



CÂMARA MUNICIPAL

PROCESSO DE CONSULTA PRÉVIA
26/2021

**AQUISIÇÃO, EM REGIME DE ALUGUER OPERACIONAL, DE TRÊS EQUIPAMENTOS
MULTIFUNÇÕES, DE CÓPIA E IMPRESSÃO, INCLUINDO, SOFTWARE DE GESTÃO,
ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS**

CADERNO DE ENCARGOS



CÂMARA MUNICIPAL

ÍNDICE

PARTE I	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
CAPITULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CLÁUSULA 1.ª	5
OBJETO	5
CLÁUSULA 2.ª	5
CONTRATO	5
CLÁUSULA 3.ª	6
PRAZO CONTRATUAL	6
CLÁUSULA 4.ª	6
PREÇO BASE	6
CAPÍTULO II	6
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	6
CLÁUSULA 5.ª	6
OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS	6
CLÁUSULA 6.ª	9
PRAZO DE DISPONIBILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/SOFTWARE	9
CLÁUSULA 7.ª	9
RECEÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/SOFTWARE	9



CÂMARA MUNICIPAL

CLÁUSULA 8.ª	10
CONFORMIDADE E GARANTIA TÉCNICA	10
CLÁUSULA 9.ª	10
OBJETO DO DEVER DE SIGILO	10
OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES	11
CLÁUSULA 10.ª	11
PREÇO CONTRATUAL	11
CLÁUSULA 11.ª	11
FORMA PAGAMENTO	11
CAPITULO III	11
PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO CONTRATO	11
CLÁUSULA 12ª	11
PENALIDADES CONTRATUAIS	11
CLÁUSULA 13.ª	12
RESOLUÇÃO POR PARTE DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA FRADES	12
CLÁUSULA 14.ª	12
RESOLUÇÃO POR PARTE DO PRESTADOR DE SERVIÇOS	12
CAPITULO IV	12
DISPOSIÇÕES FINAIS	12
CLÁUSULA 15.ª	12
FORO COMPETENTE	12
CLÁUSULA 16.ª	13
COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	13
CLÁUSULA 17.ª	13



CÂMARA MUNICIPAL

CONTAGEM DOS PRAZOS	13
CLÁUSULA 18.ª	13
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	13
CAPITULO V	13
CLÁUSULAS TÉCNICAS	13
CLÁUSULA 19ª	13
SERVIÇOS INCLUÍDOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13
CLÁUSULA 20ª	14
DESCRIÇÃO, CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE GESTÃO	14
CLÁUSULA 21ª	14
SUBSTITUIÇÃO EQUIPAMENTOS	14
CLÁUSULA 22ª	14
GESTÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	14
CLÁUSULA 23ª	15
GESTÃO DE CONSUMÍVEIS	15
CLÁUSULA 24ª	16
VOLUME DE CÓPIA E IMPRESSÃO	16
CLÁUSULA 25ª	16
FORMAÇÃO	16
PARTE II	17
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS	17



CÂMARA MUNICIPAL

PARTE I

Âmbito de aplicação

Capítulo I

Disposições Gerais

Cláusula 1.ª

Objeto

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 a «Aquisição, em regime de aluguer operacional, de três equipamentos multifunções, de cópia e impressão, incluindo, software de gestão, assistência técnica e fornecimento de consumíveis».

Cláusula 2.ª

Contrato

1. O contrato, reduzido a escrito, é composto pelo respetivo clausulado contratual incluindo os ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP – Código dos Contratos Públicos e ulteriores alterações e aceites pelo adjudicatário nos termos do artigo 101.º do CCP e pelos documentos que dele fazem parte integrante.

2. O Contrato a celebrar integra ainda os seguintes documentos:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 50.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, revisto e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, adiante designado simplesmente por CCP – (Código dos Contratos Públicos);

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, caso os hajam.



CÂMARA MUNICIPAL

3. No caso de existirem divergências entre os vários documentos referidos nas alíneas a) a e) do número anterior, prevalecem os documentos pela ordem em que são aí indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do diploma anteriormente referido.

