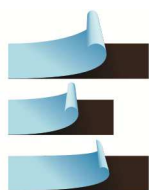




CADERNO DE ENCARGOS



ESTARREJA
MUNICÍPIO

Município de Estarreja
www.cm-estarreja.pt

Praça Francisco Barbosa
Telefone e Fax: 234 840 600

geral@cm-estarreja.pt
aprovisionamento@cm-estarreja.pt

julho de 2020

CONCURSO PÚBLICO

Aquisição de Bens – Aluguer e Manutenção de Equipamentos Multifunções de Cópia, Impressão e Digitalização, Assistência Técnica, Fornecimento de Consumíveis, Volume de Cópias e instalação de Software de Gestão Centralizada, no concelho de Estarreja – CPB_002/2020

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO – Aquisição de Bens Móveis – Aluguer e Manutenção de Equipamentos Multifunções de Cópia, Impressão e Digitalização, Assistência Técnica, Fornecimento de Consumíveis, Volume de Cópias e instalação de Software de Gestão Centralizada, no concelho de Estarreja - CPB_002/2020

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1. Disposições Gerais

- 1.1. Identificação do procedimento
- 1.2. Objeto
- 1.3. Forma e documentos contratuais
- 1.4. Condições de adjudicação e de contratação
- 1.5. Gestor do contrato
- 1.6. Prazo de vigência

2. Obrigações contratuais do fornecedor

- 2.1. Obrigações principais do fornecedor
- 2.2. Local de entrega/instalação e prestação de serviços
- 2.3. Prazo de entrega/instalação dos bens objeto do contrato
- 2.4. Formas da prestação de serviços
- 2.5. Conformidade e operacionalidade dos bens
- 2.6. Testes de validação
- 2.7. Inoperacionalidade, defeitos e discrepâncias
- 2.8. Aceitação dos bens
- 2.9. Garantia técnica
- 2.10. Verificação da qualidade dos bens
- 2.11. Equipa de gestão de contrato
- 2.12. Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário
- 2.13. Patentes, licenças e marcas registadas

3. Dever de Sigilo

- 3.1. Objeto do dever de sigilo
- 3.2. Prazo do dever de sigilo

4. Obrigações contratuais da entidade adjudicante

- 4.1. Obrigações da entidade adjudicante
- 4.2. Preço base do procedimento
- 4.3. Preço Contratual



- 4.4. Faturação
- 4.5. Condições de pagamento
- 4.6. Atrasos nos pagamentos

5. Penalidades contratuais e resolução

- 5.1. Penalidades contratuais
- 5.2. Casos fortuitos e de força maior
- 5.3. Resolução por parte da entidade adjudicante
- 5.4. Resolução por parte do fornecedor
- 5.5. Suspensão do contrato

6. Cumprimento Contratual

- 6.1. Execução do contrato
- 6.2. Incumprimento contratual
- 6.3. Garantia de cumprimento contratual

7. Caução e Seguros

- 7.1. Execução da caução
- 7.2. Seguros

8. Resolução de litígios

- 8.1. Resolução de litígios e foro competente

9. Disposições finais

- 9.1. Subcontratação e cessão de posição contratual
- 9.2. Responsabilidade
- 9.3. Modificação do contrato
- 9.4. Dever de informação
- 9.5. Comunicações e notificações
- 9.6. Contagem de prazos na fase da formação de contratos
- 9.7. Contagem dos prazos na fase de execução de contratos
- 9.8. Regime contraordenacional
- 9.9. Legislação aplicável

PARTE II – CLAÚSULAS TÉCNICAS

1. Objetivo geral

2. Especificações Técnicas dos Equipamentos



PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Identificação do procedimento

1.1.1 Processo sob a referência CPB_002/2020

1.1.2 Designação: *“Aluguer e Manutenção de Equipamentos Multifunções de Cópia, Impressão e Digitalização, Assistência Técnica, Fornecimento de Consumíveis, Volume de Cópia e instalação de Software de Gestão Centralizada”*

1.2. Objeto

1.2.1 O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de bens e serviços no âmbito do **aluguer e manutenção de equipamentos multifunções de cópia, impressão e digitalização, assistência técnica, fornecimento de consumíveis, volume de cópias e instalação de software de gestão centralizada**, identificados na Parte II – Cláusulas Técnicas, na qual se encontram descritos as respetivas especificações técnicas objeto do fornecimento de bens a contratar.

1.2.2 Os equipamentos propostos deverão respeitar todas as características descritas na **Parte II** – Cláusulas Técnicas e anexos deste CE e instalados nos locais a indicar pelos serviços da entidade adjudicante, após a adjudicação e/ou assinatura do contrato.

1.2.3 As eventuais referências a marcas, de materiais, de produtos, de equipamentos ou Entidades Certificadoras são apresentadas a título meramente indicativo do nível de qualidade pretendido, devendo entender-se como associadas ao termo “ou equivalente”.

1.2.4 Às especificações técnicas, objeto do presente contrato acresce, para além do previsto na Parte I – Cláusulas Gerais, as que constam da Parte II – Cláusulas Especiais, do presente Caderno de Encargos (doravante designado CE).

1.2.5 A Classificação Estatística de Produtos por Atividade, a que se refere o Regulamento (CE) n.º 213/2008, da Comissão de 28 de novembro de 2007, que altera o Regulamento (CE) n.º 2195/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV), e as Diretivas do Parlamento Europeu e do Conselho 2014/24/UE, relativas aos processos de adjudicação de contratos, no que respeita à revisão do CPV, publicado no JOUE (Jornal Oficial da União Europeia) L74 de 15/03/2008, é a seguinte:

- ✓ Vocabulário principal_30121100-4 - **Fotocopiadoras;**
- ✓ Vocabulário principal_72260000 – **Serviços relacionados com software;**
- ✓ Vocabulário principal_71356200 – **Serviços de Assistência Técnica.**

1.3. Forma e documentos contratuais

1.3.1 O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

1.3.2 O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimientos dos erros das omissões do presente CE identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao presente CE;
- c) O presente CE;
- d) As propostas adjudicadas;
- e) Os esclarecimentos prestados pelos adjudicatários sobre as propostas adjudicadas.

1.3.3 Em caso de existirem divergências entre os vários documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

1.3.4 Em caso de divergência entre os documentos referidos em 1.3.2. e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo, quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101º desse mesmo diploma legal.

1.3.5 Além dos documentos indicados em 1.3.2., o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes

1.4. Condições de adjudicação e de contratação

1.4.1 Nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 79.º do Código dos Contratos Públicos, a Autarquia reserva-se ao direito de não contratualizar, caso ocorra a indisponibilidade de fundos, nos termos constantes na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro republicada pela Lei nº 22/2015, de 17 de março, complementado pelo Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, republicado pelo Decreto-Lei nº 99/2015, de 2 junho.

1.5. Gestor do Contrato

1.5.1 Cada uma das partes obriga-se a nomear um representante responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e que desempenhe o papel de interlocutor com a parte contrária para todos os fins associados à execução do contrato.

1.5.2 A entidade adjudicante designará um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, podendo ser-lhe delegados poderes para a adoção das medidas corretivas que se revelem adequadas, no caso de detetar desvios, defeitos, ou outras anomalias na execução do contrato, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato.

1.5.3 A indicação do gestor do contrato, em nome da entidade adjudicante deve constar do clausulado do contrato, nos termos do disposto na alínea i), do n.º 1, do artigo 96.º do Código dos Contratos Públicos.

1.6. Prazo de vigência

1.6.1 A locação terá início após notificação de adjudicação e/ou assinatura do contrato, o qual se prevê que venha a ter início em **setembro de 2020**.

