

Contrato n.º CP/5/2014/DMC

**CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**PARTES**

**PRIMEIRO OUTORGANTE: MUNICÍPIO DO PORTO**

Endereço / sede:	Praça General Humberto Delgado   4049-001 Porto
Número de Identificação Fiscal:	501306099
Representado por:	Diretor Municipal dos Sistemas de Informação
Habilitação:	O.S. n.º I/196361/13/CMP, de 12.11.2013, publicada no B.M.E. n.º 4049, de 26.11.2013
Identificação:	Vitor Manuel Moreira Martins
Número de Identificação Civil:	11378631

**SEGUNDO OUTORGANTE: WHITE Portugal Business Solutions, Ida**

Endereço / sede:	Via Engenheiro Belmiro Mendes de Azevedo, n.º 372   4475-401 Maia
Número de Identificação Fiscal:	504975862
Representado por:	Procurador
Habilitação:	Procuração
Identificação:	Ricardo Alexandre Afeiteira Marques
Número de Identificação Civil:	11067052

## CLÁUSULAS

### Primeira: Objeto

1. O presente contrato tem por objeto principal a aquisição de equipamentos multifunções, software de gestão, e sistema de auto serviço dos mesmos.
2. O objeto do contrato abrange ainda serviços de manutenção.

### Segunda: Preço contratual

1. Pelo fornecimento dos bens e serviços objeto do contrato, o Primeiro Outorgante obriga-se a pagar à Segunda Outorgante os preços unitários constantes da proposta adjudicada.
2. Sendo o preço de aquisição de equipamentos (multifunções, e Software de gestão centralizada, e de Sistema de auto serviço) de 96.972,04€.
3. O preço máximo da manutenção será de 106.000€.
4. Aos valores mencionados no número anterior, acrescerá o IVA à taxa legal em vigor.
5. O pagamento do encargo previsto no número anterior será efetuado nos termos das cláusulas 4.<sup>a</sup> e 5.<sup>a</sup> do Caderno de Encargos, cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido.
6. O Segundo Outorgante obriga-se a emitir a fatura, devendo fazer menção aos seguintes dados, consoante o caso e sem prejuízo daqueles que forem legalmente exigidos:
  - a. N.º da encomenda, requisição externa ou contrato, e n.º sequencial do compromisso;
  - b. A descrição dos bens fornecidos, incluindo a quantidade, ou dos serviços prestados;
  - c. Unidade orgânica requisitante;
  - d. Endereço da unidade orgânica / entidade contratante.
7. A fatura a que se refere o número anterior deve ser remetida para a seguinte morada: MUNICIPIO DO PORTO – Divisão Municipal de Contabilidade e Controlo Orçamental – Praça General Humberto Delgado, 4049 – 001 Porto.

### Terceira: Prazo de execução

O contrato mantém-se em vigor pelo prazo de quatro (4) anos.

### Quarta: Ajustamentos aceites pelo adjudicatário

Não foram propostos ao adjudicatário quaisquer ajustamentos.

### Quinta: Prestação de caução e regime de libertação

1. Foi apresentado comprovativo de constituição de caução, através da Garantia Bancária, n.º 00125-02-1939422, emitida pelo Banco Comercial Português, S.A., aos 13 de novembro de 2014, no valor de 10.148,60 € (dez mil cento e quarenta e oito euros e sessenta cêntimos), devidamente registada e entregue à guarda da tesouraria.
2. As cauções prestadas são libertadas nos 30 dias após a execução do contrato.

### Sexta: Previsão orçamental e repartição de encargos

1. A despesa do presente contrato será satisfeita pela dotação da seguinte classificação orçamental da despesa: 070107 e 020219.

2. A repartição plurianual de encargos no presente contrato foi autorizada:

- a. Por deliberação do órgão deliberativo de 16 e 17 de dezembro de 2013, publicada no BME n.º 4053 de 26.12.2013, que aprovou as Normas de Execução do Orçamento 2014, de acordo com o seu artigo 29.º.

**Sétima: Resolução de litígios – foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato referentes quer à sua interpretação, ou execução, fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto com expressa renúncia a qualquer outro.

**Oitava: Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para a sede contratual de cada uma.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

**Nona: Contagem dos prazos**

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

**Décima: Documentos integrantes do contrato**

Nos termos do n.º 2 do artigo 96.º do CCP, fazem parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

- a. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
- b. O caderno de encargos;
- c. A proposta adjudicada;
- d. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo agora 2.º outorgante.

