

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS

Índice

PARTE I – Cláusulas Gerais	2
1.ª Objeto	2
2.ª Prazo do contrato	2
3.ª Obrigações principais do adjudicatário	2
4.ª Preço contratual	4
5.ª Condições de pagamento	5
6.ª Verificação e aceitação dos produtos e serviços	6
7.ª Penalidades contratuais	6
8.ª Dever de sigilo	7
9.ª Proteção de dados pessoais	7
10.ª Força maior	8
11.ª Resolução por parte da entidade adjudicante	9
12.ª Resolução por parte do adjudicatário	10
13.ª Foro competente	10
14.ª Subcontratação e cessão da posição contratual	10
15.ª Comunicações e notificações	10
16.ª Local da prestação de serviços/ entrega dos bens	10
17.ª Gestor do Contrato	10
18.ª Contagem dos prazos	11
19.ª Legislação aplicável	11
Parte II – Cláusulas Especiais	12
20.ª Forma de prestação dos serviços	12
21.ª Níveis de serviço	12
22.ª Interrupção do serviço	13
23.ª Formação Presencial	13
24.ª Requisitos ambientais	13
25.ª Especificações técnicas	14

PARTE I – Cláusulas Gerais

1.ª Objeto

1. Procedimento n.º **CP/23/21/DCP**
2. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a *aquisição de um **sistema integrado** de aquisição, cópia, impressão e fax, para implementação no Município de Braga, fracionado nos seguintes lotes:*
 - Lote 1 – Aquisição de serviços de impressão para 12 equipamentos**
 - Lote 2 – Aquisição de serviços de impressão incluindo 71 equipamentos**
3. O objeto do contrato deverá ainda ser composto pelo fornecimento de equipamentos e serviços descritos nas especificações técnicas.

2.ª Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo prazo de **36** (trinta e seis) **meses** ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. A duração do contrato pelo prazo fixado no número anterior é justificada pelo tipo de equipamentos a adquirir, pela natureza dos serviços prestados e pela desejável estabilidade do contrato, já que a amortização e a rentabilidade do investimento a efetuar requerem um prazo mínimo de 36 meses;
3. O fornecimento dos bens objeto do presente procedimento, a sua instalação, configuração e entrada em produção da solução integrada de “printing”, terá que ser concluída num prazo máximo de 30 dias úteis após assinatura de contrato.
4. O prazo de produção de efeitos do contrato inicia-se após a entrega e instalação dos bens objeto do procedimento, que deverá ser concluída nos termos do ponto anterior.
5. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, e do previsto no n.º anterior, findo o prazo referido no n.º 1, e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

3.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 execução;

- b) Obrigação de fornecimento de uma solução descrita na cláusula 1.^a, de acordo com o previsto no presente caderno de encargos e na proposta adjudicada;
- c) Obrigação de garantia de bom funcionamento de todos os serviços efetuados;
- d) Obrigação de prestar todos os serviços necessários à boa execução do contrato;
- e) Manutenção da solução segundo as cláusulas definidas no contrato por um período de 36 meses.
- f) Após a implementação da solução, a entidade fornecedora deverá assegurar os serviços associados à manutenção preventiva e corretiva da solução;
- g) A manutenção preventiva deverá ser efetuada 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;
- h) Entre outras, deverão ser asseguradas as seguintes tarefas, sempre que necessário:
 - Limpeza de visor e rolos;
 - Testes e afinação de cores;
 - Substituição de *qualquer consumível solicitado pelo equipamento*;
 - Substituição dos recipientes do *toner* residual;
 - Outros serviços necessários ao correto funcionamento dos equipamentos.
- i) Os serviços de manutenção corretiva são considerados todos os serviços que têm como finalidade repor o equipamento em condições normais de funcionamento sempre que ocorram falhas ou avarias;
- j) A entidade fornecedora é responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis, originais e da mesma marca dos equipamentos em caixas originais e seladas, necessários ao correto funcionamento dos equipamentos disponibilizados, com exceção do papel e agrafos;
- k) A mudança de *toners* e o carregamento de papel é da responsabilidade da entidade adjudicante, devendo a entidade fornecedora promover a formação de 50 (cinquenta) utilizadores para o efeito e entregar o respetivo certificado;
- l) A entidade fornecedora deverá disponibilizar os serviços de um CAT (Centro de atendimento telefónico) para esclarecimento de dúvidas e solicitação de assistência técnica, durante os dias úteis (no período das 08h30 às 18h00), que deverão assegurar:
 - Contactos telefónicos de suporte técnico;
 - Um endereço de correio eletrónico;
 - O registo com um identificador único de qualquer pedido de intervenção comunicado ao CAT, devendo estas ocorrências constar nos relatórios de níveis de serviço.
- m) Disponibilizar uma equipa de gestão de serviço com a seguinte composição:
 - Gestor comercial - pessoa a indicar pelo fornecedor, com funções de natureza essencialmente comercial, que constitui o primeiro ponto de contacto da entidade

