



CADERNO DE ENCARGOS

CONSULTA PRÉVIA CP04/2022

Prestação de serviços para locação operacional de equipamento de cópia, impressão e digitalização, assistência técnica e fornecimento de consumíveis

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS	4
1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO	4
2 OBJETO DO PROCEDIMENTO	4
3 PRAZO	4
4 PREÇO CONTRATUAL	4
5 VALOR UNITÁRIO PARA AS CÓPIAS E IMPRESSÕES	5
6 OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO	5
7 LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DA ENTREGA DOS BENS	6
8 PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO	6
9 CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR	7
10 FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	7
11 PENALIDADES CONTRATUAIS	7
12 RESOLUÇÃO POR PARTE DO CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL DE CARVALHAIS	8
13 RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO	8
14 FORO COMPETENTE	9
15 SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	9
16 COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	9
17 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	9
PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS	10
1 SERVIÇOS INCLUÍDOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	10
2 ESPECIFICAÇÕES PARA OS EQUIPAMENTOS A FORNECER	11
3 EXCLUSÃO PELOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS	11
4 SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	11
5 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	12
6 GESTÃO DE CONSUMÍVEIS	12

7	VOLUMES DE CÓPIAS E IMPRESSÕES INCLUÍDAS.....	13
8	FORMAÇÃO	13
9	NÍVEIS DE SERVIÇO.....	13
10	MAPA DE QUANTIDADES E EQUIPAMENTOS A FORNECER.....	13
PARTE III – ANEXOS		15
	ANEXO I – LOCALIAÇÃO EQUIPAMENTOS A FORNECER	15
	ANEXO II – NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)	15
	ANEXO III – REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS.....	16
	ANEXO IV – REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE.....	17

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1 Identificação do procedimento

- 1.1 Procedimento Consulta Prévia – Ref. CP 04/2022;
- 1.2 Designação: Prestação de serviços para locação operacional de equipamento de cópia, impressão e digitalização, assistência técnica e fornecimento de consumíveis.

2 Objeto do procedimento

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto o fornecimento de prestação de serviços para locação operacional de equipamento de cópia e impressão, assistência técnica e fornecimento de consumíveis, de acordo com as cláusulas técnicas definidas na Parte II.

3 Prazo

O contrato mantém-se em vigor desde a sua celebração, até que ocorra uma de duas situações:

- 3.1 **Três (3) anos de vigência** com início previsto a 26 de setembro de 2022, nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 440.º do CCP.

4 Preço contratual

- 4.1 Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o Centro de Promoção Social, pagará ao prestador de serviços até ao montante de **18.000,00 EUR (dezoito mil euros)**, acrescido do IVA à taxa legal em vigor;
- 4.2 O valor referido no número anterior terá de incluir todas as despesas inerentes à prestação de serviço, sem exceções;
- 4.3 O prestador de serviços poderá aplicar descontos financeiros, que não previstos no contrato, devendo os mesmos ser aplicados sobre a faturação mensal e creditados sobre a fatura do período a que se referem;
- 4.4 O preço dos serviços objeto do contrato não é passível de alteração, exceto de acordo escrito entre as partes e desde que o mesmo respeite o preço contratual fixado.

5 Valor unitário para as cópias e impressões extras

5.1 Os valores máximos admitidos para as cópias e impressões extras são os seguintes:

- Cópia e impressão a preto e branco (formato A4) 0,0050 EUR
- Cópia e impressão a cores (formato A4) 0,0450 EUR
- Cópia e impressão a preto e branco (formato A3) 0,0100 EUR
- Cópia e impressão a cores (formato A3) 0,0900 EUR

5.2 Os valores para as cópias e impressões extras deverão ser expressamente indicados na proposta, sob pena de exclusão;

5.3 Os volumes de cópias e impressões incluídos na contratação estão referidos no ponto 7 da PARTE II - Cláusulas Técnicas.