**Décima Primeira: Atos habilitantes**

1. O ato de adjudicação foi aprovado por Despacho da Vereadora do Pelouro da Educação, Organização e Planeamento, Guilhermina Rego, no exercício da competência delegada pela Ordem de Serviço n.º I/191721/13/CMP, de 12 de novembro de 2013, publicitada no Boletim Municipal n.º 4049, de 26 de novembro de 2013, em 06/11/2014.
2. A minuta do contrato foi aprovada em 06/11/2014, pelo mesmo órgão referido no número anterior.

**PRIMEIRO OUTORGANTE**

(\*)

**SEGUNDO OUTORGANTE**

(\*)

(\*) Contrato assinado digitalmente pelas partes na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública do primeiro outorgante (<https://www.acingov.pt>).

O contrato produz todos os seus efeitos a partir da data da última assinatura.

Redigido por: ARF

## CADERNO DE ENCARGOS

### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

#### ÍNDICE

1ª.	Objeto.....	2
2ª.	Prazo do contrato .....	2
3ª.	Obrigações principais do fornecedor .....	2
4ª.	Preço contratual .....	2
5ª.	Condições de pagamento .....	3
6ª.	Penalidades contratuais.....	3
7ª.	Dever de sigilo.....	4
8ª.	Força maior .....	4
9ª.	Resolução por parte da entidade adjudicante .....	5
10ª.	Resolução por parte do fornecedor.....	5
11ª.	Foro competente .....	5
12ª.	Subcontratação e cessão da posição contratual .....	5
13ª.	Comunicações e notificações .....	5
14ª.	Local e condições de entrega dos bens .....	6
15ª.	Execução dos serviços .....	6
16ª.	Legislação aplicável .....	6
17ª.	Especificações Técnicas.....	6
	ANEXO I – Características dos Equipamentos Multifunções .....	11

### **1ª. Objeto**

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as especificações técnicas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de equipamentos multifunções, software de gestão e sistema de auto serviço dos mesmos.
2. O objeto do contrato abrange ainda serviços de manutenção.

### **2ª. Prazo do contrato**

1. O contrato mantém-se em vigor pelo prazo de quatro (4) anos.
2. A vigência terminará antes do prazo referido no n.º anterior, caso seja atingido o preço contratual previsto no n.º 3 da cláusula 4.ª do presente Caderno de Encargos.
3. A vigência referida nos n.ºs anteriores não prejudica as obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
4. Caso seja atingido o termo referido no n.º 1 sem que esteja consumido o preço contratual, o cocontratante não terá direito a qualquer indemnização pelo remanescente.
5. A contagem do prazo referido no n.º 1 inicia com a entrega e instalação de todos os equipamentos nos locais definidos pelo Município do Porto.

### **3ª. Obrigações principais do fornecedor**

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais da celebração do contrato, decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações principais:
  - a. Obrigação de entrega dos bens identificados na sua proposta;
  - b. Obrigação de garantia dos bens;
  - c. Obrigação de realizar formação aos utilizadores dos equipamentos.
2. A título acessório, o fornecedor fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

### **4ª. Preço contratual**

1. Pelo fornecimento dos bens objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao fornecedor os preços unitários constantes da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço de aquisição de equipamentos (multifunções, e Software de gestão centralizada, e de Sistema de auto serviço) **não pode, em qualquer caso, ser superior a 97.000 €.**

3. O preço total **não pode, em qualquer caso, ser superior a 203.000 €**, no prazo máximo de vigência admitido (valor sem IVA), sendo que o preço máximo da manutenção será de 106.000€, independentemente do preço unitário adjudicado das cópias/impressões.
4. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente os relativos ao transporte dos bens objeto do contrato para os respetivos locais de entrega, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

#### **5ª. Condições de pagamento**

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 dias após a receção pela Divisão Municipal de Contabilidade e Gestão Orçamental, sita na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 Porto, das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, e relativamente ao contrato de manutenção, a obrigação considera-se vencida mensalmente, e sendo apenas faturadas as impressões/cópias efetuadas.
3. Em caso de atraso do contraente público no cumprimento do prazo de pagamento, são devidos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora.
4. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. As faturas deverão ser emitidas em nome do Município do Porto – Direção Municipal de Sistemas de Informação, com referência aos documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar o n.º da encomenda e o respetivo número de compromisso.
6. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas através de transferência bancária.

#### **6ª. 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:
  - a. Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos bens objeto do contrato, até 0,5% do preço contratual por cada dia de atraso;
  - b. Pelo incumprimento da obrigação de manutenção/assistência técnica, até 0,5% do preço contratual por cada dia de atraso.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do preço contratual.

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 pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.