Cláusula 3.ª

Prazo Contratual

Os equipamentos terão um período de aluguer operacional de 36 (trinta e seis) meses, findo o qual o Município de Oliveira de Frades, poderá ou não exercer o direito de aquisição.

Cláusula 4.ª

Preço Base

1. O preço base do contrato, i.e., o valor a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto durante todo o seu período de vigência, (*custo do aluguer operacional; custo do software de gestão; custo do número de cópias/impressões*) não poderá exceder **24 966,00 €** (vinte e quatro mil novecentos e sessenta e seis euros), sem IVA.
2. O preço base fixado para o presente procedimento concursal foi calculado tendo em conta a consulta preliminar ao mercado prevista no artigo 35º-A do CCP efetuada a três entidades, designadamente as empresas Unitecla – Sociedade de Equipamentos para Escritório, Lda.; Digicanola - Comércio de Equipamentos para Escritório, Unipessoal, Lda. e Nortecópia - Equipamentos de Escritório Lda..

Capítulo II

OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I

OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Cláusula 5.ª

Obrigações Do Prestador De Serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno



CÂMARA MUNICIPAL

de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorre para o prestador de serviço as seguintes obrigações:

- a) Disponibilizar e proceder à instalação, nos locais definidos pelo Município de Oliveira de Frades, dos equipamentos de cópia e impressão, bem como o respetivo software de gestão, que satisfaçam os requisitos técnicos e funcionais definidos na Parte II do presente Caderno de Encargos;
- b) Disponibilizar e instalar um software de gestão de cópia e impressão, bem como a respetiva configuração dos equipamentos, de modo a permitir a programação dos menus das impressoras, *accounting*, controlo e gestão remota, assegurando nomeadamente um sistema de controlo de custos, conforme requisitos técnicos e funcionais constantes na Parte II do presente Caderno de Encargos;
- c) Instalar e configurar um driver universal nos servidores do Município de Oliveira de Frades, em articulação com os técnicos de Informática;
- d) Assegurar a formação dos utilizadores, no que concerne à utilização dos equipamentos e software de gestão num prazo máximo de 10 dias úteis, após celebração do contrato;
- e) Assegurar a assistência técnica e o normal funcionamento de todos os equipamentos instalados no âmbito do presente procedimento concursal;
- f) Garantir a execução de um volume global mensal de cópia/impressão pré-definido;
- g) Manter os equipamentos operacionais, efetuando uma manutenção preventiva;
- h) Prestar toda a informação a 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 Oliveira de Frades;
- i) Fornecer as peças e consumíveis para todos os equipamentos, com exceção dos suportes de impressão (papel, acetatos, etc.), por forma a garantir que não existam interrupções no serviço;
- j) Elaboração do relatório de utilização dos equipamentos para suporte da fatura;
- k) Realizar, com periodicidade trimestral, reuniões de coordenação com os responsáveis da entidade adjudicante, sob convocatória da entidade adjudicatária, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião;
- l) A periodicidade das reuniões previstas no número anterior pode sofrer alterações, por acordo entre ambas as partes;
- m) Apresentação de um relatório trimestral com a evolução de todas as operações objeto



CÂMARA MUNICIPAL

- dos serviços e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato, que deve ser entregue até à primeira quinzena do mês seguinte a que diz respeito;
- n) Elaborar, no final do contrato, um relatório final discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos em cada fase de execução do contrato, que deve ser entregue até 1 mês após o final do mesmo;
- o) Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo adjudicatário devem ser integralmente redigidos em português;
- p) 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;
- q) Comunicar, com a devida antecedência, os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação ao Município de Oliveira de Frades, dos serviços que foram objeto de aceitação, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
- r) Obrigação de cumprir com a legislação em vigor e demais legislação que entretanto venha a ser publicada no âmbito do objeto do contrato;
- s) Não alterar a locação, sem autorização expressa do Município de Oliveira de Frades;
- t) Não ceder a sua posição contratual nos contratos celebrados com o Município de Oliveira de Frades;
- u) Encetar todos os esforços junto do Município de Oliveira de Frades, de forma a coordenar devidamente a implementação da solução técnica constante da proposta;
- v) Disponibilizar uma equipa de gestão de serviço com a seguinte composição:
- Nomear um gestor comercial, a que cabem essencialmente funções de natureza comercial, constituindo o primeiro ponto de contacto junto do qual o Município de Oliveira de Frades, deve dirigir-se sempre que entenda necessário contactar o adjudicatário no âmbito da execução do contrato.
 - 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;
 - Nomear um gestor técnico que faça o acompanhamento diário, por parte do Adjudicatário, da execução do contrato, competindo-lhe, concretamente, agir de



CÂMARA MUNICIPAL

forma a minimizar o tempo de deteção e de resolução de falhas.