6 Obrigações principais do adjudicatário

6.1 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- 6.1.1 Obrigação de não alterar as condições da presente prestação de serviço sem prévia autorização do Centro de Promoção Social;
- 6.1.2 Obrigação de prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que a prestação de serviço é prestada, ministrando todos os esclarecimentos que se justifiquem no prazo indicado pelo Centro de Promoção Social;
- 6.1.3 Obrigação de apresentar, no final de cada anuidade, um relatório com a evolução de todas as operações decorrentes do contrato, relativamente ao cumprimento das mesmas. O relatório deve também incluir uma análise dos custos e consequente proposta de otimização dos custos face às necessidades do Centro de Promoção Social;
- 6.1.4 Obrigação de comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato, que altere a sua denominação social, os seus representantes legais, com relevância para a prestação dos serviços e para a execução contratual;

- 6.1.5 Obrigação de disponibilizar e proceder à instalação e configuração, nos locais definidos pelo Centro de Promoção Social no Anexo I ao presente Caderno de Encargos, dos equipamentos de cópia e impressão que satisfaçam os requisitos técnicos e características específicas;
- 6.1.6 Obrigação de assegurar a formação dos utilizadores, no que concerne à utilização dos equipamentos;
- 6.1.7 Obrigação de assegurar a assistência técnica a todos os equipamentos colocados no âmbito do presente procedimento;
- 6.1.8 Obrigação de assegurar a gestão dos consumíveis, com exceção do papel e outros suportes de impressão;
- 6.1.9 Obrigação de comunicar ao Centro de Promoção Social a nomeação do gestor de serviços responsável pelo contrato e quaisquer alterações relativamente ao mesmo;
- 6.2 O adjudicatário é responsável por todos os danos ou prejuízos causados à entidade adjudicante decorrentes de quaisquer erros ou omissões da prestação dos serviços.

7 Local da prestação de serviços e da entrega dos bens

- 7.1 A execução do fornecimento estabelecido no caderno de encargos e nas cláusulas técnicas ocorrerá nas diversas instalações da entidade adjudicante sem prejuízo dos trabalhos que pela sua natureza tenham de ser executados de forma remota pela adjudicatária;
- 7.2 Os fornecimentos dos equipamentos constantes no caderno de encargos serão colocados nos locais a designar pela entidade adjudicante, no prazo máximo de 20 dias consecutivos após assinatura de contrato.

8 Proteção de Dados e Sigilo

- 8.1 As partes obrigam-se a cumprir, nos seus precisos termos, o disposto na legislação nacional e comunitária relativa à proteção da privacidade e de dados pessoais, nomeadamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - Regulamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016 e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
- 8.2 O cocontratante obriga-se ainda, durante a vigência do contrato e após a sua cessação, a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados pessoais e quaisquer elementos ou informações que tenham

sido confiados pela contraparte ou de que tenham tido conhecimento por força do presente contrato, na estrita observância das instruções emitidas pelo Centro de Promoção Social e da legislação aplicável.

- 8.3 Sempre que a relação contratual implique a subcontratação, deve ser garantido, pelo cocontratante, sucessivamente, que terceiros que envolva na execução do contrato, respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade, bem como as relativas à proteção jurídica de bases de dados e ao tratamento de dados pessoais, nos termos legalmente previstos na legislação relativa à proteção de dados pessoais, designadamente as constantes do artigo 28.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- 8.4 As obrigações previstas na presente cláusula são aplicáveis no caso de cessão da posição contratual.

9 Casos fortuitos ou de força maior

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

10 Faturação e condições de pagamento

- 10.1 A faturação será mensal e detalhada (entregue também em formato eletrónico);
- 10.2 O pagamento das faturas será efetuado no prazo de 60 dias após receção e validação do Centro de Promoção Social;
- 10.3 Em caso de discordância por parte do Centro de Promoção Social, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão do documento retificativo da fatura.

11 Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do fornecedor o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
- 1.1. Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos bens objeto do contrato, até 10% do preço contratual;

- 1.2. Pelo incumprimento da obrigação de garantia técnica, até 10%;
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 10%.
3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo fornecedor ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos bens objeto do contrato cujo atraso na entrega tenha determinado a respetiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.
5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.

12 Resolução por parte do Centro de Promoção Social

- 12.1 Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Centro de Promoção Social pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
 - 12.2 Incumprimento das datas e prazos de entrega dos elementos referentes ao contrato;
 - 12.2.1 Prestação de falsas declarações;
 - 12.2.2 Não apresentação dos relatórios de faturação;
 - 12.2.3 Incumprimento dos requisitos técnicos e funcionais e níveis de serviço mínimos previstos no presente caderno de encargos;
 - 12.2.4 Prestação de serviços que não constem do presente contrato;
- 12.3 O direito de resolução referido no n.º anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas.