1.6.2 O prazo de vigência do contrato para além **dos três anos** é justificado pelo seguinte:

- a) Considerando a natureza dos equipamentos em causa e uma vez que os bens do ativo imobilizado ficam sujeitos a amortizações técnicas que deverão traduzir a depreciação sofrida durante a sua vida útil estimada, derivada da sua utilização operacional, funcional ou dominal apurou-se que a amortização técnica decorrente da atividade operacional dos bens associados a este serviço, tendo como referência as taxas fixadas no *Classificador Complementar 2 – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos intangíveis, intangíveis e propriedades de investimento*, calculada segundo o método das quotas constantes:

- ✓ Prolonga-se durante 60 (sessenta) meses (cinco anos), no caso das fotocopiadoras, sujeitas que estão a uma taxa de amortização anual de 20%;
- ✓ Estende-se durante 48 meses (quatro anos) nas impressoras, dado que as mesmas estão subordinadas a uma taxa de amortização anual de 25%.

Ponderadas que foram as diversas hipóteses de contratação desta tipologia de serviço, face ao período de vida útil estimado destes bens, concluiu-se que a solução economicamente mais favorável para celebrar um contrato desta natureza seria por um período mínimo de **60 (sessenta) meses**.

1.6.3 O contrato mantém-se em vigor até à conclusão da prestação da globalidade dos serviços em conformidade com os respetivos termos e condições previstos na Parte II – Cláusulas Técnicas deste CE, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessão do Contrato.

1.6.4 O adjudicatário possui **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato para implementar a solução proposta.

1.6.5 Sem prejuízo do disposto no número anterior, o prazo de execução do contrato pode ser prorrogado por iniciativa da entidade adjudicante ou a requerimento do fornecedor devidamente fundamentado, por períodos de 30 (trinta) dias, até ao limite máximo de 90 (noventa) dias a contar do prazo inicial.

2. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO FORNECEDOR

2.1. Obrigações principais do fornecedor

2.1.1 O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas, bem como assegurando a sua interoperabilidade, continuidade e qualidade, nos termos do contrato.

2.1.2 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no CE ou cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações principais:



- a) Disponibilizar e proceder à instalação, nos locais definidos por este Município, os equipamentos de cópia e impressão, **em estado novo**, que satisfaça os requisitos técnicos e características específicas definidas, de acordo com a Parte II – Cláusulas Técnicas ao presente Caderno de Encargos;
- b) Instalar e configurar um driver universal nos computadores do Município de Estarreja, em articulação com o Setor de Informática;
- c) Instalar e configurar o software que permita a programação dos menus das impressoras, *accounting*, controlo e gestão remota nos servidores do Município de Estarreja, em articulação com o Setor de Informática do Município, assegurando nomeadamente um sistema de controlo de custos, conforme requisitos técnicos e funcionais constantes do presente CE;
- d) Assegurar assistência técnica especializada, dentro dos níveis de serviço definidos no CE a todos os equipamentos;
- e) Fornecimento de peças e consumíveis para todos os equipamentos com exceção do papel, por forma a garantir que não existam interrupções no serviço;
- f) Assegurar o normal funcionamento de todos os equipamentos 8h dia, 5 dias por semana;
- g) Elaboração do relatório de utilização dos equipamentos, para validação dos elementos contantes das faturas mensais de impressão e cópia;
- h) Transporte, instalação e montagem de todos os bens identificados na sua proposta;
- i) Prestar toda a informação na que seja obrigado no âmbito do presente Caderno de Encargos, bem como toda a informação adicional, respeitante aos serviços em causa, que lhe for solicitada pelo Município de Estarreja;
- j) Garantir a manutenção preventiva e corretiva e assistência aos equipamentos, nomeadamente a sua reparação ou substituição em caso de avaria durante o prazo de vigência, definido no ponto 1.6 deste CE;
- k) Responder a qualquer incidente ou reclamação, suscitados pela entidade adjudicante, relativamente ao fornecimento dos equipamentos, no prazo máximo de 3 (três) dias;
- l) Assumir todos os encargos decorrentes da utilização e fornecimento de marcas registadas, patentes registadas ou licenças, recaindo sobre si as quantias que o Município de Estarreja tenha de pagar, seja a que título for, por ter infringido, na execução do contrato, quaisquer direitos;
- m) Em caso de rutura de stock ou atraso no prazo de entrega o fornecedor deve comunicar esse facto, ao Município de Estarreja, de forma fundamentada, logo que dele tenha conhecimento, obrigando-se, se tal foi aceite e oportuno, a restabelecer o fornecimento em prazo razoável;
- n) Correm por conta do adjudicatário todas as despesas com remunerações, alojamento, alimentação e deslocação do pessoal que integra a equipa de projeto ou que, a qualquer título, seja afeto à execução do contrato, bem como despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de equipamentos, meios materiais e produtos e toda a operacionalização dos utilizadores com a plataforma;

- o) Emitir a fatura após o vencimento da obrigação respetiva e fazê-la chegar à morada indicada na nota de encomenda, bem como emitir relatórios de faturação, se solicitados, que permitam ao do Município de Estarreja monitorizar o contrato celebrado;
- p) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são fornecidos os bens, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- q) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenha no âmbito da formação e da execução do contrato, não as utilizar para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, trabalhadores e colaboradores, ou terceiros, que nelas se encontrem envolvidos
- r) Garantir a execução do contrato de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis e em conformidade com o disposto no presente CE, assegurando a sua interoperabilidade, continuidade e qualidade, nos termos do contrato;
- s) Não ceder a sua posição contratual sem prévia autorização do Município de Estarreja (entidade adjudicante);
- t) Cumprir com a legislação em vigor e demais legislação que entretanto venha a ser publicada no âmbito do objeto do contrato;
- u) Nomear um Gestor de Contrato responsável que fará a ligação com o Gestor do Contrato nomeado pelo Município de Estarreja no que concerne a todas as questões relevantes para a boa execução do Contrato;
- v) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
- w) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP.

2.1.3 A prestação de serviços e a locação dos bens, objeto do procedimento, devem-se encontrar em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam.

2.1.4 É aplicável com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela inerentes, no que respeita à conformidade dos bens.

2.1.5 A entidade adjudicante reserva-se o direito de rejeitar o bem fornecido pela entidade adjudicatária que não apresentem a qualidade e características técnicas exigidas.

2.1.6 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.

2.1.7 Com a entrega e aceitação dos bens, objeto do contrato a celebrar, nos termos e condições deste CE e da proposta adjudicada, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos bens para o Município de Estarreja, bem como a transferência do risco de deterioração ou perecimento dos mesmos, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o fornecedor.

2.2. Local de entrega/instalação e prestação de serviços

Os equipamentos, objeto deste CE, devem ser entregues e devidamente instalados nos edifícios referidos na **Parte II** – Cláusulas Técnicas deste CE, assim como, os serviços afetos deverão ser prestados nas referidas instalações afetas ao Município de Estarreja.

2.3. Prazo de entrega/instalação dos bens objeto do contrato

2.3.1 O adjudicatário obriga-se a concluir a execução das obrigações previstas nas alíneas a), b), f) e g) do número 2.1.2, num prazo não superior a **30** (trinta) **dias**, a contar da data da celebração do contrato, caso seja aplicável.

2.3.2 Os trabalhos conducentes ao início dos serviços, objeto do presente procedimento, em cada local, não podem, em circunstância alguma, implicar a interrupção do funcionamento de equipamentos de impressão, cópia, digitalização e fax, neles existentes até à realização, com êxito, do teste de aceitação.

2.3.3 Quanto às obrigações de carácter sucessivo que decorrem da celebração do contrato, alíneas c), d), e) e h) do número 2.1.2, o locador obriga-se à sua continuada execução, durante a vigência do contrato e nos moldes ali estabelecidos.

2.3.4 A locação será executada de acordo com o plano de instalação a elaborar pelo adjudicatário, conjuntamente com o Município de Estarreja.

2.3.5 Todas as despesas e custos com o transporte dos bens, objeto do contrato, e respetivos documentos para os locais de entrega e respetiva instalação são da responsabilidade do locador.

