

Caderno de Encargos

**Locação Operacional de Equipamentos e Serviços
no âmbito da atividade de cópia, impressão,
digitalização e faxe incluindo software para os
edifícios municipais e escolas do Município de Vila
Nova de Gaia**

PARTE I – Do Contrato

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 principal a **“Locação Operacional de Equipamentos e Serviços no âmbito da atividade de cópia, impressão, digitalização e faxe incluindo software para os edifícios municipais e escolas do Município de Vila Nova de Gaia”**, de acordo com as especificações técnicas definidas na parte IV, incluindo o seguinte:

- a. Equipamentos multifunções de acordo com os requisitos mínimos contantes do Anexo I ao Caderno de Encargos – “Requisitos Técnicos dos Equipamentos”.

Tipologia dos Equipamentos	Quantidades
Tipo I	174
Tipo II	90
Tipo III	2
Tipo IV	17

- b. *Softwares* de gestão e contabilização de custos, de acordo com os requisitos mínimos obrigatórios especificados nos Anexo II ao Caderno de Encargos – “Requisitos Técnicos e Funcionais do *Software - Câmara*” e Anexo III ao Caderno de Encargos – “Requisitos Técnicos e Funcionais do *Software – Escolas*”.

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 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 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 e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª- Prazos

1 - O contrato resultante do presente procedimento é celebrado pelo prazo de **60 meses**, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

2 - Findo o prazo referido no n.º 1 e caso aí não tenha sido atingido o valor previsto para as cópias excedentárias mencionado na alínea b) do n.º 1 da cláusula 4.ª do presente Caderno de Encargos, o contrato extingue-se sem que assiste ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização ou compensação.

3 - A locação das fotocopiadoras para as escolas só terá início a 1 de abril de 2022.

4 - Sem prejuízo do número anterior, o contrato não pode produzir quaisquer efeitos antes do visto ou declaração de conformidade do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 45.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto,

na redação atual.

5 – Os equipamentos deverão ser entregues até 30 dias, seguidos, após o visto do Tribunal de contas.

Cláusula 4ª - Preço base

1. Pela aquisição dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a proposta do prestador de serviços não poderá ultrapassar o preço base de € 1.290.762,40, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, com a seguinte repartição:
 - a) **Um valor fixo** no valor de € 1.235.762,40 (um milhão e duzentos e trinta e cinco mil, setecentos e sessenta e dois euros e quarenta cêntimos), relativo à renda para os 60 meses, cujo preço base unitário mensal é de 20 596,04 €;
 - b) **Um valor variável** no valor de € 55.000,00 (cinquenta e cinco mil euros), relativo a eventuais cópias **que excedam as fixadas no Caderno de Encargos**, a preto e a cor, e para as quais foram fixados os seguintes preços base unitários:
 - i. Preço base unitário por fotocópia excedente a cores: 0,0300€, valor ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, se aplicável.
 - ii. Preço base unitário por fotocópia excedente a preto: 0,0030€, valor ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, se aplicável.
2. O preço base referido no número anterior foi fixado tendo em conta valores resultantes de anterior procedimento.

Cláusula 5.ª- Obrigações principais do prestador de serviços

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 prestador de serviços as seguintes obrigações principais:
 - a. Obrigação de entrega dos bens identificados na sua proposta;
 - b. Obrigação de garantia dos bens;
 - c. Obrigação de disponibilizar e proceder à instalação, nos locais definidos pela Município Municipal de Vila Nova de Gaia, dos equipamentos de cópia e impressão que satisfaçam as condições técnicas e características específicas definidas, de acordo com a parte IV e anexo I ao presente Caderno de Encargos;
 - d. Obrigação de disponibilizar 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 II quer para a parte da Câmara, quer para a parte das escolas.
2. O prestador de serviços deve garantir as condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.
3. Obriga-se também o prestador de serviços a possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato

Cláusula 6.ª- Objeto do dever de sigilo

- 1 — O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Vila Nova de Gaia, 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 prestador de serviços 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.

