



O DIRETOR,
Aprovo o Caderno de Encargos.

Assinado por : **PAULO NUNO MENDES DIAS**
Num. de Identificação: BI070821682
Data: 2021.01.29 13:32:27 +0000

Paulo Nuno Mendes Dias
CFR EN-AEL

**Entidade Adjudicante | Direção de Tecnologias de Informação e
Comunicações**

Número Processo Despesa | 3021000667

Procedimento | Ajuste Direto

Objeto do Contrato | Serviços de Impressão e Cópia na STI

CADERNO DE ENCARGOS

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS	2
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	2
Artigo 1.º Objeto	2
Artigo 2.º Contrato	2
Artigo 3.º Duração e vigência do Contrato	2
Artigo 4.º Local da prestação dos serviços	2
CAPÍTULO II – Obrigações Contratuais	3
SECÇÃO I - Obrigações do Adjudicatário	3
Artigo 5.º Obrigações principais do adjudicatário	3
Artigo 6.º Conformidade dos serviços	3
Artigo 7.º Inspeção dos serviços	3
Artigo 8.º Inconformidades ou discrepâncias	4
Artigo 9.º Receção dos serviços	4
Artigo 10.º Aceitação dos serviços	4
Artigo 11.º Rejeição dos serviços	4
Artigo 12.º Garantia dos serviços	5
Artigo 13.º Dever de sigilo	5
SECÇÃO II - Obrigações da Entidade Adjudicante	5
Artigo 14.º Preço Base	5
Artigo 15.º Preço Contratual	5
Artigo 16.º Condições de pagamento	5
Artigo 17.º Mora no pagamento	6
CAPÍTULO III – Penalidades Contratuais e Resolução do Contrato	6
Artigo 18.º Penalidades contratuais	6
Artigo 19.º Força maior	7
Artigo 20.º Resolução por parte do contraente público	7
Artigo 21.º Resolução por parte do adjudicatário	8
Artigo 22.º Execução da caução	8
CAPÍTULO IV – Disposições Finais	8
Artigo 23.º Comunicações e notificações	8
Artigo 24.º Cessão da posição contratual e subcontratação	8
Artigo 25.º Fiscalização	9
Artigo 26.º Gestor do Contrato	9
Artigo 27.º Foro competente	9
PARTE II - CLÁUSULAS ESPECIAIS	9
Artigo 28.º Requisitos Técnicos	9
ANEXO A – EXTENSÃO DE FORNECIMENTO	10
ANEXO B – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	11

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º | Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato e tem por objeto a aquisição dos serviços discriminados no anexo A, pelo Ministério da Defesa Nacional – Marinha – Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações, doravante designado por contraente público.

Artigo 2.º | Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos, caso o contrato seja reduzido a escrito.
2. O contrato a celebrar integrará os seguintes elementos:
 - a. Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão a contratar;
 - b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c. O caderno de encargos e respetivos anexos;
 - d. A proposta adjudicada;
 - e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de dúvida ou divergência entre os documentos acima referidos, prevalecem os documentos pela ordem indicada no número anterior.

Artigo 3.º | Duração e vigência do Contrato

1. O contrato entrará em vigor no dia útil seguinte à sua assinatura, ou no dia útil seguinte ao envio do Pedido de Compra pelo contraente público, conforme aplicável.
2. O contrato cessará quando forem quitadas todas as prestações.
3. A prestação dos serviços será efetuada no prazo máximo de 18 meses, a contar da data mencionada no ponto 1.

Artigo 4.º | Local da prestação dos serviços

1. Os serviços serão prestados na Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações (DITIC), situada nas Instalações Centrais da Marinha, Praça do Município (Edifício da Marinha), 1149-001 Lisboa, na Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações – CORE, situada na Base Naval de Lisboa, Alfeite, 2810-001 Almada, na Direção de Análise e Gestão da Informação (DAGI), situada na Praça do Município (Edifício da Marinha), 1149-001 Lisboa e no Centro de Documentação, Informação e Arquivo Central da Marinha (CDIACM), situado na Fábrica Nacional de Cordoaria - R. da Junqueira 342, 1300-598 Lisboa.
2. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a prestação dos serviços objeto do contrato, o seguinte:
 - a. Toda documentação que seja necessária para a boa e integral utilização daqueles;
 - b. Certificados de origem e de conformidade técnica, caso aplicável.

3. O não cumprimento do referido em 2. implicará a rejeição do serviço.
4. Todas as despesas e custos com os serviços objeto do contrato para o local da prestação dos serviços são da responsabilidade do adjudicatário.

CAPÍTULO II – Obrigações Contratuais

SECÇÃO I - Obrigações do Adjudicatário

Artigo 5.º | Obrigações principais do adjudicatário

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 seguintes obrigações:

- a. Obrigação da prestação dos serviços identificados na sua proposta no prazo indicado no artigo anterior;
- b. Obrigação de garantia dos serviços, caso aplicável;
- c. Obrigação de pagamento de todas as despesas decorrentes de prestação de caucões e do processo de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável;
- d. Obrigação de manter o primeiro outorgante atualizado das contribuições perante a Segurança Social e as Finanças, através das respetivas declarações ou certidões, sem as quais não serão efetuados pagamentos.

Artigo 6.º | Conformidade dos serviços

1. O adjudicatário obriga-se a prestar ao contraente público os serviços objeto do contrato de acordo com as características, especificações e requisitos técnicos.
2. Os serviços objeto do contrato devem ser prestados em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam.
3. O adjudicatário é responsável, perante o contraente público, por qualquer discrepância dos serviços objeto do contrato, apuradas nos termos artigo 8.º n.º 1.

Artigo 7.º | Inspeção dos serviços

1. Efetuada a prestação dos serviços objeto do contrato, o contraente público, por si ou através de terceiro por ele designado, procede, no prazo de 10 (dez) dias, à inspeção dos mesmos, com vista a verificar, respetivamente, se os mesmos correspondem às especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
2. Durante a fase da inspeção, o adjudicatário deve prestar aos serviços competentes do contraente público toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização daquela inspeção, através de pessoas devidamente credenciadas para o efeito.
3. Quando a inspeção qualitativa for efetuada com recurso a serviços, contratados especificamente para esse efeito, os encargos daí decorrentes, devidamente comprovados, são da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 8.º | Inconformidades ou discrepâncias

1. No caso da inspeção indicada no artigo anterior não comprovar a total conformidade dos serviços objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos, o contraente público deve disso informar, por escrito, o adjudicatário.
2. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo contraente público, às substituições necessárias para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos anteriormente referidos.
3. Após a realização das substituições necessárias pelo adjudicatário, no prazo respetivo, o contraente público procede à realização de nova inspeção, nos termos do artigo anterior.