2.3.6 O prazo de execução do contrato pode ser prorrogado por iniciativa da entidade adjudicante ou a requerimento do fornecedor devidamente fundamentado, por períodos de 30 (trinta) dias, até ao limite máximo de 90 (noventa) dias a contar do prazo inicial.

2.4. Formas da prestação de serviços

2.4.1 O prestador de serviços deverá designar um gestor de conta, bem como um gestor técnico, para a entidade adjudicante, que deverá ser indicado no prazo máximo de 10 (dez) dias após a celebração do contrato, e que será o contacto institucional entre a entidade adjudicante e o prestador de serviços.

2.4.2 Compete ao gestor de conta acompanhar a implementação da proposta e reportar à entidade adjudicante a sua evolução.

2.4.3 Qualquer alteração necessária após a implementação da proposta será estudada em conjunto com o gestor de conta e com a entidade adjudicante.

2.4.4 Os equipamentos podem ser monitorizados com ferramentas informáticas para reportar os incidentes diretamente ao prestador de serviços. Os incidentes abertos por utilizadores, ou detetados através de alarmes vindos das ferramentas de monitorização, serão registados e encaminhados para os técnicos de serviço, para que estes procedam ao seu tratamento, registo de evolução e resolução.

2.4.5 Os incidentes serão classificados como:

- a) Prioridade máxima - problemas críticos, que determinam indisponibilidade total de uma das funcionalidades: cópia, impressão, digitalização e conexão em rede.



- b) Prioridade média - problemas que degradam a cópia ou impressão ou que impedem a digitalização.
- c) Prioridade menor - todos os restantes problemas.

2.4.6 O prestador de serviços deverá indicar o contacto do seu serviço de atendimento e assistência ao utilizador que deverá suportar as seguintes características:

- ↳ Atendimento de chamadas de eventos relacionados com os equipamentos;
- ↳ Registo de incidentes, problemas e pedidos comunicados pelos utilizadores, por qualquer meio escrito de dados;
- ↳ Implementação de regras de escalonamento de incidentes/problemas/pedidos e respetivos mecanismos de acompanhamento.

2.4.7 Deverá ser definido o nível de serviço prestado, que se traduz no *Service Level Agreement* (Acordo de Níveis de Qualidade de Serviço) estabelecido para o serviço; o SLA deve incluir a verificação periódica dos procedimentos relativos a: atendimento, monitorização, administração e suporte.

2.5. Conformidade e operacionalidade dos bens

2.5.1 O adjudicatário obrigar-se-á a instalar nas instalações do contraente público os bens, objeto do presente procedimento, com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no presente CE, que dele faz parte integrante.

2.5.2 Os bens, objeto deste CE, deverão ser instalados em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário à sua entrada em funcionamento e garantindo ainda o prestador de serviços a conformidade dos bens disponibilizados e dos serviços prestados com as normas legais que lhes são aplicáveis.

2.5.3 O adjudicatário será responsável perante a entidade adjudicante por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os mesmos lhes são disponibilizados.

2.6. Teste de validação

2.6.1 Disponibilizados os bens, objeto do contrato, a entidade adjudicante, por si ou através de terceiro por ela designado, procede, no prazo de 15 (quinze) dias, à inspeção quantitativa e qualitativa dos mesmos, com vista a verificar, respetivamente, se os mesmos correspondem às quantidades estabelecidas e se reúnem as características, especificações e requisitos técnicos e operacionais definidos na parte II do presente CE e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2.6.2 Durante a fase de realização da inspeção, o adjudicatário deve prestar à entidade adjudicante ou aos terceiros por si designados toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar, durante a realização daquelas, através de pessoas devidamente credenciadas para o efeito.

2.6.3 Os encargos com a realização das inspeções, devidamente comprovados, são da exclusiva responsabilidade da entidade adjudicatária.

2.7. Inoperacionalidade, defeitos e discrepâncias

2.7.1 No caso de os testes previstas no ponto anterior não comprovarem a total operacionalidade dos bens, objeto do presente procedimento, bem como, a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias com as especificações técnicas definidos no presente CE, a entidade adjudicante deve disso informar, por escrito, a entidade adjudicatária.

2.7.2 No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pela entidade adjudicante às reparações ou substituições necessárias para garantir a operacionalidade dos bens e o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.

2.7.3 Após a realização das reparações ou substituições necessárias pelo adjudicatário, no prazo respetivo, aa entidade adjudicante procede à realização de novos testes de aceitação, nos termos do ponto anterior.

2.8. Aceitação dos bens

2.8.1 Caso os testes, a que se refere o ponto 2.6. comprovem a total operacionalidade dos bens, objeto do presente procedimento, bem como, a sua conformidade com as exigências legais, e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as especificações técnicas definidos no presente CE, a entidade adjudicante aceita os bens.

2.8.2 A aceitação dos bens a que se refere o n.º 2.8.1 não implica a aceitação de eventuais defeitos ou de discrepâncias dos equipamentos objeto do contrato com as exigências legais ou com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no presente CE.

2.8.3 A rejeição dos equipamentos disponibilizados nos termos do presente ponto não confere ao adjudicatário qualquer direito a indemnização ou compensação.

2.8.4 Todas as despesas e custos com o transporte dos equipamentos objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega e com a respetiva instalação são da responsabilidade do adjudicatário.

2.9. Garantia técnica

2.9.1 Nos termos do presente ponto e da lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, o prestador de serviços garante os equipamentos a disponibilizar por força do contrato durante o período de vigência do mesmo contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com as características, especificações e requisitos técnicos e operacionais definidos na Parte II do presente CE, que se revelem a partir da respetiva aceitação do bens.

2.9.2 São da responsabilidade do prestador de serviços os seguintes custos, porquanto abrangidos pela garantia referida no número anterior:

- a) O fornecimento, a montagem ou a integração de quaisquer peças ou componentes em falta;
- b) A desmontagem de peças, componentes ou bens defeituosos ou discrepantes;

- c) A reparação ou substituição das peças, componentes ou bens defeituosos ou discrepantes;
- d) O fornecimento, a montagem ou instalação das peças, componentes ou bens reparados ou substituídos;
- e) O transporte do bem ou das peças ou componentes defeituosos ou discrepantes para o local da sua reparação ou substituição e a devolução daqueles bens ou a entrega das peças ou componentes em falta, reparados ou substituídos;
- f) A deslocação ao local da instalação ou de entrega;
- g) A mão-de-obra.

2.10. Verificação da qualidade dos bens

A entidade adjudicatária deverá facultar a este Município todos os meios necessários à verificação da qualidade e eficiência do fornecimento efetuado, obrigando-se a, dentro dos prazos que lhe forem marcados na respetiva notificação, substituir ou recondicionar todo o material e/ou refazer todo o trabalho que, com base nos pareceres técnicos, não forem considerados dentro das características requeridas.

2.11. Equipa de Gestão do Contrato

2.11.1 Disponibilizar uma equipa de gestão de serviço com a seguinte composição:

- a) Nomear um GESTOR COMERCIAL, a que cabem essencialmente funções de natureza comercial, constituindo o primeiro ponto de contacto junto do qual o Município de Estarreja, deve dirigir-se sempre que entenda necessário contactar o adjudicatário no âmbito da execução do contrato;
- b) Nomear um GESTOR DE SERVIÇO, com funções essencialmente técnicas e de coordenação e supervisão, a que cabe, em particular, a responsabilidade pela elaboração dos relatórios do SERVIÇO;
- c) Nomear um GESTOR TÉCNICO que faça o acompanhamento diário, por parte do Adjudicatário, da execução do contrato, competindo-lhe, concretamente, agir de forma a minimizar o tempo de deteção e de resolução de falhas.

2.12. Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário

Qualquer situação imprevista, e não imputável ao adjudicatário, que obste ao regular andamento da prestação de serviços, deve ser de imediato comunicada aos serviços competentes. A estes caberá dar resposta e decidir o procedimento a adotar para retomar a execução normal da prestação de serviços.

