



CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICAÇÃO DE ANÚNCIO NO JOUE PARA ALUGUER OPERACIONAL DE EQUIPAMENTOS DE CÓPIA E IMPRESSÃO, INCLUINDO SOFTWARE DE GESTÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS POR UM PERÍODO DE 36 MESES



AMADORA
Câmara Municipal

Departamento Financeiro
Divisão de Aprovisionamento . DA

Caderno de Encargos

CADERNO DE ENCARGOS



ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

- Cláusula 1.ª – Objeto
- Cláusula 2.ª – Preço base
- Cláusula 3.ª – Consulta preliminar ao mercado
- Cláusula 4.ª – Local da prestação de serviços
- Cláusula 5.ª – Prazo de vigência do contrato
- Cláusula 6.ª – Condições de pagamento
- Cláusula 7.ª – Gestor do contrato
- Cláusula 8.ª – Sigilo
- Cláusula 9.ª – Cessão da posição contratual
- Cláusula 10.ª – Penalidades
- Cláusula 11.ª – Casos fortuitos ou de força maior
- Cláusula 12.ª – Patentes, licenças e marcas registadas
- Cláusula 13.ª – Resolução do contrato pelo contraente público
- Cláusula 14.ª – Tratamento de dados pessoais
- Cláusula 15.ª – Outros encargos
- Cláusula 16.ª – Foro competente

PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS

- 1 – Serviços incluídos
- 2 – Tipologias e quantidades dos equipamentos
- 3 – Requisitos técnicos e funcionais de gestão do parque de impressão
- Anexo VII – Requisitos técnicos dos equipamentos por tipologia
- Anexo VIII – Requisitos de Software

**PARTE I****Cláusulas jurídicas****Cláusula 1.ª****Objeto**

1 – O objeto do contrato consiste, de acordo com as cláusulas técnicas descritas na parte II deste caderno de encargos, no aluguer operacional de equipamentos de cópia e impressão, incluindo software de gestão, assistência técnica e fornecimento de consumíveis.

Cláusula 2.ª**Preço base**

1 – O preço base (“*preço máximo*”) do contrato a celebrar é de **583.304,15 €**, acrescido do IVA à taxa legal em vigor, a que correspondem os seguintes elementos:

- a) Valor máximo mensal, referente à renda, de 15.658,89 € + IVA, que contempla a inclusão do volume de cópia/impressão:
 - a1. Preto – 300.000 cópias/impressões
 - a2. Cor – 120.000 cópias/impressões
- b) Valor máximo mensal, referente a cópias excedentes às incluídas na renda, de 544,00 € + IVA, que inclui:
 - b1. Preto – 30.000 cópias/impressões, ao valor unitário máximo de 0,0048 € + IVA;
 - b2. Cor - 12.000 cópias/impressões, ao valor unitário máximo de 0,0333 € + IVA;

2 – O preço base indicado no número anterior foi estabelecido na sequência de consulta preliminar ao mercado nos termos previstos na cláusula 3.ª do presente caderno de encargos.

Cláusula 3.ª**Consulta preliminar ao mercado**

Nos termos do disposto nos artigos 47.º, n.º 3 e 35.º - A, ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP), previamente ao presente procedimento foi efetuada consulta preliminar ao mercado, sendo que os preços bases mencionados na cláusula 2.ª da parte I do caderno de encargos, foi fixado com base na média dos valores obtidos na sequência da consulta preliminar ao mercado.

**Cláusula 4.ª****Local da prestação de serviços**

- 1 - O lugar do cumprimento do contrato é o das instalações da Câmara Municipal da Amadora, sitas na área geográfica do concelho da Amadora.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, os equipamentos são instalados nos locais inicialmente indicados pelo Município, sem prejuízo da faculdade que, a todo o tempo e durante a vigência do contrato, assiste ao Município de solicitar a respetiva deslocação, para quaisquer outros serviços da autarquia, cuja obrigação o cocontratante deve cumprir, a expensas suas, no prazo máximo de cinco dias.

Cláusula 5.ª**Prazo de vigência do contrato**

O contrato tem início após instalação da totalidade dos equipamentos e manter-se-á em vigor pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas a favor da adjudicante, incluindo as de confidencialidade e garantia.