Artigo 9.º | Receção dos serviços

1. Após a prestação dos serviços, deve ser emitida a respetiva fatura em duplicado com a indicação bem visível de:
 - a. Número do Processo de Despesa (NPD);
 - b. Número do Pedido de Compra (PC) ou do Contrato;
 - c. Número do Compromisso;
 - d. Morada;
 - e. IBAN e código SWIFT;
 - f. Endereço de Email;
 - g. NIPC ou VAT NUMBER.
2. As faturas deverão ser remetidas ao contraente público no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do auto de receção respetivo, de acordo com os art.º 7º e 36º do CIVA.

Artigo 10.º | Aceitação dos serviços

1. Caso as inspeções a que se refere o artigo 7.º comprovem a total conformidade dos serviços objeto do contrato com as exigências legais, e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos, deve ser emitido, no prazo máximo de 8 dias a contar da data final das inspeções, um auto de receção, assinado pelos representantes do adjudicatário e do contraente público.
2. Com a assinatura do auto a que se refere o número anterior, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos serviços objeto do contrato para o contraente público, bem como do risco de deterioração ou perecimento dos mesmos, sem prejuízo das obrigações de garantia técnica que impendem sobre o adjudicatário.

Artigo 11.º | Rejeição dos serviços

1. Os serviços rejeitados são considerados para todos os efeitos como não entregues.
2. Estas rejeições serão alvo de notificação ao adjudicatário.

Artigo 12.º | Garantia dos serviços

1. A garantia dos serviços importa sobre o compromisso de o adjudicatário se responsabilizar perante a entidade adjudicante, sem quaisquer encargos adicionais para este, de substituir no caso de este não corresponder às condições enumeradas na sua proposta.
2. Se por força da lei nada obstar em contrário, todas as obrigações descritas no presente contrato relativas à garantia dos serviços são da exclusiva responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 13.º | Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à atividade da Marinha, 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.

SECÇÃO II - Obrigações da Entidade Adjudicante

Artigo 14.º | Preço Base

O preço acima referido não pode, em caso algum, exceder o montante total máximo de 9.810,00 € (IVA excluído), considerado como parâmetro base do preço contratual.

Artigo 15.º | Preço Contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o contraente público deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Artigo 16.º | Condições de pagamento

1. As quantias devidas pelo contraente público, nos termos dos artigos anteriores, serão pagas no prazo de 60 (sessenta) dias após a receção pelo contraente público das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a assinatura do documento de quitação respetivo.
3. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, no prazo de 8 (oito) dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida, em igual prazo.

4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no ponto 1. do presente artigo, as faturas são pagas através de transferência eletrónica.
5. O adjudicatário não pode efetuar a transmissão de créditos ao abrigo de contratos de factoring ou proceder à cessão de créditos sem autorização expressa do contraente público.
6. Caso o contrato esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, não serão efetuados quaisquer pagamentos antes da obtenção da Declaração de Conformidade ou Concessão de Visto pelo Tribunal de Contas.

Artigo 17.º | Mora no pagamento

1. O adjudicatário terá direito a juros de mora no pagamento das situações liquidadas e aprovadas, quando a mesma exceder 60 (sessenta) dias a contar da data da aprovação da fatura.
2. Se o atraso na realização de qualquer pagamento se prolongar por mais de 120 (cento e vinte) dias, o adjudicatário poderá proceder à resolução do contrato.
3. Os prazos referidos no presente artigo só iniciam a sua contagem após a emissão dos documentos mencionados no ponto 6. do artigo anterior, quando aplicável.

CAPÍTULO III – Penalidades Contratuais e Resolução do Contrato

Artigo 18.º | Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o contraente público pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a. Nos 8 (oito) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º a penalidade será de 0,5‰, por cada dia de atraso;
 - b. Entre os 9 (nove) e os 30 (trinta) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º, a penalidade será de mais 1‰, por cada dia de atraso;
 - c. Após 31 (trinta e um) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º, a penalidade será de mais 1,5‰, por cada dia de atraso.
2. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.
3. A sanção pecuniária aplicada será descontada na fatura imediatamente seguinte ao facto que a originou ou, caso tal não seja possível, será emitida nota de crédito.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o contraente público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
5. O contraente público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos do presente artigo.
6. As penas pecuniárias previstas no presente artigo não obstam a que o contraente público exija uma indemnização pelo dano excedente.

Artigo 19.º | Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Artigo 20.º | Resolução por parte do contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo contraente público e sem prejuízo do respetivo direito de indemnização e do pagamento pela parte, e apenas pela parte, do contrato executado até ao prazo estabelecido no número 3 do artigo 3.º deste Caderno, pelo adjudicatário.

Artigo 21.º | Resolução por parte do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante, que lhe seja devido, esteja em dívida há mais de 120 (cento e vinte) dias.
2. Nos casos previstos no ponto 1. do presente artigo, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao contraente público, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a sua receção, salvo se esta última cumprir as obrigações em atraso durante esse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
3. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do CCP.

Artigo 22.º | Execução da caução

1. A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do programa do procedimento, pode ser executada pelo contraente público, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo adjudicatário das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.
2. A resolução do contrato pelo contraente público não impede a execução da caução, contanto que para tal exista fundamento.
3. A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o adjudicatário na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 10 (dez) dias após a notificação do contraente público para esse efeito.
4. A caução a que se referem os números anteriores é liberada nos termos do artigo 295.º do Código dos Contratos Públicos (CCP).

CAPÍTULO IV – Disposições Finais

Artigo 23.º | Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte, por escrito.
3. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

Artigo 24.º | Cessão da posição contratual e subcontratação

1. O Segundo Outorgante não pode ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização prévia da entidade adjudicante, e nos termos previsto no CCP.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, o adjudicatário deve:

- a. Submeter um requerimento à entidade adjudicante a solicitar a posição contratual, identificando o cessionário e as razões e respetivos fundamentos;
 - b. Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;
 - c. O Primeiro Outorgante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.
3. O Segundo Outorgante não pode subcontratar ao abrigo do contrato celebrado sem autorização prévia da entidade adjudicante, e nos termos previsto no CCP.

