

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.ª - Objeto do contrato

O objeto de contrato consiste na **“Locação de equipamentos de cópia, impressão e respectivo fornecimento de consumíveis e assistência técnica”**, de acordo com a PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS do presente caderno de encargos.

Cláusula 2.ª - Contrato

- 1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
- 2 - O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelo interessado, 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 Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
- 3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
- 4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª - Local e prazo da locação

A aquisição de serviços de cópia e impressão, objeto do presente contrato será efetuada em todos edifícios da Câmara Municipal de Amarante e estabelecimentos de ensino da rede pública do Concelho de Amarante, por um período de 36 meses em conformidade com os respetivos termos e condições constantes no presente caderno de encargos e no disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessão do contrato.

Cláusula 4.ª - Elementos que devem ser indicados na proposta

A proposta deve mencionar expressamente que ao preço indicado acresce IVA à taxa legal em vigor e fazer-se acompanhar da declaração a que se refere o artigo 57.º, n.º 1, al. a) do CCP, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo I do CCP.

Cláusula 5.ª - Objeto do dever de sigilo

1 – O adjudicatário 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.

2 – A informação e documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, à exceção dos técnicos intervenientes na prestação de serviços, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

3 – Excluem-se do dever de sigilo previsto no número anterior a informação e documentação que sejam comprovadamente domínio público à data da respetiva obtenção das mesmas pelo adjudicatário ou o 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 adjudicatário responde perante a Entidade Adjudicante pela violação do dever de sigilo e pela quebra da confidencialidade dos documentos referidos no n.º 1 da presente Cláusula.

Cláusula 6.ª - Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de dez anos a contar do cumprimento ou cessação, 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.

Cláusula 7.ª - Preço base

O preço base, sendo o entendido como preço máximo que a entidade se dispõe a pagar pela totalidade do contrato, no presente procedimento é de **205.200,00 €, (duzentos e cinco mil e duzentos euros)**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Cláusula 8.ª Preço contratual

1 — Pelo objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Amarante deve pagar ao fornecedor o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 — O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas, cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao adjudicante.

Cláusula 9.ª - Condições de pagamento

1 - A quantia devida pela Entidade Adjudicante, será paga no prazo de 30 dias após a receção da respetiva fatura, a qual só será emitida após o vencimento da obrigação respetiva.

2 - Da fatura deverá constar, nos termos do artigo 9.º, n.º 2, da Lei n.º 8/2012, de 21/2, na sua redação atual, o número de compromisso, sob pena de devolução daquela e consequente não reconhecimento da obrigação.

Cláusula 10.ª - Caução

Será exigida a prestação de uma caução no valor de 5% ao abrigo do artigo 88.º do CCP.

Cláusula 11.ª - Atraso nos pagamentos

1 - Em caso de atraso do primeiro outorgante no cumprimento das obrigações pecuniárias emergentes do presente contrato, tem o segundo outorgante direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada pelo período correspondente à mora.

2 - A obrigação de pagamento de juros de mora vence-se imediatamente, sem necessidade de novo aviso, consoante o caso, uma vez vencida a obrigação pecuniária decorrido o prazo previsto no n.º 1 da cláusula 9ª e sem prejuízo do estabelecido no n.º 2 desta mesma cláusula.

Cláusula 12.ª - Incumprimento do contrato

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, o adjudicante notificará-lo-á dentro do prazo de 5 dias para efeitos de audiência prévia.

2 - Mantendo-se a situação de incumprimento após o decurso do prazo acima referido, o adjudicante pode optar pela efetivação das prestações de natureza fungível em falta, ou por resolver o contrato com fundamento no incumprimento definitivo, nos termos do disposto no artº 333º do CCP.

Cláusula 13.ª - Obrigação da manutenção das propostas

Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo de 66 dias úteis ou superior, contados a partir da data do termo do prazo fixado para apresentação das propostas.

