

**Aprovo.**

2025/\_\_\_/\_\_\_

**SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**

**CONSULTA PRÉVIA**

**Procedimento N.º 303/AP-UMC/2024**

**Aquisição de Serviços de Cópia e Impressão para os Gabinetes dos Membros do Governo e para a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional para 36 meses**

**CADERNO DE ENCARGOS**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Cláusula 1.ª - Objeto .....	3
Cláusula 2.ª - Forma e documentos contratuais.....	3
Cláusula 3.ª - Local de fornecimento .....	4
Cláusula 4.ª - Prazo.....	4
Secção I - Obrigações do adjudicatário .....	4
Cláusula 5.ª - Obrigações principais do adjudicatário.....	4
Cláusula 6.ª - Meios Humanos e Materiais.....	5
Cláusula 7.ª - Dever de sigilo.....	5
Cláusula 8.ª - Proteção de dados pessoais .....	5
Secção II - Obrigações da Entidade Adjudicante .....	6
Cláusula 9.ª - Gestor do Contrato.....	6
Cláusula 10.ª - Preço contratual.....	7
Cláusula 11.ª - Preço base.....	7
Cláusula 12.ª - Condições de pagamento.....	7
CAPÍTULO III - PENALIDADES E RESOLUÇÃO.....	8
Cláusula 13.ª - Força maior.....	8
Cláusula 14.ª - Sanção por incumprimento.....	8
Cláusula 15.ª - Resolução por parte da Entidade Adjudicante.....	9
Cláusula 16.ª - Resolução por parte do Adjudicatário.....	9
Cláusula 17.ª - Caução.....	9
Cláusula 18.ª - Consórcio.....	10
Cláusula 19.ª - Comunicações e notificações .....	10
Cláusula 20.ª - Contagem dos prazos.....	10
Cláusula 21.ª - Foro competente.....	11
Cláusula 22.ª - Legislação aplicável .....	11
CLÁUSULAS TÉCNICAS.....	12
Especificações Técnicas .....	12
1. INTRODUÇÃO .....	12
1.1. Enquadramento .....	12
1.2. Objetivo.....	12
2. EQUIPAMENTO(S) E OUTRAS COMPONENTES DA SOLUÇÃO A ADQUIRIR .....	13
2.1. Equipamentos .....	13
3. REQUISITOS .....	13
3.1. Funcionais.....	13
3.2. Os equipamentos a fornecer deverão ter a sua utilização nas seguintes localizações:.....	15
3.3. Sustentabilidade.....	16



## PARTE I

### CLÁUSULAS JURÍDICAS

#### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Cláusula 1.<sup>a</sup> - Objeto

O presente procedimento de aquisição tem por objeto a Aquisição de Serviços de Cópia e Impressão para os Gabinetes dos Membros do Governo<sup>1</sup> e da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, por um período de 36 meses.

##### Cláusula 2.<sup>a</sup> - Forma e documentos contratuais

1. O contrato será reduzido a escrito, nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do CCP, sendo composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
  - Os suprimientos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
  - O presente caderno de encargos e respetivos anexos;
  - A proposta adjudicada;
  - Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 3, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 3 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

---

<sup>1</sup> Gabinetes do Ministro da Defesa Nacional (GabMDN), do Secretário de Estado da Defesa Nacional (GabSEDN) e do Secretário de Estado Adjunto da Defesa Nacional (GabSEADN)



### **Cláusula 3.<sup>a</sup> - Local de fornecimento**

A execução dos serviços constante do objeto será nos locais identificados nas especificações técnicas, anexas ao presente caderno de encargos.

### **Cláusula 4.<sup>a</sup> - Prazo**

O fornecimento dos Serviços deverá decorrer durante 36 (trinta e seis) meses após a outorga do contrato.