- adjudicante e a quem este deve dirigir-se sempre que entenda necessário contactar o fornecedor no âmbito da execução do contrato;
- Gestor do serviço - pessoa a indicar pelo fornecedor com funções essencialmente técnicas, de coordenação e de supervisão, a quem cabe, em particular, a responsabilidade pela elaboração dos relatórios relativos à prestação do serviço;
 - Gestor técnico - pessoa a indicar pelo fornecedor, responsável pelo acompanhamento diário da execução do contrato, competindo-lhe, concretamente, a minimização dos tempos de deteção e de resolução de falhas.
- n) Durante a vigência do contrato, a entidade fornecedora poderá proceder à substituição de equipamentos, desde que garanta que as especificações técnicas, funcionais e ambientais dos novos equipamentos são idênticas, ou superiores, às dos equipamentos a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados com a entidade adquirente;
- o) A entidade adquirente poderá solicitar a substituição de equipamentos por não cumprimento dos níveis de serviço definidos, sem prejuízo da aplicação de sanções pecuniárias previstas no caderno de encargos;
- p) A entidade fornecedora deverá entregar à entidade adquirente, num prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data de instalação do equipamento, um plano de manutenção preventiva para o período de vigência do contrato;
- q) O contrato de manutenção terá indexado um volume anual de cópias e impressões definidas no **Anexo A, para cada um dos lotes**, não podendo implicar qualquer tipo de custo relativo à digitalização de documentos.
2. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
3. São igualmente da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes, licenças ou direitos de propriedade industrial ou intelectual.

4.^a Preço contratual

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço constante da **proposta adjudicada, acrescido dos montantes considerados para eventuais impressões extra constantes do ponto 4**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço (valor s/ IVA) referido no número anterior **não pode, em qualquer caso, ser superior a:**
Lote I – 35.172, 00 euros
Lote II – 159.202,02 euros

3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
4. Por forma a acautelar uma verba correspondente a eventuais **impressões extra** a cores e a preto & branco, será acrescentada à proposta adjudicada, por lote, os seguintes montantes:
 - a. Lote 1: 3.000,00€
 - b. Lote 2: 12.000,00€
5. O preço a que se refere o n.º 1 é dividido pelas diversas fases de execução do Contrato, nos seguintes termos:

Mensalmente;

5.ª Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de **60** dias, após a receção pela Divisão de Contabilidade, sita no Edifício dos Paços do Concelho – Praça Municipal, 4700-435 Braga, das respetivas faturas emitidas nos termos do artigo 36.º do CIVA, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva e após o fornecimento de bens e serviços, nos termos do artigo 9.º, n.º 1, da LCPA - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação.
2. As faturas deverão ser acompanhadas de cópias das requisições externas, enviadas para o seguinte endereço: **servico.contabilidade@cm-braga.pt**
3. Para os efeitos dos números anteriores, a obrigação considera-se vencida com a execução dos serviços prestados mensalmente.
4. Em caso de atraso do contraente público no cumprimento do prazo de pagamento, são devidos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora.
5. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
6. As faturas deverão ser emitidas em nome do Município de Braga, com referência aos documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar a referência do procedimento e o respetivo número de compromisso/requisição externa de despesa.
7. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não podem ser propostos adiantamentos por conta de serviços a prestar, devendo refletir a fatura, os bens efetivamente fornecidos no período a que se refere, respeitando o artigo 292.º do CCP.

8. O atraso em um ou mais pagamentos não determinam em caso algum o vencimento das restantes obrigações de pagamento.
9. Mais se informa que “Os critérios de avaliação dos fornecedores foram publicados no site institucional do Município de Braga, poderá aceder aos mesmos a partir do seguinte local: <https://www.cm-braga.pt/pt/0502/municipio/camara-municipal/instrumentos-de-gestao?idh=1029>.”

6.ª Verificação e aceitação dos produtos e serviços

- a. Após o ato de entrega e de instalação dos equipamentos e de configuração de toda a solução, a entidade adquirente dispõe de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis para proceder à verificação quantitativa e qualitativa dos produtos e serviços, efetuando uma verificação de todos os requisitos do caderno de encargos definidos no Anexo A - especificações técnicas.
- b. A entidade adquirente deverá comunicar à entidade fornecedora todas as irregularidades encontradas, sendo que, findo o prazo mencionado no número 1 desta cláusula sem que haja comunicado a rejeição dos produtos e serviços, considera-se que há aceitação definitiva dos mesmos.
- c. Caso haja lugar à rejeição de produtos e serviços será da responsabilidade da entidade fornecedora a retificação das anomalias detetadas, bem como todos os encargos que decorram dessa situação.
- d. A entidade fornecedora dispõe de um prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data de comunicação, para proceder à substituição dos equipamentos e/ou correção dos serviços em caso de rejeição dos mesmos.
- e. A entidade fornecedora dispõe de um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de comunicação, para suprir as deficiências e irregularidades detetadas durante a instalação, que não impliquem a rejeição de equipamentos ou de serviços.
- f. A entidade fornecedora dispõe de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de comunicação, para suprir as deficiências e irregularidades detetadas nos consumíveis.
- g. Todos os encargos com a devolução e a substituição dos produtos e serviços rejeitados são da exclusiva responsabilidade da entidade fornecedora.
- h. A rejeição dos produtos e serviços disponibilizados nos termos da presente cláusula não confere à entidade fornecedora o direito a qualquer indemnização.
- i. A rejeição dos produtos e serviços por parte da entidade adquirente pode conferir-lhe o direito a ser indemnizada, pelos custos incorridos e prejuízos sofridos.