Cláusula 14.ª - Força maior

1- Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual da entrega dos bens 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 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 verificarem os requisitos no 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) Circunstância que não constituam força maior para os subcontratos 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 subcontratos;
- c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou propagações 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 a 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.

Cláusula 15.ª - Resolução por parte da entidade adjudicante

1 - 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 adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

2 - O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.

Cláusula 16.ª - Resolução por parte do adjudicatário

O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previstos nas alíneas do nº 1 do artigo 332º do CCP.

Cláusula 17.ª - Foro competente

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

Cláusula 18.ª - Cessão de posição contratual e subcontratação

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

Cláusula 19.ª - 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 (CCP), para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato, através de correio eletrónico.

2 - Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte, num prazo máximo de 48 horas.

Cláusula 20.ª - Contagem dos prazos

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

Cláusula 21.ª - Legislação aplicável

Ao contrato e em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Caderno de Encargos, aplica-se o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável.

PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 1.ª – Equipamentos

“Equipamentos multifunções de acordo com os requisitos mínimos do ANEXO II “ Requisitos Técnicos dos Equipamentos”.

<u>Tipologia dos Equipamentos</u>	<u>Quantidades</u>
<u>Tipo 1 – Impressoras e Multifuncionais NOVOS</u>	
<u>1.1</u>	<u>4</u>
<u>1.2</u>	<u>1</u>
<u>1.3</u>	<u>1</u>
<u>1.4</u>	<u>2</u>
<u>1.5</u>	<u>17</u>
<u>1.6</u>	<u>1</u>
<u>Tipo 2 – Impressoras e Multifuncionais NOVOS ou USADOS</u>	
<u>2.1</u>	<u>10</u>
<u>2.2</u>	<u>1</u>
<u>2.3</u>	<u>1</u>
<u>2.4</u>	<u>3</u>
<u>2.5</u>	<u>12</u>
<u>2.6</u>	<u>13</u>
<u>2.7</u>	<u>9</u>
<u>2.8</u>	<u>6</u>
<u>2.9</u>	<u>1</u>
<u>Tipo 3 – Impressora e Scanner de Grandes Formatos</u>	
<u>3.1</u>	<u>1</u>
<u>Tipo 4 – Impressora Jacto de Tinta</u>	
<u>4.1</u>	<u>1</u>

Software de gestão e contabilização de custos, de acordo com os requisitos especificados no Anexo III ao Caderno de Encargos – “Requisitos Técnicos e Funcionais de Software”.

Cláusula 2.ª – Obrigações principais do adjudicatário

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 adjudicatário as seguintes obrigações principais:

a. Obrigação de disponibilizar e proceder à instalação, nos locais definidos pelo Município de Amarante, dos equipamentos de cópia e impressão que satisfaçam as condições técnicas e características específicas definidas, de acordo com os Anexo I e II ao presente Caderno de Encargos;

b. Obrigação de disponibilizar um software de gestão do parque de cópia e impressão, assegurando nomeadamente um sistema de gestão e contabilização de custos, conforme requisitos técnicos e funcionais constantes do Anexo III.

c. Obrigação de assegurar a formação aos utilizadores, quer da utilização dos equipamentos quer do software de gestão;

d. A proposta deverá contemplar no software de gestão e contabilização de custos, o suporte técnico on-site ou on-line, durante o período de vigência do contrato;

e. Obrigação de assegurar a assistência técnica a todos os equipamentos, sendo que aquando da realização deverão obrigatoriamente comunicar à pessoa a designar pelo Município;

f. Reportar mensalmente todas as intervenções e anomalias, bem como a elaboração de relatório técnico;

g. A proposta deverá contemplar a gestão de todo o parque de equipamentos, incluindo nos serviços de manutenção:

- Mão-de-obra e deslocações;

- Fornecimento de consumíveis (toners/tinteiros) e fornecimento e colocação de tambores e develops e peças.

h. Obrigação de garantir a execução de um volume global mensal de cópia/impressão pré-definido;

2. A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação de serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

3. Os equipamentos Tipo I devem ser dos modelos mais recentes lançados pelas marcas, todos da mesma marca e entregues devidamente acondicionados e referenciados para fácil identificação;

4. Os Equipamentos Tipo II devem ser da mesma marca que os equipamentos Tipo I. Podem ser fornecidos equipamentos novos ou usados, desde que em bom estado de conservação.