## **CAPÍTULO II OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

### **Secção I - Obrigações do adjudicatário**

#### **Cláusula 5.<sup>a</sup> - Obrigações principais do adjudicatário**

1. O adjudicatário obriga-se a cumprir rigorosamente e pontualmente o que consta do presente Caderno de Encargos, devendo as ações previstas ser executadas de acordo com o estabelecido no mesmo, de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas;
2. O adjudicatário obriga-se a prestar os Serviços de Cópia e Impressão para os Gabinetes dos Membros do Governo e para a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, conforme os requisitos técnicos e funcionais e os níveis de serviço definidos no presente Caderno de Encargos;
3. Comunicar antecipadamente à Entidade Adjudicante os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação referida no ponto anterior ou o incumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
4. Não alterar os Serviços de Cópia e Impressão para os Gabinetes dos Membros do Governo e para a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, fora dos casos previstos no presente Caderno de Encargos;
5. Não ceder a sua posição contratual no contrato celebrado com a Entidade Adjudicante;
6. Garantir a implementação da solução técnica e funcional constante da proposta;



7. Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que a prestação de Serviços de Cópia e Impressão para os Gabinetes dos Membros do Governo e para a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional é realizada e ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
8. Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução dos contratos e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação de serviços, a sua situação jurídica e a sua situação comercial.

#### **Cláusula 6ª - Meios Humanos e Materiais**

1. O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
2. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas ao pessoal por si utilizado na execução dos trabalhos, à sua aptidão profissional, à disciplina, à sua conduta, ao seu comportamento moral e à sua responsabilidade civil;
3. Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
4. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

#### **Cláusula 7.ª - Dever de sigilo**

O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação que lhe seja fornecida ou a que tenha acesso, relativa à execução do contrato ou em conexão com o mesmo, perdurando o dever de sigilo até dois anos após a cessação do contrato seja qual for a causa desta.

#### **Cláusula 8.ª - Proteção de dados pessoais**

1. No âmbito da prestação de serviços, na medida em que tenha acesso a dados pessoais da responsabilidade das entidades abrangidas pela prestação de serviços, o adjudicatário compromete-se a cumprir todas as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais e a responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e prejuízos decorrentes do incumprimento das obrigações de confidencialidade e proteção de dados pessoais.



2. O adjudicatário não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para outros fins que não constem do Contrato, comprometendo-se ainda ao seguinte:
  - a. Cumprir rigorosamente as instruções da Entidade Adjudicante no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais;
  - b. Tratar os dados pessoais de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa-fé, utilizando-os exclusivamente para as finalidades a que se reporta o Contrato, não podendo ser posteriormente acedidos nem tratados de forma incompatível com tais finalidades;
  - c. Implementar as medidas técnicas e organizativas para proteger os dados contra destruição acidental ou ilícita, perda acidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais;
  - d. Comunicar de imediato à entidade adjudicante quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais.
3. O adjudicatário obriga-se a manter os dados pessoais estritamente confidenciais, sendo responsável pela confidencialidade e utilização dos dados pessoais por parte dos respetivos trabalhadores, outros colaboradores ou subcontratados.
4. Se quaisquer dados se perderem ou forem danificados no âmbito da execução do Contrato, por causas imputáveis ao adjudicatário, este compromete-se a adotar as medidas que forem necessárias com vista à recuperação dos dados, sem quaisquer custos adicionais para a entidade adjudicante.
5. O adjudicatário obriga-se a ressarcir a entidade adjudicante por todos os prejuízos em que este venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita dos dados referidos, nomeadamente por indemnizações e despesas em que tenha incorrido na sequência de reclamações ou processos propostos pelos titulares dos dados, bem como por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.

## **Secção II - Obrigações da Entidade Adjudicante**

### **Cláusula 9.<sup>a</sup> - Gestor do Contrato**

Nos termos do artigo 290<sup>o</sup>-A do CCP, aquando da outorga do contrato, será incluído no clausulado do mesmo a designação do Gestor do Contrato, nomeado pela Entidade Adjudicante.



### Cláusula 10.<sup>a</sup> - Preço contratual

1. Pelo fornecimento da prestação objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a SGMDN deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido do 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, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos.