Cláusula 7.ª- Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 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 8.ª- Preço contratual

1 — Pelo fornecimento e instalação dos bens objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Vila Nova de Gaia deve pagar ao prestador de serviços, mensalmente, o valor da renda que resultar da multiplicação dos valores unitários indicados para cada tipologia, equipamentos, manutenção, software e leitores de cartões, em função do número de equipamentos entregues, bem como o valor que resultar da multiplicação dos preços unitários da proposta adjudicada pelo n.º de cópias excedentes a cores ou a preto em branco realizadas, valores aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, constante da proposta adjudicada acrescida de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2- A renda dos equipamentos entregues às escolas só é devida a partir do momento em que se proceda à Transferência de Competências prevista no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, o que ocorrerá previsivelmente a partir de 01/04/2022 e será calculada em função do número de rendas em falta até completar os 60 meses do contrato, de acordo com o seguinte:

- a. O contrato inicia-se com a entrega dos equipamentos para os serviços do Município, após a obtenção de visto do Tribunal de Contas, contando-se os 60 meses de execução do contrato a partir dessa data;
- b. Na data da inclusão dos equipamentos das escolas, apurar-se-ão os meses em falta para a conclusão do contrato, tendo em conta a sua duração;
- c. E, de acordo com os valores apresentados na proposta:
 - i. O custo unitário do hardware para cada tipologia será multiplicado por 60 meses e divididos pelo número de meses em falta para o fim do contrato, sendo esse o valor a considerar para pagamento da renda mensal dos equipamentos das escolas;
 - ii. O custo mensal de manutenção indicado para cada tipologia só é devido a partir da instalação das fotocopiadores;
 - iii. O número de cópias incluídas por equipamento, a cor e preto, nos equipamentos das escolas serão considerados apenas a partir desta data, multiplicando o número mensal pelos meses em falta para o fim do contrato e, respetivo número de equipamentos.

2— Os preços referidos nos números anteriores incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os relativos ao transporte dos bens objeto do contrato para o respetivo local de entrega, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

3 — Não haverá lugar à revisão de preços.

Cláusula 9.ª- Condições de pagamento

1. As quantias devidas pelo Município de Vila Nova de Gaia, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 60 (sessenta) dias após a receção, pelo Município de Vila Nova de Gaia, das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a prestação mensal dos serviços objeto do contrato a celebrar.
3. Em caso de discordância por parte do Município de Vila Nova de Gaia, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviço, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no número 1, as faturas são pagas por transferência bancária para a Instituição de crédito indicada pelo prestador de serviços ou através de emissão de cheque.
5. Em caso de atraso do contraente público no cumprimento de obrigações pecuniárias, tem o contraente direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legal fixada para o efeito pelo período correspondente à mora, nos termos do artigo 326.º do CCP, com a nova redação dada pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.
6. As faturas, em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos e nos termos do Decreto-Lei 123/2018, de 28 de dezembro, e subsequentes alterações, podem ser enviadas eletronicamente por uma das seguintes formas:

i através de Intercâmbio Eletrónico de Dados (EDI), tendo selecionado a empresa YET - Your Electronic Transactions, Lda. para o fornecimento da solução de tratamento de faturas eletrónicas;

ii através de email, sendo que neste caso, devem enviar as faturas eletrónicas para faturas@cm-gaia.pt, anexando o respetivo PDF da fatura (assinado digitalmente) e o ficheiro XML (ver nota seguinte).

6.1. O tratamento das faturas remetidas através de email, endereço supra referido, é um processo automatizado, pelo que o email deverá ser remetido contendo em anexo um ficheiro PDF assinado e um ficheiro XML no formato UBL 2.1 (modelo CIUS-PT preferencialmente), sendo que se não se enquadrar nestes parâmetros o sistema de gestão não fará o devido processamento.

A entidade competente para prestar algum esclarecimento adicional sobre esta matéria é a PI – Portugal Informático (YET - Your Electronic Transactions), à data, empresa responsável pela solução adotada pelo Município para receção e tratamento de faturas eletrónicas, sendo disponibilizada a informação técnica que se revele necessária.

6.2. Caso, ainda, não seja obrigatório o envio eletrónico de faturas, poderão as mesmas ser enviadas por correio postal ou, alternativamente, em PDF para o email gam@cm-gaia.pt, mantendo o original disponível caso seja solicitado o seu envio para efeitos de auditabilidade.

6.3. A **mesma fatura nunca deverá ser enviada por mais do que um dos meios** acima descritos, sob pena da duplicação da tramitação com eventuais reflexos no respetivo processo tendente à conferência e pagamento.