- w) Comunicar qualquer fato que ocorra durante a execução dos contratos e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
 - x) Comunicar antecipadamente ao Município de Oliveira de Frades os factos que tornem total ou parcialmente impossível a locação ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
2. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais, informáticos e demais meios 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.

Cláusula 6.ª

Prazo De Disponibilização Dos Equipamentos/Software

1. O prestador de serviços obriga-se a concluir, num prazo máximo de 10 dias úteis, a instalação, no local definido pelo Município de Oliveira de Frades, dos equipamentos de cópia e impressão constantes do presente procedimento, após a assinatura do contrato.
2. As obrigações decorrentes das alíneas e), f), g), h), i), j), k), m), q), r), s), t), u), v), w) e x) da cláusula anterior são de execução continuada e serão asseguradas pelo prestador de serviços até final do Contrato, nas condições estabelecidas.

Cláusula 7.ª

Receção dos Equipamentos/Software

1. Findo o prazo estabelecido no n.º 1, da Cláusula anterior, o Município de Oliveira de Frades procederá à verificação dos equipamentos e software instalados, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos na Parte II do presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
2. No âmbito da verificação referida no ponto anterior, o prestador de serviços deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Município de Oliveira de Frades.
3. No caso da verificação referida no ponto 1 não comprovar a conformidade das



CÂMARA MUNICIPAL

características, especificações e requisitos técnicos definidos na Parte II do presente Caderno de Encargos, com os equipamentos e software instalados, o Município de Oliveira de Frades, informará por escrito o prestador de serviços.

4. No caso de ocorrer o referido no ponto anterior, o prestador de serviços deverá proceder à sua custa e num prazo máximo de 3 dias úteis, às alterações necessárias para garantir o cumprimento das exigências legais e das características especificações e requisitos técnicos exigidos.

5. Após as alterações efetuadas pelo prestador de serviços o Município de Oliveira de Frades procederá a uma nova verificação nos termos do definido no ponto 1 da presente cláusula.

6. Caso a verificação efetuada pelo Município de Oliveira de Frades, referida no ponto anterior, comprove a conformidade com as características especificações e requisitos técnicos exigidos, será emitida uma declaração de aceitação no prazo máximo de 10 dias seguidos.

Cláusula 8.ª

Conformidade e garantia técnica

O prestador de serviços fica sujeito, com as devidas adaptações e no que se refere aos equipamentos instalados no âmbito do presente procedimento, às exigências legais, obrigações do fornecedor e prazos respetivos aplicáveis aos Contratos de aquisição de bens móveis, nos termos do Código do Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Cláusula 9.ª

Objeto do dever de sigilo

1. O locador deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Oliveira de Frades, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do Contrato.

2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do Contrato.

3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo locador ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido



CÂMARA MUNICIPAL

de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Secção II

Obrigações do Município de Oliveira de Frades

Cláusula 10.ª

Preço contratual

1. Pela disponibilização dos bens em regime de aluguer, objeto do Contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Oliveira de Frades deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada em 36 (trinta e seis) prestações mensais, ao qual acresce o valor 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 Município de Oliveira de Frades.

Cláusula 11.ª

Forma Pagamento

1. As quantias devidas pelo Município de Oliveira de Frades respeitantes ao objeto do presente procedimento concursal traduzir-se-ão no pagamento de 36 (trinta e seis) mensalidades, cabendo ao adjudicatário emitir duas faturas mensais, uma respeitante à locação operacional e a outra respeitante aos custos inerentes ao volume mensal de cópia/impressão, que deverão ser pagas pela entidade adjudicante no prazo de 30 (trinta) dias após a data da sua receção.