### Cláusula 11.<sup>a</sup> - Preço base

O preço base, que resulta dos valores do histórico identificado para os serviços pretendidos, é de **74.988 €** (setenta e quatro mil euros, novecentos e oitenta e oito euros) ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor:

### Cláusula 12.<sup>a</sup> - Condições de pagamento

1. O pagamento é efetuado, até trinta (30) dias a contar da data da receção da fatura, pela entidade adjudicante, as quais só podem ser emitidas após a execução dos serviços e após verificação dos formalismos legais em vigor para o processamento das despesas públicas.
2. A faturação dos serviços em causa será mensal.
3. Relativamente às cópias excedentes, a entidade adjudicante só suportará as despesas das cópias efetivamente realizadas.
4. A emissão das referidas faturas deverá ser processada após a aceitação dos trabalhos pela entidade adjudicante, com todos os elementos justificativos do total apresentado, devendo optar-se pela emissão de fatura eletrónica.



### CAPÍTULO III - PENALIDADES E RESOLUÇÃO

#### Cláusula 13.<sup>a</sup> - 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. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte, devendo o adjudicatário informar, ainda, da duração previsível do incumprimento.
3. 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.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup> - Sanção por incumprimento

1. Pelo incumprimento de obrigações contratuais, por causas imputáveis ao adjudicatário, a entidades adquirente, poderá exigir, ao adjudicatário o pagamento de penas pecuniárias, até ao limite de 20% do preço contratual, nos termos do artigo 329.<sup>a</sup> do CCP, calculadas nos termos seguintes:
  - a) Pelo incumprimento do prazo de entrega previsto no [rSus-02] das cláusulas técnicas do presente Caderno de Encargos será aplicada uma penalidade por cada dia de incumprimento, no montante de 25€ diários por cada equipamento em falta ou inoperacional;
  - b) Pelo incumprimento do prazo estipulado nos [rFun-06] das cláusulas técnicas do presente Caderno de Encargos será aplicada uma penalidade por cada hora de incumprimento, no montante de 10€/ hora;



- c) Pelo incumprimento do prazo estipulado nos [rFun-07] das cláusulas técnicas presente Caderno de Encargos será aplicada uma penalidade por cada hora de incumprimento, no montante de 10€/ hora/ aplicada uma penalidade por cada dia de incumprimento, no montante de 10€ diários.
2. A aplicação das penalidades previstas nos números anteriores é da competência da entidade adjudicante.
  3. À Entidade Adjudicante reserva-se o direito de deduzir nos pagamentos mensais a efetuar, para cada contrato, ao adjudicatário as importâncias correspondentes ao valor das penalidades aplicadas nos termos do número anterior, sem prejuízo da possibilidade de, por acordo entre as partes, se estipular outra forma de pagamento.

#### **Cláusula 15.<sup>a</sup> - Resolução por parte da Entidade Adjudicante**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a entidade adjudicante 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.

#### **Cláusula 16.<sup>a</sup> - Resolução por parte do Adjudicatário**

O adjudicatário pode resolver o contrato nos termos dos artigos 332.º e 449.º do CCP.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Caução e Seguros**

#### **Cláusula 17.<sup>a</sup> - Caução**

Não será exigida a prestação de caução, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos.



### Cláusula 18.<sup>a</sup> - Consórcio

1. Caso aplicável, o agrupamento adjudicatário associar-se-á na modalidade jurídica de consórcio externo, em regime de responsabilidade solidária, antes da celebração do contrato.
2. O contrato de consórcio externo deve designar um dos membros do agrupamento como chefe de consórcio.
3. Ao chefe do consórcio deve ser conferida a competência para a elaboração e envio dos relatórios, bem como para representar o consórcio junto da entidade adquirente e proceder à faturação.
4. Qualquer alteração ao contrato de consórcio deve ser previamente comunicada à entidade adjudicatária para efeitos de aprovação.
5. O contrato de consórcio deve indicar a empresa que exercerá as funções de chefe do consórcio, devendo-lhe ser conferido, no mesmo ato, por procuração, os poderes a que se refere a alíneas a), b), c) e d), do n.º 1 do artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 231/81, de 28 de julho, que será o único interlocutor responsável perante a entidade adjudicante.

## CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Cláusula 19.<sup>a</sup> - Comunicações e notificações

1. Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico.
2. As faturas deverão ser enviadas em formato digital para o endereço [secretaria.geral@defesa.pt](mailto:secretaria.geral@defesa.pt), ou através do Portal da Fatura Eletrónica na Administração Pública.
3. Em alternativa ao envio em formato digital, e desde que legalmente admissível, as faturas poderão ser remetidas para a Secretaria-Geral do MDN, sita em Av. Ilha da Madeira, n.º 1, 3.º Piso, 1400-204 Lisboa.

### Cláusula 20.<sup>a</sup> - Contagem dos prazos

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



### **Cláusula 21.<sup>a</sup> - Foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

### **Cláusula 22.<sup>a</sup> - Legislação aplicável**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos (CCP).



## PARTE II

### CLÁUSULAS TÉCNICAS

#### Especificações Técnicas

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. Enquadramento

Para dar continuidade à prestação do serviço centralizado de cópia, impressão é necessário o fornecimento de equipamentos nos Gabinetes do Ministro da Defesa Nacional (GabMDN) que inclui os do Secretário de Estado Adjunto da Defesa Nacional (GabSEADN) e da Secretária de Estado da Defesa Nacional (GabSEDN) e na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SGMDN), procedendo à contratação de todos os serviços de cópia e impressão em regime de outsourcing, com a exclusão do fornecimento de papel, pelo período de 3 anos.

Esta Especificação Funcional e Técnica (EFT) segue as orientações para uma política de impressão ambientalmente responsável a que refere o Anexo I da Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2018, de 26 outubro, que se considera crucial para reduzir o impacto ambiental da Administração Pública.

### 1.2. Objetivo

Esta Especificação Funcional e Técnica (EFT) visa definir os requisitos funcionais dos serviços e equipamentos que garantam o serviço de cópia, impressão e digitalização, agrupadas num contrato, mas estruturalmente edificado em quatro diretórios distintos, o primeiro para servir o GabMDN, que inclui GabSEADN e GabSEDN, e o segundo para suporte aos utilizadores localizados nos vários polos da SGMDN. São também identificadas no Anexo C as diretivas gerais para uma política de impressão em alinhamento com o objetivo de fomentar a desmaterialização de documentos com vista a uma valorização económica e um serviço ambientalmente sustentável.



## 2. EQUIPAMENTO(S) E OUTRAS COMPONENTES DA SOLUÇÃO A ADQUIRIR

### 2.1. Equipamentos

Equipamento / componente	QT
Multifuncional para impressão a cor A3	16
Finalizador Office Integrado ou Finalizador Profissional para multifuncional	11
Sistema de cópia segura através de tecnologia que utilize identificação por radiofrequência	16
Aplicação de contagem centralizada	2

Tabela 1 - equipamentos a fornecer

## 3. REQUISITOS

A solução do serviço de cópia, impressão e digitalização centralizada a contratar está especificada com detalhe em:

- Anexo A - Multifuncional para impressão 55 ppm a cor A3;
- Anexo B - Multifuncional para impressão 35 ppm a cor A3;

### 3.1. Funcionais

[rFun-01] Plano de quantitativos de cópia a assegurar mensalmente:

Entidade	nº de equipamentos	Total mês	
		Preto e Branco	Côr
GabMDN	2 (55 ppm a cor A3)	12,000	15,000
Gab SEDN	1 (55 ppm a cor A3)		
Gab SEADN	1 (55 ppm a cor A3)		
SG MDN	6 (55 ppm a cor A3)	20,000	5,000
	5 (35 ppm a cor A3)		
CPHM	1 (35 ppm a cor A3)	500	250

Tabela 2 - quantitativos por equipamentos



Ano		2025	2026	2027	2028	Total (contrato)
GABMDN	Cópia a preto	2,000	12,000	12,000	12,000	432,000
	Cópia a Cor	15,000	15,000	15,000	15,000	540,000
SGMDN	Cópia a preto	20,000	20,000	20,000	20,000	720,000
	Cópia a Cor	5,000	5,000	5,000	5,000	180,000
CPHM	Cópia a preto	500	500	500	500	18,000
	Cópia a Cor	250	250	250	250	9,000
Total (mês)		52,750	52,750	52,750	52,750	52,750
Meses		8	12	12	4	36
Total (no ano)		422,000	633,000	633,000	211,000	1,899,000