Cláusula 6.ª**Condições de pagamento**

- 1 - Os concorrentes fixam na sua proposta as condições de pagamento, sendo que serão deduzidos nos pagamentos parciais a fazer ao cocontratante os descontos e as penalidades que lhe tenham sido aplicadas.
- 2 – Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não podem ser propostos adiantamentos por conta dos bens a fornecer.
- 3 – Nos termos do artigo 299.º, n.º 4, do Código dos Contratos Públicos, o prazo de pagamento não deve exceder, em qualquer caso, 60 dias.
- 4 – O cocontratante enviará ao contraente público, até ao dia 5 do mês seguinte a cada mensalidade, as faturas correspondentes ao período a que se reportam

Cláusula 7.ª**Gestor do contrato**

Nos termos do disposto no artigo 290.ºA, conjugado com o artigo 96.º, n.º1 alínea i), ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP), as funções de gestor do contrato serão desempenhadas pelo Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação, Sr. Nuno Gonçalo Martins e, na sua falta ou impedimento, pelo Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação, Sr. Hugo Pilar.

**Cláusula 8.ª****Sigilo**

O cocontratante garantirá o sigilo quanto a informações que os seus técnicos venham a ter conhecimento relacionadas com a atividade do contraente público.

Cláusula 9.ª**Cessão da posição contratual**

O cocontratante não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato.

Cláusula 10.ª**Penalidades**

1 – No caso de incumprimento das condições técnicas fixadas no presente caderno de encargos, por causa imputável ao cocontratante, serão aplicadas sanções de natureza pecuniária, cujo valor será deduzido nos pagamentos parciais a efetuar ao adjudicatário e cujo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

2 – Com vista a garantir o cumprimento das condições contratuais durante a execução do contrato a celebrar, serão aplicadas as seguintes sanções pecuniárias nos seguintes casos e por cada situação de incumprimento:

- a) Pelo incumprimento do plano e calendário propostos para a implementação da solução, por facto imputável ao adjudicatário, poderá ser aplicada uma penalização de 500,00€ (quinhentos euros) por cada dia de atraso.
- b) Por cada incumprimento que ocorra ao nível do prazo de reposição de funcionamento do equipamento, o adjudicatário poderá ser penalizado num montante correspondente a 5% do valor da fatura mensal.
- c) As penalidades, quando aplicadas, serão deduzidas na faturação mensal.

Cláusula 11.ª**Casos fortuitos ou de força maior**

1 - Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

2 - A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 12.ª**Patentes, licenças e marcas registadas**

1 - São da responsabilidade do cocontratante quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.



2 - Caso o contraente público venha a ser demandado por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o cocontratante indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Cláusula 13.ª

Resolução do contrato pelo contraente público

1. O incumprimento por uma das partes dos deveres resultantes do contrato que vier a ser celebrado confere à outra parte o direito de rescindir o mesmo, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento imediato e definitivo, designadamente, quando a prestação não é realizada nos termos pontualmente contratado e por quebra de sigilo e confidencialidade nos termos definidos na cláusula anterior.

Cláusula 14.ª

Tratamento de dados pessoais

1 - Nos termos e para os efeitos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, os eventuais dados pessoais que venham a ser transmitidos no presente procedimento serão tratados com a finalidade de gestão e conclusão daquele, ou para outras finalidades que decorram de obrigações legais a que o contraente público esteja adstrito.

2 - Todos os dados pessoais que vierem a figurar no contrato a celebrar serão tratados com a finalidade de formação e execução da relação contratual, ou para outras finalidades que decorram de obrigações legais a que o contraente público esteja adstrito.

Cláusula 15.ª

Outros encargos

Todas as despesas derivadas da prestação das cauções são da responsabilidade do cocontratante.

Cláusula 16.ª

Foro competente

O foro competente para dirimir quaisquer conflitos decorrentes do presente contrato é o do tribunal administrativo que tenha jurisdição sobre o Município da Amadora.



PARTE II

Cláusulas técnicas

A Câmara Municipal da Amadora (doravante designada CMA) pretende contratar um serviço global de fornecimento e gestão dos sistemas de impressão em regime de aluguer operacional. A CMA tem como principais necessidades possuir ferramentas que permitam o controlo dos custos com impressão, o fornecimento de acessórios e consumíveis em tempo útil, assistência técnica, plano de manutenção preventiva.