---

#### **7ª. Dever de sigilo**

---

1. O fornecedor deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo fornecedor ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O fornecedor deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

---

#### **8ª. Força maior**

---

1. Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:

- a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
  - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
  - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
  - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
  - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
  - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
  - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
  5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

---

#### **9ª. Resolução por parte da entidade adjudicante**

---

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o fornecedor violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

---

#### **10ª. Resolução por parte do fornecedor**

---

O fornecedor pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

---

#### **11ª. Foro competente**

---

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo e fiscal do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

---

#### **12ª. Subcontratação e cessão da posição contratual**

---

A subcontratação pelo fornecedor e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

---

#### **13ª. Comunicações e notificações**

---

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

#### **14ª. Local e condições de entrega dos bens**

Os bens objeto do contrato devem ser entregues nas moradas a disponibilizar após a celebração do contrato, no prazo máximo de trinta (30) dias após a receção da nota de encomenda.

#### **15ª. Execução dos serviços**

Os serviços serão executados mediante requisição do Município do Porto.

#### **16ª. Legislação aplicável**

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

#### **17ª. Especificações Técnicas**

Com o presente contrato pretende-se adquirir:

- I. Equipamentos multifunções;
- II. Software de gestão centralizada;
- III. Sistema de auto serviço;
- IV. Manutenção aos equipamentos adquiridos.

#### **I. Equipamentos Multifunções**

De acordo com a diversidade de requisitos dos diversos serviços do Município do Porto (MP), os equipamentos multifunções a adquirir serão de 4 diferentes tipos, mas devendo ser todos da mesma marca, com as seguintes quantidades a adquirir por cada tipologia:

Tipologia	Descrição	Quantidades
1	Multifunções A4 a Preto/Branco	19
2	Multifunções A4 a Preto/Branco	8
3	Multifunções A4 a Cores	3
4	Multifunções A3 a Cores	12
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>

No **Anexo I** são apresentadas as características técnicas **mínimas**, detalhadas para cada uma das tipologias de equipamentos.

Para a Tipologia 1 e 2, o concorrente poderá apresentar equipamentos a cores, desde que o Firmware dos equipamentos tenha a opção de inibir de forma segura, a impressão e a cópia a cores.

Para a Tipologia 1, 2 e 3, o concorrente poderá apresentar equipamentos de formato A3, desde que o Firmware dos equipamentos tenha a opção de inibir de forma segura, a impressão e a cópia em formato A3.

O fornecimento dos equipamentos deverá contemplar os serviços de instalação e configuração, em cada um dos locais onde os mesmos serão instalados, de acordo com a lista de moradas a apresentar após a celebração do contrato.

Após a instalação dos equipamentos, e com o início do funcionamento dos mesmos, pretende-se que seja ministrada formação a uma equipa do MP.

## **II. Software de gestão centralizada**

Pretende-se que todos os equipamentos adquiridos sejam geridos de uma forma segura, eficiente e centralizada. Para tal deverá ser instalada num servidor a fornecer pelo MP uma aplicação que deverá cumprir os seguintes requisitos:

- Possibilitar a integração e sincronização com todos os utilizadores do MP configurados na “Active Directory” baseada em 2008 Server R2;
- Permitir para cada utilizador o acesso ou não aos equipamentos, e a autorização ou não para efetuar trabalhos a cor, ou preto e branco;
- Atribuir a cada utilizador um código “pin” a utilizar nos equipamentos, para que disponibilize os respetivos trabalhos;
- Contabilizar mensalmente, por utilizador, o n.º de cópias, de digitalizações e de impressões efetuadas;
- Permitir a emissão de relatórios e estatística de utilização mensal por utilizador, possibilitando o output dos relatórios em formato “csv” ou “xls”;
- Permitir a visualização da alarmística de todos os equipamentos;
- Comunicar as avarias, e a falta de consumíveis ao adjudicatário por via eletrónica;
- Customização dos relatórios;
- Incluir o licenciamento para gerir os trabalhos de cópia, digitalização e impressão de todos os utilizadores do MP, pelos equipamentos adquiridos ao abrigo do presente contrato.

O fornecimento do software deverá contemplar os serviços de instalação e configuração.

### III. Sistema de Auto Serviço

Pretende-se dotar 2 equipamentos do **Tipo 3** de um Sistema de Auto Serviço.

Neste Sistema existirão dois perfis de utilizadores:

- ✓ o utilizador frequente; e
- ✓ o utilizador ocasional.

O utilizador frequente estará já registado na Biblioteca, sendo detentor de um cartão de utente de tipo magnético, com as seguintes características:

- Alta coercividade (HiCo);
- Dimensão 86x54 mm;
- Espessuras 0,40 mm;
- 3 Pistas gravação/leitura estando disponíveis para utilização as pistas 2 e 3.