13 Resolução por parte do adjudicatário

- 13.1 Sem prejuízo de outros fundamentos previstos na lei, o incumprimento por parte do Centro de Promoção Social, de forma grave ou reiterada, das obrigações que lhe incumbem, permite ao

Adjudicatário proceder à resolução do contrato, devendo para o efeito transmitir a sua decisão por escrito, nos termos do n.º 16 deste caderno de encargos;

- 13.2 Caso seja fundamentada, a resolução do contrato produz efeitos 60 dias após a receção da respetiva notificação.

14 Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal de São Pedro do Sul, com expressa renúncia a qualquer outro.

15 Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação e a cessão da posição contratual regem-se pelo disposto no Capítulo VI, do Título I, da Parte III do Código dos Contratos Públicos.

16 Comunicações e notificações

- 16.1 Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer das partes à outra parte, deverão ser efetuadas por escrito, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificadas no contrato, com suficiente clareza, por forma a que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.
- 16.2 Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato, mesmo que pontual ou temporária, deverá ser comunicada à outra parte.

17 Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

1. Serviços incluídos na prestação de serviço

Os serviços a adquirir no âmbito do presente Caderno de Encargos, e respetivos requisitos, incluem:

- 1.1. Equipamento de cópia, impressão e digitalização em regime de locação operacional;
- 1.2. Assistência e manutenção preventiva e corretiva;
- 1.3. Assistência técnica no local, incluindo o fornecimento de todos os consumíveis, peças, mão de obra qualificada e deslocações. Exceção-se papel e agraphes;
- 1.4. Consumíveis e peças originais do fabricante;
- 1.5. Linguagem de impressão, PCL e PostScript 3 para as 2 tipologias;
- 1.6. SLA – de acordo com o anexo II do caderno de encargos;
- 1.7. As duas tipologias deverão estar certificadas pela Energy Star;
- 1.8. Gestão e envio de toners automático. Entrega de consumíveis no cliente sem custos ou portes;
- 1.9. Para além da assistência técnica, o serviço deverá incluir as deslocações dos técnicos as vezes necessárias para a reposição normal dos equipamentos em funcionamento, no Centro de Promoção Social, sem custos extra durante a vigência do contrato;
- 1.10. Todas as tipologias devem ter conectividade de 10-100-1000 Ethernet & USB;
- 1.11. Todos os equipamentos propostos têm de ser compatíveis com os sistemas informáticos no Centro de Promoção Social de Carvalhais (Windows - Windows® 8, 8.1, 10, Windows Server 2008 SP2, Server 2008 R2 SP1, Server 2012, Server 2012 R2, Server 2016 macOS® 10.11, 10.12, 10.13);
- 1.12. Equipamentos têm de digitalizar (scan) para Scan to USB, Scan to Email, Scan to Network (FTP or Browse SMB), PDF pesquisável com OCR Standard no equipamento sem recurso a software adicional;
- 1.13. Tecnologia dos equipamentos Laser, não se admite jato de tinta ou outros;
- 1.14. Driver em Português;
- 1.15. Écran tátil a cores em português;
- 1.16. As várias tipologias deverão ser colocadas com Mesa de Suporte;
- 1.17. O concorrente deverá apresentar declaração do fabricante relativa à certificação de dois técnicos;

- 1.18. As três tipologias que o concorrente se propõe a instalar têm de ser do mesmo fabricante. A Tipologia B deverá ser de um modelo corrente (último modelo disponível do fabricante) e não serão aceites modelos remanufaturados, seminovos ou usados. As restantes tipologias, dado ao trabalho reduzido e limitado em n.º de pessoas a que será sujeito, poderá ser proposto equipamento remanufaturado, seminovo ou usado.

2. Especificações para os equipamentos a fornecer

Os requisitos técnicos e funcionais dos equipamentos de cópia, impressão e digitalização, para além do ponto anterior, deverão ter em conta o seguinte:

- 2.1. Os requisitos técnicos e funcionais, pontuáveis, e que constam do anexo III ao caderno de encargos;
- 2.2. Durante a vigência do contrato, o adjudicatário poderá proceder à substituição de equipamentos, desde que garanta que as especificações técnicas e funcionais dos novos equipamentos são idênticas ou superiores às dos equipamentos a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados;
- 2.3. Os equipamentos da tipologia B a instalar **deverão encontrar-se em estado “Novo” e ano de fabrico não anterior a 2019;**
- 2.4. A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em colaboração com a equipa do Centro de Promoção Social, a quem compete a verificação do cumprimento do objeto nesta vertente;
- 2.5. Todo o software ou equipamentos fornecidos para a solução poderão ficar, no final do contrato, na posse do Centro de Promoção Social mediante opção de compra.

