de Curos Rua Vila Flor 166 4810-445 Guimarães		1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LEIRIA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ÁGUEDA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	4	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AT	4	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	SEF	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IMPIC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC AVEIRO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BORBA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AGERE	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AT	4	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	5	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	SEF	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IMPIC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC BRAGA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC CAMPO MAIOR	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC CANTANHEDE	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO

LC CASCAIS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC CASTELO BRANCO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC CASTELO BRANCO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC CASTELO BRANCO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AT	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	5	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	SEF	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	SD	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC COIMBRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IMPIC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC GUARDA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC GUARDA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC GONDOMAR	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ESMORIZ	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN/AT	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ESMORIZ	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ACM	3	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	SEF	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	VV	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	3	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO

LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC FARO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IMPIC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AT	5	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	BPC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	DGAJ	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	SD	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GOLDENERGY	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	8	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IEFP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EPAL	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IMPIC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	CTT	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	4	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC LARANJEIRAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	Endesa	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC MARVILA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC MARVILA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	DGN	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC MARVILA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC MARVILA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	Gebalis	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC MARVILA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC MURÇA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	SEF	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AT	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	BPC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO

LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	CLAI	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	7	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	CMO	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC ODIVELAS	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	CTT	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PENAFIEL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PENAFIEL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PENAFIEL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PINHAL NOVO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PINHAL NOVO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AT	4	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	DGAJ	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IEFP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	6	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GOLDENERGY	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ENDESA	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	CGA	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IMPIC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC PORTO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SANTAREM	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SANTO TIRSO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SÃO JOÃO DA MADEIRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO

LC SÃO JOÃO DA MADEIRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SERPA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AT	3	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	4	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IMT	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC SETUBAL	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC TAVIRA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VILA NOVA DA BARQUINHA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VILA NOVA DE GAIA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VILA NOVA DE GAIA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VILA NOVA DE GAIA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	CM	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VILA NOVA DE GAIA	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IRN	4	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	AT	2	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EE	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	UG	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	VV	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	ISS	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	IMPIC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VISEU	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	GALP	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
LC VIMIOSO	https://eportugal.gov.pt/locais-de-atendimento-de-servicos-publicos	EC	1	TIPOLOGIA 1: A4 PRETO
SEDE DA AMA	Rua de Santa Marta, n.º 55, 1150-294 Lisboa		3	TIPOLOGIA 2: A4/A3 PRETO E COR



SEDE DA AMA	Rua Abranches Ferrão n.º10 3º 1600-001 Lisboa		1	TIPOLOGIA 2: A4/A3 PRETO E COR
-------------	---	--	---	-----------------------------------

Cláusula 15.ª

Relatórios e monitorização

1. É obrigação do Adjudicatário facultar à AMA, desde a data de instalação do primeiro equipamento, o acesso a uma plataforma que permita extrair relatórios relativo a:
 - Níveis de serviço;
 - Quantidades de equipamentos entregues e instalados nas respetivas localizações;
 - Consumos por equipamento e localização;
 - Estado dos consumíveis por equipamento.

Cláusula 16.ª

Níveis de Serviço

1. O Adjudicatário deve disponibilizar os serviços de um CAT - Centro de Atendimento Técnico, para esclarecimento de eventuais dúvidas, solicitação de assistência técnica e consumíveis, durante os dias úteis, no período das 9 horas às 18 horas, disponibilizando contactos telefónicos específicos e um endereço de correio eletrónico para o efeito.
2. O Adjudicatário é totalmente responsável pela assistência técnica, compreendendo todas as operações de manutenção necessárias para garantir que os equipamentos se encontram em condições para cumprir os níveis de serviço e demais condições estipuladas no presente Caderno de Encargos.
3. O Adjudicatário é responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis necessários ao correto funcionamento dos equipamentos disponibilizados, com exceção do papel e demais suportes de impressão.
4. O Adjudicatário deve garantir um mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) de disponibilidade mensal por equipamento, tendo por base um período de 8 (oito) horas úteis por dia e o número de dias úteis do mês.
5. O Adjudicatário poderá, durante a vigência do contrato, 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 tal substituição, em caso algum, configurar incrementos aos valores contratados com a AMA.
6. O Adjudicatário deverá proceder à substituição de equipamentos quando a AMA solicitar a sua substituição, por não cumprimento dos níveis de serviço definidos, não prejudicando a possibilidade de aplicação da sanção prevista no número 4. da Cláusula 11ª do presente Caderno de Encargos.
7. O Adjudicatário terá a responsabilidade de disponibilizar um recipiente para recolha das embalagens e dos consumíveis já utilizados, em cada uma das localizações indicadas na Cláusula 2ª deste Caderno de Encargos, e proceder à remoção e tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a





legislação em vigor.

8. O Adjudicatário deverá conceder acesso à AMA a informação disponibilizada online, e atualizada em tempo real, com informação estatística relativa ao número de impressões, total e por posto de impressão, e demais informação definida pela AMA, conforme clausula 15ª.

Cláusula 17.ª

Conformidade e operacionalidade dos bens

1. O cocontratante obriga-se a entregar à AMA os bens objeto do contrato nas quantidades requeridas e com os requisitos técnicos e funcionais previstos no presente caderno de encargos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
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 cocontratante é responsável perante a AMA por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues.