Artigo 25.º | Fiscalização

1. Não obstante todos os direitos e deveres decorrentes do presente Caderno de Encargos o contraente público reveste-se dos poderes conferidos pelo artigo 302.º do CCP.
2. O poder de fiscalização será exercido através dos serviços competentes do contraente público.

Artigo 26.º | Gestor do Contrato

Nos termos do artigo 96.º, conjugado com o artigo 290.º-A do CCP, será designado um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

Artigo 27.º | Foro competente

Para a resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, designadamente à sua interpretação, execução, incumprimento, invalidade ou resolução do contrato é competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

PARTE II - CLÁUSULAS ESPECIAIS

Artigo 28.º | Requisitos Técnicos

A Especificação Técnica faz parte integrante do presente Caderno de Encargos, constando do Anexo B.

ANEXO A – Extensão de Fornecimento



**DIREÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÕES**

ANEXO A

EXTENSÃO DE FORNECIMENTO

PAQ N.º: 20085/DITIC

DATA: 21-12-2020

DIVISÃO/SECÇÃO: DSE/SMI

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/PROCESSO: DITIC – SVCNUC- Sustentação Serviços Gestão e Apoio
Utilizadores – Outsourcing dos Serviços de Impressão e
Cópia na STI

1. Os objetos de fornecimento constam na tabela abaixo.

Nr. Item	Designação	CPV	Qtd
1	Serviço de impressão e cópia na Tipologia 1, Multifuncional, Cores, A3.	30232110-8	10

O consumo mensal estimado será de 10.000 (sete mil) cópias/impressões pelo conjunto dos 10 equipamentos, com uma distribuição de 6.000 (seis mil) a preto e 4.000 (quatro mil) a cores.

O Chefe de Divisão
RICARDO FRANCO PRAÇA
FREDERIQUE

Assinado de forma digital por
RICARDO FRANCO PRAÇA
FREDERIQUE
Dados: 2021.01.28 12:13:34 Z

ANEXO B – Especificação Técnica



DIREÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

ANEXO B

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

PAQ N.º: 20085/DITIC

DATA: 21-12-2020

DIVISÃO/SECÇÃO: DSE/SMI

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/PROCESSO: DITIC – SVCNUC- Sustentação Serviços Gestão e Apoio
Utilizadores – Outsourcing dos Serviços de Impressão e
Cópia na STI

1. Introdução

A STI pretende renovar a solução integrada de serviços para impressão e cópia, que inclui o fornecimento de equipamentos, consumíveis, gestão, suporte e manutenção da solução disponibilizada.

Durante o período de contrato o prestador de serviços será responsável por manter a solução operacional, assumindo a gestão e coordenação dos serviços de manutenção, suporte e fornecimento de consumíveis.

O prestador de serviços deverá basear as suas operações nas melhores práticas de mercado no que respeita à gestão de serviço, utilizando metodologias reconhecidas - ex. ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), de modo a que se obtenha uma elevada eficácia quer no processo de mudança como na gestão do serviço.

2. Objetivo

Renovação da solução de impressão e cópia por mais um período de 18 meses, com elevado controlo sobre custos de utilização, pró-atividade nas ações de manutenção de modo a minimizar os tempos de indisponibilidade da solução para os utilizadores da STI e Unidades subordinadas.

A seleção do prestador de serviços especializado visa obter uma solução integrada, passando para o fornecedor o esforço de gestão e manutenção da solução - que deverá ser realizada de forma eficiente.

As principais vantagens com a centralização são:

- Garantir uma gestão centralizada que permita tomar decisões em função do consumo dos utilizadores e definir políticas de utilização de forma a reduzir desperdícios;
- A gestão centralizada de todas as impressoras através de servidores de impressão e cópia (gestão de permissões e configurações das impressoras, auditoria, entre outras);
- Vantagens a nível ambiental, através do estabelecimento de políticas de impressão a preto e branco e frente e verso e estabelecimento de eventuais cotas por utilizador conseguindo-se assim redução nos consumíveis (tinteiros, toner e papel entre outros);
- Segurança e controlo através da autenticação manual seja ela através da digitação de um código ou por passagem do cartão digital garantindo que só é impresso o utilizador necessita permitindo reduzir comportamentos abusivos.

3. Requisitos técnicos

A solução de gestão, controlo, monitorização e alarmística para manutenção preventiva e assistência técnica dos equipamentos do parque de impressão e cópia a fornecer deve possuir as seguintes funcionalidades:

a. Requisitos mínimos de operação

Requisito	Descrição
R01	Gestão, controlo, e monitorização centralizada em servidor
R02	Administração, configuração e controlo de equipamentos através de interface Web (HTTPS - HTTP sobre SSL/TLS) com autenticação (IETF RFC 2617 ou Form-based Authentication);
R03	Integração com Microsoft Windows Active Directory (LDAP) com autenticação LDAP/Kerberos - Windows Server 2012 R2 ou acima;
R04	Suporte para base de dados Oracle ou Microsoft SQL Server;
R05	Registo central dos consumos de impressão, cópia, digitalização;
R06	Contabilização centralizada em número e de custos do consumo efetuado por utilizador, grupo de utilizadores (e.g. Departamento/Divisão e Serviço) e equipamento. Contabilização detalhada por formato; copia/impressão PB / Cor; e duplex;
R07	Relatórios de consumo por utilizador, grupo de utilizadores (e.g. departamento, divisão, secção, etc.) e equipamento, com possibilidade de exportação para formatos PDF (<i>Portable Document Format</i>), HTML (<i>Hypertext Markup Language</i>) e CSV (<i>Comma-Separated Values</i>);
R08	Gestão centralizada de códigos de autenticação utilizados para autorizar a impressão ou cópia;

Requisito	Descrição
R09	Gestão centralizada da fila de impressão;
R10	Alarmística de avarias, assistência técnica e manutenção preventiva com envio automático por correio eletrónico (ao fornecedor e equipa de gestão local);
R11	Pedidos de consumíveis automáticos por correio eletrónico ao fornecedor, caso assim seja pretendido;
R12	Transmissão automática por correio eletrónico de contagens de consumo, caso assim seja pretendido, por defeito inativo;
R13	Estatísticas com indicadores técnicos sobre os equipamentos;
R14	Registo de erros e avarias;
R15	Interfaces e manuais em língua portuguesa (português europeu "pt-pt")
R16	Gestão de equipamentos multifuncionais de qualquer marca, com SNMP existentes no sector STI;
R17	Permitir a libertação da impressão dos documentos através da autenticação com o cartão RFID utilizado no Controlo de acessos da STI, ou através de código;
R18	Administrar todos os equipamentos da mesma marca e modelo como de forma uniforme e centralizada;
R19	Visualizar o estado da impressora remotamente independentemente da sua localização geográfica;
R20	Permitir a programação de cotas de impressão PB e Cor, por utilizador e/ou grupo de utilizadores;
R21	Permitir a administração das políticas de segurança por equipamentos centralmente;
R22	Permitir a configuração de forma centralizada dos endereços de email para todos os equipamentos;

b. Requisitos mínimos globais aplicados a todos os equipamentos a fornecer:

Requisito	Descrição
R23	Tecnologia de impressão Laser;
R24	Equipamentos de ligação em rede local (LAN) Ethernet a Giga Bit com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização;
R25	Todos os equipamentos a fornecer devem ser novos (com zero cópias);
R26	Impressão, cópia e digitalização a preto (tons de cinza) e a cores;
R27	Impressão, cópia e digitalização em duplex (frente e verso);
R28	Faces (input output) 1: 1, 1 :2, 2:2, 2: 1;
R29	Redução e ampliação com zoom variável mínimo entre 25 % a 400 % com incrementos de 1 %;
R30	Power save com certificação EnergyStar - poupança de energia com Standby Mode, Low-Power Mode e Sleep Mode;
R31	Visor tátil colorido com interface em língua portuguesa (português europeu "pt-pt");
R32	Saída diferenciada de impressão e cópia com coleções interpoladas;
R33	Digitalização para formato de ficheiro PDF, POFIA (ISO 19005 PDF/A-1 nos dois níveis de conformidade PDF/A-1a e PDF/A-1b e PDF/A-2), TIFF, JPEG;
R34	Suporte de digitalização conforme o standard TWAIN;
R35	Envio de digitalizações por correio eletrónico (IETF RFC 5321/5322 SMTP) e para pastas de rede via FTP, SFTP, SMB, HTTP, HTTPS e Netware;
R36	Gestão da fila de impressão do utilizador no equipamento;
R37	Suporte PDL (Page Description Language) PostScript 3, PCL 5, PDF, XPS;
R38	Driver único, independente do modelo de equipamento e da linguagem utilizada (PostScript 3, PCL 5, PDF, XPS);
R39	Suporte para Microsoft Windows Server 2003 (32-bit & 64-bit), Windows Server 2008 R2 (32-bit & 64-bit), Windows Server 2012 R2 (32-bit & 64-bit), Windows Server 2016, Windows 7 (32-bit & 64-bit), Windows 8 (32-bit & 64-bit), Windows 8.1 (32-bit & 64-bit) e windows 10 (32-bit & 64-bit);
R40	Protocolo de networking nativo TCP/IPv4 (sem suporte para outros protocolos deste nível - e.g. IPX/SPX, AppleTalk, EtherTalk, NetBIOS/NetBEUI - ou com possibilidade de desativação por configuração local e gestão remota);
Requisito	Descrição

R41	Suporte IEEE 802.1X (EAPoL);
R42	Integração com Microsoft Windows Active Directory (LDAP) - Windows Server 2003, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2 e Windows Server 2016;
R43	Autenticação por PIN (com opção LDAP/Kerberos) para todas as funcionalidades (impressão, cópia, digitalização)
R44	Autenticação por cartão RFID utilizado pelo controlo de Acessos da STI para todas as funcionalidades (impressão, cópia, digitalização)
R45	Interface de administração Web (HTTPS - HTTP sobre SSL/TLS) com autenticação (IETF RFC 2617 ou Form-based Authentication);
R46	Suporte com capacidade de ativação/desativação dos protocolos de serviços e gestão SNMP, TFTP, FTP, IPP, LPR/LPD, BOOTP, DHCP, SLP;
R47	Manutenção da data/hora com utilização de fontes de tempo NTP conforme a especificação NTPv4 (IETF RFC 5905 - Network Time Protocol) e SNTPv4, com acertos de hora e ajustes DST automáticos;
R48	Configuração remota centralizada e local das especificações TZ (Time Zone) e DST (Daylight Saving Time) por equipamento;
R49	Capacidade para atualizações de firmware local e gestão remota centralizada;
R50	Drivers compatíveis com sistemas operativos Windows XP, Vista, 7, 8 e 10 de 32 e 64 Bits;
R51	Possibilidade de acesso remoto ao painel do equipamento;
R52	Todos os equipamentos a fornecer devem ter um sistema AntiVirus integrado;
R53	Os equipamentos devem permitir comunicação Bidirecional;
R54	Os drivers de impressão deverão permitir predefinições por aplicação;
R55	Todas as soluções deverão possibilitar a programação da digitalização com um só toque;
R56	Todos os equipamentos a fornecer deverão permitir a integração com o protocolo Cisco EnergyWise;
R57	Todos os equipamentos a fornecer deverão ser da mesma marca e modelo e ter uma plataforma uniformizada de forma a garantir o clone de configuração único.

c. Equipamento Multifuncional a fornecer:

Requisito	Descrição
R58	Funções standard - Cópia, E-mail, Impressão, Digitalização, A3, A4 e A5 a Cores
R59	Velocidade de cópia/impressão - igual ou superior a 30 ppm
R60	Ciclo de trabalho - igual ou superior a 90.000 páginas/mês
R61	Disco rígido - igual ou superior a 250 GB
R62	Processador - Quad-core 1,91 GHz
R63	Memória do equipamento - igual ou superior a 8 GB
R64	Conectividade - 10/100/1000 BaseT Ethernet, Impressão direta via USB 2.0 de alta velocidade
R65	Funções do controlador - Cloning de Configuração, Suporte Online (acedido na interface de utilizador), Pannel de Controlo Remoto, Livro de Endereços Unificado
R66	Tempo de saída da primeira cópia - igual ou inferior a 8,1 segundos para cópias a cores / 6,7 segundos para cópias a preto e branco.
R67	Tempo de saída da primeira impressão - igual ou inferior a 6,5 segundos
R68	Resolução de cópia – Até 600 x 600 dpi
R69	Resolução de impressão – Até 1200 x 2400 dpi
R70	Funções de Impressão - Imprimir de USB, conjunto de prova, trabalho gravado, criação de booklet, armazenar e chamar definições do driver, redimensionar, monitorização do trabalho, predefinições da aplicação, impressão duas faces, modo rascunho
R71	Linguagens de Descrição de Página (PDL) - Adobe® PostScript® 3™, Adobe PDF versão 1.7, PCL® 5c/PCL 6, XML Paper Specification (XPS) opcional
R72	Segurança da Rede - IPsec, HTTPS, SFTP e email encriptado, autenticação da rede, SNMPv3, SHA-256 Hash Message Authentication, SSL, TLS, certificados de segurança, certificado auto-assinado automático, Integração Cisco® Identity Services Engine (ISE) Acesso ao equipamento - Verificação do firmware, acesso do utilizador e firewall interna, filtro de porta/IP/domínio, registo de auditoria, controlos de acesso, permissões do utilizador, kit de ativação de smart card (CAC/PIV/.NET) Proteção de dados - Disco rígido encriptado (AES 256-bit, FIPS 140-2, validado) e sobreposição da imagem do disco, McAfee® ePolicy Orchestrator®, McAfee Integrity Control, Whitelisting, encriptação a nível do trabalho via HTTPS e drivers Segurança dos Documentos - Certificação Common Criteria (ISO 15408), impressão segura encriptada, drivers de impressão encriptados FIPS
Requisito	Descrição
R73	Funções de digitalização e fax- Digitalizar para USB/email/rede(FTP/SMB), formatos do ficheiro digitalizado: PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; Funções convenientes: digitalizar para Home,