5. Os equipamentos tipo III e IV podem ser novos ou usados, mas devido à sua especificidade podem ser de marcas diferentes dos restantes.

Cláusula 3.ª – Prazo de execução

1. O adjudicatário obriga-se a concluir a execução das obrigações previstas nas alíneas a), b) e c) do número anterior num prazo não superior a 30 dias, a contar da data da comunicação da adjudicação.

2. Quanto às obrigações de carácter sucessivo que decorrem da celebração do contrato, alíneas d), e), f) e g) do número anterior, o adjudicatário obriga-se à sua continuada execução, durante a vigência do contrato, devendo as obrigações relativas a colocação de consumíveis e/ou assistência técnica ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após “alerta” registado no software.

3. O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado por iniciativa do Município de Amarante ou a requerimento do adjudicatário devidamente fundamentado.

Cláusula 4.ª – Aceitação dos bens

1. No prazo de 30 dias a contar da entrega dos elementos referentes à execução do contrato, designadamente a instalação dos equipamentos e do software de gestão, o Município de Amarante procede à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos anexos ao presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
2. Na análise a que se refere o número anterior, o adjudicatário deve prestar ao Município de Amarante, toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.
3. No caso da análise do Município de Amarante a que se refere o n.º 1 não comprovar a conformidade dos elementos entregues com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos anexos, ao presente Caderno de Encargos, o Município de Amarante, deve disso informar, por escrito o adjudicatário.
4. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo Município de Amarante, às alterações e complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.
5. Após a realização das alterações e complementos necessários pelo adjudicatário, no prazo respetivo, o Município de Amarante procede a nova análise nos termos do n.º 1.
6. Caso a análise do Município de Amarante a que se refere o n.º 1 comprove a conformidade dos elementos entregues pelo adjudicatário com as exigências legais, e nele não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos anexos I, II e III ao presente Caderno de Encargos, deve ser emitida, no prazo máximo de 15 dias a contar do termo dessa análise, declaração de aceitação pelo Município de Amarante.
7. A emissão da declaração a que se refere o número anterior não implica a aceitação de eventuais discrepâncias com as exigências legais ou com as características, especificações e requisitos técnicos previstos nos anexos I, II e III ao presente Caderno de Encargos.

Cláusula 5.ª – Seguros

1. É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguro, do risco de acidentes de trabalho do pessoal a afetar à prestação.

2. O Município de Amarante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração do contrato de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo de 10 dias.

ANEXO I

1. Bens a adquirir

1.1 Os bens a adquirir no âmbito do contrato a que respeita o presente Caderno de Encargos incluem:

1.1.1 Equipamento de cópia, impressão, digitalização e fax;

1.1.2 Software de gestão e contabilização de cópia, impressão, digitalização e fax;

1.1.3 Assistência técnica preventiva e corretiva;

1.1.4 Consumíveis, com exceção de papel, agrafes e demais suportes de impressão;

1.1.5 Um volume mensal global de cópia e impressão;

2. Descrição, características e funcionalidades dos equipamentos e do software de gestão

2.1 Os requisitos técnicos e funcionais dos equipamentos a instalar, bem como as respetivas quantidades constam do Anexo II – Requisitos Técnicos dos Equipamentos.

2.2 Os requisitos técnicos e funcionais do software de contabilização e gestão da atividade de cópia e impressão constam do Anexo III – Requisitos Técnicos de Software.