Cláusula 10.ª- Penalidades contratuais

- 1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Vila Nova de Gaia pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento.
- 2 - Pelo incumprimento de qualquer um dos prazos de execução e dos níveis de serviço fixados a entidade adjudicante pode aplicar ao adjudicatário uma pena pecuniária até 1% do valor do contrato.
- 3 - Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Vila Nova de Gaia pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 10% do preço contratual.
- 4 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Vila Nova de Gaia tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do

incumprimento.

5 - O Município de Vila Nova de Gaia pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

6 - As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Vila Nova de Gaia exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 11.ª- Resolução do contrato

1 – O contrato pode ser resolvido por qualquer das partes em caso de incumprimento definitivo, grave ou reiterado, e culposo por uma das Partes das obrigações por si assumidas no contrato, nos termos gerais de Direito, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais a que houver lugar.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a Parte não culposa comunicará por escrito a ocorrência da situação de incumprimento suscetível de gerar resolução contratual, concedendo à contraparte um prazo não inferior a 10 dias para que aquela reponha a situação de incumprimento, sem o que, o incumprimento se tornará definitivo e determinará a resolução contratual, nos demais termos gerais de direito;

3 - O contrato pode também ser resolvido através do Município de Vila Nova de Gaia caso se verifique alguma das seguintes situações, as quais são desde já entendidas como situações de incumprimento grave e culposo por parte do prestador de serviços:

- a) Quando não se verificar a disponibilização de serviços acordados nas datas fixadas pelas partes, por causa direta e exclusivamente imputável ao prestador de serviços;
- b) Quando se verificar reiterada inobservância das disposições do contrato ou má-fé do prestador de serviços;
- c) Prestação de falsas declarações;
- d) Estado de falência ou insolvência;
- e) Cessação da atividade;
- f) Condenação, por sentença transitada em julgado, por infração que afete a idoneidade profissional do prestador de serviços e desde que não tenha ocorrido reabilitação judicial.

4 - O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração escrita enviada ao prestador de serviços.

5 - O prestador de serviços pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332º do CCP.

6 - O contraente público pode ainda resolver o contrato, a título sancionatório, nos casos de incumprimento do cocontratante previsto no artigo 333º, por razões de interesse público nos termos do artigo 334º e ainda por alteração anormal e imprevisível de acordo o disposto no artigo 335º do CCP.

Cláusula 12ª - Cessão da posição contratual

1 - A cessão da posição contratual do adjudicatário carece sempre de autorização da entidade adjudicante e rege-se pelo preceituado nos artigos 316º a 318º do CCP.

2 - Em caso de incumprimento pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o contraente público pode determinar a cessão da posição contratual, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP.

3 - No caso do número anterior, a execução do contrato ocorre nas mesmas condições já propostas pelo cedente no procedimento pré-contratual original.

PARTE II Condições de Execução do Contrato

Cláusula 13ª - Local e conformidade da prestação de serviços

1. Os bens objeto do contrato devem ser entregues nas nossas instalações municipais, nas diversas instalações do Município e nas escolas do Concelho (nos locais definidos pelo Município para a instalação dos mesmos), durante o horário das 09h00 às 17h30.
2. Os serviços objeto do contrato devem ser prestados de acordo com as cláusulas técnicas anexas ao presente caderno de encargos.
3. Sempre que solicitado, o prestador de serviços obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos bens objeto do contrato, as respetivas fichas técnicas dos bens e todos os documentos em língua portuguesa, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento daqueles.
4. São da responsabilidade do prestador de serviços todas as despesas e custos com transporte e instalação dos bens e respetivos documentos.

Cláusula 14.ª- Inoperacionalidade, defeitos ou discrepâncias

- 1 — No caso dos serviços objeto do contrato não comprovarem a sua total operacionalidade, bem como a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias com as características e especificações definidas no presente Caderno de Encargos, o Município de Vila Nova de Gaia deve disso informar, por escrito, o prestador de serviços.
- 2 — No caso previsto no número anterior, o prestador de serviços deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo Município de Vila Nova de Gaia, às reparações ou substituições necessárias para garantir o cumprimento das exigências legais e das características e especificações exigidas.

Cláusula 15.ª - Patentes, licenças e marcas registadas

- 1 - Os contraentes garantem que respeitam as normas relativas à propriedade intelectual e industrial, designadamente, direitos de autor, licenças, patentes e marcas registadas, relacionadas com o *hardware*, *software* e documentação técnica que utilizam no desenvolvimento da sua atividade.
- 2 - O Município de Vila Nova de Gaia não assume qualquer responsabilidade por Infrações cometidas pelo prestador de serviços, no âmbito da execução do contrato, relativamente a direitos de propriedade intelectual e industrial, relacionados com o *hardware*, *software* e documentação técnica por este utilizado, cujos direitos e autorizações legais para o efeito devam por ele ser assegurados.