Capítulo III

Penalidades contratuais e resolução

Clausula 12ª

Penalidades contratuais

1. Se os prazos previstos, acrescidos de eventuais prorrogações resultantes de atrasos imputáveis à CP ou a força maior, forem ultrapassados, o adjudicatário ficará sujeito à penalidade diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor global do contrato até à realização dos trabalhos em falta ou à rescisão do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL

2. A penalidade prevista no número anterior poderá ser anulada pela CP, desde que o não cumprimento do prazo não tenha, a seu juízo, acarretado prejuízos.
3. A soma das penalidades por atraso, referidas nos números anteriores, não poderá ultrapassar 20% do valor global do contrato.
4. O valor das penalidades calculadas nos termos dos números anteriores poderá ser cobrado pela CP através de dedução nos valores de liquidação das faturas emitidas pelo adjudicatário.

Cláusula 13.ª

Resolução por parte do Município de Oliveira de Frades

1. O Município de Oliveira de Frades pode resolver o Contrato com os fundamentos previstos na lei em vigor.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.

Cláusula 14.ª

Resolução por parte do Prestador de Serviços

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o prestador de serviços pode resolver o Contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 meses.
2. Nos casos previstos no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Capítulo IV

Disposições Finais

Cláusula 15.ª

Foro Competente

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



CÂMARA MUNICIPAL

Cláusula 16.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 CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no Contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do Contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 17.ª

Contagem dos prazos

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

Cláusula 18.ª

Legislação aplicável

1. Em tudo o não especificado no presente caderno de encargos aplicam-se, subsidiariamente, as disposições constantes do Código de Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, revisto e republicado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto;
2. Em todas as matérias não expressamente reguladas no presente Caderno de Encargos observar-se-á o disposto na legislação nacional e comunitária.

Capítulo V

Cláusulas Técnicas

Cláusula 19.ª

Serviços Incluídos na Prestação de Serviços

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

- a) Equipamento de cópia e impressão em regime de locação operacional;
- b) Software de gestão da atividade de cópia e impressão incluído nos equipamentos;
- c) Assistência técnica (mão de obra, deslocação e peças) e respetiva manutenção do



CÂMARA MUNICIPAL

equipamento;

- d) Consumíveis, com exceção de papel e demais suportes de impressão;
- e) Um volume mensal global de cópia e impressão.

Cláusula 20.ª

Descrição, características e funcionalidades dos equipamentos e software gestão

1. Os requisitos técnicos, funcionais, bem como a tipologia do equipamento a instalar, encontram-se especificados na Parte II do presente Caderno de Encargos.
2. Os requisitos técnicos e funcionais do software de contabilização e gestão da atividade de cópia e impressão constam na Parte II do presente Caderno de Encargos.
3. Durante a vigência do Contrato, o adjudicatário poderá proceder à substituição do equipamento, desde que garanta que as especificações técnicas e funcionais do novo equipamento são idênticas ou superiores às do equipamento a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados.
4. Todos os equipamentos a instalar **deverão encontrar-se em estado de “Novo”**.

Cláusula 21.ª

Substituição Equipamentos

O Município de Oliveira de Frades poderá solicitar, por escrito, a substituição de qualquer equipamento desde que o mesmo não esteja a cumprir os níveis de serviço definidos.

Cláusula 22.ª

Gestão de Assistência Técnica

1. Deve ser garantida pelo adjudicatário a assistência técnica dos equipamentos a instalar, num prazo médio aproximado de 8 horas úteis, nas vertentes de manutenção preventiva e corretiva. Consideram-se assim incluídos no contrato de assistência técnica:
 - a) Os serviços de manutenção preventiva, que deverão ser 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, que têm como finalidade repor o equipamento em condições normais de funcionamento sempre que ocorram falhas ou avarias.