	PDF pesquisável, PDF/XPS/TIFF de página simples/múltipla, PDF protegido por password; Funções de fax: Fax ocasional (disponível em opção de uma linha ou três linhas, inclui LAN Fax, Direct Fax, Fax Forward to Email), marcação de fax, Unified Address Book, reconhecimento ótico de caracteres (OCR)
R74	Destinos de digitalização - Digitalização para USB, Digitalizar para e-mail, Digitalização para caixa de correio, Digitalização para rede
R75	Formatos de digitalização para ficheiro - JPEG, PDF, PDF/A, TIFF, XPS
R76	Contabilização - De cópia, impressão, digitalização, fax, email.
R77	Capacidade de papel - Bandeja (Bandeja bypass): igual ou superior a 100 folhas, Bandeja 1 e 2 superior a 520 folhas cada
R78	Dimensão do Papel - Bandeja (Bandeja bypass): Formatos personalizados: 89 x 98 mm to 320 x 483 mm (SEF) - Bandeja 1 e 2: Formatos personalizados: 140 x 182 mm to 297 x 432 mm (SEF) ; 140 x 182 mm a SRA3 (SEF)
R79	Alimentador de documentos - Alimentador Automático de Documentos Duplex Capacidade: 130 folhas; Velocidade: até 139 ipm (duplex); Formatos: 85 x 125 mm to 297 x 432 mm

d. Serviços a fornecer:

Requisito	Descrição
R80	É necessário o fornecimento de dez (10) equipamentos;

4. Consumos

a. Consumo mensal

A STI estima um consumo mensal de 10.000 (dez mil) cópias/impressões, por todos os 10 equipamentos, distribuídas da seguinte forma:

Requisito	Descrição
R81	Consumo mensal de cópias e/ou impressões de 6.000 (seis mil) a preto.
R82	Consumo mensal de cópias e/ou impressões de 4.000 (quatro mil) de cópias a cores.

b. Custos unitários

Requisito	Descrição
R83	O Custo unitário para cópias e/ou impressões a preto, serão iguais para qualquer equipamento.
R84	O Custo unitário para cópias e/ou impressões a cores, serão iguais para qualquer equipamento.

5. Distribuição dos equipamentos por localização

Unidade	Localização	Equipamentos
DITIC - Serviço pessoal	ICM Edifício 1	1
DITIC - Edf1	ICM Edifício 1	1
DITIC - Edf2	ICM Edifício 2	1
DITIC - DAF	ICM Edifício 2	1
DITIC - Vencimentos	ICM Edifício 1	1
DITIC CORE	BNL	1
DAGI	ICM Academia	2
CDIACM	Edifício Junqueira	2
total		10

Tabela 1 – Distribuição de equipamentos

6. Caracterização do serviço a prestar

a. Implementação

O prestador de serviços será responsável pela total implementação da solução proposta, incluindo:

- Instalação física e configuração dos novos equipamentos - nos locais indicados pela STI;
- Preparação de drivers a instalar nos postos de trabalho - que possibilite a sua instalação massiva e automatizada em postos de trabalho com Sistema Operativo Windows (ex. via aplicação de gestão, script, etc.);
- Instalação das aplicações de gestão e assistência em servidor virtual com Windows Server 2012 R2 ou Windows Server 2016;
- Testes de carga e *fine-tunning* para aceitação.

Será, também, da responsabilidade do prestador de serviços a gestão do processo de mudança, quer seja na planificação, coordenação das ações, como na comunicação com os utilizadores – devendo obrigatoriamente ser apresentado na proposta, o respetivo planeamento com calendarização, formação aos utilizadores e técnicos da STI e metodologia a adotar no projeto de implementação.

O prestador de serviços terá que se disponibilizar para a realização de reuniões de comité de projeto com os interlocutores da STI e/ou outras entidades nomeadas para acompanhamento da evolução do projeto.

A conclusão do projeto de implementação não poderá ultrapassar 30 dias, após a data da adjudicação, sendo que, por conclusão entende-se a disponibilização de todos os serviços / funcionalidades contratadas (exceção feita para situações em que haja mútuo acordo na alteração do planeamento de projeto), devendo ser previamente assinado pela STI o respetivo auto de aceitação.

b. Manutenção

Após a implementação da solução, o prestador de serviços deverá assegurar os serviços associados à manutenção preventiva e corretiva da solução, respeitantes a todos os equipamentos.

Entre outras, deverão ser asseguradas as seguintes tarefas – sempre que necessário:

- Limpeza de visor e rolos;
- Testes e afinação de cores;
- Substituição de kits;
- Substituição dos recipientes do Toner residual;
- Outros serviços necessários ao correto funcionamento dos equipamentos.

Relativamente à manutenção corretiva, o prestador de serviços terá a responsabilidade de garantir o suporte de 2ª linha.

O suporte de 1ª linha será da responsabilidade da STI que possui uma estrutura interna própria que assegurará as seguintes atribuições:

- Criação, gestão e encerramento dos pedidos;
- Caracterização dos pedidos;
- Resolução das incidências reportadas sempre que as competências técnicas necessárias não ultrapassam os conhecimentos/autonomia do 1º nível;
- Gestão e monitorização das incidências transferidas para o suporte de 2º nível.

