



Aprovo o Caderno de Encargos.
O CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA,

Paulo
Martins
Gonçalves

Assinado de
forma digital por
Paulo Martins
Gonçalves
Dados: 2021.07.30
11:05:09 +01'00'

Paulo Martins Gonçalves
CFR AN

Entidade Adjudicante | SUPERINTENDÊNCIA DO PESSOAL

Número Processo Despesa | 3021009115

Procedimento | Concurso Público

Objeto do Contrato | Locação de periféricos de impressão (PaaS)

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	5
Artigo 11.º Rejeição dos serviços	5
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	6
Artigo 16.º Condições de pagamento	6
Artigo 17.º Mora no pagamento	6
CAPÍTULO III – Penalidades Contratuais e Resolução do Contrato	7
Artigo 18.º Penalidades contratuais	7
Artigo 19.º Força maior	7
Artigo 20.º Resolução por parte do contraente público	8
Artigo 21.º Resolução por parte do adjudicatário	9
Artigo 22.º Execução da caução	9
CAPÍTULO IV – Disposições Finais	9
Artigo 23.º Comunicações e notificações	9
Artigo 24.º Cessão da posição contratual e subcontratação	9
Artigo 25.º Fiscalização	10
Artigo 26.º Gestor do Contrato	10
Artigo 27.º Foro competente	10
PARTE II - CLÁUSULAS ESPECIAIS	10
Artigo 28.º Requisitos Técnicos	10
ANEXO A - EXTENSÃO DO FORNECIMENTO	11
ANEXO B – UNIDADES E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	17
ANEXO C – REQUISITOS GERAIS	23
ANEXO D - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	37
ANEXO E – MATRIZ DE REQUISITOS MÍNIMOS	43

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 locação de periféricos de impressão e cópia (PaaS – *Print as a Service*) para as unidades que integram o Setor do Pessoal da Marinha, conforme requisitos discriminados nos anexos A a D, pelo Ministério da Defesa Nacional – Marinha – Superintendência do Pessoal, doravante designado por contraente público.
2. Este Procedimento foi autorizado por despacho do VALM Superintendente do Pessoal, de 16 de junho de 2021.

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 de 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

O contrato manter-se-á em vigor de 01 de setembro de 2021 até 31 de agosto de 2024.

Artigo 4.º | Local da prestação dos serviços

1. Os serviços serão prestados nas instalações indicadas pelo contraente público, no prazo constante da proposta adjudicada.
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 cauções 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 constantes nos anexos A a D do presente caderno de encargos.
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 do n.º 1 do artigo 8.º.

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. Centro Financeiro;
 - e. Morada;
 - f. IBAN e código SWIFT;
 - g. Endereço de Email;
 - h. NIPC ou VAT NUMBER.
2. As faturas deverão ser remetidas ao contraente público, em formato eletrónico no Portal FE-AP, de acordo com o instituído no Decreto-lei n.º 14-A/2020, de 7 de abril, conjugado com as disposições constantes na Portaria n.º 289/2019, de 5 de setembro, 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

O contraente público deve notificar o adjudicatário caso as inspeções a que se refere o artigo 7.º comprovem a total conformidade dos serviços objeto do contrato com as exigências legais, no prazo máximo de 8 dias a contar da data final das inspeções.

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 180.000,00€ (cento e oitenta mil euros) (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 e outras decorrentes da lei.

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 5. 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

indenização e do pagamento pela parte, e apenas pela parte, do contrato executado até ao prazo estabelecido no 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

Não aplicável.

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 CCP, 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

1. A Extensão de Fornecimento faz parte integrante do presente Caderno de Encargos, constando no Anexo A.
2. As Unidades e os locais de prestação dos serviços constam no Anexo B.
3. Os Requisitos Técnicos e a Especificação Técnica fazem parte integrante do presente Caderno de Encargos, constando nos Anexos C e D.
4. No anexo E está vertida a Matriz de Requisitos Mínimos a ser entregue pelos proponentes.