Com o presente procedimento para o fornecimento de serviços de impressão, pretende-se a criação de um sistema de operacionalização equilibrada, conjugada com um contrato de serviços completo, que permita que os custos da impressão possam ser facilmente controlados e reduzidos.

1. Serviços incluídos

- 1.1. O valor da proposta incluirá a instalação, disponibilização, configuração dos equipamentos nas tipologias e quantidades mencionadas neste documento;
- 1.2. Incluirá também todos os custos inerentes a assistência técnica, inspeções periódicas e manutenção preventiva e corretiva, nomeadamente os encargos com mão-de-obra, deslocações, e peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos instalados;
- 1.3. Incluirá também o fornecimento e substituição de todos os consumíveis e peças de desgaste (toners, fusores, unidades de imagem, caixas de resíduos, etc.) necessários ao permanente e adequado funcionamento dos equipamentos;
- 1.4. Todos os custos inerentes às ações de formação técnica de software e hardware, bem como os equipamentos necessários à sua correta utilização, em conformidade com o plano apresentado na proposta;
- 1.5. Esta excluído o fornecimento de papel e de energia elétrica pelo adjudicatário.

2. Tipologias e quantidades dos equipamentos

A CMA pretende um sistema que lhe permita otimizar o seu ambiente de impressão, ficando todos os elementos disponíveis a partir de um único fornecedor, desde os equipamentos, assistência técnica e manutenção de hardware/software, bem como a gestão contínua do contrato.

O fornecimento de serviços de impressão e afins deve ser assegurado, em regime de aluguer operacional, para as quantidades e tipologias de equipamentos:



Tipologia e Quantidades	
Tipologias	Quantidades
Tipo 1	28
Tipo 2	25
Tipo 3	19
Tipo 4	5

- a) A solução proposta - de forma a simplificar manutenção, interlocutores, logística de consumíveis, sistemas de configuração, etc. - deve ser monomarca, devendo também os concorrentes apresentar equipamentos, no estado **novos**, do mesmo modelo por tipologia;
- b) Os concorrentes devem apresentar como documento da proposta declaração do fabricante dos equipamentos propostos de como é certificado para a execução e implementação do projeto objeto do presente procedimento concursal;
- c) Os concorrentes devem definir de forma inequívoca o modo de cumprimento de todos os requisitos técnicos mínimos e requisitos funcionais mínimos;
- d) Os equipamentos e software a instalar deverão obrigatoriamente cumprir as especificações técnicas mínimas, discriminadas no **Anexo VII e Anexo VIII**, sob pena de exclusão.

3. Requisitos técnicos e funcionais de gestão do parque de impressão

3.1. Gestão Operacional

O adjudicatário deverá prestar um Serviço de Gestão Operacional dos equipamentos e das peças de software contratadas.

Modelo de Exploração:

- Relacionamento com o Utilizador - representa o ponto único de contato entre os prestadores do serviço e os utilizadores do serviço;
- Gestão de Eventos - trata de todo o ciclo de vida dos eventos, promovendo a sua rápida resolução pela utilização sempre que possível dos registos de problemas conhecidos e operando no sentido de diminuir as quebras de serviço que os eventos possam provocar;
- Gestão de Problemas - Efetua a determinação eficiente das causas dos eventos, tendo uma atuação não só reativa, mas também pró-ativa no sentido de determinar tendências e prever futuros problemas;
- Gestão de Alterações - Trata da minimização do impacto que a normal evolução dos sistemas tem sobre o serviço efetuando gestão do ciclo de vida dos pedidos de alteração;
- Gestão de Novas Versões - Concentra as responsabilidades inerentes à disponibilização de novas versões de componentes hardware, software e/ou documentação, promovendo um rollout suave e controlado sobre a infraestrutura existente;



- Gestão de Inventário e Configuração - É uma função de suporte às áreas de Gestão de Eventos, Gestão de Problemas e Gestão de Alterações, fornecendo documentação precisa e detalhada sobre todos os componentes dos equipamentos e software em utilização;
- Plano de Continuidade - É responsável por manter o fornecimento de um determinado nível de serviço ao cliente que permita suportar o negócio da organização no caso de ocorrência de exceções que provoquem a interrupção do dito serviço;
- Gestão da Disponibilidade - Trata da monitorização contínua e continuada da disponibilidade e correto funcionamento dos componentes que integram a infra-estrutura tecnológica, fornecendo também a informação necessária para completar as restantes funções operacionais;
- Gestão da Capacidade - Assegura que equipamentos existentes têm sempre a capacidade necessária para cumprir os requisitos do negócio;
- Gestão dos Níveis de Serviço - É responsável por auditar todos os processos e pelo cumprimento dos níveis de serviço acordados;