Tabela 3 - quantitativos totais

- [rFun-02] Atendendo à imprevisibilidade das cópias/impressões adicionais efetivamente necessárias, existirá uma bolsa que corresponde a 10% dos consumos mensais, contratados, respetivamente de 2.250 cópias a preto e de 2.025 cópias a cor, em que a entidade adjudicante só suportará as despesas das cópias efetivamente realizadas
- [rFun-03] Para efeitos de liquidação de quantitativos que excedam o contratualizado mensalmente, o adjudicatário apresentará proposta de custos unitários por página, a cor e a preto, que vigorará durante o período do contrato.
- [rFun-04] O aluguer inclui todos os produtos e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos, nomeadamente:
- [rFun-04.01] Todos os produtos de consumo (toner, revelador, tambor, agrafes);
  - [rFun-04.02] Todas as peças de substituição periódica;
  - [rFun-04.03] Mão-de-obra e assistência deslocações para técnica que possa ser necessária;
- [rFun-05] O adjudicatário deverá proceder à atualização do software e drivers das multifuncionais e impressora local sempre que se justifique;



- [rFun-06] O adjudicatário obriga-se a prestar assistência ou reparação dos equipamentos num prazo máximo de 24 horas a contar da data/hora do registo do incidente;
- [rFun-07] O adjudicatário, tem como limite 48 horas, a contar da data de registo do pedido de fornecimento dos mesmos, independentemente da ferramenta de suporte, para entrega de consumíveis;
- [rFun-08] O adjudicatário é totalmente responsável pela assistência técnica, devendo garantir que os equipamentos se encontram em condições para cumprir os níveis de serviço e demais condições estipuladas no presente contrato;
- [rFun-09] O adjudicatário deve garantir um mínimo de 95% de disponibilidade mensal por equipamento, tendo por base um período de 8 horas úteis por dia e o número de dias úteis do mês;
- [rFun-10] O adjudicatário tem a responsabilidade de disponibilizar recipientes para recolha dos consumíveis já utilizados, nas instalações da entidade adquirente, e proceder à remoção e tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a legislação em vigor;
- [rFun-11] Deve conceder acesso ao primeiro outorgante a informação disponibilizada online, e atualizada em tempo real, com informação estatística relativa ao número de impressões, total e por posto de impressão;
- [rFun-12] O adjudicatário deve garantir o acesso a um Centro de Atendimento Telefónico (CAT) para esclarecimento de dúvidas e pedido de assistência técnica, durante os dias úteis, no período das 9 horas às 18 horas, através de contactos telefónicos específicos e endereço de correio eletrónico.

### 3.2. Os equipamentos a fornecer deverão ter a sua utilização nas seguintes localizações:

	Tipo de equipamento	Qt	Morada
GABMDN	- Multifuncional para impressão 55 ppm a cor A3, com finalizador	4	Av. Ilha da Madeira, 1 / 7.º piso - 1400-204 Lisboa
SGMDN	- Multifuncional para impressão 55 ppm a cor A3, com finalizador	4	Av. Ilha da Madeira, 1 / 3.º piso - 1400-204 Lisboa
	- Multifuncional para impressão 55 ppm a cor A3	2	
	- Multifuncional para impressão 35 ppm a cor A3	1	Av. Ilha da Madeira, 1 / 2.º piso - 1400-204 Lisboa

Tipo de equipamento	Qt	Morada
- Multifuncional para impressão 35 ppm a cor A3	1	Av. Ilha da Madeira, 1 / 1.º piso - 1400-204 Lisboa
- Multifuncional para impressão 35 ppm a cor A3, com finalizador	2	Av. Dr. Alfredo Bensaúde, 1849-014 LISBOA
- Multifuncional para impressão 35 ppm a cor A3	1	ADN - Paço d'Arcos
- Multifuncional para impressão 35 ppm a cor A3	1	Passeio Marítimo de Oeiras