CÂMARA MUNICIPAL

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.
3. 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.
4. Na resolução de eventuais pedidos de assistência técnica nas instalações do Município de Oliveira de Frades, deve ser garantido um prazo mínimo de 24 horas, sendo que, na impossibilidade de cumprimento desse prazo ou por eventuais motivos técnicos seja necessário retirar os equipamentos, estes devem ser substituídos num prazo adicional de 24 horas, por equipamento de características idênticas, até à sua reposição em funcionamento.
5. Devem ser descritas todas as situações cobertas pelas garantias dos equipamentos, bem como respetivos prazos.
6. O Contrato de assistência técnica deve incluir todas as situações cobertas, bem como possíveis exclusões.
7. A entidade adjudicante deverá disponibilizar um centro de atendimento telefónico para esclarecimento de eventuais dúvidas e solicitação de assistência técnica.

Cláusula 23.ª

Gestão de Consumíveis

1. O adjudicatário é responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis necessários ao correto funcionamento dos equipamentos disponibilizados, com exceção do papel e demais suportes de impressão.
2. O adjudicatário deverá salvaguardar em tempo útil que exista em stock consumíveis de modo a que não se verifiquem tempos de inatividade dos equipamentos.
3. 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



CÂMARA MUNICIPAL

acordo com a legislação em vigor.

Cláusula 24.ª

Volume de Cópia e Impressão

1. A prestação de serviços deve incluir um volume médio mensal global de cópia e impressão de:
 - a) **Nível I** – Preto/branco - 15 000 (quinze mil) cópias e impressões A4/A3;
 - b) **Nível II** – Cor - 15 000 (quinze mil) cópias e impressões A4/A3;
2. Mensalmente será aferido o volume global de cópias e impressões efetuadas.
3. No caso de se exceder o número de cópias e impressões estimadas, as mesmas serão faturadas pelo adjudicatário ao mesmo preço que consta na sua proposta.

Cláusula 25.ª

Formação

A formação presencial de utilização dos equipamentos e software de gestão 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.



CÂMARA MUNICIPAL

PARTE II

Especificações Técnicas dos Equipamentos

NOTA PRÉVIA: As eventuais referências a marcas, produtos ou equipamentos são apresentadas a título meramente indicativo de qualidade pretendida, devendo entender – se sempre associadas ao termo “tipo ou equivalente”.

1. Aluguer de 3 equipamentos multifuncionais e software de gestão

1. 1 – Equipamento (Secretaria - Div. Adm. Financeira) – 1un.

45 Páginas/minuto A4 preto e Cor

Alimentador DualScan de Originais até 300 fls

Formatos de Papel DIN A6 até SRA3

Cassete adicional para 2.500 fls A4

Controlador de Impressão Emperon

Leitor cartões RFID para autenticação

256 Gradações de meios tons

Resolução de Impressão 1200 x 1200 dpi

256 Gradações de meios tons

8.192 MB de memória e HDD 256SSD

Interface 10-Base-T/100-Base-T/1000-Base-T

Cap. Papel std. 2 x 500 fls + Bypass 150 fls

Papel banner máx (1.200 x 297 mm)

Gramagens de Papel 52g/m2 até 300 g/m2

PDL - PCL 6C (PCL 5c + XL 3.0), PostScript 3

Digitalização até 280 ipm/minuto p/b e cor

Scan para E-mail, FTP, SMB, Box, WebDAV, USB, DPWS

JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto; PDF encriptado; XPS; XPS compacto; PPTX

Protocolos rede: TCP/IP (IPv4 / IPv6); SMB; LPD; IPP; SNMP; HTTP(S); Bonjour



CÂMARA MUNICIPAL

1.2 - Equipamento (Divisão Obras) – 1 un.

45 Páginas/minuto A4 preto e Cor
Alimentador DualScan de Originais até 300 fls
Formatos de Papel DIN A6 até SRA3
Placa de Fax
Controlador de Impressão Emperon
Cassete adicional para 2.500 fls A4
256 Gradações de meios tons
Leitor cartões RFID para autenticação
Resolução de Impressão 1200 x 1200 dpi
256 Gradações de meios tons
4.096 MB de memória e HDD 250 Gb
Interface 10-Base-T/100-Base-T/1000-Base-T
Cap. Papel std. 2 x 500 fls + Bypass 150 fls
Papel banner máx (1.200 x 297 mm)
Gramagens de Papel 52g/m2 até 300 g/m2
PDL - PCL 6C (PCL 5c + XL 3.0), PostScript 3
Digitalização até 160 opm/minuto p/b e cor
Scan para E-mail, FTP, SMB, Box, WebDAV, USB, DPWS
JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto; PDF encriptado; XPS; XPS compacto; PPTX
Protocolos TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI, AppleTalk, SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP

1.3 - Equipamento (Biblioteca) – 1 un.