2.3 Os equipamentos de cópia e impressão a propor deverão apresentar uniformização de características técnicas e funcionais, assegurando a fácil e rápida integração do processo de instalação, bem como da utilização dos equipamentos nos diversos serviços municipais.

2.4 Durante a vigência do contrato, o adjudicatário poderá proceder à substituição de equipamentos, desde que garanta que as especificações técnicas e funcionais dos equipamentos são idênticas ou superiores às dos equipamentos a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados.

2.5 O adjudicatário será responsável pela instalação e configuração dos equipamentos e do software de gestão.

2.6 Os equipamentos a instalar, consumíveis e peças de substituição deverão encontrar-se em estado de “Novo” e todos da mesma marca, com exceção dos equipamentos Tipo VI e VII que devem ser “Novos” mas podem ser de marca diferente.

3. Especificações de Assistência Técnica

3.1 Constitui obrigação do adjudicatário, a manutenção e reparação dos equipamentos, ao longo dos 36 meses do serviço, independentemente do número de cópias que cada equipamento venha a realizar nesse período.

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

3.1.1.1 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;

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

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

3.2.1 Revisões, afinações, limpezas e testes;

3.2.2 Detecção e reparação de todas as falhas e avarias;

3.2.3 Fornecimento e colocação em uso de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos;

3.2.4 Mão-de-obra necessária;

3.2.5 O equipamento Tipo IV não é incluído no contrato de manutenção.

3.2.6 Todos os encargos de transporte ou deslocação de pessoal e equipamento e respetivos riscos.

3.3 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 o adjudicatário proceda à realização das mesmas, sem custos adicionais para o Município de Amarante.

3.4 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.

3.5 Não é permitida a subcontratação dos serviços de assistência técnica tendo a entidade adjudicatária de ter capacidade para assegurar a mesma.

4. Gestão de Assistência Técnica e Consumíveis

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

4.2. O pedido de consumíveis dos equipamentos tipo I e II deve ser efetuado de forma automática pelos equipamentos, sem necessidade de intervenção dos utilizadores.

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

4.3 O adjudicatário terá por responsabilidade disponibilizar um recipiente para recolha das embalagens dos consumíveis 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.

4.4. O adjudicatário deverá disponibilizar o acesso a um portal de cliente online, onde seja possível verificar o estado dos consumíveis de todos os equipamentos tipo I e II e o estado dos envios.

4.5. O portal de cliente deve também permitir a realização de pedidos de assistência dos equipamentos tipo I e II e a comunicação com o serviço de apoio ao cliente do adjudicatário.

4.6. O portal de cliente deve permitir a consulta das leituras atuais ou em determinada data de cada equipamento e o acesso a relatórios globais de impressão.

5. Volume Mensal de Cópias e Impressão

5.1 Os concorrentes deverão apresentar proposta, com a inclusão dos seguintes volumes:

5.1.1 Preto/Branco: 150.000 páginas/mês (A4) nos multifuncionais do Tipo I e II

5.1.2 Cor: 17.000 páginas/mês (A4) nos multifuncionais do Tipo I e II

5.1.3 Preto/Branco: 10000 páginas/mês (A4) nas impressoras do Tipo I e II

5.1.4 Preto/Branco 100 metros no Tipo III.

5.2 A contabilização dos volumes de cópia/impressão excedente aos volumes contratados será efetuada **semestralmente**.

5.3 Verificando-se que o número de cópias/impressões/metro a preto/branco e a cor é superior ao estimado, o adjudicatário emitirá fatura ao Município de Amarante, correspondente ao número de cópias a mais, para além dos limites definidos em 6.1, na base do custo por cópia excedente para preto/branco e cor referido em 6.

6. Custo por Cópia Excedente

Os concorrentes devem apresentar o custo por cópia/impressão/metro excedente para preto/branco e para cor diferenciado para os seguintes grupos de equipamentos não podendo os mesmos ser superiores aos a seguir indicados.