2.13. Patentes, licenças e marcas registadas

2.13.1 São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes registadas e outros direitos de propriedade industrial ou comercial.



2.13.2 Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário 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.

3. DEVER DE SIGILO

3.1. Objeto do dever de sigilo

3.1.1 As partes obrigam-se reciprocamente a manter sigilo sobre o conteúdo do presente procedimento e sobre quaisquer factos relacionados com a sua execução.

3.1.2 O fornecedor deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

3.1.3 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.

3.1.4 Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que forem 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.

3.2. Prazo do dever de sigilo

3.2.1 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.

3.2.2 Cessa a obrigação de sigilo quando haja autorização escrita da outra Parte, quando a informação seja exigida por lei ou por competente autoridade pública e quando se destine a entidades que venham a financiar projetos ligados ao presente procedimento, comprometendo-se cada uma das Partes, neste último caso, a impor regras de confidencialidade a essas entidades financiadoras que assegurem, no mínimo, um grau de confidencialidade idêntico ao estipulado neste Contrato.

3.2.3 Cada parte tomará as providências adequadas para evitar que o sigilo referido no ponto 3.1 do presente CE seja quebrado pelos seus empregados, consultores ou agentes que, por força das suas funções, devam ter conhecimento do Contrato e dos factos relacionados com a respetiva execução.

4. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

4.1. Obrigações da entidade adjudicante

4.1.1 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente CE ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para a entidade adjudicante, as seguintes obrigações principais:

- a) Efetuar o controlo de qualidade dos bens, designadamente no que respeita ao cumprimento das características técnicas, funcionais, de interface e de segurança, contratadas;
- b) Monitorizar o desempenho no que respeita ao cumprimento das condições de entrega/fornecimento dos bens (serviço pós-entrega);
- c) Durante a vigência do contrato, o Município de Estarreja reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos e à inspeção dos equipamentos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a utilização de qualquer produto ou equipamento;
- d) Designar o interlocutor responsável pelo controlo da receção dos bens e o responsável pela execução do contrato;
- e) O pagamento do preço contratado no prazo mínimo de 30 (trinta) dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, em geral, por transferência bancária;
- f) Comunicar ao fornecedor, por qualquer meio escrito, em tempo útil, qualquer discordância quanto aos serviços prestados, valores faturados e os respetivos fundamentos;
- g) Garantir ao fornecedor os meios de acesso às suas instalações para o adequado prestação de serviços e entrega dos bens, de acordo com os procedimentos instituídos de circulação de pessoas e bens;
- h) Confirmar a receção dos bens mediante assinatura de documento ou equivalente, do fornecedor, operando-se a transferência da propriedade dos bens;
- i) Aplicação das devidas sanções contratuais em caso de incumprimento, quando aplicável.

4.2. Preço base do procedimento

4.1.1. O preço base do presente contrato, e para os efeitos decorrentes do disposto no artigo 47.º do CCP, de acordo com as condições previstas no caderno de encargos, que a entidade adjudicante/contratante público se dispõe a pagar é de **147.780,00€** (cento e quarenta e sete mil setecentos e oitenta euros), acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, sendo o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato a celebrar, por um período de 60 (sessenta) meses.

4.2.1 O **valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado**, no presente caderno de encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

4.2.2 O adjudicatário fica obrigado a garantir e manter as suas condições propostas, nomeadamente, os preços, prazos, condições de pagamento e demais condições apresentadas para a prestação de serviços, objeto do concurso, até final do contrato.

4.2.3 O encargo decorrente da contratação tem cabimento na dotação do orçamento em vigor no presente ano económico, conforme cabimento orçamental.

4.3. Preço contratual

4.3.1 Deverá ser apresentada uma proposta de preço global para a aquisição do bens e prestação de serviços em causa, em conformidade com a minuta, a remeter, aquando do envio do respetivo **Programa de Procedimento**, a qual irá fazer parte do seu **ANEXO II**.

4.3.2 A aquisição de bens, objeto deste procedimento, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente CE, o Município de Estarreja deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

4.3.3 São, nomeadamente, suportados pelo adjudicatário os seguintes encargos:

- a) Todos os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
- b) Todas as deslocações, estadias e despesas de alimentação;
- c) Encargos com telecomunicações e correios;
- d) Tradução de documentos;
- e) Reprodução de documentos;
- f) Equipamento e consumíveis de escritório.

4.3.4 O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

4.3.5 Todos os encargos derivados da apresentação da proposta, assinatura do contrato, prestação de garantias são igualmente da conta do adjudicatário.

4.2. Faturação

4.2.1. A (s) fatura (s) referente ao presente contrato só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação que lhes subjaz e a emissão da respetiva requisição oficial parcial, a emitir à medida das necessidades, em função dos fundos disponíveis, nos termos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, devendo a emissão da fatura por parte da entidade adjudicatária ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias após a receção daquele compromisso e fazer obrigatoriamente referência aos respetivos números de requisição, de cabimento e de compromisso e fazer obrigatoriamente referência aos respetivos números de requisição, de cabimento e de compromisso.

4.2.2. Ao presente contrato aplica-se a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro republicada pela Lei nº22/2015, de 17 de março, complementado pelo Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, republicado pelo Decreto-Lei nº99/2015, de 2 junho, que prevalecem sobre a restante legislação em vigor, bem como o Código dos Contratos Públicos a demais legislação sobre a matéria.

4.2.3. O Município procederá à emissão de uma requisição para cada exercício económico de vigência do contrato em causa (2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025) relativo à prestação de serviços inscrita em cada ano económico de vigência do contrato em causa, sendo que cada uma das faturas a emitir durante a execução do contrato, deverá conter o número da requisição, do cabimento e do compromisso.

4.2.4. A faturação deverá ser mensal, sendo que as faturas deverão ser emitidas no final do mês a que respeitam e correspondendo ao valor do número de horas efetivamente prestadas durante o mês respetivo, de acordo com o estabelecido por área.

4.2.5. As faturas a apresentar pelo adjudicatário à entidade adjudicante devem conter os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados.

4.2.6. As faturas só podem ser emitidas após vencimento da obrigação respetiva, e deverão ser enviadas mensalmente para a Divisão Económica e Financeira-Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública, sito no Edifício dos Paços do Concelho, Praça Francisco Barbosa, 3864-001 Estarreja, com seguinte indicação:

MUNICÍPIO DE ESTARREJA

DEF_SACP_Sector de Contratação Pública;

Nº DE COMPROMISSO

4.2.7. A emissão de segundas vias das faturas solicitadas pela entidade adjudicante não será objeto de cobrança adicional.

4.3. Condições de Pagamento

4.3.1. As condições de pagamento dos prémios de seguro estão estabelecidas no Capítulo II, Secção IV, do Decreto-Lei n.º 72/2008, de 16 de abril, diploma que estabelece o regime jurídico do contrato de seguro, sem prejuízo de ser acordado entre as partes o pagamento fracionado em conformidade com o previsto no respetivo diploma legal.

4.3.2. Para efeitos de pagamento, os avisos/recibo deverão ser apresentados ao ME com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, em relação à data em que se vence o prémio ou fração deste.

4.3.3. As quantias devidas pelo ME, nos termos do ponto anterior, devem ser pagas dentro do prazo limite para pagamento, indicado nos respetivos Avisos de Pagamento/**faturas mensais**.

4.3.4. Em caso de discordância por parte do ME quanto aos valores indicados nos avisos/recibo, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o referido prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de novos avisos/recibo corrigidos.

4.3.6 Desde que devidamente emitidas e observado o explicitado em pontos anteriores, os avisos/recibo serão pagos pelo ME através de transferência bancária para o NIB a indicar pela entidade adjudicatária, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do mês da sua emissão.

4.3.7 Caso se verifiquem erros, as mesmas serão rejeitadas e devolvidas ao adjudicatário para respetiva correção e nova emissão, iniciando-se novamente o prazo de pagamento referido no número anterior.