22 Páginas/minuto A4 preto/cor
Alimentador Autom. de Originais até 100 fls
Formatos de Papel DIN A6 até A3
Armário Suporte
Controlador de Impressão Emperon
Leitor cartões RFID para autenticação
Resolução de Impressão 1800 x 600 dpi
256 Gradações de meios tons



CÂMARA MUNICIPAL

2.048 MB de memória e HDD 250 Gb
Interface 10-Base-T/100-Base-T/1000-Base-T
Cap. Papel std. 2 x 500 fls + Bypass 100 fls
Papel banner máx (1.200 x 297 mm)
Gramagens de Papel 60g/m2 até 220 g/m2
Duplex automático
PDL - PCL 6C (PCL 5c + XL 3.0), PostScript 3
Digitalização até 45 ipm p/b e cor
Scan para E-mail, FTP, SMB, Box, WebDAV, USB, DPWS
JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto; PDF encriptado; XPS; XPS compacto; PPTX
Protocolos TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI, AppleTalk, SMB LPD, IPP, SNMP, HTTP

2 – Software de Gestão

Disponibilização de Software de gestão avançada de impressão que permita o controlo de acessos, segurança de documentos, follow-me printing e contabilização de todas as impressões, cópias e digitalizações. Medir e gerir toda a atividade de impressão para além de identificar a evolução dos consumos e custos.

2.1- Arquitetura do Software de Gestão:

Solução de Gestão, Monitorização, Relatórios e Segurança:

- Integrada nas interfaces dos equipamentos MFPs para autenticação por PIN ou por aproximação de cartão RFID. Os equipamentos poderão, contudo, ter ainda filas diretas de impressão, sem autenticação, com contabilização de todos os trabalhos e contabilização de todas as impressões por utilizador.
- Segurança & Gestão de Acessos – proporcionar segurança e controlo de acessos na utilização dos equipamentos (MFPs e impressoras). Os utilizadores poderão autenticar-se através de cartão de proximidade ou introduzindo o utilizador e password.
- Gestão de impressão – impressão segura com “follow-me”, que permitirá aos utilizadores a recolha dos trabalhos de impressão em qualquer equipamento multifuncional ligado em rede e compatível.
- Monitorização – de todas as atividades de impressão, cópia e digitalização.
- Relatórios – possibilidade de criação de relatórios customizáveis por utilizador,



CÂMARA MUNICIPAL

departamento, centro de custo e/ou equipamentos.

- O software deverá ainda analisar cada impressão, cópia e digitalização e determinar se uma operação específica deve ser realizada ou se pode ser evitada. Todas as informações sobre essas operações serão armazenadas num servidor, de modo a que se possa obter uma análise detalhada do ambiente de impressão.

2.2 - Características:

- Contabilização exata de todas as impressões e cópias por utilizador, departamento, centro de custo e por tipo de impressão.
- Faturação imediata e completa de trabalhos de impressão e cópias entregues para contabilização on-line/off-line.
- Possibilidade de criação de quotas de impressão por utilizador e em simultâneo trabalhar com saldos (Impressão e Cópia em Self-service na Biblioteca)
- Elaboração de relatórios por utilizador, departamento, centro de custo ou equipamento em vários formatos, nomeadamente PDF e XLS.
- Relatórios periódicos com distribuição automaticamente configurada através da opção de e-mail para utilizadores selecionados (com autenticação SMTP).
- Resumo gráfico de todas as estatísticas relevantes a longo e curto prazo (i.e.: equipamentos individuais, tipos de produção, cargas, impressões, custos, etc...).
- Função de impressão segura, de forma a que cada utilizador se autentique antes de levantar a sua impressão.
- Impressão follow-me (ou seja, função de libertar o trabalho em qualquer equipamento à escolha do utilizador após autenticação).
- Possibilidade de cada utilizador anular um trabalho antes deste ser impresso.
- Possibilidade de remoção automática de todos os trabalhos pendentes em todos os equipamentos que não foram impressos durante um determinado período.
- Criação de regras de impressão (i.e.: definir que documentos podem ser impressos a cor ou duplex).
- Integração com Microsoft Active Directory via LDAP.
- Manutenção e gestão totalmente centralizada.
- A solução terá suporte oficial durante a vigência do contrato, com direito a atualizações, novas versões da aplicação que, entretanto, fiquem disponíveis. A empresa deverá ter um