6.1 Multifuncionais Tipo I e II

a. Preto: 0,0050€

b. Cor: 0,040€

6.2 Impressoras Tipo I e II

a. Preto: 0,0115€

6.3 Tipo III

a. Preto: 0,45€/metro

7. Valor mensal

O preço objeto do presente Caderno de Encargos traduzir-se-á num valor mensal fixo que deverá incluir todos os custos associados aos equipamentos de cópia e impressão, ao software de gestão, à assistência técnica, aos consumíveis e ao volume de páginas mensais definido.

8. Atualização do valor mensal e Cópias Adicionais

Não é admitida atualização do valor mensal e preços de cópias/impressões adicionais durante a vigência do contrato.

9. Formação aos utilizadores

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

10. Parametrização de software

A entidade adjudicante poderá solicitar ao adjudicatário e este compromete-se a efetuar eventuais parametrizações no software de gestão, que o Município considere pertinentes tendo em vista a sua compatibilização com a definição interna das “políticas” de impressão e cópia.

11. Outros Serviços e Procedimentos

Para além das definições dos serviços e condicionantes constantes no Caderno de Encargos, poderão os concorrentes definir o conjunto de outros serviços e procedimentos que considerem necessários à completa e eficaz execução do objeto do contrato, os quais não poderão ser contrários ou desconformes com as condições do presente documento, sob pena de exclusão da proposta.

	<u>Tipo 1.4</u>	<u>Tipo 1.5</u>	<u>Tipo 1.6</u>
	<u>Multifuncional A3 a Cores</u>	<u>Multifuncional SRA3 a Cores</u>	<u>Multifuncional SRA3 a Cores</u>
	-	-	-
	<u>25 ppm</u>	<u>35 ppm</u>	<u>55 ppm</u>
	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>
	-	-	-
	<u>25 ppm</u>	<u>35 ppm</u>	<u>55 ppm</u>
	<u>1200 x 1200 dpi</u>	<u>1200 x 1200 dpi</u>	<u>1200 x 1200 dpi</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Disponível como opcional</u>	<u>Dropbox, One Drive, Google Drive</u>	<u>Dropbox, One Drive, Google Drive</u>
EC,	<u>AirPrint, Mopria, Plug-in para Android, Google Cloud Print, NFC, Envio para email específico</u>	<u>AirPrint, Mopria, Plug-in para Android, Google Cloud Print, NFC, Envio para email específico</u>	<u>AirPrint, Mopria, Plug-in para Android, Google Cloud Print, NFC, Envio para email específico</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
e /	<u>Adobe® Postscript 3, PDF, PCL 5e / PCL 6</u>	<u>Adobe® Postscript 3, PDF, PCL 5c / PCL 6</u>	<u>Adobe® Postscript 3, PDF, PCL 5c / PCL 6</u>
	-	-	-
	<u>55 ipm</u>	<u>130 ipm</u>	<u>130 ipm</u>
	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>
	<u>USB, Home, Email, Rede</u>	<u>USB, Home, Email, Rede</u>	<u>USB, Home, Email, Rede</u>
	<u>FTP, SMTP, SMB</u>	<u>SFTP, FTP, SMB, HTTP, HTTPS</u>	<u>SFTP, FTP, SMB, HTTP, HTTPS</u>
do,	<u>TIFF, JPG, XPS, PDF pesquisável/OCR, PDF Linearizado, PDF/A</u>	<u>TIFF, JPG, XPS, PDF pesquisável/OCR, PDF Linearizado, PDF/A</u>	<u>TIFF, JPG, XPS, PDF pesquisável/OCR, PDF Linearizado, PDF/A</u>
z.	<u>Pré-visualização dos trabalhos, criação de ficheiros PDF protegidos por password</u>	<u>Pré-visualização dos trabalhos, criação de ficheiros PDF protegidos por password</u>	<u>Pré-visualização dos trabalhos, criação de ficheiros PDF protegidos por password</u>
	-	-	-
	<u>Sim, 7"</u>	<u>Sim, 10.1 "</u>	<u>Sim, 10.1 "</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	Não	Sim	Sim