Cláusula 16.ª – Seguros

- 1 - É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro, dos seguintes riscos:
 - a) Seguro de acidentes de trabalho nos termos legais;
 - b) Seguro de responsabilidade civil da atividade.
- 2 – O Município de Vila Nova de Gaia pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador fornecê-la no prazo de 10 dias.

PARTE III – Disposições Finais

Cláusula 17.ª- Foro competente

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

Cláusula 18.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, 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 19.ª- Contagem dos prazos

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

Cláusula 20.ª Produção de efeitos

O contrato apenas produz quaisquer efeitos após visto ou declaração de conformidade do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no nº 4 do artigo 45º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação atual.

Cláusula 21.ª- Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

PARTE IV – Especificações Técnicas

Cláusula 22ª - Especificações Técnicas dos bens a fornecer

1. Serviços a adquirir

1.1. Os equipamentos a adquirir no âmbito do contrato a que respeita o presente Caderno de Encargos, devem ser entregues até 30 dias após o visto do Tribunal de Contas e incluem:

- 1.1.1. Equipamento de cópia, impressão, digitalização e faxe em regime de locação operacional;
- 1.1.2. Software de gestão e contabilização de cópia, impressão, digitalização e faxe, uma versão específica para a Câmara e outra para as Escolas;
- 1.1.3. Assistência técnica preventiva e corretiva;
- 1.1.4. Consumíveis, com exceção de papel e demais suportes de impressão;
- 1.1.5. Um volume mensal global de cópia e impressão;
- 1.1.6. Noventa leitores de cartões de proximidade;
- 1.1.7. Quinhentos (500) cartões para leitura/autenticação do utilizador.

2. Entrega dos bens e início da prestação de serviço.

2.1. O fornecimento dos equipamento e serviço é composto por duas partes, uma relativa à Câmara e outra relativa às Escolas:

- 2.1.1. A parte relativa à Câmara é composta por 84 multifunções do Tipo I, 22 multifunções do tipo II e 2 multifunções do tipo III;
- 2.1.2. A parte relativa às Escolas é composta por 90 multifunções do Tipo I, 68 multifunções do tipo II e 17 multifunções do tipo IV;
- 2.1.3. Os equipamentos devem ser entregues até um máximo de 30 dias a contar da data do visto do Tribunal de Contas;
- 2.1.4. Todavia, os equipamentos que constituem a parte das Escolas só produzirá efeitos a de 1 de abril de 2022;
- 2.1.5. Quanto às Escolas, o prestador de serviços, deverá proceder à entrega dos equipamentos, nas diferentes escolas, de forma a permitir o seu funcionamento no dia 1 de abril de 2022.

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

- 3.1. Os requisitos técnicos e funcionais dos equipamentos a instalar, bem como as respetivas quantidades constam do Anexo I – Requisitos Técnicos dos Equipamentos.
- 3.2. Os requisitos técnicos e funcionais do software de contabilização e gestão da atividade de cópia e impressão constam do Anexo II – Requisitos Técnicos e Funcionais do Software – Câmara e Anexo III – Requisitos Técnicos e Funcionais do Software – Escolas.
- 3.3. 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.
- 3.4. Durante a vigência do contrato, o prestador de serviços poderá proceder à substituição de equipamentos, desde que garanta que as especificações técnicas e funcionais dos novos equipamentos são idênticas ou superiores às dos equipamentos a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados.
- 3.5. Não obstante o disposto no número anterior, a entidade adjudicante poderá solicitar a substituição de equipamentos por não cumprimento dos níveis de serviço definidos.
- 3.6. O prestador de serviços será responsável pela instalação e configuração dos equipamentos e dos *softwares* de gestão.
- 3.7. Os equipamentos a instalar, consumíveis e peças de substituição deverão encontrar-se em estado de “Novo” e todos da mesma marca.