3. Exclusão pelos requisitos técnicos e funcionais

Para salvaguardar os objetivos de qualidade e funcionalidade que se pretende, não serão admitidas propostas de equipamentos com pontuação técnica de acordo com o “Anexo III – Avaliação Técnica dos Equipamentos”, abaixo dos 75 pontos.

4. Substituição de equipamentos

O Centro de Promoção Social poderá solicitar, por escrito, e sem acréscimo de custos, a substituição de qualquer equipamento desde que o mesmo não esteja a cumprir os níveis de serviço definidos.

5. Gestão de assistência técnica

5.1. Deve ser garantida pelo adjudicatário a assistência técnica dos equipamentos a instalar, nas vertentes de manutenção preventiva e corretiva. Consideram-se, assim, incluídos no contrato de assistência técnica:

5.1.1. Os serviços de manutenção preventiva, que deverão ser realizados com a regularidade necessária para reduzir os riscos de avaria do equipamento ou de degradação do serviço prestado de forma a garantir, durante a vigência do contrato, as respetivas características a um nível semelhante ao das iniciais;

5.1.2. Os serviços de manutenção corretiva, que têm como finalidade repor o equipamento em condições normais de funcionamento sempre que ocorram falhas ou avarias.

5.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão englobar, entre outras, as seguintes operações:

5.2.1. Revisões, afinações, limpezas e testes;

5.2.2. Detecção e reparação de todas as falhas e avarias;

5.2.3. Fornecimento e colocação em uso de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos.

5.3. Todas as ações de manutenção deverão ter lugar no local de funcionamento do equipamento em causa, exceto em casos em que manifestamente se verifique ser impossível a resolução do problema no local.

5.4. A assistência técnica é efetuada dentro do horário normal do adjudicatário e do Centro de Promoção Social, nos dias úteis das 09:00 h às 18:00 h.

5.5. Na resolução de eventuais pedidos de assistência técnica deve ser garantido um prazo máximo de 24 horas úteis.

5.6. Devem ser descritas todas as situações cobertas pelas garantias dos equipamentos, bem como respetivos prazos.

5.7. O contrato de assistência técnica deve incluir todas as situações cobertas, bem como possíveis exclusões.

5.8. A entidade adjudicante deverá disponibilizar um centro de atendimento telefónico para esclarecimento de eventuais dúvidas e solicitação de assistência técnica, nos dias úteis das 09:00 h às 18:00 h.

6. Gestão de consumíveis

6.1. O adjudicatário é responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis necessários ao correto funcionamento dos equipamentos disponibilizados, com exceção do papel e demais suportes de impressão.

6.2. A entrega de consumíveis deverá efetuar-se num prazo máximo de 24 horas úteis, de modo a que não se verifiquem tempos de inatividade dos equipamentos.

7. Volumes de cópias e impressões incluídos

7.1. A prestação de serviços inclui a contratação dos seguintes volumes de cópias ou impressões mensais:

- Cópias e impressões a preto e branco: 25000 em formato A4 ou 12500 em formato A3;
- Cópias e impressões a cores: 3000 em formato A4 ou 1500 em formato A3.

7.2. Trimestralmente serão aferidos os volumes globais de cópias e impressões, após leitura dos contadores de todos os equipamentos para faturação, sendo que os volumes referidos no número anterior serão considerados cumulativamente nesse período. A leitura dos contadores deverá ser efectuada na presença de um representante do Centro de Promoção social.

8. Formação

A formação presencial de utilização dos equipamentos deve ser assegurada pelo adjudicatário, devendo incluir, entre outras matérias julgadas convenientes, a utilização dos equipamentos, nomeadamente a explicação detalhada das suas funcionalidades e menus, acompanhada de intervenções práticas.