Este utilizador poderá carregar o seu cartão num dos 2 PC's existentes no balcão de atendimento de cada uma das Bibliotecas, com um saldo para pagamento de impressões ou cópias. Após ordem de impressão/cópia poderá deslocar-se ao equipamento multifunções instalado na Biblioteca, e caso tenha saldo no seu cartão poderá imprimir o trabalho.

O utilizador ocasional terá de dirigir-se ao balcão de atendimento, efetuar o pagamento, e só posteriormente, poderá deslocar-se ao equipamento multifunções onde poderá recolher a sua impressão/cópia.

A aplicação referente a este Sistema de Auto Serviço será instalada em servidor fornecido pelo Município do Porto.

Deverá cumprir os seguintes requisitos:

- Permitir o controlo diário de caixa;
- Produzir relatórios que permitam o controlo de receitas, de carregamento de cartões, e número de cópias/impressões efetuadas;
- Existir a possibilidade de gerar os relatórios e estatística de utilização, em formato "csv" ou "xls";
- O licenciamento deverá contemplar 2 postos de atendimento/gestão e 2 equipamentos multifunções do Tipo 3;
- O software deverá permitir diferenciar o preço por cópia, tendo em conta o tamanho e cor.

O fornecimento do Sistema de auto serviço deverá contemplar os serviços de instalação e configuração.

#### **IV. Contrato de Manutenção**

Os equipamentos, o software de gestão centralizada e o sistema de auto serviço a adquirir, serão dotados de um contrato de manutenção de 4 anos, com inclusão de consumíveis sendo que deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

- Assistência técnica a todos os componentes não consumíveis dos equipamentos, sem qualquer custo adicional para o MP, desde que a avaria não resulte de utilização inadequada dos equipamentos;
- Assistência será efetuada no local onde os equipamentos se encontram instalados, não sendo cobrado qualquer custo de deslocação;
- O custo das peças a substituir deverá estar incluído no preço da manutenção;
- Os pedidos de suporte serão efetuados pela equipa técnica do MP através de e-mail ou chamada telefónica. Os mesmos poderão ocorrer em qualquer um dos 5 dias úteis da semana, entre as 9:00 e as 18:00 horas;
- A resposta e resolução a um pedido de suporte do MP deverá ocorrer no dia útil seguinte, entre as 9:00 e as 18:00 horas. Caso a resolução não possa ocorrer no período definido, o fornecedor terá que garantir a instalação de um equipamento de substituição de características idênticas;
- Permitir o upgrade e a atualização do software de gestão centralizada e o sistema de auto serviço, caracterizados nos pontos em II e III;
- Por consumíveis entende-se todos os componentes do equipamento multifuncional que durante o ciclo de vida do equipamento sofre desgaste, e necessita de substituição para o correto funcionamento do equipamento, onde se inclui o toner.
- A reposição dos consumíveis deve ser efetuada com consumíveis originais, e não reciclados ou compatíveis.
- Após pedido de fornecimento de toner, a efetuar por elementos autorizados pela Direção Municipal de Sistemas de Informação (DMSI) do MP, o mesmo deverá ser entregue em local a combinar, num prazo nunca superior a 2 dias úteis.
- Deverá ser garantido para cada um dos equipamentos a fornecer a existência permanente no Município de um “stock” mínimo de toner, de modo a evitar a existência de quebra de serviço;
- A estimativa de número de cópias a efetuar nos 4 anos de contrato apresenta-se de seguida:
  - a. Número de impressões/cópias A4 a preto e branco – 10.000.000;
  - b. Número de impressões/cópias A4 a cores – 1.000.000;
  - c. Número de impressões/cópias A3 a preto e branco – 615.000;
  - d. Número de impressões/cópias A3 a cores – 110.000.
- O preço unitário de cada tipo de cópia/impressão apresentado na proposta, de acordo com a estimativa do ponto anterior, deverá incluir os custos de manutenção.

- O preço total da manutenção será o resultado da soma dos produtos das quantidades efetivas de cada tipo de impressão/cópia pelos respetivos preços unitários apresentados na proposta.

## ANEXO I – Características dos Equipamentos Multifunções

De seguida são apresentadas as características técnicas **mínimas** (exceto nos casos em que se descreva de forma diferente) detalhadas para cada uma das tipologias de equipamentos.