4.3.8 Caso se verifique ocorrência de incorreções ou omissões de dados nas faturas emitidas certos de faturação, são aplicáveis os seguintes procedimentos:

- a) Se o valor apurado for a favor da entidade adjudicante, o acerto de faturação deve ser efetuado por compensação de crédito na própria fatura que tem por objeto o acerto;
- b) Se o valor apurado for a favor do adjudicatário, o adjudicatário enviará à entidade adjudicante uma nota de débito/fatura separada referente apenas aos meses e objeto do acerto de faturação.

4.3.9 Na proposta apresentada, o concorrente não pode propor o pagamento de adiantamentos por conta da prestação de serviços em causa.

4.4. Atrasos nos pagamentos

4.4.1 Qualquer atraso no pagamento das faturas referidas na cláusula anterior não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do Contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º do CCP.

4.4.2 O atraso em um ou mais pagamentos não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento.

5. PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

5.1. Penalidades contratuais

5.1.1 O incumprimento de obrigações emergentes do presente Caderno de Encargos e contrato, nomeadamente dos prazos fixados no ato da prestação de serviços, confere à entidade adjudicante o direito de ser indemnizada através da aplicação de sanção pecuniária, nos termos dos números seguintes.

5.1.2 O valor da sanção pecuniária a aplicar, é creditada a favor da entidade adjudicante ou deduzida ao preço a pagar pela prestação de serviços.

5.1.3 Em caso de incumprimento das datas e prazos fixados, no ato da prestação de serviços, e por causa imputável ao adjudicatário, poderá ser aplicada uma sanção cumulativa em função dos dias em atraso, calculada sobre o valor total da prestação de serviços, do seguinte modo:

- a) Atraso na entrega e instalação dos bens [ponto 1.6 do presente CE] – 2% do valor do Contrato por cada dia de atraso;
- b) €200,00 (duzentos euros) por incumprimento de qualquer outra obrigação.

5.1.4 Para efeitos da aplicação da sanção prevista no número anterior, considera-se que o prazo da respetiva prestação de serviços se encontra cumprido na data da realização total do serviço, desde que se encontrem em condições de ser prestados.

5.1.5 Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor, a entidade adjudicante poderá exigir a este o pagamento de uma pena pecuniária, que não poderá ser superior a 20% do preço contratual.

5.1.6 Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Município de Estarreja decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

5.1.7 Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Estarreja terá em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.

5.1.8 As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.

5.1.9 A aplicação das penas pecuniárias é precedida de audiência escrita, à entidade adjudicatária, para se pronunciar no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação.

5.1.10 Não serão aplicadas penalidades em caso de verificação de um evento que possa a ser considerado de força maior de acordo com o previsto no ponto seguinte.

5.2. Casos fortuitos e de força maior

5.2.1 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.

5.2.2 Para efeitos de interrupção, consideram-se casos fortuitos ou de força maior aqueles que reúnam as condições de exterioridade, imprevisibilidade e irresistibilidade face às boas práticas ou regras técnicas aplicáveis.

5.2.3 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.

5.2.4 Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
- b) 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;
- c) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
- d) 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;
- e) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
- f) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5.2.5 A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte

5.2.6 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.

5.3. Resolução por parte da entidade adjudicante

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

5.4. Resolução por parte do fornecedor

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

5.5. Suspensão do contrato

Sem prejuízo do direito de resolução do contrato, o Município de Estarreja pode, em qualquer altura, por comprovados motivos de interesse público, designadamente quando estiverem em causa razões de segurança pública, suspender total ou parcialmente a execução do contrato.

6. CUMPRIMENTO CONTRATUAL

6.1. Execução do Contrato

6.1.1 As situações constituídas entre as partes devem ser exercidas e cumpridas de boa fé e em conformidade com os ditames do interesse público, nos termos da lei.

6.1.2 Sem prejuízo do disposto em matéria de cessão da posição contratual e de subcontratação, incumbe ao adjudicatário a exata e pontual execução das prestações contratuais, em cumprimento do convencionado, não podendo este transmitir a terceiros as responsabilidades assumidas perante a entidade adjudicante.

6.1.3 As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

6.1.4 O adjudicatário deve prestar à entidade adjudicante todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo esta, por sua vez, satisfazer os pedidos de informação formulados por aquele.

6.2. Incumprimento contratual

6.2.1 No caso de o adjudicatário não cumprir de forma exata e pontual as obrigações contratuais ou parte delas por facto que lhe seja imputável, deve a entidade adjudicante notificá-lo para cumprir dentro de um prazo razoável, salvo quando o cumprimento se tenha tornado impossível ou a entidade adjudicante tenha perdido o interesse na prestação.

6.2.2 Mantendo-se a situação de incumprimento após o decurso do prazo referido no número anterior, a entidade adjudicante pode optar pela efetivação das prestações de natureza fungível em falta, diretamente ou por intermédio de terceiro, ou resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo, nos termos previstos no CCP.

6.3. Garantia de cumprimento contratual

O Município pode proceder à retenção de 10% do valor do pagamento a efetuar, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação do cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo fornecedor das obrigações contratuais ou legais, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

7. CAUÇÃO E SEGUROS

7.1. Execução da caução

Não será exigida prestação de caução, podendo, contudo a entidade adjudicante proceder à retenção de 10% do valor dos pagamentos a efetuar (nº 3, do artigo 88.º do CCP). No entanto, caso o concorrente requeira, é-lhe concedida a faculdade de apresentar uma caução no valor total de 10% do valor da adjudicação, a prestar de acordo com normas a fornecer por esta Câmara Municipal, decorrendo por sua conta as despesas a ela inerentes.

7.2. Seguros

7.2.1 Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado no fornecimento de bens/prestação de serviços, assim como o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

7.2.2 A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de solicitação.

8. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

8.1. Resolução de litígios e foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal competente em razão da matéria e do território.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Subcontratação e cessão de 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.

9.2. Responsabilidade

9.2.1 A entidade adjudicatária responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Estarreja, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência do fornecimento de bens, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto no ponto 7.2 do presente CE.

9.2.2 A entidade adjudicatária tem a obrigação de garantir a utilização e conservação de todo o equipamento que, para o efeito, lhe seja cedido pelo Município, correndo por sua conta as perdas e danos verificados por dolo ou negligência do seu pessoal, sendo também da sua responsabilidade os custos inerentes à utilização negligente de todo o equipamento posto à sua disposição, incluindo os danos a terceiros.

9.2.3 Se o Município de Estarreja tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse fato e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

9.2.4 O Município de Estarreja não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores do Município, no exercício das respetivas funções. As ações de supervisão e controlo da entidade adjudicante em nada alteram ou diminuem a responsabilidade do adjudicatário no que se refere ao fornecimento de bens em causa.

9.3. Modificação do contrato

9.3.1 O contrato pode ser modificado nos termos dos artigos 311.º, 312.º e 313.º do Código dos Contratos Públicos.

9.3.2 Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambos os outorgantes e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.

9.3.3 A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;

9.3.4 O contrato pode ser alterado por:

- a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene que o contrato;
- b) Decisão judicial ou arbitral;
- c) Razões de interesse público.

9.3.5 Qualquer alteração ao contrato será objeto de acordo prévio das partes e apenas será válida após a aprovação expressa do órgão competente para a decisão de contratar.

9.3.6 Toda e qualquer alteração ao contrato deve constar de documento escrito assinado por ambas as partes, o qual produz efeitos a partir da data que nele se fixar, mas nunca em data anterior à da sua assinatura.

9.3.7 Para efeitos do disposto no número anterior, toda e qualquer alteração ao contrato é, sempre, objeto de adenda escrita ao mesmo, a qual será, para todos os efeitos, considerada parte integrante do mesmo, prevalecendo sobre aquele naquilo em que vier a alterar o mesmo.

9.3.8 A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

9.4. Dever de informação

9.4.1 Qualquer uma das partes deve informar a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a boa fé e no prazo de 10 (dez) dias a contar do respetivo conhecimento.