Tabela 4 - Modelos de equipamento e localização

- [rGov-01] Os equipamentos serão rececionados após o fornecedor proceder à sua instalação e comprovar o adequado funcionamento, nos locais designados.
- [rGov-02] Todo o software deverá estar instalado, configurado e a funcionar corretamente pelo adjudicatário
- [rGov-03] O adjudicatário não pode ceder a sua posição no contrato.
- [rGov-04] A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) da SGMDN liquidará a fatura até 30 dias após a data de emissão que o adjudicatário enviará mensalmente.
- [rGov-05] Semestralmente, será efetuada a avaliação de consumos por excesso, que serão considerados para efeitos de liquidação, se a soma dos quantitativos mensais totais ou de cor consumidos exceda os contratados.

### 3.3. Sustentabilidade

- [rSus-01] O aluguer inclui todos os produtos e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos, nomeadamente;
- [rSus-01.01] Todos os produtos de consumo (toner, revelador, tambor, agrafes);
  - [rSus-01.02] Todas as peças de substituição periódica;
  - [rSus-01.03] Mão-de-obra e assistência deslocações para técnica que possa ser necessária;
  - [rSus-01.04] Cartões ou fitas com tecnologia RFID;
- [rSus-02] Após a data de assinatura do contrato de adjudicação, o fornecedor terá 10 dias úteis para colocar em funcionamento os serviços contratualizados;
- [rSus-03] O adjudicatário deverá disponibilizar manuais (documentos .pdf) relativos à configuração dos equipamentos e à sua operação;



- [rSus-04] O adjudicatário deverá assegurar a formação inicial que contenha a explicação das principais funções e características do equipamento, manutenção de rotina e resolução de problemas comuns;
- [rSus-05] O adjudicatário deverá proceder à atualização do software e drivers das multifuncionais e impressora local sempre que se justifique;
- [rSus-06] O adjudicatário obriga-se a prestar assistência ou reparação dos equipamentos num prazo máximo de 24 horas a contar da data/hora do registo do incidente;
- [rSus-07] O adjudicatário, tem como limite 48 horas, a contar da data de registo do pedido de fornecimento dos mesmos, independentemente da ferramenta de suporte, para entrega de consumíveis.



ANEXO A - MULTIFUNCIONAL A3 A COR - 55 PPM	
Características	
Especificações do equipamento	
Velocidade	Até 55 ppm a cores e a preto
Ciclo de Trabalho	Pontualmente atingir 300 000 páginas num mês
Disco rígido / Processador / Memória	Mínimo SSD 128 GB / 1.91 GHz Quad-core / 4 GB de sistema
Conectividade	10/100/1000Base-T Ethernet, impressão direta de USB 2.0 a alta velocidade
Controlador	Livro de Endereços Unificado, Painel de Controlo Remoto (acedido na interface de utilizador e driver de impressão) e Clonagem da Configuração
Cópia e Impressão	
Tempo de saída da primeira página	Menor que 5,0 segundos a cores / 4,0 segundos a preto
Resolução de cópia	Atingir 600 x 600 dpi
Resolução de impressão	Atingir 1200 x 2400 dpi
Linguagens de Descrição de Página	Adobe® PostScript® 3™, PDF, PCL® 5c / PCL 6
Funções de impressão	Impressão Segura, Definições Earth Smart Driver, Identificação do Trabalho, Criação de Booklet, Gravar e recuperar definições do driver, Estado bidirecional em tempo real, Escala, Monitorização do Trabalho, Color By Words
Digitalização	
Destinos:	Digitalizar para Caixa de Correio, Digitalizar para Email, Digitalizar para Rede
Formatos de Ficheiro	PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF
Funções:	Digitalizar para Home, Digitalização Um Só Toque, PDF Pesquisável, PDF / XPS / TIFF Simples/Multi-Página, PDF Encriptado / Protegido com Password, PDF Linearizado / PDF/A
Segurança	Antivírus integrado, Sobreposição de HDD, Encriptação 256-bit (compatível com FIPS 140-2), Common Criteria Certification (ISO 15408), Impressão Segura com Eliminação Agendada, Fax Seguro, Digitalização Segura, E-mail Seguro, Cisco® TrustSec Identity Services Engine (ISE) Integration, Network Authentication, SSL, SNMPv3, Audit Log, Access Controls, Permissões do utilizador
Contabilização	Contagem centralizada por utilizador, equipamento e Standard Accounting (Cópia, Impressão, Digitalização, Fax, Email), Network Accounting Enablement
Entrada de papel	
Alimentador automático duplex, de única passagem	Mínimo: 110 folhas; Velocidade: até 270 ipm; Formato: 148 x 210 mm a 297 x 420 mm
Bandeja bypass	Mínimo: 100 folhas; Formatos personalizados: 89 x 98 mm a 320 x 483 mm
4 bandejas	Mínimo 500 folhas; Total incluindo Bandeja Bypass 2.180 folhas; Formatos 140 x 182 mm a SRA3
Saída de Papel /Finalização <sup>2</sup>	Finalizador Office: Empilhador para 2000 folhas, 50 folhas agrafadas, agrafamento em 2 posições, perfuração opcional
Interface e Inovação	
Interface com o utilizador	Ecrã Tátil intuitivo, tipo Tablet
Acesso	Leitor de cartão RFID integrado Emparelhamento com um toque NFC
Sustentabilidade	Sensor de proximidade inteligente