CÂMARA MUNICIPAL

técnico certificado para fazer a instalação, suporte e formação da aplicação a implementar.

- Alarmística de avarias e de consumíveis.

2.3 - Integração com Microsoft Active Directory

Para o software, o suporte LDAP será essencial e uma das principais formas de aceder às informações da conta corporativa do utilizador. Deste modo, utiliza essas informações para a autenticação dos utilizadores e pode aceder às seguintes informações a partir de um serviço de diretórios (dependendo da configuração):

- Informação do utilizador (nome, e-mail, login name, centro de custos associado ou outros, sendo que as password não podem ser obtidas)
- Cartão de proximidade e/ou user e password de domínio
- Grupo de utilizadores (Paragon roles)
- Grupos (Paragon roles para Role-based Access Control)

A replicação LDAP é uma tecnologia que integra o sistema de gestão e controlo com serviços de diretório baseados em LDAP. Contudo, ao invés de consultar os dados de utilizadores individuais, replica periodicamente os dados selecionados/prestendidos diretamente para o sistema de gestão e controlo.

Durante a replicação, novos dados serão copiados para o diretório de serviços da solução, onde posteriormente os dados existentes serão atualizados, e os que serão removidos são marcados como removidos.

A tecnologia de Replicação LDAP do sistema proposto deverá vir com as seguintes funcionalidades:

- Integração com vários serviços de diretórios. A aplicação pode lidar também com situações onde uma única conta de utilizador está presente em várias árvores de pastas ou serviços, ou quando o utilizador é membro de um grupo, que existe na árvore ou um serviço diferente.
- Sensibilização para o fator segurança. A aplicação nunca deve replicar as senhas dos utilizadores, mesmo que seja tecnicamente possível ou permitido pelo serviço de diretórios.



CÂMARA MUNICIPAL

- Desempenho: A replicação LDAP da aplicação proposta opera em dois modos: diferenciais e replicação completa. Replicação diferencial replica apenas alterações ocorridas desde a última replicação (diferencial). Replicação completa replica a árvore de diretórios(s) de acordo com a configuração.

Para a sincronização com a Active Directory, a comunicação é segura (SSL/TLS) através da porta 686.

2.4 - Filas de impressão

A solução proposta deverá gerir todos os trabalhos de impressão através das suas filas de impressão onde oferecerá diferentes funcionalidades por fila:

- impressão directa
- impressão segura (*follow me*)
- fila partilhada (filas partilhadas VIP)

Impressão directa – para impressão para uma multifuncional pré-definida.

Impressão segura – bloqueia todos os trabalhos até um utilizador se autenticar numa multifuncional. Este tipo de fila possibilita a opção de libertar um trabalho em qualquer multifuncional (Impressão follow me).

Fila partilhada – permite que um trabalho seja enviado para uma fila de impressão departamental. Este tipo de trabalho pode ser libertado por qualquer utilizador desse departamento.

2.5 - Accounting e Segurança

As informações de accounting são fornecidas a partir dos equipamentos multifunções. Esta componente proporciona que as interfaces dos equipamentos multifunções sejam reescritas por intermédio de API's, os quais costumizarão os mesmos, controlando o acesso e garantindo a total integração com a infra-estrutura tecnológica.

Deste modo, é possível restringir e controlar os acessos às funcionalidades dos multifunções. Caso um utilizador pretenda aceder a qualquer funcionalidade (impressão, cópia, digitalização ou fax) deverá introduzir as credenciais de utilizador (Microsoft Active Directory)



CÂMARA MUNICIPAL

no painel dos multifunções ou aproximar o seu PIN.