ANEXO A - Extensão do Fornecimento**Informação complementar**

Número do Procedimento	3021009115
Lotes	O presente procedimento não contempla a divisão de serviços por lotes
Prazo Contratual	15 de setembro de 2021 a 31 de agosto de 2024
Preço Contratual total	180.000,00€ € (IVA excluído)
Preço Contratual 2021	20.000,00€ € (IVA excluído)
Preço Contratual 2022	60.000,00€ € (IVA excluído)
Preço Contratual 2023	60.000,00€ € (IVA excluído)
Preço Contratual 2024	40.000,00€ € (IVA excluído)
Serviço	Locação de periféricos de impressão (PaaS)
Condições de Pagamento	60 dias
CPV	30232110-8
N.º de equipamentos em locação	40
N.º de cópias/impressões contempladas no procedimento	O consumo mensal estimado será de 183.800 (cento e oitenta e três mil e oitocentos) cópias/impressões pelo conjunto dos 40 equipamentos, com uma distribuição de 129.900 (cento e vinte e nove mil e novecentos) a preto e 53.900 (cinquenta e três mil e novecentos) a cores.

Informação dos equipamentos e cópias/impressões por local de fornecimento fora da Base Naval de Lisboa

UEO		β1/2124	β2/2124	β3/2124	β4/2124	β5/2124	β6/2124
CAR	N.º equipamentos	-	-	-	1	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	-	-	2000	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	-	-	500	-	-
DAS	N.º equipamentos	-	-	-	1	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	-	-	3000	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	-	-	2000	-	-
DF	N.º equipamentos	-	1	-	-	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	3500	-	-	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	1500	-	-	-	-
DJ	N.º equipamentos	-	1	1		-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	3500	3500		-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	1500	1500		-	-

UEO		β1/2124	β 2/2124	β 3/2124	β 4/2124	β 5/2124	β 6/2124
DP	N.º equipamentos	-			11	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-			3500	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-			1500	-	-
DS	N.º equipamentos	-	-	-	1	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	-	-	5000	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	-	-	3000	-	-
SP	N.º equipamentos	-	1	1	1	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	3500	3500	3500	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	1500	1500	1500	-	-
Sub-total	N.º equipamentos	-	3	2	15	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	3500	3500	3467	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	1500	1500	1567	-	-

Informação dos equipamentos e cópias/impressões por local de fornecimento na Base Naval de Lisboa

UEO		β1/2124	β 2/2124	β 3/2124	β 4/2124	β 5/2124	β 6/2124
CAP	N.º equipamentos	-	-	-	1	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	-	-	3500	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	-	-	1500	-	-
CEFA	N.º equipamentos	-	-	-	-	2	-
	Média mensal de cópias a preto	-	-	-	-	2500	-
	Média mensal de cópias a cores	-	-	-	-	2000	-
CMN	N.º equipamentos	-	-	-	1	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	-	-	2500	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	-	-	2000	-	-
DS-DLS	N.º equipamentos	-	-	-	1	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	-	-	2000	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	-	-	1000	-	-

UEO		β1/2124	β 2/2124	β 3/2124	β 4/2124	β 5/2124	β 6/2124
ETNA	N.º equipamentos	3	-	-	-	9	2
	Média mensal de cópias a preto	3000	-	-	-	3100	3000
	Média mensal de cópias a cores	0	-	-	-	1100	1500
GTPLM	N.º equipamentos	-	-	-	1	-	-
	Média mensal de cópias a preto	-	-	-	3500	-	-
	Média mensal de cópias a cores	-	-	-	1500	-	-
Sub-total	N.º equipamentos	3	-	-	4	11	2
	Média mensal de cópias a preto	3000	-	-	2875	32900	3500
	Média mensal de cópias a cores	0	-	-	1500	13900	1500
TOTAL	N.º equipamentos	3	3	2	19	11	2
	Média mensal de cópias a preto	3 000	3500	3500	3343	2991	3500
	Média mensal de cópias a cores	-	1500	1500	1553	1264	1500

	Total de cópias a preto por tipo de equipamento	9 000	10500	7000	63500	32900	7000
	Total de cópias a cores por tipo de equipamento	-	4500	3000	29500	13900	3000

ANEXO B – Unidades e locais de prestação dos serviços

1. CHEFIA DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA - (CAR)

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

SAJ L Ana Paula Rodrigues Marques

MORADA:

Chefia de Assistência Religiosa, sito nas Instalações Centrais de Marinha – Rua do Arsenal, 1149-001 – Lisboa

CONTACTO:

211 909 887 / 912 513 357

car.sec@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

2. CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA ARMADA - (CEFA)

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

1SAR L Renato Delgado Ferreira

MORADA:

Centro de Educação Física da Armada, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 - Almada

CONTACTO:

211 909 641 / 910 053 962

cefa.sag.sgfp.ch@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

3. CENTRO DE MEDICINA NAVAL - (CMN)**POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:**

1SAR L Carla Susana Rodrigues da Silva Tavares

MORADA:

Centro de Medicina Naval, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 – Almada

CONTACTO:

917 596 121

cmn.saf@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

4. DIREÇÃO DE APOIO SOCIAL (DAS)**POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:**

1SAR L João Manuel Nunes Casaca

MORADA:

Direção de Apoio Social, sito na nas Instalações Centrais de Marinha – Rua do Arsenal, 1149-001 – Lisboa

CONTACTO:

211 909 860 / 960 226 353

das.saf.sab@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

5. **DIREÇÃO DE FORMAÇÃO (DF)**

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

SAJ L Mário Jorge Barrocas dos Santos

MORADA:

Direção de Formação, sito na nas Instalações Centrais de Marinha – Rua do Arsenal,
1149-001 – Lisboa

CONTACTO:

211 593 616 / 919 980 033

df.sag.financeira@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

6. **DIREÇÃO DE JUSTIÇA (DJ)**

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

1SAR A Ricardo Jorge Anselmo Neiva

MORADA:

Direção de Formação, sito na nas Instalações Centrais de Marinha – Rua do Arsenal,
1149-001 – Lisboa

CONTACTO:

210 984 562

dj.chefesecretaria@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

7. **DIREÇÃO DE PESSOAL (DP) / CENTRO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (CAP) /
GABINETE DE TESTAGEM DA PROFICIÊNCIA LINGUÍSTICA DA MARINHA (GTPLM)**

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

1SAR L Sérgio Bruno Abrantes Tacanho

MORADA:

Direção de Pessoal, sito na nas Instalações Navais de Alcântara – Praça da Armada,
1350-352 – Lisboa

CONTACTO:

213 945 431 / 961 672 728

dp.danc.sap.fiel@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

8. **DIREÇÃO DE SAÚDE (DS)**

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

2SAR L Marina Andreia Saraiva Vendeira

MORADA:

Direção de Saúde, sito na nas Instalações Centrais de Marinha – Rua do Arsenal, 1149-001 – Lisboa

CONTACTO:

210 984 513

ds.saf.chf.pagadoria@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

9. DEPARTAMENTO LOGÍSTICA E SANITÁRIO – (DS-DLS)

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

1SAR L Artur Jorge Custódio Coisinha

MORADA:

Departamento de Logística Sanitária, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 – Almada

CONTACTO:

211 909 786 / 917 673 224

cas.ch.sec@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

10. ESCOLA DE TECNOLOGIAS NAVAIS - (ETNA)

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

1SAR L Eduardo José Ruas Gomes

MORADA:

Escola de Tecnologias Navais, sito na Base Naval de Lisboa, 2810-001 – Almada

CONTACTO:

210 935 675 / 210 919 240 / 916 986 452

etna.daf.ch.dep@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

11. SUPERINTENDÊNCIA DO PESSOAL (SP)

POC PARA GESTOR DO CONTRATO E AGENDAMENTO DE VISITA AO LOCAL:

STEN RC TN (INF) Pedro Fernando Ramos de Magalhães

MORADA:

Superintendência do Pessoal, sito na nas Instalações Centrais de Marinha – Rua do Arsenal, 1149-001 – Lisboa

CONTACTO:

211 593 207 / 910 059 419

Sp.ssi.adj.ch@marinha.pt

PERÍODO DE VISITAS:

05 a 20 de agosto.

As eventuais visitas devem ser solicitadas para os contactos acima indicados com 48 horas úteis de antecedência.

ANEXO C – Requisitos Gerais

1. Introdução

O Setor do Pessoal da Marinha pretende adquirir uma solução integrada de locação de periféricos de para impressão – *Print as a Service (PaaS)*, que inclua o fornecimento de equipamentos, consumíveis, contabilização dos consumos, 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 atual solução de impressão e cópia, para um modelo de prestação de serviço 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 das unidades, entidades e órgãos (UEO) apoiados pela Divisão Administrativa e Financeira da Superintendência do Pessoal (SP-DAF).

A seleção de um 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 pretendidas com esta 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;
- Racionalização dos recursos e obtenção de economias de escala;
- Incremento dos instrumentos de controlo de custos;
- 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 (<i>e.g.</i> 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 (<i>e.g.</i> 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.