A 2ª linha de suporte deverá resolver as incidências transferidas do 1º nível através:

- Comunicação telefónica com a 1ª linha de suporte e/ou utilizador identificado pela STI;
- Deslocação de técnico às instalações onde o equipamento se encontra instalado.

Relativamente ao processo de substituição dos consumíveis, em cada edifício existirá obrigatoriamente 1 conjunto completo de consumíveis por equipamento, sendo a substituição da responsabilidade de um colaborador nomeado pela STI.

O concorrente obriga-se a manter os valores adjudicados e contratados na eventualidade de, durante a vigência do contrato, haver transferência de parte dos equipamentos entre as localizações indicadas ou se eventualmente se vierem a estabelecer novas localizações em substituição das agora existentes (num raio de 20Km em relação a estas), sem prejuízo do eventual pagamento dos custos com a deslocalização dos equipamentos.

7. Matriz de requisitos

Os concorrentes deverão preencher, integralmente, a matriz de requisitos mínimos em anexo (Anexo C), com resposta a cada um dos requisitos indicados, com as seguintes indicações:

- Indicar "Sim" se cumpre ou supera o requisito;
- Indicar "Não" se não cumpre com o requisito;
- Indicar valor monetário conforme requisito onde é referido "Indicar valor".

O não preenchimento do campo de algum requisito, ou a não indicação de valor monetário onde ele é requerido, é entendido como "não cumpre com o requisito" ou "não é indicado valor".

A falta de resposta a um requisito ou a não indicação do valor monetário, culmina com a exclusão da proposta.

8. Controlo e Gestão de Consumos

Para monitorizar e controlar de forma segura os custos com as cópias/impressões efetuadas ao abrigo do presente contrato, a prestadora de serviços fica obrigada a disponibilizar à STI, sem custos adicionais, uma solução de controlo e gestão de cópias/impressões.

A implementação da solução será efetuada em servidor virtual a disponibilizar pela DITIC em Windows Server 2012 R2 ou Windows Server 2016, conforme acima referido.

A *solução* deve contemplar, no mínimo, todas as funcionalidades exigidas enumeradas no ponto 3 – Requisitos técnicos.

É mandatório apresentar na proposta a solução e software de Controlo e Gestão de Consumos a disponibilizar.

É da responsabilidade da prestadora de serviços a instalação e configuração do *software*, ministrar as ações de formação imprescindíveis à sua utilização, bem como adquirir todas as licenças necessárias a garantir o seu correto funcionamento.

9. Software de Arquivo Digital

A solução a propor deverá assentar-se num ambiente intuitivo de fácil utilização que não carecerá de operadores com elevados níveis de formação em tecnologias de informação:

- Compatibilidade com todos os equipamentos multifuncionais constantes da solução apresentada;
- Funcionamento em ambientes de Clustering com 100% de redundância; Funcionamento a partir de sistemas operativos Microsoft Windows Server 2003 R2 Enterprise Edition com Service Pack 2, Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard e Windows Server 2016;
- Funcionamento a partir de sistemas operativos Microsoft Windows Server 2003 R2 Enterprise Edition com Service Pack 2, Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard e Windows Server 2016;
- **É mandatório apresentar na proposta a solução e software de Arquivo Digital a disponibilizar.**

10. Níveis de Serviço (SLA)

Durante o prazo de vigência do presente contrato, a prestadora de serviços deverá garantir os seguintes níveis de serviço:

- Será totalmente responsável pela assistência técnica, devendo garantir que os equipamentos se encontram em condições para cumprir os níveis de serviço e demais condições estipuladas, ou outras, definidas nas peças do procedimento e na proposta de adjudicação;
- Será responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, com exceção do papel;
- 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 e duração do mesmo contrato com a STI;
- Deverá proceder à substituição de equipamentos sempre que a STI o solicitar, por não cumprimento dos níveis de serviço definidos, não prejudicando a aplicação das sanções aqui previstas;
- Terá de disponibilizar um recipiente para recolha das embalagens e dos consumíveis já utilizados, em cada edifício com equipamentos instalados, devendo proceder à remoção e tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a legislação em vigor, sempre que proceder à entrega de novos consumíveis.

- Deverá conceder informação *online*, atualizada em tempo real, com informação estatística relativa ao número de cópias/ impressões, total e por utilizador.

Para os serviços de assistência técnica dos equipamentos, a prestadora de serviços deverá garantir:

- Tempo máximo de resposta a cada solicitação técnica, 6 horas úteis;
- A resolução dos problemas de funcionamento dos equipamentos no tempo máximo de 16 horas úteis.

11. Análise das propostas

Para efeito da análise das propostas, a entidade concorrente deve obrigatoriamente entregar documentos comprovativos das especificações técnicas dos bens propostos, soluções aplicacionais e o Anexo C respeitante aos requisitos preenchido, conforme previsto no caderno de encargos, **caso não o faça será motivo de exclusão.**

12. Prazos de entrega

O prazo de entrega deverá ser no máximo de 30 (trinta) dias, conforme consta no Caderno de Encargos.

13. Verificação e aceitação dos bens

No ato da implementação será efetuada a receção quantitativa e qualitativa do material, com vista a validar o cumprimento das condições definidas no Caderno de Encargos.

14. Entrega de material - localização

Os produtos e serviços devem ser entregues nos edifícios indicados conforme Tabela 1, com as seguintes moradas:

DIREÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Praça do Município

1149-001 Lisboa

DIREÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES - CORE

Base Naval de Lisboa, Alfeite

2810-001 Almada

DIREÇÃO DE ANÁLISE E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Praça do Município

1149-001 Lisboa

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO

E ARQUIVO CENTRAL DA MARINHA

Fábrica Nacional de Cordoaria - R. da Junqueira 342

1300-598 Lisboa

O Chefe de Divisão

**RICARDO
FRANCO PRAÇA
FREDERIQUE**

Assinado de forma digital por
RICARDO FRANCO PRAÇA
FREDERIQUE
Dados: 2021.01.28 12:15:25 Z

Anexo A

Distribuição dos Equipamentos Futuros

DITIC Edifício 1 (Instalações Centrais de Marinha)

- R/c:
 - Serviços partilhados
 - Um Equipamento
 - Sala de impressão
 - Um Equipamento
- Piso 1:
 - Sala Secretário do Diretor
 - Um Equipamento