4. Requisitos ambientais

- 4.1. Definem-se como requisitos ambientais mínimos dos equipamentos os constantes nos normativos nacionais e internacionais.
 - 4.1.1. Garantir o cumprimento dos requisitos *Typical Electricity Consumption* (TEC) segundo especificações ENERGY STAR para equipamentos de impressão e cópia aplicáveis ao consumo de energia.
 - 4.1.2. Todos os componentes substituídos, incluindo os referentes a consumíveis, deverão ser recolhidos pelo adjudicatário que lhes dará o tratamento necessário a destino final, de acordo com a legislação aplicável.

5. Especificações de Assistência Técnica

- 5.1. Constitui obrigação do prestador de serviços, a manutenção e reparação dos equipamentos alugados, ao longo dos 60 meses do aluguer, independentemente do número de cópias que cada equipamento venha a realizar nesse período.
 - 5.1.1. Deve ser garantida pelo prestador de serviços a assistência técnica dos equipamentos a instalar, nas vertentes de manutenção preventiva e corretiva. Consideram-se assim incluídos no contrato de assistência técnica:
 - 5.1.2. 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;
 - 5.1.3. 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.
- 5.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão englobar, entre outras, as seguintes operações:

- 5.2.1. Revisões, afinações, limpezas e testes;
- 5.2.2. Detecção e reparação de todas as falhas e avarias;
- 5.2.3. Fornecimento e colocação em uso de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos;
- 5.2.4. Mão-de-obra necessária;
- 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 o prestador de serviços proceda à realização das mesmas, sem custos adicionais para o Município de Vila Nova de Gaia.
- 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.

6. Gestão de Assistência Técnica e Consumíveis

- 6.1. O prestador de serviços assegura as reparações e ou manutenções necessárias num prazo nunca superior a 24 horas.
- 6.2. O prestador de serviços é responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis necessários ao correto funcionamento dos equipamentos disponibilizados, com exceção do papel e demais suportes de impressão
- 6.3. A entrega de consumíveis deverá efetuar-se em 36 horas, para que não se verifiquem tempos de inatividade dos equipamentos, garantindo, nomeadamente, a reserva na posse do Município de Vila Nova de Gaia, de uma unidade ou conjunto, por equipamento.
- 6.4. A reserva deverá ser repostada logo que o sistema de gestão dê alerta de necessidade de substituição de consumíveis.
- 6.5. O adjudicatário terá por responsabilidade disponibilizar recipientes 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.

7. Volume Mensal de Cópias e Impressão

- 7.1. A locação dos equipamentos inclui os seguintes volumes previsíveis de fotocópias:
 - 7.1.1. Preto/Branco: 1.100.000 páginas/mês (A4/A3);
 - 7.1.2. Cor: 175.000 páginas/mês (A4/A3).

Custo mensal de manutenção			Volume mensal		
Tipologia	Preto	Cor	Quantidade. Equipamentos	PRETO	COR
Tipo I	2 000	300	174	348 000	52 200
Tipo II	5 600	700	90	504 000	63 000
Tipo III	22 000	9925	2	44 000	19 850
Tipo IV	12 000	2 350	17	204 000	39 950
				1 100 000	175 000

- 7.2. No custo mensal de manutenção deverá ser incluído um volume mensal de impressões ou cópias por cada equipamento, conforme os volumes individuais definidos nesta tabela, contudo este volume deverá ser considerado global e partilhado por todos os equipamentos para efeitos de contabilização periódica.
- 7.3. A contabilização dos volumes de cópia/impressão excedente aos volumes contratados será efetuada anualmente, a cada 12 meses de execução do contrato, (Preto: 66.000.000,00 páginas/ano e cor: 10.500.000,00 páginas/ano).
- 7.4. Verificando-se que o número efetivo de cópias a preto ou a cor é superior ao estimado, o prestador de serviços emitirá fatura ao Município de Vila Nova de Gaia, correspondente ao número de cópias a mais, para além dos limites definidos em 7.1, na base do custo por cópia excedente para preto e cor referido em 7.

7.5. Verificando-se que o número efetivo de cópias a preto/branco ou cor é inferior ao estimado, acumulam para o ano seguinte.

8. Formação aos utilizadores

1 - A formação presencial de utilização dos equipamentos deve ser assegurada pelo prestador de serviços, devendo incluir, entre outras matérias julgadas convenientes, a utilização dos equipamentos, nomeadamente a explicação detalhada das suas funcionalidades e menus, acompanhada de intervenções práticas, num total de 50 horas.

2 – A formação referida no número anterior deverá ser prestada em momento prévio ao início da locação dos equipamentos.