Requisito	Descrição
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 setor do pessoal.
R17	Permitir a libertação da impressão dos documentos através da autenticação com o cartão RFID utilizado no Controlo de acessos do Setor do Pessoal, 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 do Setor do Pessoal 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 <i>EnergyWise</i> .
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	No final do contrato (31 de agosto de 2024), em caso de denúncia do mesmo, ou quando o adjudicatário deixe de prestar o serviço e sempre que os equipamentos sejam substituídos todos os periféricos ou componentes de armazenamento de informação serão entregues ao gestor local do contrato para eventual destruição.

c. Requisitos dos Equipamentos Multifuncional a fornecer

Requisito	Descrição
R59	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.
R60	Linguagens de Descrição de Página (PDL) - Adobe® PostScript® 3™, Adobe PDF versão 1.7, PCL® 5c/PCL 6, XML Paper Specification (XPS) opcional.
R61	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.
R62	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).
R63	Destinos de digitalização - Digitalização para USB, Digitalizar para e-mail, Digitalização para caixa de correio, Digitalização para rede.
R64	Formatos de digitalização para ficheiro - JPEG, PDF, PDF/A, TIFF, XPS.
R65	Contabilização - De cópia, impressão, digitalização, fax, email.
R66	Acesso/interação remota em tempo real ao painel do equipamento para efeitos de formação remota.
R67	Aplicação de pedido de assistência técnica a partir do painel frontal do equipamento.
R68	Criação de aplicações standard ou personalizadas no monitor do equipamento.
R69	Software de 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.
R70	Mecanismos de segurança e controlo que garantam a fiabilidade do funcionamento individual dos equipamentos e em rede, segurança da informação e preservação das configurações (proteção contra intrusão abusiva e <i>malware</i>).

4. Consumos

a. Consumo mensal

A SP estima um consumo mensal de 183.800 (cento e oitenta e três mil e oitocentas) cópias/impressões, por todos os 40 equipamentos, distribuídas da seguinte forma:

Requisito	Descrição
R71	Consumo mensal de cópias e/ou impressões de 129.900 (cento e vinte e nove mil e novecentos) a preto.
R72	Consumo mensal de cópias e/ou impressões de 53.900 (cinquenta e três mil e novecentos) de cópias a cores.

b. Custos unitários

Requisito	Descrição
R73	O Custo unitário para cópias e/ou impressões a preto, serão iguais para qualquer equipamento, da mesma tipologia.
R74	O Custo unitário para cópias e/ou impressões a cores, serão iguais para qualquer equipamento, da mesma tipologia.
R75	As propostas a apresentar pelos concorrentes incidem sobre o valor médio mensal, tendo em conta os consumos estimados apresentados no presente caderno de encargos, ou seja, deve ser apresentar o valor do equipamento, das cópias a preto e das cópias a cores estimadas.

5. Certificação do adjudicatário

A inexistência de certificação na ISO 27001 constitui fator de exclusão da proposta.

A certificação do proponente nas normas constantes abaixo, será alvo de avaliação:

Requisito	Descrição
R76	Certificação na norma ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade.
R77	Certificação na norma ISO 14001 – Sistemas de gestão ambiental.
R78	Certificação na norma ISO 27001 – Segurança de informação.

6. Avaliação das propostas

A adjudicação será feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, determinada através da modalidade de **Multifator**, de acordo com a qual o critério de adjudicação é densificado por um conjunto de fatores, e/ou subfatores, correspondentes a diversos aspetos da execução do contrato a celebrar, conforme regulamento constante no programa do procedimento, sendo vencedor a proposta que obtenha classificação mais alta.

7. Distribuição dos equipamentos por tipologias e por localização

		Tipologias						TOTAL
Unidade	Localização	β1	β2	β3	β4	β5	β6	
Lisboa – Margem norte do Tejo								
CAR	Instalações Centrais da Marinha				1			1
DAS	Instalações Centrais da Marinha				1			1
DF	Instalações Centrais da Marinha		1					1
DJ	Instalações Centrais da Marinha		1	1				2
DP	Instalações Centrais da Marinha				11			11
DS	Instalações Centrais da Marinha				1			1
SP	Instalações Centrais da Marinha		1	1	1			3
BNL – Margem sul do Tejo								
CEFA	Base Naval de Lisboa					2		2
CMN	Base Naval de Lisboa				1			1
DP – CAP	Base Naval de Lisboa				1			1
DP – GTPLM	Base Naval de Lisboa				1			1
DS – DLS	Base Naval de Lisboa				1			1
ETNA	Base Naval de Lisboa	3				9	2	14
total		3	3	2	19	11	2	40

Tabela 1 – Distribuição de equipamentos

8. 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 SP;
- 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-tuning* 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 do Setor do Pessoal 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 das Unidades apoiadas pela SP 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 por cada Unidade 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 todas as tipologias.