A prestação do Serviço de Gestão Operacional deverá basear-se na utilização da ferramenta para gestão de incidentes. Os incidentes abertos por utilizadores, ou detetados através de alarmes vindos das ferramentas de monitorização, serão registados e encaminhados para o adjudicatário, para que este proceda ao seu tratamento, registo de evolução e resolução.

Os incidentes serão classificados como:

- Prioridade máxima - problemas críticos, que determinam indisponibilidade total do equipamento ou a perda de capacidades significativas dos equipamentos (impossibilidade de imprimir/copiar e ou de digitalizar);
- Prioridade média - problemas que degradam o serviço prestado num local, mas que permitem a continuação de serviços críticos como a impressão/cópia e a digitalização;
- Prioridade menor - todos os restantes problemas;

3.2. Modelo funcional

O grupo de funções operacionais que integram o Serviço de Gestão deverá integrar várias valências funcionais responsáveis por garantir todas as funções associadas à exploração, nomeadamente:

- Atendimento: Relacionamento com o utilizador e Gestão de Incidentes;
- Operação: Gestão de Incidentes, Gestão Problemas e Gestão de Alterações;
- Monitorização: Gestão da Disponibilidade e Gestão da Capacidade;
- Suporte: Gestão Problemas e Gestão de Alterações;
- Controlo de qualidade e de SLAs: Gestão dos Níveis de Serviço;

Todas as funções apresentadas terão como parte do seu processo operacional a geração periódica de relatórios de atividade onde seja possível consultar dados estatísticos sobre o funcionamento e métricas de avaliação da qualidade do serviço prestado.

3.3. Atendimento

A valência de Atendimento compreende as funcionalidades de um serviço de apoio ao Utilizador. As funções a executar dentro desta valência são as seguintes:

- Atendimento de chamadas de eventos relacionados com a infraestrutura de comunicações;
- Registo de incidentes, problemas e pedidos comunicados pelos utilizadores;
- Encaminhamento de incidentes/problemas/pedidos para o adjudicatário, através da ferramenta de gestão e respetivo feedback ao utilizador;



- Implementação de regras de escalonamento de incidentes/problemas /pedidos e respetivos mecanismos de acompanhamento;
- Comunicação de forma pró-ativa de problemas nos equipamentos;

3.4. Operação

Esta valência integra todas as funções associadas à operação e administração dos equipamentos, nomeadamente:

- Operação e Administração dos equipamentos que constituem a infraestrutura de impressão em produção;
- Verificação de conectividade dos vários equipamentos;
- Despiste de problemas, investigação e diagnóstico para resolução e escalonamento dos mesmos sempre que se justifique.
- Escalonamento de problemas para a equipa de Suporte;
- Escalonamento de alterações para a equipa de Suporte.
- Criação e documentação de procedimentos;

3.5. Monitorização

Esta valência suporta as necessidades de monitorização dos equipamentos de impressão. As funções que a constituem, estão fundamentalmente associadas à deteção de eventos, correlação de informação associada a esses eventos e à possível caracterização de problemas na sua origem ou que possam decorrer destes. As funções de monitorização incluem:

- Monitorização dos equipamentos de impressão;
- Monitorização de serviços,
- Deteção e registo de eventos dos equipamentos de impressão,
- Monitorização da disponibilidade dos equipamentos propostos;
- Notificação da indisponibilidade dos equipamentos (programadas ou não programadas);
- Elaboração de relatórios operacionais, relativos ao conjunto dos indicadores monitorizados e análise conclusões relativas aos mesmos com periodicidade mensal e a pedido para grupos de equipamentos;
- Estas funções serão executadas em regime de 9x5 entre 09 horas e as 18 horas.