9. Parametrização de software

A entidade adjudicante poderá solicitar ao prestador de serviços 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.

ANEXO I - Requisitos Técnicos mínimos obrigatórios dos Equipamentos

Equipamentos		Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
Quantidade		174	90	2	17
Impressão/Cópia	Processo de cópia laser	Sim	Sim	Sim	Sim
	Sistema de toner	Sim	Sim	Sim	Sim
	Velocidade de impressão/cópia, preto e branco e cor	35 ppm	25 ppm	70 ppm	60 ppm
	Impressão em frente e verso automático	Sim	Sim	Sim	Sim
	Resolução de impressão: equivalente ou superior	>= 1200x1200 dpi	>= 1200x1200 dpi	>= 2400x2400 dpi	>= 1200x1200 dpi
	Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript	Sim	Sim	Sim	Sim
	Impressão a partir de dispositivos USB	Sim	Sim	Sim	Sim
	Formatos a suportar	A5, A4	A5, A4, A3, SRA3	A5, A4, A3, SRA3 e Banner	A5, A4, A3, SRA3
Digitalização	Digitalização de Frente/Verso numa única passagem no alimentador automático duplex cor e preto	Sim	Sim	Sim	Sim
	ADF (Alimentador Automático de Originais)	50 folhas (80g/m2)	100 folhas (80g/m2)	250 folhas (80g/m2)	200 folhas (80g/m2)
	Velocidade de digitalização	70 ipm	120 ipm	120 ipm	120 ipm
	Capacidade de ignorar as páginas em branco	Sim	Sim	Sim	Sim
	Envio de digitalizações para:				
	Scan para e-mail	Sim	Sim	Sim	Sim
	Scan para FTP	Sim	Sim	Sim	Sim
	Digitalização para dispositivo USB	Sim	Sim	Sim	Sim
Alimentação de papel	Formato dos ficheiros: TIFF, JPEG, PDF pesquisável e PDF/A-1b	Sim	Sim	Sim	Sim
	Armazenamento mínimo:				
	Gavetas	1.100 folhas + Pedestal	2.200 folhas	3.000 folhas	3.000 folhas
	by-pass	100 folhas	100 folhas	250 folhas	100 folhas
	Gramagens suportadas:	60 até 200 g/m2	60 até 300 g/m2	60 até 350 g/m2	60 até 300 g/m2
Outras características	Tipo de papel a suportar: branco, reciclado, cartolina, timbrado, cor, envelopes	Sim	Sim	Sim	Sim
	Unidade de armazenamento	2.0 Gb	2.0 Gb	2.0 Gb	2.0 Gb
	Disco Rígido	30 Gb	250 Gb	250 Gb	250 Gb
	Acesso ao equipamento:				
	Código numérico ou single sign-on (SSO)	Sim	Sim	Sim	Sim
	Leitor de cartões de proximidade RFID EM4550 de 125Khz	70 unidades	20 unidades	Não	Não
	Interfaces de rede: Ethernet 1000BaseT/100Base-TX/10Base-T, 2 x USB, ligação de rede sem fios	Sim	Sim	Sim	Sim
	LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)	Sim	Sim	Sim	Sim
	Integração com Active Directory	Sim	Sim	Sim	Sim
	Integração com solução centralizada de gestão e controlo de custos	Sim	Sim	Sim	Sim
	Painel táctil a cores	>= 7 polegadas	>= 10 polegadas	>= 10 polegadas	>= 10 polegadas
	Sistemas Operativos a suportar: Windows Server 2012 ou posterior; Windows 8.1 ou posterior; Mac OS X	Sim	Sim	Sim	Sim
	Utilização do dispositivo multifuncional, como unidade de partilha de ficheiros nativos na rede	Sim	Sim	Sim	Sim
	Disponibilidade de modos de economia (ex. standby parametrizável por tempo)	Sim	Sim	Sim	Sim
	Energy Star	Sim	Sim	Sim	Sim
	Finalizador agrafador automático + booklet com capacidade de saída de 3.000 folhas	Não	Não	Sim	Sim

ANEXO II - Requisitos técnicos e funcionais mínimos obrigatórios do software - Câmara