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 das Unidades do Setor do Pessoal que possuem 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 Unidade;
- Deslocação de técnico às instalações onde o equipamento se encontra instalado.

Relativamente ao processo de substituição dos consumíveis, deverá, em cada localização existir, obrigatoriamente, 1 conjunto completo de consumíveis por equipamento, sendo a substituição da responsabilidade de um colaborador nomeado pela Unidade.

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.

9. Matriz de requisitos

Os concorrentes deverão preencher, integralmente, a matriz de requisitos mínimos em anexo (Anexo E), 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.

10. 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 SP, sem custos adicionais, uma solução de controlo e gestão de cópias/impressões.

A implementação da solução será efetuada em servidor virtual a disponibilizar pela SP 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.

11. Software de Arquivo Digital

A solução a propor deverá assentar 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.**

12. 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 SP;

- Deverá proceder à substituição de equipamentos sempre que a SP 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.
- Durante o mês de janeiro do ano n+1, será efetuado um mapa de consumos médios do ano, por forma a aferir eventuais desvios em relação ao contratualizado, havendo lugar ao pagamento de cópias individuais, no valor definido na proposta do adjudicatário se o valor de cópias/impressões anual, dos 40 equipamentos ultrapassar 2.205.600 unidades, sendo 1.558.800 a preto e 646.800 a cores.

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

- Tempo máximo de resposta a cada solicitação técnica, 8 horas úteis;
- A resolução dos problemas de funcionamento dos equipamentos no tempo máximo de 16 horas úteis.

13. 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, da certificação do prestador de serviços (adjudicatário) nas normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 27001 bem como o Anexo E preenchido, no que aos requisitos diz respeito, conforme previsto no caderno de encargos, **caso não o faça será motivo de exclusão.**

14. Prazos de entrega

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

15. 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.

ANEXO D - Especificação Técnica

1. Especificações técnicas mínimas dos equipamentos designados como β1/2124 – Multifunções A3 preto

CARACTERÍSTICAS	MIN.	β1/2124
Laser a)	=	Sim
Formato	≥	A3
Banner		Não
Velocidade de impressão/cópia preto	≥	30 ppm
Velocidade de impressão/cópia cor	≥	Não aplicável
Velocidade de digitalização duplex (preto)	≥	25 ipm
Velocidade de digitalização duplex (cor)	≥	25 ipm
Resolução de impressão	≥	1200 x 1200 dpi
Resolução de cópia	≥	600 x 600 dpi
Resolução de digitalização	≥	600 x 600 dpi
Alimentador automático de documentos duplex de única passagem	≥	Não aplicável
Alimentador automático de documentos duplex	≥	110 folhas
Bypass	≥	100 folhas
Capacidade de entrada de papel	≥	1000 folhas (bypass não incluído)
Capacidade de saída de papel	≥	500 folhas
Gramagem	≥	60 – 216 g/m2
Processador b)	≥	600 Mhz
Memória b)	≥	800 Mhz
HDD/SSD	≥	320 Gb
Adobe PostScript	=	Sim
Fax	=	Não
Mesa de apoio	=	Sim
Integração com tecnologia CISCO b)		Sim/Não
Quantidade de equipamentos	=	3
Unidades apoiadas destinatárias dos equipamentos	=	ETNA
Total mensal de cópias neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	9000
Total mensal de cópias a preto neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	9000
Total mensal de cópias a cores neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	0

- A tecnologia Laser constitui requisito mínimo, sendo valorizado se for LED. Tecnologia jato de tinta está excluída;
- Características valorizadas no Regulamento de Avaliação de propostas constante no programa do procedimento.