3.6. Suporte

- Esta valência assegura todas as funções de suporte à infraestrutura de comunicações, estando as mesmas fundamentalmente associadas à identificação e verificação das ações desencadeadas na tentativa de resolução de um problema, à resolução do mesmo e à execução de alterações bem como ao escalonamento de problemas/pedidos para o suporte dos fornecedores sempre que se justificar:
- Resolução de Incidentes e Problemas encaminhados ou detetados pela monitorização;
- Implementação de pedidos de alteração;
- Intervenções locais incluídas nos processos de resolução de problemas e implementação de alterações;
- O adjudicatário deverá assegurar o suporte e manutenção de hardware e software a toda a infraestrutura de impressão, incluindo as plataformas de gestão, operação e monitorização através de técnicos certificados pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos;



3.7. Controlo de Qualidade e de Níveis de Serviço (SLA's)

Esta valência comporta as funções necessárias para o controlo de qualidade do serviço como um todo. As funções que a constituem, estão associadas à verificação funcional, processual e operativa das valências de Atendimento, Monitorização, Operação e Suporte no decorrer da prestação do serviço. Esta valência compreende também as funções relativas à adaptação e controlo dos Níveis de Serviço. Será por isso suportado o seguinte conjunto de funções:

- Definição do nível de serviço prestado, que se traduz no Service Level Agreement (Acordo de Níveis de Qualidade de Serviço) estabelecido para o serviço;
- Verificação periódica dos procedimentos relativos às valências: atendimento, monitorização, operação & administração e suporte;
- O adjudicatário deverá emitir, até ao dia 10 de cada mês ou data a combinar, relatórios relativos ao mês anterior e que permitam avaliar os serviços prestados, nomeadamente contendo informação de Gestão de:
 - a) Eventos;
 - b) Pendentes;
 - c) Alterações;
 - d) Novas versões;
 - e) Disponibilidade (Global e Parcial);
 - f) Capacidade
 - g) Níveis de Serviços
- Serviço de monitorização remota para automatização da logística de substituição de consumíveis e manutenção, sem intervenção de qualquer elemento da Câmara Municipal da Amadora.

3.8. Relatórios e Monitorização

Nestes relatórios é obrigatório incluir:

- a) Resumo estatístico, distribuição de dados mensal e evolução da prestação do serviço;
- b) Gráficos com utilização mensal dos equipamentos;
- c) Disponibilidade geral da infraestrutura de impressão, quebras de serviço planeadas e não planeadas;
- d) Análise Operacional Descrição de anomalias, sua resolução, tempo de reparação e eventuais pendências;
- e) Descrição dos pedidos de alteração, tempo de execução e eventuais pendências;

3.9. Níveis de Serviço

- Disponibilidade dos equipamentos;
- Tempo de Resposta à Resolução de Problemas/Incidentes;
- Tempo de instalação/upgrade;
- Cálculo dos níveis de serviço, respetiva demonstração e penalidades correspondentes.

3.10. Instalação de Equipamento

- O adjudicatário obriga-se a efetuar a instalação e parametrização do Equipamento nos locais em que proceder à ativação do serviço;
- O adjudicatário obriga-se a assegurar a ligação do Equipamento à rede interna do Local nas condições em que aquela se encontre, devendo caso o considere reportar a existência de situações que podem por em causa a qualidade do serviço prestado;



3.11. Disponibilidade

- A disponibilidade do serviço em cada um dos locais não poderá ser inferior a 95% calculado numa base mensal, em 9x5.

3.12. Devolução do Serviço

A assistência que o adjudicatário prestará na transferência dos Serviços, de forma progressiva, segura e ordenada, para a responsabilidade Câmara Municipal da Amadora, ou para terceiro a designar por esta, com a mínima perturbação na atividade em curso, após a cessação do Contrato, qualquer que seja a razão que deu origem a tal cessação (e.g., denúncia, resolução ou caducidade) e independentemente de: (i) a referida cessação ser ou não contestada pelo adjudicatário ou (ii) quaisquer reclamações que este possa ter contra a Câmara Municipal da Amadora, ao abrigo do Contrato ou a outro título, terá de garantir as características dos equipamentos descritas no Anexo I ao presente documento.

3.13. Gestão do parque

- A Câmara Municipal da Amadora deverá ter acesso à informação total do contrato, nomeadamente informação sobre os equipamentos, por tipologia e localização,
- A ferramenta de gestão de parque deverá permitir a exportação dos dados em formato eletrónico a fornecer à Câmara Municipal da Amadora.
- A disponibilização da informação deverá ser em ambiente Web e deverá ter controlo de acessos.