O software de contabilização e gestão da atividade de cópia e impressão deverá permitir:
Equipamentos com a possibilidade de integração com AD; LDAP e XML;
Software de contabilização e visualização de custos centralizado por utilizador, grupo, centro e custo ou equipamento;
Software de gestão total e centralizada de equipamentos via WEB:
- Identificando rapidamente problemas com as máquinas (falta de papel, toner, bandeja aberta etc.)
- Transmissão automática de contagens;
- Pedidos de consumíveis de forma automática por correio eletrónico ao prestador de serviços;
- Envio de Informação de Alerta de avarias de forma automática por correio eletrónico ao prestador de serviços.
Suporte de Base de Dados: SQL Server;
Identificação dos trabalhos na impressora de entrada por de cartão de proximidade com a tecnologia RFID e/ou código numérico;
Consulta de utilização por WEB (Portal cliente);
Definição de relatórios por utilizador/centro de custos/grupos e equipamento;
Configuração dos equipamentos via WEB;
Restrição da impressão, cópia e digitalização a cores por utilizador;
Sistema de preços alternativo, que permitirá a contabilização por comparação;
Aplicação de contabilização de custos em língua portuguesa - aplicação servidora e cliente;
Elaboração de tarefas automáticas para correio eletrónico (por ex. envio de relatórios)
Número ilimitado de dispositivos a contabilizar;
Centros de Custo Multinível, com a possibilidade de atribuição de custos por níveis;
Conta para acesso de emergência para acesso ao equipamento através da autenticação local, por ex. Falha de rede ou servidor;
Manuseamento de contadores dos equipamentos MFP via SNMP;
Spool de impressão Centralizado, utilizando o Conceito de seguimento do trabalho;
Impressão segura por utilizador e independente do equipamento a utilizar;
Visualização do Centro de custos nos equipamentos;
Suporte de impressão via dispositivos móveis de qualquer plataforma (Android, IOS, Chromebook, etc.)
Driver universal com impressão segura e contabilização de custos nativos.
Impressão/Cópia
Contabilização do número de impressões/cópias, por utilizador, por grupo de utilizadores, por máquina e por centro de custos, fazendo a distinção clara entre trabalhos a cor, a preto, mistos, duplex e diferentes formatos;
Permitir identificar no painel do Multifuncional qual o utilizador que está autenticado, os trabalhos de impressão em fila de espera, os detalhes do mesmo, com clara identificação do número de páginas do trabalho, diferenciando cor e/ou preto, tamanho de papel selecionado, e o custo do(s) trabalho(s);
Definição de centro de custos para diferentes tipos de impressões/cópias;
Definir regras de impressão/cópia para utilizadores, grupos (definição de limites de impressão, por exemplo) ou máquinas (se a máquina estiver sem toner, enviar a impressão para outro lado, por exemplo);
Capacidade de definição de tempo de vida dos trabalhos em fila de espera.
Contabilização de faxes enviados/recebidos;
Contabilização das digitalizações efetuadas.
Utilizadores
Ligação com Active Directory para sincronização de utilizadores;
Envio de mensagens (erros de impressão, limite de cotas, etc.) a utilizadores;
Identificação do utilizador por Código ou Cartão de proximidade com a tecnologia RFID;
Visualizar todos os trabalhos de impressão, os detalhes de cada trabalho e seu custo.
Relatórios
Gerar relatórios de atividade, por utilizador, por grupo de utilizadores, por máquina e por centro de custos, fazendo a distinção clara entre o número de trabalhos a cor, a preto, mistos, duplex e diferentes formatos;
Definir o intervalo de tempo, o tipo de detalhe e o formato dos relatórios;
Exportar dados para ficheiro ou por correio eletrónico;
Criar e alterar relatórios, via Crystal Report.

ANEXO III - Requisitos técnicos e funcionais mínimos obrigatórios do *software* - Escolas

Autenticação por código numérico com utilizadores centralizados;
Garantir a segurança da informação dos utilizadores;
Permitir emissão de relatórios estatísticos por utilizador e equipamentos por sumário e detalhe;
Permitir a gestão de utilizadores por página WEB, sem servidor físico e em plataforma centralizada;
Envio da digitalização no conceito de envio para mim, com conhecimento do utilizador autenticado no momento no equipamento de impressão/cópia;
Permitir a rastreabilidade dos custos de impressão, cópia, fax e digitalização para que os custos possam ser alocados corretamente a utilizadores, equipamentos ou escolas;
Consola central WEB para a criação, visualização e exportação dos relatórios estatísticos;
Formato de exportação de relatórios em CSV e PDF.