DITIC Edifício 2 (Instalações Centrais de Marinha)

- R/c:
 - Sala do *helpdesk*
 - Um Equipamento
- Piso 1:
 - Sala de impressão
 - Um Equipamento
 - Sala da DAF
 - Sem Equipamento atribuído

DITIC CORE (Base Naval de Lisboa)

- Piso 1
 - Sala Classe 1
 - Um Equipamento

DAGI (Instalações Centrais de Marinha)

- Piso 3:
 - Corredor
 - Um Equipamento
 - Sala DGI
 - Um Equipamento

CDIACM (Rua da Junqueira)

- R/c:
 - Secretaria
 - Um Equipamento
 - Espaço da receção documental
 - Um Equipamento

Anexo B
Matriz de Requisitos Mínimos

Requisito	Descrição	Sim	Não
R01	Gestão, controlo, e monitorização centralizada em servidor		
R02	Administração, configuração e controlo de equipamentos através de interface Web (HTTPS - HTTP sobre SSL/TLS) com autenticação (IETF RFC 2617 ou Form-based Authentication);		
R03	Integração com Microsoft Windows Active Directory (LDAP) com autenticação LDAP/Kerberos - Windows Server 2012 R2 ou acima;		
R04	Suporte para base de dados Oracle ou Microsoft SQL Server;		
R05	Registo central dos consumos de impressão, cópia, digitalização;		
R06	Contabilização centralizada em número e de custos do consumo efetuado por utilizador, grupo de utilizadores (e.g. Departamento/Divisão e Serviço) e equipamento. Contabilização detalhada por formato; copia/impressão PB / Cor;e duplex;		
R07	Relatórios de consumo por utilizador, grupo de utilizadores (e.g. departamento, divisão, secção, etc.) e equipamento, com possibilidade de exportação para formatos PDF (<i>Portable Document Format</i>), HTML (<i>Hypertext Markup Language</i>) e CSV (<i>Comma-Separated Values</i>);		
R08	Gestão centralizada de códigos de autenticação utilizados para autorizar a impressão ou cópia;		
R09	Gestão centralizada da fila de impressão;		
R10	Alarmística de avarias, assistência técnica e manutenção preventiva com envio automático por correio eletrónico (ao fornecedor e equipa de gestão local);		
R11	Pedidos de consumíveis automáticos por correio eletrónico ao fornecedor, caso assim seja pretendido;		
R12	Transmissão automática por correio eletrónico de contagens de consumo, caso assim seja pretendido, por defeito inativo;		
R13	Estatísticas com indicadores técnicos sobre os equipamentos;		
Requisito	Descrição	Sim	Não

R14	Registo de erros e avarias;		
R15	Interfaces e manuais em língua portuguesa (português europeu "pt-pt")		
R16	Gestão de equipamentos multifuncionais de qualquer marca com SNMP existentes no sector STI;		
R17	Permitir a libertação da impressão dos documentos através da autenticação com o cartão RFID utilizado no Controlo de acessos da STI, ou através de código;		
R18	Administrar todos os equipamentos da mesma marca e modelo como de forma uniforme e centralizada;		
R19	Visualizar o estado da impressora remotamente independentemente da sua localização geográfica;		
R20	Permitir a programação de cotas de impressão PB e Cor, por utilizador e/ou grupo de utilizadores;		
R21	Permitir a administração das políticas de segurança por equipamentos centralmente;		
R22	Permitir a configuração de forma centralizada dos endereços de email para todos os equipamentos;		
R23	Tecnologia de impressão Laser;		
R24	Equipamentos de ligação em rede local (LAN) Ethernet a Giga Bit com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização;		
R25	Todos os equipamentos a fornecer devem ser novos (com zero cópias);		
R26	Impressão, cópia e digitalização a preto (tons de cinza) e a cores;		
R27	Impressão, cópia e digitalização em duplex (frente e verso);		
R28	Faces (input output) 1: 1, 1 :2, 2:2, 2: 1;		
R29	Redução e ampliação com zoom variável mínimo entre 25 % a 400 % com incrementos de 1 %;		
R30	Power save com certificação EnergyStar - poupança de energia com Standby Mode, Low-Power Mode e Sleep Mode;		
Requisito	Descrição	Sim	Não
R31	Visor tátil colorido com interface em língua portuguesa (português europeu "pt-pt");		

R32	Saída diferenciada de impressão e cópia com coleções interpoladas;		
R33	Digitalização para formato de ficheiro PDF, POFA (ISO 19005 PDF/A-1 nos dois níveis de conformidade PDF/A-1a e PDF/A-1b e PDF/A-2), TIFF, JPEG;		
R34	Suporte de digitalização conforme o standard TWAIN;		
R35	Envio de digitalizações por correio eletrónico (IETF RFC 5321/5322 SMTP) e para pastas de rede via FTP, SFTP, SMB, HTTP, HTTPS e Netware;		
R36	Gestão da fila de impressão do utilizador no equipamento;		
R37	Suporte PDL (Page Description Language) PostScript 3, PCL 5, PDF, XPS;		
R38	Driver único, independente do modelo de equipamento e da linguagem utilizada (PostScript 3, PCL 5, PDF, XPS);		
R39	Suporte para Microsoft Windows Server 2003 (32-bit & 64-bit), Windows Server 2008 R2 (32-bit & 64-bit), Windows Server 2012 R2 (32-bit & 64-bit), Windows Server 2016, Windows 7 (32-bit & 64-bit), Windows 8 (32-bit & 64-bit), Windows 8.1 (32-bit & 64-bit) e windows 10 (32-bit & 64-bit);		
R40	Protocolo de networking nativo TCP/IPv4 (sem suporte para outros protocolos deste nível - e.g. IPX/SPX, AppleTalk, EtherTalk, NetBIOS/NetBEUI - ou com possibilidade de desativação por configuração local e gestão remota);		
R41	Suporte IEEE 802.1X (EAPoL);		
R42	Integração com Microsoft Windows Active Directory (LDAP) - Windows Server 2003, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2 e Windows Server 2016;		
R43	Autenticação por PIN (com opção LDAP/Kerberos) para todas as funcionalidades (impressão, cópia, digitalização)		
R44	Autenticação por cartão RFID utilizado pelo controlo de Acessos da STI para todas as funcionalidades (impressão, cópia, digitalização)		
R45	Interface de administração Web (HTTPS - HTTP sobre SSL/TLS) com autenticação (IETF RFC 2617 ou Form-based Authentication);		
R46	Suporte com capacidade de ativação/desativação dos protocolos de serviços e gestão SNMP, TFTP, FTP, IPP, LPR/LPD, BOOTP, DHCP, SLP;		
R47	Manutenção da data/hora com utilização de fontes de tempo NTP conforme a especificação NTPv4 (IETF RFC 5905 - Network Time Protocol) e SNTPv4, com acertos de hora e ajustes DST automáticos;		
Requisito	Descrição	Sim	Não
R48	Configuração remota centralizada e local das especificações TZ (Time Zone) e DST (Daylight Saving Time) por equipamento;		
R49	Capacidade para atualizações de firmware local e gestão remota centralizada;		