9. Níveis de serviço

Sem prejuízo de outros níveis de serviço fixados no presente procedimento o prestador de serviços deve cumprir os seguintes níveis de serviço mínimos:

- 9.1. Nomeação de um gestor de conta afeto à gestão do contrato;
- 9.2. Apresentação dos relatórios de faturação na periodicidade prevista no presente caderno de encargos (6.1.3. das cláusulas gerais);
- 9.3. Presença em reuniões periódicas para análise dos relatórios com a entidade adjudicante sempre que por esta seja solicitado;
- 9.4. Disponibilização de equipamento equivalente em caso de avaria dos equipamentos alvo da manutenção referidos no Anexo 1 e sem encargos adicionais, até 24 horas úteis, após a comunicação da ocorrência ao CAT.

10. Mapa de quantidades e equipamentos a fornecer

Para o fornecimento de equipamentos, o adjudicatário deverá considerar os equipamentos no quadro abaixo, com as seguintes capacidades e características:

Equipamento	Configuração dos equipamentos e acessórios	Descrição equipamento	Qt.
Tipologia A	Multifuncional, Laser Cor, A3, 20ppm	Para médias entre 1000-1500 cópias (cada).	2
Tipologia B	Multifuncional, Laser Cor, A3, 30ppm	Para médias entre 1000-5000 cópias (cada).	2
Tipologia C	Multifuncional, Laser Cor, A3, 25ppm	Para médias entre 500-1000 cópias.	1
Total			5

PARTE III – ANEXOS

ANEXO I – Localização Equipamentos a fornecer

Tipologia	Características		Local	Edifício
	Formato	Cor	Designação	
A	A3	Cor	Corredor área administrativa	Edifício Principal
A	A3	Cor	Gabinete educadoras	Edifício Creche “A Bugalinha”
B	A3	Cor	Reprografia/EPC	Edifício Principal
B	A3	Cor	Reprografia/EPC	Edifício Principal
C	A3	P/B	Contabilidade	Edifício Principal

ANEXO II – Níveis de Serviço (SLA)

Designação	SLA
Avaria de equipamento	08 horas úteis
Substituição de peças	24 horas úteis

ANEXO III – Requisitos Mínimos dos Equipamentos

Tipologia		A	B	C
Quantidades		2	2	1
ESPECIFICAÇÕES GERAIS				
Tecnologia	=	Laser	Laser	Laser
Funções	=	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização
P&B / COR	=	Cor	Cor	Preto
Formatos	≥	A5–A3	A5–SRA3	A5–A3
Velocidade de páginas por minuto a P&B (A4 - 80g/m2)	≥	20 ppm	30 ppm	25 ppm
Velocidade de páginas por minuto a COR (A4 - 80g/m2)	≥	20 ppm	30 ppm	25 ppm
Capacidade do Bypass (80g/m2) (em folhas)	≥	100	100	100
Capacidade de entrada de papel (80g/m2) (em folhas)	≥	1.100	1.150	1.100
Número de bandejas (sem o bypass)	≥	2	2	2
Gramagens	≥	60 a 256 g/m2	52 a 300 g/m2	60 a 256 g/m2
Frete e verso automático	=	Sim	Sim	Sim
Capacidade de saída (80g/m2) (em folhas)	≥	250	Para um equipamento: 3.200 Para os restantes: 250	250
Memória	≥	2 GB	4 GB	4 GB
Disco Rígido	≥	250 GB	250 GB	250 GB
Processador	≥	1,2 GHz	1,6 GHz	1,6 GHz
Interface	≥	10/100/1000 - Base T Ethernet	10/100/1000 - Base T Ethernet	10/100/1000 - Base T Ethernet
Interface USB	≥	USB 2.0	USB 2.0	USB 2.0
Painel de utilizador	=	Ecrã tátil	Ecrã tátil	Ecrã tátil
Velocidade saída da 1ª página Preto (A4 - 80g/m2) (seg)	≤	7 seg.	7 seg.	4 seg.
Velocidade saída da 1ª página cores (A4 - 80g/m2) (seg)	≤	9 seg.	9 seg.	6 seg.
Finalizador agramador de 50 páginas	≥	Não	Sim, apenas para 1 equipamento	Não
Mesa de Suporte	=	Sim	Sim	Sim
Software de Gestão de acordo com o Anexo II	=	Não	Sim, apenas para 1 equipamento	Não
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO				
Resolução de impressão	≥	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi
Linguagens de Impressão	=	PCL 6, PCL 5, PostScript 3, XPS	PCL 6, PCL 5, PostScript 3, XPS	PCL 6, PCL 5, PostScript 3, XPS
Sistemas operativos suportados	=	Windows; Macintosh OS; Linux	Windows; Macintosh OS; Linux	Windows; Macintosh OS; Linux
Resolução de cópia	≥	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO				
Capacidade do Alimentador Automático (80g/m2) (em folhas)	≥	100	100	100
Velocidade de digitalização a PB (A4 - 80g/m2) (em ipm)	≥	45	80	45
Velocidade de digitalização a Cor (A4 - 80g/m2) (em ipm)	≥	45	80	45
Resolução de digitalização	≥	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Digitalização a cores	=	Sim	Sim	Sim
Destinos de digitalização	=	Email; SMB; FTP; USB	Email; SMB; FTP; USB	Email; SMB; FTP; USB
Formatos de ficheiros suportados	=	JPEG; TIFF; PDF; XPS; XPS compacto	JPEG; TIFF; PDF; XPS; XPS compacto	JPEG; TIFF; PDF; XPS; XPS compacto
Suporte LDAP	=	Sim	Sim	Sim
ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA				
SSL	=	Sim	Sim	Sim
SNMP v2/v3	=	Sim	Sim	Sim
Disco Rígido c/ encriptação	=	Sim	Sim	Sim
Filtro IP	=	Sim	Sim	Sim
Registo de Auditoria	=	Sim	Sim	Sim
HTTP	=	Sim	Sim	Sim
HTTPS	=	Sim	Sim	Sim
Impressão segura	=	Sim	Sim	Sim