Tabela 5 - Requisitos para multifuncional 55 ppm

<sup>2</sup> Equipamentos a integrar as multifuncionais de acordo com a tabela 3



<b>ANEXO B - MULTIFUNCIONAL A3 A COR - 35 PPM</b>	
<b>Características</b>	
<b>Especificações do equipamento</b>	
<b>Velocidade</b>	Até 35 ppm a cores e a preto
<b>Ciclo de Trabalho</b>	Pontualmente atingir 110 000 páginas num mês
<b>Disco rígido / Processador / Memória</b>	Mínimo SSD 128 GB / 1.91 GHz Quad-core / 4 GB de sistema
<b>Conectividade</b>	10/100/1000Base-T Ethernet, impressão direta de USB 2.0 a alta velocidade
<b>Controlador</b>	Livro de Endereços Unificado, Painel de Controlo Remoto (acedido na interface de utilizador e driver de impressão) e Clonagem da Configuração
<b>Cópia e Impressão</b>	
<b>Tempo de saída da primeira página</b>	Menor que 7,0 segundos a cores / 4,5 segundos a preto
<b>Resolução de cópia</b>	Atingir 600 x 600 dpi
<b>Resolução de impressão</b>	Atingir 1200 x 2400 dpi
<b>Linguagens de Descrição de Página</b>	Adobe® PostScript® 3™, PDF, PCL® 5c / PCL 6
<b>Funções de impressão</b>	Impressão Segura, Definições Earth Smart Driver, Identificação do Trabalho, Criação de Booklet, Gravar e recuperar definições do driver, Estado bidirecional em tempo real, Escala, Monitorização do Trabalho, Color By Words
<b>Digitalização</b>	
<b>Destinos:</b>	Digitalizar para Caixa de Correio, Digitalizar para Email, Digitalizar para Rede
<b>Formatos de Ficheiro</b>	PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF
<b>Funções:</b>	Digitalizar para Home, Digitalização Um Só Toque, PDF Pesquisável, PDF / XPS / TIFF Simples/Multi-Página, PDF Encriptado / Protegido com Password, PDF Linearizado / PDF/A
<b>Segurança</b>	Antivírus integrado, Sobreposição de HDD, Encriptação 256-bit (compatível com FIPS 140-2), Common Criteria Certification (ISO 15408), Impressão Segura com Eliminação Agendada, Fax Seguro, Digitalização Segura, E-mail Seguro, Cisco® TrustSec Identity Services Engine (ISE) Integration, Network Authentication, SSL, SNMPv3, Audit Log, Access Controls, Permissões do utilizador
<b>Contabilização</b>	Contagem centralizada por utilizador, equipamento e Standard Accounting (Cópia, Impressão, Digitalização, Fax, Email), Network Accounting Enablement
<b>Entrada de papel</b>	
<b>Alimentador automático duplex, de única passagem</b>	Mínimo: 110 folhas; Velocidade: até 270 ipm; Formato: 148 x 210 mm a 297 x 420 mm
<b>Bandeja bypass</b>	Mínimo: 100 folhas; Formatos personalizados: 89 x 98 mm a 320 x 483 mm
<b>2 bandejas</b>	Mínimo: 500 folhas
<b>1 bandejas</b>	Mínimo: 100 folhas; Total incluindo Bandeja Bypass 2.100 folhas; Formatos 140 x 182 mm a SRA3
<b>Saída de Papel /Finalização<sup>3</sup></b>	Finalizador Office: Empilhador para 2000 folhas, 50 folhas agrafadas, agrafamento em 2 posições, perfuração opcional
<b>Interface e Inovação</b>	
<b>Interface com o utilizador</b>	Ecrã Tátil intuitivado, tipo Tablet
<b>Acesso</b>	Leitor de cartão RFID integrado
	Emparelhamento com um toque NFC
<b>Sustentabilidade</b>	Sensor de proximidade inteligente