2. Especificações técnicas mínimas dos equipamentos designados como β2/2124 – Multifunções A4 cores

CARACTERÍSTICAS	MIN.	β2/2124
Laser a)	=	Sim
Formato	≥	A4
Banner		Não aplicável
Velocidade de impressão/cópia preto	≥	35 ppm
Velocidade de impressão/cópia cor	≥	35 ppm
Velocidade de digitalização duplex (preto)	≥	50 ipm
Velocidade de digitalização duplex (cor)	≥	25 ipm
Resolução de impressão	≥	600 x 600 dpi
Resolução de cópia	≥	600 x 600 dpi
Resolução de digitalização	≥	600 x 600 dpi
Alimentador automático de documentos duplex de única passagem	≥	50 folhas
Alimentador automático de documentos duplex	≥	Não aplicável
Bypass b)	≥	100 folhas
Capacidade de entrada de papel	≥	550 folhas (bypass não incluído)
Capacidade de saída de papel	≥	250 folhas
Gramagem	≥	60 – 220 g/m2
Processador b)	≥	600 Mhz
Memória b)	≥	800 Mhz
HDD/SSD	≥	Não
Adobe PostScript	=	Sim
Fax	=	Sim
Mesa de apoio	=	Se necessário
Integração com tecnologia CISCO b)		Sim/Não
Aplicação de pedido de assistência técnica a partir do painel frontal	=	Sim
Acesso/interação remota em tempo real ao painel do equipamento para efeitos de formação remota	=	Sim
Criação de aplicações standard ou personalizadas no monitor do equipamento	=	Sim
Software de 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 de consumíveis	=	Sim
Quantidade de equipamentos	=	3
Unidades apoiadas destinatárias dos equipamentos	=	DF / DJ / SP
Total mensal de cópias neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	15000
Total mensal de cópias a preto neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	10500
Total mensal de cópias a cores neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	4500

- a) A tecnologia Laser constitui requisito mínimo, sendo valorizado se for LED. Tecnologia jato de tinta está excluída;
- b) Características valorizadas no Regulamento de Avaliação de propostas constante no programa do procedimento.

3. Especificações técnicas mínimas dos equipamentos designados como β3/2124 – Multifunções A4 cores

CARACTERÍSTICAS	MIN.	β3/2124
Laser a)	=	Sim
Formato	≥	A4
Banner		Não aplicável
Velocidade de impressão/cópia preto	≥	53 ppm
Velocidade de impressão/cópia cor	≥	53 ppm
Velocidade de digitalização duplex (preto)	≥	70 ipm
Velocidade de digitalização duplex (cor)	≥	50 ipm
Resolução de impressão b)	≥	1200 x 1200 dpi
Resolução de cópia	≥	600 x 600 dpi
Resolução de digitalização	≥	600 x 600 dpi
Alimentador automático de documentos duplex de única passagem	≥	100 folhas
Alimentador automático de documentos duplex	≥	Não aplicável
Bypass b)	≥	100 folhas
Capacidade de entrada de papel	≥	550 folhas (bypass não incluído)
Capacidade de saída de papel	≥	400 folhas
Gramagem	≥	60 – 220 g/m2
Processador b)	≥	600 Mhz
Memória b)	≥	1,4 Gb
HDD/SSD	≥	320 Gb
Adobe PostScript	=	Sim
Fax	=	Sim
Mesa de apoio	=	Se necessário
Integração com tecnologia CISCO b)		Sim/Não
Aplicação de pedido de assistência técnica a partir do painel frontal	=	Sim
Acesso/interação remota em tempo real ao painel do equipamento para efeitos de formação remota	=	Sim
Criação de aplicações standard ou personalizadas no monitor do equipamento	=	Sim
Software de 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 de consumíveis	=	Sim
Quantidade de equipamentos	=	2
Unidades apoiadas destinatárias dos equipamentos	=	DJ / SP
Total mensal de cópias neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	10000
Total mensal de cópias a preto neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	7000
Total mensal de cópias a cores neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	3000

- a) A tecnologia Laser constitui requisito mínimo, sendo valorizado se for LED. Tecnologia jato de tinta está excluída;
- b) Características valorizadas no Regulamento de Avaliação de propostas constante no programa do procedimento.