3.14. Modelo de Faturação

No modelo de faturação a propor, todos os custos seguintes deverão estar incluídos, para o período de duração do contrato:

- Hardware
- Financiamento de Hardware
- Consumíveis para os volumes de impressão a preto e cor contratualizados
- Instalação
- Formação
- Manutenção preventiva e corretiva.
- Peças
- Mão-de-obra
- Gestão de contrato
- Utilização das ferramentas de suporte e gestão de contrato
- Percentagem de inclusão de IMAC's – 20% do parque objeto de contratação ao abrigo deste procedimento

3.15. Prazo de Implementação da Solução

- O prazo de implementação da solução proposta não poderá exceder os 25 dias úteis, a contar da data de arranque da mesma.
- O arranque da implementação da solução ocorrerá em data a indicar pela Câmara Municipal da Amadora e num prazo máximo de 2 (duas) semanas após a outorga do contrato, de forma a poderem ser realizadas pela Câmara Municipal da Amadora as atividades preparatórias necessárias.
- A comunicação da data de arranque será efetuada pela Câmara Municipal da Amadora ao Adjudicatário com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

**3.16. Metodologia de implementação da solução**

Deve o proponente descrever a metodologia que irá utilizar cobrindo obrigatoriamente os seguintes pontos:

- a) Modelo integrado de serviços;
- b) Treino e formação dos utilizadores;
- c) Modelo de governação e interação operacional com a Câmara Municipal da Amadora;
- d) Modelo de manutenção proactiva e reativa;
- e) Modelo de substituição de consumíveis;

3.17. Quantidade e características técnicas dos equipamentos e aplicações

- A prestação de serviços deve contemplar a disponibilização, entrega, instalação e parametrização na rede das quantidades de equipamentos novos, divididos nas tipologias 1 a 4;
- Os Equipamentos devem ser disponibilizados nas instalações da Câmara Municipal da Amadora, sitas na área geográfica do concelho da Amadora.

3.18. Condições Gerais

- A solução técnica a apresentar pelos concorrentes deverá consistir numa solução que permita promover a racionalização de equipamentos, garantir a facilidade na implementação de novos serviços e o suporte adequado ao funcionamento das aplicações corporativas da Câmara Municipal da Amadora;
- A solução a propor deverá prever o funcionamento sobre a infraestrutura de Comunicações da Câmara Municipal da Amadora, que está estruturada;
- A proposta deverá incluir a instalação, manutenção, supervisão e gestão de todos os equipamentos e serviços propostos ou a fornecer durante o período contratual.
- A Proposta deverá incluir a formação de utilizadores chaves em cada site da Câmara Municipal da Amadora, bem como a formação de elementos do DMTIC, ou de outros indicados posteriormente, no mínimo de 40 Horas de formação.

3.19. Requisitos ambientais, energéticos e de qualidade

- Todos os equipamentos deverão cumprir as normas ambientais em vigor.
- O prestador de serviços deverá ter certificação ISO 9001 e ISO 14001, ou ISO 27001 devidamente comprovada;
- Os concorrentes deverão apresentar plano detalhado de recolha e reciclagem de consumíveis.

3.20. Serviço

- Reconfiguração dos equipamentos quando necessário ou por solicitação da Câmara Municipal da Amadora;
- Efetuar a gestão pró-ativa do funcionamento e exploração da solução proposta, utilizando as metodologias adequadas;
- Efetuar todos os IMACs (Installation, Moves, Adds and Changes) que sejam solicitados pela da Câmara Municipal da Amadora;
- Efetuar a reposição pró-ativa de consumíveis no local dos equipamentos, garantindo a inexistência de quebras de prestação do serviço objeto do presente documento. Estes consumíveis deverão ser originais da marca dos equipamentos;