R50	Drivers compatíveis com sistemas operativos Windows XP, Vista, 7, 8 e 10 de 32 e 64 Bits;		
R51	Possibilidade de acesso remoto ao painel do equipamento;		
R52	Todos os equipamentos a fornecer devem ter um sistema AntiVirus integrado;		
R53	Os equipamentos devem permitir comunicação Bidirecional;		
R54	Os drivers de impressão deverão permitir predefinições por aplicação;		
R55	Todas as soluções deverão possibilitar a programação da digitalização com um só toque;		
R56	Todos os equipamentos a fornecer deverão permitir a integração com o protocolo Cisco EnergyWise;		
R57	Todos os equipamentos a fornecer deverão ser da mesma marca e modelo e ter uma plataforma uniformizada de forma a garantir o clone de configuração único.		
R58	Funções standard - Cópia, E-mail, Impressão, Digitalização, A3, A4 e A5 a Cores		
R59	Velocidade de cópia/impressão - igual ou superior a 30 ppm		
R60	Ciclo de trabalho - igual ou superior a 90.000 páginas/mês		
R61	Disco rígido - igual ou superior a 250 GB		
R62	Processador - Quad-core 1,91 GHz		
R63	Memória do equipamento - igual ou superior a 8 GB		
R64	Conectividade - 10/100/1000 BaseT Ethernet, Impressão direta via USB 2.0 de alta velocidade		
Requisito	Descrição	Sim	Não
R65	Funções do controlador - Cloning de Configuração, Suporte Online (acedido na interface de utilizador), Painel de Controlo Remoto, Livro de Endereços Unificado		
R66	Tempo de saída da primeira cópia - igual ou inferior a 8,1 segundos para cópias a cores / 6,7 segundos para cópias a preto e branco.		
R67	Tempo de saída da primeira impressão - igual ou inferior a 6,5 segundos		

R68	Resolução de cópia – Até 600 x 600 dpi		
R69	Resolução de impressão – Até 1200 x 2400 dpi		
R70	Funções de Impressão - Imprimir de USB, conjunto de prova, trabalho gravado, criação de booklet, armazenar e chamar definições do driver, redimensionar, monitorização do trabalho, predefinições da aplicação, impressão duas faces, modo rascunho		
R71	Linguagens de Descrição de Página (PDL) - Adobe® PostScript® 3™, Adobe PDF versão 1.7, PCL® 5c/PCL 6, XML Paper Specification (XPS) opcional		
R72	Segurança da Rede - IPsec, HTTPS, SFTP e email encriptado, autenticação da rede, SNMPv3, SHA-256 Hash Message Authentication, SSL, TLS, certificados de segurança, certificado auto-assinado automático, Integração Cisco® Identity Services Engine (ISE) Acesso ao equipamento - Verificação do firmware, acesso do utilizador e firewall interna, filtro de porta/IP/domínio, registo de auditoria, controlos de acesso, permissões do utilizador, kit de ativação de smart card (CAC/PIV/.NET) Proteção de dados - Disco rígido encriptado (AES 256-bit, FIPS 140-2, validado) e sobreposição da imagem do disco, McAfee® ePolicy Orchestrator®, McAfee Integrity Control, Whitelisting, encriptação a nível do trabalho via HTTPS e drivers Segurança dos Documentos - Certificação Common Criteria (ISO 15408), impressão segura encriptada, drivers de impressão encriptados FIPS		
R73	Funções de digitalização e fax- Digitalizar para USB/email/rede(FTP/SMB), formatos do ficheiro digitalizado: PDF, PDF/A, XPS, JPG, TIFF; Funções convenientes: digitalizar para Home, PDF pesquisável, PDF/XPS/TIFF de página simples/múltipla, PDF protegido por password; Funções de fax: Fax ocasional (disponível em opção de uma linha ou três linhas, inclui LAN Fax, Direct Fax, Fax Forward to Email), marcação de fax, Unified Address Book, reconhecimento ótico de caracteres (OCR)		
R74	Destinos de digitalização - Digitalização para USB, Digitalizar para e-mail, Digitalização para caixa de correio, Digitalização para rede		
R75	Formatos de digitalização para ficheiro - JPEG, PDF, PDF/A, TIFF, XPS		
Requisito	Descrição	Sim	Não
R76	Contabilização - De cópia, impressão, digitalização, fax, email.		
R77	Capacidade de papel - Bandeja (Bandeja bypass): igual ou superior a 100 folhas, Bandeja 1 e 2 superior a 520 folhas cada		
R78	Dimensão do Papel - Bandeja (Bandeja bypass): Formatos personalizados: 89 x 98 mm to 320 x 483 mm (SEF) - Bandeja 1 e 2: Formatos personalizados: 140 x 182 mm to 297 x 432 mm (SEF) ; 140 x 182 mm a SRA3 (SEF)		
R79	Alimentador de documentos - Alimentador Automático de Documentos Duplex Capacidade: 130 folhas; Velocidade: até 139 ipm (duplex); Formatos: 85 x 125 mm to 297 x 432 mm		

R80	É necessário o fornecimento de dez (10) equipamentos, que podem ser já usados;		
R81	Consumo mensal de cópias e/ou impressões de 6.000 (seis mil) a preto.		
R82	Consumo mensal de cópias e/ou impressões de 4.000 (quatro mil) de cópias a cores.		
Requisito	Descrição	Valor	
R83	O Custo unitário para cópias e/ou impressões a preto, serão iguais para qualquer equipamento.		
R84	O Custo unitário para cópias e/ou impressões a cores, serão iguais para qualquer equipamento.		

O Chefe de Divisão

RICARDO FRANCO
PRAÇA FREDERIQUE

Assinado de forma digital
por RICARDO FRANCO
PRAÇA FREDERIQUE
Dados: 2021.01.28
12:16:16 Z