ANEXO IV – Requisitos Mínimos do Software

Solução de Software de Gestão Centralizada	
1	Arquitetura
1.1	A aplicação deve permitir a alta disponibilidade, tolerância a falhas e balanceamento de carga.
1.2	A aplicação deve permitir a criação de um site server por localização sem custos adicionais ao nível do licenciamento.
1.3	A aplicação deve permitir Terminal Failover - a possibilidade de um multifuncional registar dois servidores em simultâneo.
1.4	Em caso de falha na comunicação entre um dos sites e o/os servidores centrais, a aplicação deve garantir a continuidade dos serviços de impressão cópia e digitalização através de uma cache persistente.
1.5	A aplicação deve suportar a função DHCP option 9, garantido que o utilizador se conecta ao servidor mais próximo da sua localização física (Vlan)
1.6	O spooler de impressão deve ser local em cada um dos sites, no entanto a aplicação deve permitir o roaming dos trabalhos garantindo que um utilizador pode recolher o trabalho submetido em qualquer site.
1.7	Permite virtualização a 64 bits Windows Server 2012R2; Windows Server 2016; Windows Server 2019
1.8	Pode ser instalado em Bases de Dados Microsoft SQL ou Postgres
2	Autenticação
2.1	Aplicações de autenticação através de integração embutida nos multifuncionais
2.2	Métodos de autenticação através de um código Pin ou Username e password .
2.3	Monitorização de impressoras e equipamentos multifunções (impressão, cópia e digitalização);
2.4	Permitir a inibição de funções - digitalização, cópia e impressão por utilizador ou grupo de utilizadores;
2.5	Integração com LDAP (Active Directory), OpenLDAP e NDS;
2.6	Permitir Single-sign-on para acesso Web
2.7	Permitir o acesso Web aos utilizadores
3	Follow-me Print e Direct Print
3.1	Fila de impressão directa;
3.2	Fila de impressão segura;
3.3	Gestão e Administração das filas de impressão
3.4	Impressão através de aplicação embutida
3.5	filas de impressão Partilhadas
3.6	Permitir a marcação de trabalhos como Favoritos via interface Web ou captura Servidor Web Interno (MFP).
3.7	Permitir a reimpressão de trabalhos;
3.8	Impressão em Roaming, permitindo aos utilizadores recolher os trabalhos em qualquer MFP
3.9	Permitir clientes de impressão para Mac OS, Windows e Linux;
3.10	Redireccionamento de pedidos de impressão fora dos limites pré-estabelecidos; (necessita módulo RBP)
4	Relatórios
4.1	Relatórios Personalizáveis
4.2	Relatórios de custos por utilizador, equipamento ou centro de custos;
4.3	Relatórios de gestão (mensal, trimestral, anual) agregando informação de vários relatórios;
4.4	Relatórios de Consumos por utilizador, equipamento ou centro de custos;
4.5	Contagem off-line, analisando dados PCL;
4.6	Relatórios Ambientais
4.7	Relatórios de Imputação de custos a projectos.
4.8	Predefinição automática de relatórios em vários formatos.
4.9	Permitir imputar custos por utilizador, centro de custos, projectos e equipamentos;
4.10	Envios agendados de relatórios via e-mail ou para uma pasta.
4.11	listas de preços definíveis (múltiplas listas de preços)
4.12	Relatório por Códigos de faturação multinível;
4.13	Mobile Printing
5	Mobile Print via email
5.1	Mobile Print via interface web
5.2	Fila de impressão directa para mobile printing
5.3	Fila de impressão segura para mobile printing
5.4	Conversão de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG)