**ANEXO VII****Requisitos técnicos dos equipamentos por tipologia**

1.	Tipo de equipamento	Tipologias			
		Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
1.1	Impressora / Multifunções	Multifunções	Multifunções	Multifunções	Multifunções
1.2	Monocromática / Cores	Cores	Cores	Cores	Monocromática
1.3	Formato suportado	A4 e A3	A4 e A3	A4	A4
1.4	Tecnologia: Laser/LED (Obrigatório)	Laser/LED	Laser/LED	Laser/LED	Laser/LED
2.	Função Cópia/Impressão				
2.1	Velocidade em pág. por minuto (cores)	45	30	30	
2.2	Velocidade em pág. por minuto (preto)	45	30	30	40
2.3	Resolução da impressão (em DPI)	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200	1200 x 1200
2.4	Resolução da cópia (em DPI)	600 x 600	600 x 600	600 x 600	600 x 600
2.5	Inclui função de impressão automática frente-e-verso (<i>duplex</i>) - com configuração por defeito	Sim	Sim	Sim	Sim
2.6	Tempo de saída máximo da 1ª página a preto (segundos)	6,5	6,5	6,5	6,5
3.	Função Digitalização				
3.1	Resolução (em DPI)	600 x 600	600 x 600	600 x 600	600 x 600
3.2	Digitalizador a Cores (PDF, PDF de elevada compressão, PDF pesquisável, PDF/A, PDF/A pesquisável, JPEG, TIFF)	Sim	Sim	Sim	Sim
3.3	Inclui função de digitalização de frente e verso numa só passagem	Sim	Sim	Sim	Sim
3.4	Velocidade de digitalização monocromático e cores (imagens por minuto)	150 IPM a preto e a cor	80 IPM a preto e a cor	80 IPM a preto e a cor	100 IPM a preto e a cor
4.	Tipos de papel				
4.1	Gramagem de papel suportada (g/m2)	52-300 mg/m ²	60-256 g/m ²	60 - 218 g/m ²	60 - 176 g/m ²
4.2	Tipo de papel suportado: branco /cartolinas /reciclado/cor /envelopes	Sim	Sim	Sim	Sim
5.	Alimentação, suporte e saída de papel				
5.1	Capacidade total mínima de papel nas bandejas de entrada (n.º de folhas)	3000	1000	1000	1000
5.2	N.º de bandejas de entrada (o tabuleiro multifunções (bypass) não é contabilizado como bandeja de entrada, acrescendo a estas bandejas).	4	2	2	2
5.3	Capacidade tabuleiro multifunções (folhas)	100	100	100	100
5.4	Alimentador automático de documentos frente e verso de única passagem (folhas)	100	100	100	100
5.5	Comutação automática entre entradas de papel	Sim	Sim	Sim	Sim
5.6	Capacidade da bandeja de saída (em folhas)	500	500	250	500
6.	Gestão Energética				
6.1	Disponibilidade de modos de economia de energia (ex. <i>standby</i> parametrizável por tempo)	Sim	Sim	Sim	Sim
6.2	Certificação Energy Star ou Blue Angel ou equivalente	Sim	Sim	Sim	Sim
6.3	https://www.energystar.gov ou ecodeclaration	1 kWh/semana	0,8 kWh/semana	0,8 kWh/semana	1 kWh/semana
7.	Opções a fornecer				
7.1	Pedestal / armário para sobre-elevação da multifunções	Sim	Sim	Sim	Sim
7.2	Idioma das interfaces com utilizador: Português e Inglês	Sim	Sim	Sim	Sim