4. Especificações técnicas mínimas dos equipamentos designados como β4/2124 – Multifunções A3 cores

CARACTERÍSTICAS	MIN.	β4/2124
Laser a)	=	Sim
Formato	≥	A3
Banner		Não
Velocidade de impressão/cópia preto	≥	30 ppm
Velocidade de impressão/cópia cor	≥	30 ppm
Velocidade de digitalização duplex (preto)	≥	25 ipm
Velocidade de digitalização duplex (cor)	≥	25 ipm
Resolução de impressão b)	≥	1200 x 1200 dpi
Resolução de cópia	≥	600 x 600 dpi
Resolução de digitalização	≥	600 x 600 dpi
Alimentador automático de documentos duplex de única passagem	≥	100 folhas
Alimentador automático de documentos duplex	≥	100 folhas
Bypass	≥	100 folhas
Capacidade de entrada de papel	≥	1000 folhas (bypass não incluído)
Capacidade de saída de papel	≥	500 folhas
Gramagem	≥	60 – 216 g/m2
Processador b)	≥	600 Mhz
Memória b)	≥	2 Gb
HDD/SSD	≥	320 Gb
Adobe PostScript	=	Sim
Fax	=	Não
Mesa de apoio	=	Se necessário
Integração com tecnologia CISCO b)		Sim/Não
Aplicação de pedido de assistência técnica a partir do painel frontal	=	Sim
Acesso/interação remota em tempo real ao painel do equipamento para efeitos de formação remota	=	Sim
Criação de aplicações standard ou personalizadas no monitor do equipamento	=	Sim
Software de 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 de consumíveis	=	Sim
Quantidade de equipamentos	=	19
Unidades apoiadas destinatárias dos equipamentos	=	CAR / DP / CMN / DS / DS-DLS / DAS / SP
Total mensal de cópias neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	93000
Total mensal de cópias a preto neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	63500
Total mensal de cópias a cores neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	29500

- a) A tecnologia Laser constitui requisito mínimo, sendo valorizado se for LED. Tecnologia jato de tinta está excluída;
- b) Características valorizadas no Regulamento de Avaliação de propostas constante no programa do procedimento.

5. Especificações técnicas mínimas dos equipamentos designados como β5/2124 – Multifunções A3 cores

CARACTERÍSTICAS	MIN.	β5/2124
Laser a)	=	Sim
Formato	≥	A3/SRA34
Banner b)		Sim/Não
Velocidade de impressão/cópia preto	≥	35 ppm
Velocidade de impressão/cópia cor	≥	35 ppm
Velocidade de digitalização duplex (preto)	≥	140 ipm
Velocidade de digitalização duplex (cor)	≥	140 ipm
Resolução de impressão b)	≥	1200 x 1200 dpi
Resolução de cópia	≥	600 x 600 dpi
Resolução de digitalização	≥	600 x 600 dpi
Alimentador automático de documentos duplex de única passagem	≥	130 folhas
Alimentador automático de documentos duplex	≥	Não aplicável
Bypass	≥	100 folhas
Capacidade de entrada de papel	≥	2000 folhas (bypass não incluído)
Capacidade de saída de papel	≥	600 folhas
Gramagem	≥	52 – 300 g/m2
Processador b)	≥	1,7 Ghz
Memória b)	≥	2 Gb
HDD/SSD	≥	250 Gb
Adobe PostScript	=	Sim
Fax	=	Não
Mesa de apoio	=	Se necessário
Integração com tecnologia CISCO b)		Sim/Não
Aplicação de pedido de assistência técnica a partir do painel frontal	=	Sim
Acesso/interação remota em tempo real ao painel do equipamento para efeitos de formação remota	=	Sim
Criação de aplicações standard ou personalizadas no monitor do equipamento	=	Sim
Software de 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 de consumíveis	=	Sim
Quantidade de equipamentos	=	11
Unidades apoiadas destinatárias dos equipamentos	=	ETNA / CEFA
Total mensal de cópias neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	46800
Total mensal de cópias a preto neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	32900
Total mensal de cópias a cores neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	13900

- c) A tecnologia Laser constitui requisito mínimo, sendo valorizado se for LED. Tecnologia jato de tinta está excluída;
- d) Características valorizadas no Regulamento de Avaliação de propostas constante no programa do procedimento.