		<b>Equipamentos</b>			
		<b>Tipo 1 - A4 PB</b>	<b>Tipo 2 - A4 PB</b>	<b>Tipo 3 - A4 Cor</b>	<b>Tipo 4 - A3 Cor</b>
<b>Função Cópia</b>					
Velocidade (cores - A4)	ppm			35	40
Velocidade (preto-e-branco - A4)	ppm	40	50	40	45
Velocidade (preto-e-branco - A4) em frente e verso	ppm	18	32	35	40
Resolução	dpi	600 x 600	600x600	600x600	600x600
Cópia frente-e-verso (duplex)		Sim	Sim	Sim	Sim
<b>Função Impressão</b>					
Velocidade (cores - A4)	ppm			35	40
Velocidade (preto-e-branco - A4)	ppm	40	50	40	45
Velocidade (preto-e-branco - A4) em frente e verso	ppm	18	36	40	40
Resolução mono	dpi	1200x1200	1200x1200	1200x1200	1200x1200
Impressão frente-e-verso (duplex)		Sim	Sim	Sim	Sim
<b>Função Digitalização</b>					
Velocidade (300 dpi)	ppm	40	45	40	40
Resolução PB	dpi	600x600	600x600	600x600	600x600

<b>Função Digitalização</b>					
Digitalização a cores		Sim	Sim	Sim	Sim
ADF Duplex automático		Sim	Sim	Sim	Sim
Destinos		E-mail, pasta de rede, USB			
Formatos		PDF TIFF e JPEG			
<b>Papel</b>					
Tipos suportados		Cartão, etiquetas, envelopes, papel comum, transparências			
Tamanhos suportados		A4, A5	A4, A5	A4, A5, A6,	A3, A4, A5, A6,
Gramagem do papel	g/m2	60-120	60-120	60 -120	60-120
<b>Alimentação, suporte e saída do papel</b>					
Capacidade do alimentador automático - ADF (papel 80 g/m2)	Folhas	50	50	75	100
Bandeja "bypass"		Sim	Sim	Sim	Sim
Quantidade mínima de bandejas excluindo a bandeja "bypass"	Unidades	1	2	2	3
Capacidade mínima para entrada de papel (papel 80 g/m2) excluindo a bandeja "bypass"	Folhas	250	550	1000	1100

<b>Alimentação, suporte e saída do papel</b>					
Capacidade de saída de papel	Folhas	150	250	250	250
<b>Outras Funcionalidades</b>					
Tempo de impressão da 1ª página A4 PB	Segundos	7	10	10	10
Escala de redução/ampliação		25-400%	25-400%	25-400%	25-400%
Possibilidade de adicionar placa de fax		Sim	Sim	Sim	Sim
Idiomas das interfaces com o utilizador (Português e Inglês)		Sim	Sim	Sim	Sim
Serviço LDAP para acesso ao "Active Directory"		Sim	Sim	Sim	Sim
Integração com Software de Gestão com contabilização de cópias, impressão e digitalização		Sim	Sim	Sim	Sim
Restrição e controlo de acesso ao equipamento através de código identificador oculto		Sim	Sim	Sim	Sim
Sistemas operativos suportados		Microsoft Windows Xp e superior			
Protocolos de rede		TCP/IP IPV4 e IPV6	TCP/IP IPV4 e IPV6	TCP/IP IPV4 e IPV6	TCP/IP IPV4 e IPV6,

<b>Outras Funcionalidades</b>					
Protocolos de administração		HTTP, SNMP	HTTP, SNMP	HTTP, SNMP	HTTP, SNMP
Driver de impressão comum aos 4 tipos de equipamento		Sim	Sim	Sim	Sim
Linguagem		PCL6, PCL5, PS3	PCL6, PCL5, PS3	PCL6, PCL5, PS3	PCL6, PCL5, PS3
Memória base	MB	512	512	1024	1024
Disco rígido		Sim	Sim	Sim	Sim
Certificação “Energy Star”		Sim	Sim	Sim	Sim
Máx. volume de páginas mensal recomendado		11.000	25.000	17.000	20.000
Energy Star Typical Electricity Consumption-TEC	KW/Semana	3	7	7	8,5
Tecnologia de impressão		Laser Monocromático	Laser Monocromático	Laser a Cores	Laser a Cores
Conetividade		- 1 Porta USB tipo B; - 1 Porta USB tipo A; - 1 Ethernet 10/100BaseTX.	- 1 Porta USB tipo B; - 1 Porta USB tipo A; - 1 Ethernet 10/100BaseTX.	- 1 Porta USB tipo B; - 1 Porta USB tipo A; - 1 Ethernet 10/100BaseTX.	- 1 Porta USB tipo B; - 1 Porta USB tipo A; - 1 Ethernet 10/100BaseTX.
Display “Touchscreen” cores		Sim	Sim	Sim	Sim