9.4.2 Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações.

9.5. Comunicações e notificações

9.5.1 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 Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

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

9.6. Contagem de prazos na fase de formação de contratos

9.6.1 Os prazos referidos no presente C.E., relativos aos procedimentos de formação de contratos contam-se nos termos do disposto no artigo 87º do Código de Procedimento Administrativo e não lhes é aplicável, em caso algum, o disposto no artigo 88.º do mesmo Código.

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

9.7. Contagem dos prazos na fase de execução de contratos

9.7.1 À contagem de prazos na fase de execução do contrato são aplicáveis as seguintes regras:

- a) Não se inclui na contagem do prazo o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr;
- b) Os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados;

- c) O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data, se no último mês não existir dia correspondente o prazo finda no último dia desse mês;
- d) O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato que não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.
- e) Considera-se que o serviço não está aberto ao público quando for concedida tolerância de ponto, total ou parcial.

9.7.2 O disposto na alínea d) do número anterior também é aplicável aos prazos que terminem em férias judiciais se o ato sujeito a prazo tiver de ser praticado em juízo.

9.8. Regime contraordenacional

Para além das sanções por incumprimento previstas no ponto 4.1. do presente C.E., constituem contraordenações muito graves as previstas no artigo 456º, contraordenações graves as previstas no art.º 457º e contraordenações simples as previstas no art.º 458º, todos do Código de Contratos Públicos.

9.9. Legislação aplicável

Em tudo o que for omissa no presente C.E. e seus anexos, observar-se-á o disposto na legislação nacional e comunitária, nomeadamente nos seguintes diplomas:

- a) Código dos Contratos Públicos – aprovado pelo Decreto-Lei nº18/2008, de 29 de janeiro e republicado pelo Anexo III ao Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto;
- b) Código do Procedimento Administrativo;
- c) E demais legislação portuguesa aplicável.



PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

1. OBJETIVO GERAL

1.1. Âmbito do Procedimento

1.1.1. O presente procedimento tem por objeto a aquisição de bens e serviços no âmbito Aluguer e Manutenção de Equipamentos Multifunções de Cópia, Impressão e Digitalização, Assistência Técnica, Fornecimento de Consumíveis, Volume de Cópia e instalação de Software de Gestão Centralizada, cujas características constam nos pontos seguintes do presente Caderno de Encargos e na Lista de Preços Unitários, apensa às respetivas peças procedimentais.

POS.	DESIGNAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Aluguer operacional de 15 Equipamentos Tipo A - Multifunções A3 a cores	mês	60
2	Aluguer operacional de 1 Equipamento Tipo B - Multifunções A3 a cores	mês	60
3	Aluguer operacional de 2 Equipamentos Tipo C - Multifunções A4 Monocromática	mês	60
4	Aluguer operacional de 3 Equipamentos Tipo D - Impressora A4 Monocromática	mês	60
5	Cópias preto e branco (105000/mês x 60)	un	6300000,00
6	Cópias cores (16000/mês x 60)	un	960000,00

1.1.2. O contrato a celebrar prevê a disponibilização, instalação e parametrização na rede das seguintes quantidades de equipamentos em estado novo:

- ☉ **Edifício - Biblioteca Municipal de Estarreja**
1 “Equipamento Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
- ☉ **Edifício - Casa da Cultura de Estarreja**
1 “Equipamento Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
- ☉ **Edifício - Cineteatro Municipal de Estarreja**
1 “Equipamento Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
- ☉ **Edifício – Complexo de Desporto e Lazer de Estarreja**
1 “Equipamento Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
1 “Equipamento Tipo C – Multifunções A4 Monocromática”;

- **Edifício - DGUT Serviços Técnicos do Município de Estarreja**
2 “Equipamentos Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
- **Edifício - DOMA Serviços Técnicos do Município de Estarreja**
2 “Equipamentos Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
- **Edifício – Escola Básica 1º Ciclo da Congosta em Avanca**
1 “Equipamento Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
- **Edifício – Escola Básica 1º Ciclo de Pardilhó**
1 “Equipamento Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
- **Edifício – Escola Básica 1º Ciclo de Salreu**
2 “Equipamentos Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
- **Edifício – Paços do Concelho do Município de Estarreja**
3 “Equipamentos Tipo A – Multifunções A3 a cores”;
1 “Equipamentos Tipo B – Multifunções A3 a cores”;
3 “Equipamentos Tipo D - Impressora A4 Monocromática”;
- **Edifício – Piscina Municipal de Avanca”**
1 “Equipamento Tipo C - Multifunções A4 Monocromática”;

1.1.3. Os equipamentos a fornecer deverão ter as seguintes características técnicas mínimas:

1.1.3.1. **Tipo A - Multifunções A3 a cores**

- Especificações Gerais
 - Formatos suportados A5/A4/A3
 - Tecnologia Laser
 - Memória – 4GB ou superior
 - Impressão monocromática e a cores
 - Velocidade de Impressão Preto e Branco ou Cores A4: 25 ppm ou superior
 - Velocidade da 1ª cópia a preto <= 6 seg.
 - Velocidade da 1ª cópia a cores: <= 8 seg.
 - Frente e verso automático
 - Gramagens suportadas: 60 a 250 g/m2
 - Interfaces 10/100/1000 - Base T Ethernet, USB 2.0
 - Ecrã tátil
 - Gavetas de papel: 2 x 500 folhas (A5,A4,A3)
 - Capacidade do alimentador automático de documentos: 50 folhas ou superior

- Integração com Active Directory Windows Server 2016
- Suporte para os seguintes sistemas Operativos:
 - Windows 7 (32/64)
 - Windows 8 (32/64)
 - Windows 8.1 (32/64)
 - Windows 10 (32/64)
 - Windows Server 2008/2008 R2 (32/64)
 - Windows Server 2012/2012 R2 (64)
 - Windows Server 2016 (64)
- Impressão/Cópia
 - Resolução Impressão 1200 x 1200 dpi
 - Resolução Cópia 600 x 600 dpi
 - Linguagens de Impressão: PCL6, PostScript 3
- Digitalização
 - Monocromático ou a cores
 - Digitalização para E-mail/FTP/Caminho de Rede
 - Resolução 600 x 600 dpi
 - Velocidade de digitalização a PB (em ipm): ≥ 80
 - Velocidade de digitalização a Cor (em ipm): ≥ 80
 - Formatos de ficheiro: PDF, PDF compacto, TIFF, JPEG

1.1.3.2. **Tipo B - Multifunções A3 a cores**

- Especificações Gerais
 - Formatos suportados A5/A4/A3
 - Tecnologia Laser
 - Memória – 4GB ou superior
 - Impressão monocromática e a cores
 - Velocidade de Impressão Preto e Branco ou Cores A4: 45 ppm ou superior
 - Frente e verso automático
 - Gramagens suportadas: 60 a 250 g/m2
 - Interfaces 10/100/1000 - Base T Ethernet, USB 2.0
 - Ecrã tátil
 - Gavetas de papel: 2 x 500 folhas (A5,A4,A3)



- Capacidade do alimentador automático de documentos: 50 folhas ou superior
- Integração com Active Directory Windows Server 2016
- Suporte para os seguintes sistemas Operativos:
 - Windows 7 (32/64)
 - Windows 8 (32/64)
 - Windows 8.1 (32/64)
 - Windows 10 (32/64)
 - Windows Server 2008/2008 R2 (32/64)
 - Windows Server 2012/2012 R2 (64)
 - Windows Server 2016 (64)
- Impressão/Cópia
 - Resolução Impressão 1200 x 1200 dpi
 - Resolução Cópia 600 x 600 dpi
 - Linguagens de Impressão: PCL6, PostScript 3
- Digitalização
 - Monocromático ou a cores
 - Digitalização para E-mail/FTP/Caminho de Rede
 - Resolução 600 x 600 dpi
 - Velocidade de digitalização a PB (em ipm): ≥ 120
 - Velocidade de digitalização a Cor (em ipm): ≥ 120
 - Formatos de ficheiro: PDF, PDF compacto, TIFF, JPEG