	<u>2000 folhas</u>	<u>3000 folhas</u>	<u>3000 folhas</u>
	<u>Bandeja dupla, total de 500 folhas</u>	<u>Bandeja dupla, total de 500 folhas</u>	<u>Bandeja dupla, total de 500 folhas</u>
	-	-	-
SB	<u>Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB</u>	<u>Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB</u>	<u>Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB</u>
	-	-	-
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Não</u>	<u>Fax em 1 equipamento</u>	<u>Não</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>

	<u>Tipo 2.5</u>	<u>Tipo 2.6</u>	<u>Tipo 2.7</u>	<u>Tipo 2.8</u>	<u>Tipo 2.9</u>
<u>al A4 a</u>	<u>Multifuncional A3 a Cores</u>	<u>Multifuncional A3 a Cores</u>	<u>Multifuncional SRA3 a Cores</u>	<u>Multifuncional SRA3 a Cores</u>	<u>Multifuncional SRA3 a Cores</u>
<u>n</u>	<u>20 ppm</u>	<u>25 ppm</u>	<u>30 ppm</u>	<u>55 ppm</u>	<u>70 ppm</u>
<u>dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
<u>a, Plug-in</u>	<u>AirPrint, Mopria, Plug-in para Android, Envio para email específico</u>	<u>AirPrint, Mopria, Plug-in para Android, Envio para email específico</u>	<u>AirPrint, Mopria, Plug-in para Android, Envio para email específico</u>	<u>AirPrint, Mopria, Plug-in para Android, Envio para email específico</u>	<u>AirPrint, Mopria, Plug-in para Android, Envio para email específico</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
<u>script 3, / PCL 6</u>	<u>Adobe® Postscript 3, PDF, PCL 5c / PCL 6</u>	<u>Adobe® Postscript 3, PDF, PCL 5c / PCL 6</u>	<u>Adobe® Postscript 3, PDF, PCL 5c / PCL 6</u>	<u>Adobe® Postscript 3, PDF, PCL 5c / PCL 6</u>	<u>Adobe® Postscript 3, PDF, PCL 5c / PCL 6</u>
	-	-	-	-	-
<u>1</u>	<u>50 ipm</u>	<u>50 ipm</u>	<u>70 ipm</u>	<u>130 ipm</u>	<u>130 ipm</u>
<u>dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>	<u>600 x 600 dpi</u>
<u>Rede</u>	<u>USB, Email, Rede</u>	<u>USB, Email, Rede</u>	<u>USB, Email, Rede</u>	<u>USB, Email, Rede</u>	<u>USB, Email, Rede</u>
<u>SMB</u>	<u>SFTP, FTP, SMB, HTTP,</u>	<u>SFTP, FTP, SMB, HTTP,</u>	<u>SFTP, FTP, SMB, HTTP,</u>	<u>SFTP, FTP, SMB, HTTP,</u>	<u>SFTP, FTP, SMB, HTTP,</u>