Tabela 6 - Requisitos para multifuncional 35 ppm

<sup>3</sup> Equipamentos a integrar as multifuncionais de acordo com a tabela 3



## ANEXO C - DIRETIVAS DE IMPRESSÃO SUSTENTÁVEL

A Secretaria-Geral do Ministério da defesa Nacional segue as orientações para uma política de impressão ambientalmente responsável a que refere o Anexo I da Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2018, de 26 outubro, que se considera crucial para reduzir o impacto ambiental da Administração Pública.

Os utilizadores e os técnicos são regularmente sensibilizados por canais digitais para a importância da economia circular e a adotar práticas sustentáveis de impressão apresentando-lhes as seguintes diretivas:

### 1- Diretivas gerais de impressão:

- a. Consciência por parte dos utilizadores da real utilidade da impressão;
- b. Avaliar a necessidade de imprimir o documento na sua totalidade;
- c. Seleção das páginas a imprimir num documento;
- d. Desmaterialização de documentos com recurso à plataforma de gestão documental em uso na Secretaria-Geral;
- e. Evitar alterar as configurações por defeito das impressoras de otimização dos recursos de impressão;
- f. Uso quando viável da impressão multi-página.

### 2- Diretivas para a formatação de documentos:

- a. Criação de documentos com fundo branco;
- b. Redução do uso de fotografias em documentos;
- c. Garantir o equilíbrio na criação de páginas e áreas de impressão.

As seguintes diretivas são apontadas aos técnicos e gestores de contrato:

### 3- Diretivas para a aquisição dos serviços de impressão;

- a. As impressoras a adquirir deverão estar na rede e servir todos os utilizadores da Active Directory;
- b. As impressoras deverão ser de gamas alta com capacidade para impressão e digitalização de documentos em frente e verso;
- c. O serviço de impressão terá de recorrer a códigos pessoais para a sua utilização e autorização de impressão, que funcionem paralelamente com a fixação do número de páginas impressas por utilizador, através do estabelecimento de quotas;
- d. Predefinição de impressão em frente e verso;
- e. Predefinição de impressão em escalas de cinza;



- f. Predefinição de impressão e digitalização em mais baixa qualidade e com poupança de cartuchos ou tinteiros;
- g. A seleção para impressões a cores estão bloqueadas sendo necessário devida autorização superior de uso desta funcionalidade.

Não deverá ser possível a utilização do serviço de impressão sem que o utilizador esteja registado no software de centralização. Todos os consumos são quantificados e analisados quer por utilizador quer por departamento a que pertence, sendo estes números divulgados mensalmente aos dirigentes, salvaguardado as medidas impostas no RGPD. Esta informação permite definir as ações a tomar na sensibilização dos utilizadores no uso adequado do serviço de impressão.

Esta aquisição está em linha com o objetivo estratégico de fomentar a desmaterialização, a agilidade e o tratamento processual ao fornecer um bom serviço de digitalização, prevendo-se uma redução de 10% de impressões em cada um dos 3 anos de vigência do contrato.