1.1.3.3. **Tipo C - Multifunções A4 Monocromática**

- Especificações Gerais
 - Formatos suportados A5/A4
 - Tecnologia Laser ou Led
 - Memória – 2 GB ou superior
 - Impressão monocromática
 - Velocidade de Impressão A4: 25 ppm a Preto e Branco ou superior
 - Frente e verso automático
 - Gramagens suportadas: 60 a 120 g/m²
 - Interfaces 10/100/1000 - Base T Ethernet, USB 2.0
 - Gavetas de papel: 1 x 250 folhas (A5,A4)



- Capacidade do alimentador automático de documentos: 25 folhas ou superior
- Integração com Active Directory Windows Server 2016
- Suporte para os seguintes sistemas Operativos:
 - Windows 7 (32/64)
 - Windows 8 (32/64)
 - Windows 8.1 (32/64)
 - Windows 10 (32/64)
 - Windows Server 2008/2008 R2 (32/64)
 - Windows Server 2012/2012 R2 (64)
 - Windows Server 2016 (64)
- Impressão/Cópia
 - Resolução Impressão 1200 x 1200 dpi
 - Resolução Cópia 600 x 600 dpi
 - Linguagens de Impressão: PCL6, PostScript 3
- Digitalização
 - Monocromático ou a cores
 - Digitalização para E-mail/FTP/Caminho de Rede
 - Resolução 600 x 600 dpi
 - Velocidade de digitalização a PB (em ipm): >= 40
 - Formatos de ficheiro: PDF, PDF compacto, TIFF, JPEG

1.1.3.4. Tipo D - Impressora A4 Monocromática

- Especificações Gerais
 - Formatos suportados A5/A4
 - Tecnologia Laser ou Led
 - Memória – 2 GB ou superior
 - Impressão monocromática
 - Velocidade de Impressão A4: 25 ppm a Preto e Branco ou superior
 - Frente e verso automático
 - Gramagens suportadas: 60 a 120 g/m2
 - Interfaces 10/100/1000 - Base T Ethernet, USB 2.0
 - Gavetas de papel: 1 x 250 folhas (A5,A4)
 - Suporte para os seguintes sistemas Operativos:



- Windows 7 (32/64)
- Windows 8 (32/64)
- Windows 8.1 (32/64)
- Windows 10 (32/64)
- Windows Server 2008/2008 R2 (32/64)
- Windows Server 2012/2012 R2 (64)
- Windows Server 2016 (64)

➤ Resolução Impressão 1200 x 1200 dpi

➤ Linguagens de Impressão: PCL6, PostScript 3

1.1.3.5. O serviço de manutenção dos equipamentos deverá incluir o seguinte:

- 1.1.3.5.1. Todas as reparações de avarias resultantes do normal funcionamento dos equipamentos;
- 1.1.3.5.2. Todas as peças necessárias a essas reparações;
- 1.1.3.5.3. Mão-de-obra e deslocações dos técnicos ao local onde se encontram instalados os equipamentos;
- 1.1.3.5.4. Deverá ser disponibilizado um serviço de *help-desk*, via telefone e/ou correio eletrónico, nos dias úteis, entre as 9h e as 17h, para comunicação de avarias ou pedido de suporte técnico. Deverão ser disponibilizados os respetivos contactos de telefone e correio eletrónico;
- 1.1.3.5.5. Os equipamentos deverão comunicar automaticamente, via Internet, as respetivas leituras e necessidades em termos de consumíveis, para o serviço de suporte técnico do adjudicatário;
- 1.1.3.5.6. O adjudicatário deverá fornecer e enviar para o armazém do Município de Estarreja todos os consumíveis e outras peças necessárias ao normal funcionamento dos equipamentos, excluindo o papel;
- 1.1.3.5.7. No início do contrato, o adjudicatário deverá fornecer um stock mínimo de todos os consumíveis e entrega-lo no armazém do Município de Estarreja;
- 1.1.3.5.8. Disponibilizar plataforma online que permita:
 - 1.1.3.5.8.1. Abrir e consultar pedidos de assistência técnica;
 - 1.1.3.5.8.2. Verificar estado de entrega de consumíveis.

1.1.4. Volume de Cópias

- 1.1.4.1. As cópias deverão ser faturadas trimestralmente, mediante contagem efetiva das cópias realizadas em todos os equipamentos. A aferição destas quantidades será realizada trimestralmente, devendo o adjudicatário incluir essa informação no relatório trimestral;
- 1.1.4.2. A gestão do número de cópias será efetuada pelo total dos equipamentos e não por equipamento individualizado.



1.1.5. Software de Gestão Centralizada de cópia, impressão e digitalização

1.1.5.1. O adjudicatário deverá instalar, num servidor Windows Server 2016 a disponibilizar pelo Município de Estarreja, uma ferramenta informática para a gestão centralizada dos equipamentos a fornecer;

1.1.5.2. Os requisitos funcionais são os seguintes:

- Autenticação Centralizada deverá permitir:
 - Autenticação através do painel tátil embutido nos multifuncionais com validação de credenciais;
 - Utilização de uma solução de autenticação dos utilizadores por PIN ou password/username para todos os equipamentos do Município de Estarreja;
 - Inibição de funções - digitalização, cópia e impressão por utilizador ou grupo de utilizadores;
 - O acesso via Web aos utilizadores para consulta da sua atividade;
 - Driver unificado e universal que possa ser usado através da rede do Município de Estarreja;
 - Permitir a predefinição de drivers (impressão em duplex, impressão só a preto e branco, etc.);
 - Permitir a Integração com Windows Active Directory. Os utilizadores têm que ser replicados na solução de Gestão de Impressão;
- Relatórios
 - Permitir a utilização de um servidor centralizado responsável pela agregação de toda a estatística;
 - Customização de relatórios e a sua distribuição automática por utilizador ou centro de custo;
 - Exportação de relatórios para ferramentas de análise externas (Excel, XML, PDF etc.);
 - Predefinição de envio automático de relatórios em vários formatos (html, xls, xml, csv, PDF);
- Filas de impressão
 - Permitir a impressão direta para qualquer um dos equipamentos mediante autenticação configurada no posto de trabalho;
 - Permitir a impressão para uma impressora virtual, sendo o documento dirigido para o multifuncional em que o utilizador se autentique;
 - Permitir a eliminação automática dos trabalhos não recolhidos através de parametrização temporal;
 - Permitir a Gestão centralizada dos utilizadores;
 - Permitir a Encriptação dos documentos assim que enviados para o print server;

- Funcionalidades Gerais
 - Consultar os contadores dos equipamentos;
 - Verificar o estado funcional dos equipamentos;
 - Personalizar, calendarizar e enviar relatórios;
 - Emitir alertas e fazer o diagnóstico de problemas;
 - Monitorização remota dos equipamentos incluindo a captura, armazenamento e análise dos dados recolhidos;
 - Monitorizar a disponibilidade dos equipamentos, e caso se encontrem inoperacionais o sistema de monitorização deve enviar notificação sobre a respetiva indisponibilidade;
 - Detetar e registar incidentes referentes aos equipamentos;
 - Executar a monitorização dos equipamentos em regime de 24x7 para todos os locais.
- Arquitetura da solução
 - A solução a implementar funcionará sobre a rede WAN do Município de Estarreja e deverá ser composta por 1 servidor. A disponibilização da infraestrutura de servidores ficará a cargo do Município de Estarreja;
 - As definições deverão ser geridas centralmente (Servidor) e replicadas, nomeadamente o controlo de acessos e regras de utilização;
 - A solução deverá suportar os seguintes Sistemas Operativos :
 - Servidor: Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019;
 - Clientes: Windows 10, 8, 7;
 - Possuir uma arquitetura escalável e flexível ao nível tecnológico, garantindo a possibilidade de upgrade para novas versões ou downgrade para versões anteriores sem custos adicionais;
 - Todos os requisitos acima mencionados devem estar incluídos num único software;
- Licenciamento
 - A Licença deve ser emitida em nome do Município de Estarreja;
 - O acréscimo de utilizadores não deverá acrescentar qualquer custo para o Município de Estarreja;
 - A solução deve permitir Upgrades e Updates durante toda a vigência do contrato;

2. SERVIÇOS A ADQUIRIR

Os serviços a adquirir no âmbito do presente Caderno de Encargos incluem:

- a) Equipamento de cópia e impressão em regime de locação operacional;
- b) Instalação do Software de gestão da atividade de cópia, impressão e digitalização;
- c) Assistência técnica no local;
- d) Todos os consumíveis, com exceção do papel;
- e) Um volume trimestral global de cópia e impressão.