<u>PDF/A</u>	<u>Linearizado, PDF/A</u>	<u>Linearizado, PDF/A</u>	<u>Linearizado, PDF/A</u>	<u>Linearizado, PDF/A</u>	<u>Linearizado, PDF/A</u>
<u>Arquivos PDF protegidos por senha</u>	<u>Criação de arquivos PDF protegidos por password</u>	<u>Criação de arquivos PDF protegidos por password</u>	<u>Criação de arquivos PDF protegidos por password</u>	<u>Criação de arquivos PDF protegidos por password</u>	<u>Criação de arquivos PDF protegidos por password</u>
	-	-	-	-	-
<u>Capas</u>	<u>100 folhas</u>	<u>100 folhas</u>	<u>100 folhas</u>	<u>120 folhas</u>	<u>120 folhas</u>
	<u>3</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>5</u>
<u>Capas</u>	<u>1000 folhas</u>	<u>2000 folhas</u>	<u>2000 folhas</u>	<u>3000 folhas</u>	<u>3000 folhas</u>
<u>Capas</u>	<u>Bandeja dupla, total de 500 folhas</u>	<u>Bandeja dupla, total de 500 folhas</u>	<u>Bandeja dupla, total de 500 folhas</u>	<u>2 equipamentos: Bandeja dupla, total de 500 folhas;</u> <u>2 equipamentos: Finalizador 2000 folhas;</u> <u>2 equipamentos: Finalizador 2000 folhas com Booklet Maker</u>	<u>3500 folhas, através de finalizador</u>
	-	-	-	-	-
<u>100/1000 USB</u>	<u>Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB</u>	<u>Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB</u>	<u>Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB</u>	<u>Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB</u>	<u>Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB</u>
	-	-	-	-	-
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Não</u>	<u>Não</u>	<u>Fax em 3 equipamentos</u>	<u>Não</u>	<u>Não</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>
	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>	<u>Sim</u>

Tipo III

Impressora	
Tecnologia	LED com Tambor OPC
Resolução	1.200 x 600 dpi
Velocidade	4 m/Min - 5,5 A1/Min.
Nº de rolos mínimo	2
Nº de rolos opcionais	3
Formatos de saída mínimo	max. 914 mm com comprimento ilimitado
Materiais admitidos	Plain, transparent, recycling, fluorescent, coloured paper, polyester foils, vellum up to 110 g/m²
Memória	2x 4GB RAM DDR3
Disco duro	500 GB
Formatos de impressão	HPGL, HPGL2, HPRTL, TIFF, G1, G2, G3, G4, Packed Bits, CALS 1 and 2, TAPE9, LZW, Multipage TIFF, Calcomp 906/907, HCBS, PNG, JPEG, CGM PostScript Level 2 and 3, PDF, PDF-A, Multipage PDF/PDF-A
Interface	Ethernet 10/100/1000 Mbit/s with RJ45
Scanner 36"	
Resolução de digitalização	Até 2.400 x 1.200 dpi
Velocidade de digitalização P&B	Até 17m/min
Velocidade de Digitalização a cores	2.75m/min
Largura da digitalização	1.001 mm
Possibilidade de Impressão diretamente para Plotter a cores	Cópia direta para Plotter com HPGL
Espessura do original	2 mm
Largura de varredura	927 mm
Cumprimento de digitalização	Ilimitado

Tipo IV

Tonalidade Impressora	Cores
Tecnologia Atribuída	Jato de tinta
Qualidade de Impressão	Até 2400 x 1200 ppp otimizados
Velocidade de Impressão	103 A1 impressões por hora
Tamanho Formato	A0
Duplex (Frente e Verso)	Manual (2 passagens)
Extras	Linguagem Postscript
Conectividade	Conectividade USB, Rede (Ethernet)
Memória RAM	1GB
Cores (Tinteiros/Toners)	6 (1 de cada: ciano, cinzento, magenta, preto mate, preto fotográfico, amarelo)
Sistemas Operativos Compatíveis	Windows® 7, Windows Vista, Windows XP, Windows 2000, Mac OS

ANEXO III - Requisitos Técnicos e Funcionais Mínimos de Software
O software de contabilização e gestão da atividade de cópia e impressão deverá permitir:

1. Licenciamento
Licenciamento à entidade
Licenciamento sem limites de utilizadores
Licenciamento sem limites de servidores de impressão
Licenciamento deverá contemplar a manutenção e atualizações da solução durante a vigência do contrato
Integração com Base de Dados SQL ou SLQ Express
Idioma Português na Aplicação e em todas as mensagens nas impressoras
2. Autenticação nos MFP's
Autenticação AD
Autenticação Pin
Autenticação cartão de proximidade
Solução deverá permitir a autenticação simultânea por cartões PIN's e/ou AD
3. Gestão de utilizadores e Grupos
Importação de utilizadores, grupos, limites por ficheiro CSV
Importação e utilizadores, grupos, limites integrado com MS Active Directory
Importação e sincronização de utilizadores da AD suporta múltiplos domínios ou OU's
Importação automática de grupos da AD
Clone 1-n das configurações de Devices (MFP's ou Printers)
Sincronização com MS Active Directory para adicionar, atualizar e apagar utilizadores
A aplicação deverá permitir sincronizar simultaneamente vários DC e/ou OU
A aplicação deverá permitir gerar PIN's de autenticação aleatórios
Envio automático das credenciais (PIN's) para o email do utilizador
Envio a pedido das credenciais (PIN's) para utilizador ou para um grupo de utilizadores
4. Contabilização, detalhes dos dados dos relatórios e Lista de preços:
Cor, Preto, Cor e Preto por cada trabalho de impressão ou cópia
Tamanho (ex. A4, A3)
Preço Folha de papel (ex. A4, A3...)
Função (Cópia, impressão, scan, fax)
Contabilização baseada da produção real da impressora e não das páginas detetadas nos trabalhos de impressão no servidor (conformidade dos dados)
Preços diferenciados por utilizador / Departamento ou impressora para o mesmo trabalho
5. Limites e quotas de impressão
Definição de limites por utilizador (utilizador A tem limites e o utilizador B não)
Definição de limites por Departamento
Possibilidade de quotas de impressão por:
Número de páginas a Preto, Cor, Valor ou Saldo
6. Filas de impressão
Impressão direta

Impressão Deferida podendo ser libertada pelo utilizador num grupo de MFP's definido (funcionalidade só tem de ser implementada em 20 multifunções instalados no edifício do Município)
Possibilidade de imprimir todos os trabalhos de impressão pendentes logo após autenticação
Visualização no MFP do número de páginas a preto, cor e custo antes de imprimir
Possibilidade de forçar os trabalhos de impressão a preto e branco na impressora
Possibilidade de escolher o número de cópias na impressora de um determinado trabalho
Possibilidade de seleccionar trabalhos que pretende imprimir através de uma APP
Definição do número de horas que os trabalhos ficam pendentes até à impressão
Possibilidade de definir trabalhos de impressão como favoritos para os reimprimir sempre que necessário
Visualização dos limites de impressão do utilizador na APP do MFP
7. Relatórios automáticos para envio por email:
Envio automático de relatórios detalhados para o email do utilizador com os consumos do período anterior (a configuração deverá ser automática e não utilizador a utilizador)
Envio automático de relatórios totais por departamento, grupo, utilizador, contagens e tipo de trabalhos
Os formatos para envio por email deverão ser EXCEL e PDF
8. Relatórios:
Relatórios detalhados e totais por utilizador, departamento, impressora ou MFP
Definição do período do relatório
Possibilidade de exportar para PDF e EXCEL
9. User Dashboard / Administrador Dashboard:
Portal web para utilizador poder consultar os seus consumos detalhados e totais
Single sign-on (autenticação automática quando autenticação Windows)
Opção de visualização de trabalhos FollowUser (pendentes ou favoritos), opção de apagar, adicionar ou remover de favoritos
Autenticação AD e PIN's
Possibilidade do utilizador alterar os seus PIN's
Consultar os seus limites
Pedidos de suporte (abertura de tickets) ao administrador do sistema de impressão
Modo de administração com consulta dos totais por utilizador e departamento
Segurança "Nome de Documento" – Possibilidade de encriptação do nome dos documentos de impressão por grupos / departamentos
10. Integração
Acesso e documentação da estrutura dos dados na base de dados utilizada
Possibilidade de integração dos dados usando webservices / API