Com esta solução, além do controlo de acessos aos equipamentos, são registadas e contabilizadas todas as impressões, cópias, digitalizações e faxes por utilizador.

2.6 - Impressão follow me

A solução proposta deverá possibilitar, ainda, uma funcionalidade adicional de impressão (follow me) que permite que um utilizador envie um trabalho de impressão e que possa recolher este trabalho em qualquer multifuncional disponível. A vantagem desta funcionalidade é que os trabalhos de impressão não necessitem de ser libertados numa multifuncional específica, mas podem ser libertados em qualquer multifuncional. Por exemplo, se uma multifuncional está a ser utilizada ou está fora de serviço, um utilizador poderá imprimir para qualquer outra multifuncional. Além disso, o follow me permitirá a confidencialidade dos documentos, pois estes só são impressos quando o utilizador se autentica através das credenciais de utilizador (Microsoft Active Directory) e/ou PIN.

2.7 - Relatórios

A solução proposta deverá disponibilizar um conjunto de relatórios.

Os relatórios standard disponíveis serão, entre outros:

- Por utilizador
- Por departamento
- Por centro de custo
- Por equipamento multifuncional
- Por tipo de ficheiro
- Por poupança ambiental (green reports)
- Por localização
- Por servidor

Além disso, para uma análise ainda mais detalhada deverá permitir serem criados relatórios customizados (por grupos de utilizadores, por centros de custo das multifuncionais, por multifuncionais específicas, etc.)

Os green reports são um tipo especial de relatórios que permitem obter o número de páginas que foram enviadas, mas que não foram impressas. Desta forma, poderemos obter dados estatísticos sobre poupanças.



CÂMARA MUNICIPAL

Todos os relatórios poderam ser enviados de forma automática e em vários formatos digitais (PDF, XLS, CSV, HTML) por e-mail ou para uma pasta pré-definida.

3 - Assistência Técnica:

- As visitas de ordem técnica serão efetuadas pelos Técnicos da empresa contratada, devidamente credenciados, a todas as localizações do cliente em conformidade com os pedidos recebidos (quer o pedido tenha início no cliente, ou seja, efetuado de forma automática) - Print Fleet
- A manutenção será prestada 5 dias por semana (dias úteis), 8 horas por dia, com um tempo de resposta máximo de 8 horas úteis para todo o parque de equipamentos.
- Todos os problemas técnicos terão de ser solucionados num espaço de tempo de 8 horas. Caso contrário, a empresa compromete-se a substituir o equipamento em causa por um equivalente, num prazo máximo de 24 horas.
- Suporte Técnico para todas as componentes do sistema, nos ambientes e sistemas operativos que vierem a ser definidos.
- Formação dos utilizadores e acompanhamento contínuo ao Município.
- O presente contrato engloba ainda:

Todas as intervenções técnicas a efectuar:

- Substituição de todas as peças e componentes mecânicos e electrónicos
- Todas as deslocações e mão de obra do corpo técnico da empresa.
- Todos os produtos de consumo (Toner, Developer, Unidades de Imagem, tambores, etc.)
- Todas as peças de substituição periódica (Rolo Fusor, Lâmpada de Fusão, Lâmpada de Exposição, Etc.)
- Manutenção preventiva

4 – Volume mensal de cópia e impressão previsto.

Impressões/Cópias Mensais Previstas:

Quantidade	Designação
15 000	Impressões/Cópias a Preto
15 000	Impressões/Cópias a Cor

Além do referido, o Município de Oliveira de Frades, terá que ter acesso a um Portal Web



CÂMARA MUNICIPAL

que permitirá a visualização (em tempo real) do seguinte:

- Estado funcional de todos os equipamentos ligados em rede;
- Contadores;
- Plantas com as localizações dos equipamentos;
- Estado dos consumíveis;
- Alarmística.

Oliveira de Frades, 29 de abril de 2021

O Presidente da Câmara Municipal,

(Paulo Manuel Robalo da Silva Ferreira)

(Documento assinado digitalmente através de assinatura eletrónica, mediante utilização de certificado de assinatura eletrónica qualificada)