3. RECEÇÃO DE EQUIPAMENTOS

3.1. Testes de Aceitação

3.1.1. O adjudicatário realizará, em cada um dos locais em que o serviço seja instalado, um teste que visa determinar a aceitação do mesmo pelo Município de Estarreja, bem como a aceitação da instalação do equipamento e da sua ligação à rede interna do Local;

3.1.2. Para cada teste será elaborado pelo adjudicatário um relatório técnico que refletirá a entrada em funcionamento pleno do equipamento com a sua integração na rede e a sua deteção pelos computadores na rede, estando todos os serviços operacionais e funcionais;

3.1.3. Para cada um dos locais, o serviço considera-se aceite e ativo quando o teste referido nos parágrafos anteriores tenha sido realizado com êxito, e o respetivo relatório técnico tenha sido aprovado pelo Município de Estarreja.

3.2. Aceitação e Rejeição dos Serviços

3.2.1. O adjudicatário dispõe de um prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da comunicação, para suprir as deficiências e irregularidades detetadas pelo Município de Estarreja, sob pena de, findo esse prazo, os serviços se considerarem rejeitados;

3.2.2. A rejeição dos serviços disponibilizados não confere ao Adjudicatário qualquer direito a indemnização ou compensação.

3.3. Instalação de Equipamento

3.3.1. O adjudicatário obriga-se a efetuar a instalação e parametrização dos Equipamentos no prazo de 30 dias a contar da data de notificação da adjudicação;

3.3.2. O adjudicatário obriga-se a efetuar a instalação e parametrização do Equipamento nos locais em que proceder à ativação do serviço;

3.3.3. 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.

4. SERVIÇO

4.1. Interrupção do Serviço

4.1.1. O adjudicatário pode solicitar ao Município de Estarreja, a interrupção da prestação do serviço para o efeito da realização de ações de manutenção ou de substituição de equipamentos.

4.1.2. A solicitação referida no número anterior, deve ser efetuada dentro de um prazo nunca inferior a 5 (cinco) dias de antecedência em relação à data na qual ou a partir da qual o adjudicatário pretende interromper a prestação do serviço;

4.1.3. O Município de Estarreja pode recusar a interrupção prevista nos números anteriores no caso de se encontrar ultrapassado, no mês em que deva ocorrer essa interrupção, o tempo máximo de inoperatividade estabelecido, de acordo com o nível do serviço proposto neste caderno de encargos;

4.1.4. Se por motivo urgente e devidamente justificado, o adjudicatário se veja obrigado a interromper o serviço, sem possibilidade de cumprir com o pré-aviso de 5 (cinco) dias, notificará o Município de Estarreja, logo que possível;

4.1.5. A situação referida no número anterior só poderá ocorrer se cumpridos concomitantemente os seguintes requisitos:

- i. Se autorizada por escrito pelo Município de Estarreja;
- ii. Se ocorrer em período fora do horário normal de funcionamento dos Serviços;
- iii. Ou se existir uma solução de backup se ocorrer durante o horário o horário normal de funcionamento.

4.1.6. A interrupção que haja sido autorizada nos termos das alíneas anteriores não releva para o efeito da observância do nível do serviço;

4.1.7. As intervenções que impliquem interrupções do serviço que excedam o tempo de inoperatividade estabelecido, de acordo com o nível do serviço de cada equipamento previsto no caderno de encargos só podem ser efetuadas fora do horário normal de trabalho.

4.2. Transporte e Instalação dos Equipamentos

4.2.1. Qualquer custo associado ao transporte, instalação, testes de aceitação e parametrização dos equipamentos é da responsabilidade do adjudicatário.

5. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1. Deve ser garantida pela entidade adjudicante a assistência técnica dos equipamentos instalados e a instalar, nas vertentes de manutenção preventiva e corretiva. Considerem-se assim incluídos no contrato de assistência técnica:

- a) Os serviços de manutenção preventiva, considerados todos os serviços realizados com a regularidade necessária para reduzir os riscos de avaria do equipamento ou de degradação do serviço prestado de forma a garantir, durante a vigência do contrato, as respetivas características a um nível semelhante ao das iniciais;
- b) Os serviços de manutenção corretiva, considerados todos os serviços que têm



como finalidade repor o equipamento em condições normais de funcionamento sempre que ocorram falhas ou avarias;

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

- a) Revisões, afinações, limpezas e testes;
- b) Detecção e reparação de todas as falhas e avarias;
- c) Fornecimento e colocação em uso de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos;
- d) Mão-de-obra necessária;
- e) Todos os encargos de transporte ou deslocação de pessoal e equipamento e respetivos riscos.

5.3. A não inclusão de algum tipo de operação de manutenção necessária ao correto funcionamento dos equipamentos, relativamente às alíneas do número anterior, não constitui impedimento para que a entidade fornecedora proceda à realização das mesmas, sem custos adicionais para a entidade adjudicante.

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

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

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

5.7. O adjudicatário deverá disponibilizar um centro de atendimento telefónico e/ou email para esclarecimento de eventuais dúvidas e solicitação de assistência técnica.

6. GESTÃO DE CONSUMÍVEIS

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

6.2. É da responsabilidade do adjudicatário implementar mecanismos ou ferramentas de alarmísticas automáticas que lhe permitam a monitorização dos níveis dos consumíveis dos equipamentos, de forma a garantir a atempada reposição dos stocks existentes no município para cada equipamento.

6.3. A entrega de consumíveis deverá efetuar-se em tempo útil, para que não se verifiquem tempos de inatividade dos equipamentos;

6.4. O adjudicatário terá por responsabilidade disponibilizar um recipiente para recolha das embalagens e dos consumíveis já utilizados, nas instalações da entidade adjudicante, e proceder à remoção e tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a legislação em vigor.

6.5. A entrega dos consumíveis (tonners), deverá ser feita diretamente nos edifícios onde o equipamento está instalado, devendo os consumíveis vir acompanhados, pelo menos, de uma

relação com a identificação do equipamento a que se destinam;

6.6. Os restantes spares, deverão entrar nos Armazéns do Município, com identificação do equipamento a que se destinam, mas com a referência de entrega no Setor de Informática.

6.7. O adjudicatário deverá proceder à recolha, nos Armazéns do Município de todos os consumíveis e spares usados.

7. LEITURA TRIMESTRAL DE CÓPIAS

7.1. Deverá ser feita uma contagem trimestral de cópias realizadas em todos os equipamentos incluídos neste contrato para posterior faturação;

7.2. A faturação das cópias deverá ser feita trimestralmente após contagem efetiva das impressões/cópias em todos os equipamentos incluídos neste contrato;

O VEREADOR NA AREA DA MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E QUALIDADE

**CARLOS
AUGUSTO
OLIVEIRA
VALENTE**

Assinado de forma
digital por CARLOS
AUGUSTO OLIVEIRA
VALENTE
Dados: 2020.07.07
12:33:32 +01'00'

(O presente documento, contém assinaturas eletrónicas qualificadas do cartão de cidadão, nos termos do artigo 7º do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 02 de agosto, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 88/2009, de 09 de abril.)