Cláusula 18.ª

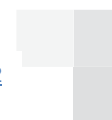
Prazos de entrega

1. O cocontratante obriga-se a entregar e a instalar os equipamentos previstos no n.º 1 da cláusula 14.ª, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da requisição da AMA..
2. O cocontratante obriga-se a retirar qualquer dos equipamentos previstos no n.º 1 da cláusula 14.ª no prazo máximo de 10 dias úteis contados de comunicação da AMA que o requeira.
3. O cocontratante obriga-se a entregar e instalar, no prazo de 10 dias úteis contados de comunicação da AMA que o requeira, equipamentos adicionais aos previstos no n.º 1 da cláusula 14.ª.
4. O cocontratante obriga-se a entregar nos locais de instalação dos equipamentos, os consumíveis de impressão, bem como as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos instalados, no prazo máximo de 2 dias contados da sua requisição.
5. Sempre que ocorra um caso de força maior, devidamente comprovado e que implique a suspensão da entrega, deve o cocontratante, logo que dele tenha conhecimento, requerer à AMA que lhes seja concedida uma prorrogação do respetivo prazo, fundamentando adequadamente o pedido.

Cláusula 19.ª

Condições de transporte e entrega

1. Os equipamentos serão entregues nos locais indicados na cláusula 2.ª do presente caderno de encargos.
2. Todas as despesas e custos com o transporte dos bens objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega são da responsabilidade do cocontratante.





3. Os riscos na fase de transporte, de acondicionamento, da embalagem, da carga e da descarga, da entrega, são da exclusiva responsabilidade do cocontratante, sem quaisquer encargos adicionais para a AMA.
4. Os bens deverão incorporar todas as peças e ser acompanhadas dos manuais, das instruções técnicas e outros elementos necessários a garantir o seu funcionamento em condições normais de uso e que estão incluídas no respetivo preço.

Cláusula 20.ª

Instalação dos bens

A entrega e instalação dos equipamentos é sempre acompanhada de guia de remessa/transporte da qual deve constar, designadamente:

- a) A data de entrega;
- b) Identificação do cocontratante;
- c) Identificação da AMA e local de entrega;
- d) Data da encomenda e referência à requisição emitida pela AMA;
- e) Indicação dos bens, contendo modelo, marca e número de série;

Cláusula 21.ª

Verificação e aceitação dos bens

1. Efetuada a entrega e instalação dos equipamentos, a AMA, por si ou por terceiro designado para o efeito, procede, no prazo de 30 (trinta) dias, à verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, efetuando testes e aferindo eventuais irregularidades ou a existência de danos causados pelo transporte ou montagem.
2. A AMA poderá solicitar a colaboração do Adjudicatário, na realização dos testes referidos no número anterior.
3. A AMA deve comunicar ao Adjudicatário todas as irregularidades encontradas, sendo que, findo o prazo mencionado no número 1. da presente Cláusula sem que haja comunicado a rejeição dos bens e/ou serviços, considera-se que há aceitação dos mesmos.
4. Caso haja lugar à rejeição de bens e/ou serviços, será da responsabilidade do Adjudicatário a retificação das anomalias detetadas, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.
5. O Adjudicatário dispõe de um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de comunicação efetuada pela AMA, para proceder à substituição dos equipamentos em caso de rejeição dos mesmos.
6. O Adjudicatário dispõe de um prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar de comunicação efetuada pela AMA, para suprir as deficiências e irregularidades detetadas durante a instalação, que não impliquem a rejeição dos equipamentos.
7. O Adjudicatário dispõe de um prazo de 1 (um) dia útil, a contar de comunicação efetuada pela AMA, para suprir as deficiências e irregularidades detetadas nos consumíveis.





8. Todos os encargos com a devolução e a substituição dos bens rejeitados são da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário.
9. A rejeição dos bens disponibilizados nos termos do presente artigo não confere ao Adjudicatário o direito ao pagamento de qualquer quantia ou a qualquer indemnização.
10. A rejeição dos bens por parte da AMA confere-lhe o direito a ser indemnizada, pelos custos incorridos e prejuízos sofridos.

Cláusula 22.ª

Formação

1. O Adjudicatário obriga-se a fornecer conteúdos de formação online aos recursos humanos da AMA que esta vier a designar durante o período de vigência do contrato.
2. A formação referida no número anterior deve compreender, entre outras matérias julgadas convenientes, a utilização dos equipamentos, nomeadamente a explicação detalhada das suas funcionalidades e menus, acompanhada de intervenções práticas.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, em caso de substituição de qualquer equipamento de impressão multifuncional, o Adjudicatário obriga-se a fornecer formação sobre o funcionamento do novo equipamento, se diferente do equipamento que veio substituir, no ato da sua instalação.

Cláusula 23.ª

Regulamento Geral de Proteção de Dados

Quando aplicável o cocontratante deve demonstrar a conformidade dos bens com os requisitos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, e da RCM 41/2018.

Cláusula 24ª

Gestor do Contrato

1. O gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução contratual, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 290.º-A do CCP, será designado pela AMA no contrato.
2. O cocontratante deverá indicar a pessoa na sua organização que será responsável pela execução do contrato, e que será o interlocutor com o gestor do contrato designado pela AMA, bem como a pessoa responsável pelo tratamento de dados pessoais.