6. Especificações técnicas mínimas dos equipamentos designados como β6/2124 – Multifunções A3 cores

CARACTERÍSTICAS	MIN.	β6/2124
Laser a)	=	Sim
Formato	≥	A3/SRA3
Banner b)		Sim/Não
Velocidade de impressão/cópia preto	≥	55 ppm
Velocidade de impressão/cópia cor	≥	55 ppm
Velocidade de digitalização duplex (preto)	≥	140 ipm
Velocidade de digitalização duplex (cor)	≥	140 ipm
Resolução de impressão b)	≥	1200 x 1200 dpi
Resolução de cópia	≥	600 x 600 dpi
Resolução de digitalização	≥	600 x 600 dpi
Alimentador automático de documentos duplex de única passagem	≥	130 folhas
Alimentador automático de documentos duplex	≥	Não aplicável
Bypass	≥	100 folhas
Capacidade de entrada de papel	≥	3000 folhas (bypass não incluído)
Capacidade de saída de papel	≥	600 folhas
Gramagem	≥	52 – 300 g/m2
Processador b)	≥	1,7 Ghz
Memória b)	≥	2 Gb
HDD/SSD	≥	250 Gb
Adobe PostScript	=	Sim
Fax	=	Não
Mesa de apoio	=	Se necessário
Integração com tecnologia CISCO b)		Sim/Não
Aplicação de pedido de assistência técnica a partir do painel frontal	=	Sim
Acesso/interação remota em tempo real ao painel do equipamento para efeitos de formação remota	=	Sim
Criação de aplicações standard ou personalizadas no monitor do equipamento	=	Sim
Software de 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 de consumíveis	=	Sim
Quantidade de equipamentos	=	2
Unidades apoiadas destinatárias dos equipamentos	=	ETNA
Total mensal de cópias neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	10000
Total mensal de cópias a preto neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	7000
Total mensal de cópias a cores neste tipo de equipamento (contemplando todos os equipamentos desta tipologia, independentemente do local de fornecimento)	=	3000

- e) A tecnologia Laser constitui requisito mínimo, sendo valorizado se for LED. Tecnologia jato de tinta está excluída;
- f) Características valorizadas no Regulamento de Avaliação de propostas constante no programa do procedimento.

ANEXO E – Matriz de Requisitos Mínimos

Anexo E

Matriz de Requisitos Mínimos

<i>Requisito</i>	<i>Descrição</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
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 Setor do Pessoal.		
R17	Permitir a libertação da impressão dos documentos através da autenticação com o cartão RFID utilizado no Controlo de acessos do Setor do Pessoal, 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	No final do contrato (31 de agosto de 2024), em caso de denúncia do mesmo, ou quando o adjudicatário deixe de prestar o serviço e sempre que os equipamentos sejam substituídos todos os periféricos ou componentes de armazenamento de informação serão entregues ao gestor local do contrato para eventual destruição.		
R59	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.		
R60	Linguagens de Descrição de Página (PDL) - Adobe® PostScript® 3™, Adobe PDF versão 1.7, PCL® 5c/PCL 6, XML Paper Specification (XPS) opcional.		
R61	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	Sim	Não
R62	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).		
R63	Destinos de digitalização - Digitalização para USB, Digitalizar para e-mail, Digitalização para caixa de correio, Digitalização para rede.		
R64	Formatos de digitalização para ficheiro - JPEG, PDF, PDF/A, TIFF, XPS.		
R65	Contabilização - De cópia, impressão, digitalização, fax, email.		
R66	Acesso/interação remota em tempo real ao painel do equipamento para efeitos de formação remota.		
R67	Aplicação de pedido de assistência técnica a partir do painel frontal do equipamento.		
R68	Criação de aplicações standard ou personalizadas no monitor do equipamento.		
R69	Software de 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.		
R70	Mecanismos de segurança e controlo que garantam a fiabilidade do funcionamento individual dos equipamentos e em rede, segurança da informação e preservação das configurações (proteção contra intrusão abusiva e <i>malware</i>).		
R71	Consumo mensal de cópias e/ou impressões de 129.900 (cento e vinte e nove mil e novecentos) a preto.		
R72	Consumo mensal de cópias e/ou impressões de 53.900 (cinquenta e três mil e novecentos) de cópias a cores.		
Requisito	Descrição	Valor	
R73	O Custo unitário para cópias e/ou impressões a preto, serão iguais para qualquer equipamento, da mesma tipologia.		
R74	O Custo unitário para cópias e/ou impressões a cores, serão iguais para qualquer equipamento, da mesma tipologia.		

Requisito	Descrição	Valor	
R75	As propostas a apresentar pelos concorrentes incidem sobre o valor médio mensal, tendo em conta os consumos estimados apresentados no presente caderno de encargos, ou seja, deve ser apresentar o valor do equipamento, das cópias a preto e das cópias a cores estimadas.		
R76	Certificação na norma ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade.		
R77	Certificação na norma ISO 14001 – Sistemas de gestão ambiental.		
R78	Certificação na norma ISO 27001 – Segurança de informação.		