8.	Função fax				
8.1	Velocidade (receção/envio)	33,6	33,6	33,6	33,6
8.2	Resolução (receção/envio) em dpi	300 x 300	300 x 300	300 x 300	300 x 300
8.3	Possibilidade de utilização do fax em rede	Sim	Sim	Sim	Sim
8.4	Possibilidade de impressão de informação de data, hora, número e nome no fax	Sim	Sim	Sim	Sim
9.	Memória				
9.1	Memória RAM (Gb)	4	4	4	4
10.	Disco Rígido				
10.1	HDD/SSD/eMMC (Gb)	256	256	32	32
11.	Processador				
11.1	Velocidade Processador (Ghz)	1,5	1	1	1
12.	Segurança				
12.1	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).	Sim	Sim	Sim	Sim
12.2	Sistema BIOS com capacidade para detetar tentativas de corrupção do MBR (Master Boot Record), ou outro procedimento que reponha a Bios	Sim	Sim	Sim	Sim
12.3	Eliminação de dados ativada em pré-boot que destrói todos os dados do disco, compatível com as diretrizes NIST SP800-88, ou outro sistema de eliminação de dados	Sim	Sim	Sim	Sim
13.	Outros				
13.1	Linguagens: PCL6, PDF, Adobe PostScript, com retrocompatibilidade	Sim	Sim	Sim	Sim
13.2	Impressão segura por autenticação	Sim	Sim	Sim	Sim
13.3	Interface de rede: Ethernet 100\1000 mbits com suporte TCP/IP	Sim	Sim	Sim	Sim
13.4	OCR nativo	Sim	Sim	Sim	Sim
13.5	Impressão/ digitalização /cópias com introdução de código	Sim	Sim	Sim	Sim
13.6	Integração com Active Directory (Autenticação)	Sim	Sim	Sim	Sim
13.7	Saída diferenciada de cópia e impressão	Sim	Não	Não	Não
13.8	Visor tátil	Sim	Sim	Sim	Sim
13.9	Suporte Windows Server 2016 ou superior, windows 10 ou superior, Macintosh Os X Nativo 10.5 ou superior e Ambiente Linux: Ubuntu; Redhat	Sim	Sim	Sim	Sim
13.10	Permitir a impressão a partir de dispositivos móveis (Smartphones, Tablets) em qualquer equipamento, opcional	Sim	Sim	Sim	Sim
13.11	Driver unificado e universal, que possa ser usado através da rede da Câmara Municipal da Amadora;	Sim	Sim	Sim	Sim
13.12	Permitir a integração futura com as aplicações de negócio, ERP, Gestão Documental, Medidata	Sim	Sim	Sim	Sim
13.13	Permitir a impressão para uma impressora virtual, sendo o documento dirigido para a impressora em que o utilizador se autentique	Sim	Sim	Sim	Sim
13.14	Autenticação RFID (Tecnologia Mifare) ou Biometria	Sim	Sim	Sim	Sim
13.15	Permitir a utilização de uma solução de autenticação dos utilizadores por PIN (o mesmo é enviado por email para o utilizador para ser alterada por este, sem intervenção do administrador)	Sim	Sim	Sim	Sim



ANEXO VIII

Requisitos de Software

Software de gestão de utilização

O software de gestão de utilização deverá incluir as seguintes funcionalidades:

- Permitir a recolha de elementos que façam o reporting eficaz de todos os custos relacionados com a impressão (Incluindo todos os consumíveis (papel também), ao nível do equipamento e ao nível dos utilizadores, departamentos, direções, centros de custos, etc., relatórios de documentos enviados para impressão e cujo impressão não foi confirmada pelo utilizador);
- Permitir a definição de quotas para utilizadores;
- Funcionar sobre a rede da Câmara Municipal da Amadora;
- Possuir ferramentas de gestão centralizadas;
- Possuir ferramentas que permitam a gestão e configuração remota dos equipamentos;
- Possuir ferramentas de alarmística para todos os equipamentos;
- Controlo de cópia e digitalização embebido em todos os equipamentos;
- Permitir lista de preços centralizada para definição de custos (Preços por página e por tipologia de impressão);
- Permitir a definição e a distribuição automática de relatórios periódicos por utilizador, centro de custo e local;
- Permitir a customização de relatórios;
- Permitir a exportação de relatórios para ferramentas de análise externas (PDF, DOCX, XLSX, HTML e TIFF);
- Visualização de quota de utilizador diretamente na estação de trabalho do utilizador aquando da impressão
- Alteração do PIN pelo utilizador na sua estação de trabalho sempre que o desejar

Software de gestão do parque

O software de gestão do parque deverá incluir as seguintes funcionalidades:

- Gestão e configuração remota de equipamentos;
- A criação de níveis de acesso diferenciados por utilizador;
- Configuração de grupos de equipamentos;
- Integração automática de equipamento em grupos previamente definidos passando esse equipamento a ter as configurações características do grupo;
- Gestão proactiva de incidentes, utilizando alarmística;
- Acesso de multiplataforma de sistemas operativos (Linux, AIX, MacOS, Microsoft);
- Integração com Active Directory;
- Descrição do modo de integração com outras ferramentas de service desk incluindo, mas não limitado a alarmística;
- Suporte a verificação e / ou aplicação de políticas de configuração de equipamentos;
- Reposição automática dos equipamentos.