5.5	A aplicação deve garantir um conector A.P. (AirPrint) para a impressão de ficheiros através de dispositivos moveis da Apple.
6	Mobile Terminal
6.1	A aplicação deve suportar QR code para a libertação dos trabalhos de impressão nos multifuncionais
6.2	A aplicação deve ter uma APP para a submissão/upload dos trabalhos de impressão compatível com os sistemas IOS, Android.
6.3	Sistema de créditos/pagamento
6.4	Permite sistema de créditos ou quotas
6.5	Permite carregamentos automáticos de saldos
6.6	Permite a integração de um terminal de carregamentos automáticos
6.7	A aplicação deve permitir um alerta percentual de atingimento da quota
6.8	Permite criação de quotas por utilizador ou centro de custos com distinção entre P/B e Cor ; Cópia e impressão
6.9	Suporte para operações de crédito e pagamentos em terminais para as funções de impressão, cópia e digitalização;
6.10	Permite criação de caixas para carregamento de saldos
6.11	Permite a emissão de vouchers
6.12	Permite integração PayPal - Requer conta comerciate Paypal
7	RBP
7.1	Permitir definição de regras de impressão para todas as filas definidas;
7.2	Permitir regras de impressão baseadas em condições, ações e notificações
7.3	A aplicação deve permitir expressões regulares e variáveis para criação de regras de impressão e fluxos de digitalização (Q/A)
8	Fluxos de Digitalização
8.1	Aplicação de digitalização no terminal embutido
8.2	A aplicação deve permitir a gestão de acessos de forma centralizada através de grupos de segurança
8.3	A aplicação deve incluir de base vários conectores para centralizar os fluxos de digitalização, nomeadamente para :
8.4	c) Sistema de ficheiros
8.5	d) E-mail
8.6	h) Scan to Script
9	Anotações
9.1	Possibilidade de configurar no corpo dos documentos a imprimir uma marca de água na margem lateral com " DATA/HORA e nome de Utilizador
9.2	Possibilidade de configurar no corpo dos documentos a digitalizar uma marca de água na margem lateral com " DATA/HORA e nome de Utilizador
10	Opções de Finalização
10.1	A aplicação deve permitir a alteração dos trabalhos através do painel do multifuncional, nomeadamente :
10.2	a) quantidades
10.3	b) simplex/duplex
10.4	c) Cor /PB
10.5	d) Agrafar (se o equipamento estiver munido com finalizador)
10.6	e) Furar (se o equipamento estiver munido com finalizador)
10.7	f) Dobrar (se o equipamento estiver munido com finalizador)
11	Universal Print Driver
11.1	A aplicação deve contemplar um mini driver universal e multimarca
12	Licenciamento
12.1	A Licença deve ser emitida em nome da entidade adjudicatária;
12.2	Não requer licenciamento com base no número de utilizadores
12.3	Não requer licenciamento com base no número de cliente (estações de trabalho ou portas de impressão)
12.4	Não requer licenciamento com base no número de servidores de impressão
12.5	A Aplicação deve ter suporte multimarca;
12.6	A solução deve permitir Upgrades mesmo para versões maiores e Updates durante toda a vigência do contrato.

Carvalhais, 05 de Setembro de 2022

Assinado por: **Nuno Filipe Sousa Santos**
Num. de Identificação: 11485374
Data: 2022.09.21 16:44:26 +0100

P'A Direção,

(Nuno Filipe Sousa Santos)