7.ª Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a) Pelo incumprimento da obrigação de prestar todos os serviços necessários à boa execução do contrato até 3% do preço contratual;

- b) Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos bens objeto do contrato, até 3% do preço contratual, e por cada dia de atraso;
 - c) Pelo incumprimento da obrigação de garantia técnica, até 3% do preço contratual;
 - d) Pelo incumprimento da obrigação de continuidade de fabrico e de fornecimento, até 3% do preço contratual.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do preço contratual.
 3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.
 4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
 5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
 6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.

8.ª 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 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 adjudicatário, ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

9.ª Proteção de dados pessoais

1. O fornecedor/prestador de serviços¹ e a entidade adjudicante obrigam-se, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, a dar rigoroso cumprimento ao disposto

¹ Eliminar o que não for aplicável.

na respetiva legislação aplicável, nomeadamente, ao Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, sem prejuízo das obrigações que possam resultar igualmente para terceiros, nomeadamente, para a entidade gestora da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e para o IMPIC, IP.

2. Todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação se considerarem que o tratamento dos dados pessoais que lhe diga respeito viola o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
3. Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, a reclamação referida no número anterior é apresentada a uma autoridade de controlo, em especial mo Estado-Membro da residência habitual do titular dos dados, do seu local de trabalho ou do local onde foi alegadamente praticada a infração.
4. O responsável pelo tratamento dos dados ou o subcontratante, conforme os casos, fica isento de responsabilidade se provar que não é de modo algum responsável pelo evento que deu origem aos danos.

10.ª Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo 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 adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

11.ª Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, 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 contrato pode ser resolvido pela entidade adjudicante em caso de incumprimento definitivo, grave ou reiterado, e culposos das obrigações assumidas no contrato pelo adjudicatário, nos termos gerais de direito, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais a que houver lugar.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adjudicante 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.
4. O contrato pode também ser resolvido pela entidade adjudicante caso se verifique alguma das seguintes situações, as quais são desde já consideradas como situações de incumprimento grave e culposos por parte do adjudicatário:
- a) Quando se verificar reiterada inobservância das disposições do contrato ou má-fé do adjudicatário;
 - b) Prestação de falsas declarações;
 - c) Estado de falência ou insolvência;
 - d) Cessação da atividade;
 - e) Condenação, por sentença transitada em julgado, por infração que afete a idoneidade profissional do adjudicatário e desde que não tenha ocorrido reabilitação judicial.

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

12.ª Resolução por parte do adjudicatário

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

13.ª Foro competente

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

14.ª Subcontratação e cessão da posição contratual

1. A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP).
2. Em caso de incumprimento, pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o cocontratante cederá, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP, a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do presente procedimento, pela ordem sequencial de classificação dos concorrentes.

15.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.

16.ª Local da prestação de serviços/ entrega dos bens

A prestação dos serviços a contratar, bem como a instalação dos respetivos equipamentos e *software*, será efetuada nas instalações do Município de Braga.

17.ª Gestor do Contrato

Nos termos e para os efeitos da alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 290.º-A do CCP, é designado como gestor do contrato:

a. Gestor do contrato: Domingos Carvalho

18.ª Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, nos termos do disposto no artigo 471.º do CCP, na sua atual redação.

19.ª Legislação aplicável

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

Parte II – Cláusulas Especiais

20.ª Forma de prestação dos serviços

1. A entidade fornecedora será responsável pela total implementação da solução proposta, incluindo:
 - a) Instalação física e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela entidade adjudicante;
 - b) Instalação das aplicações e serviços necessários à solução em servidores de produção disponibilizados pela entidade adjudicante;
 - c) Preparação do cliente de auto-instalação dos drivers, devidamente configurado com os parâmetros específicos do cenário de instalação, e compatível com sistemas operativos Windows, Linux e Mac OS;
 - d) Teste da solução em ambiente de produção, incluindo testes de carga, balanceamento e "failover";
 - e) Otimização e afinação da solução a fim de colmatar eventuais deficiências detetadas nos testes referidos em d).
2. A entidade fornecedora será responsável por manter a solução operacional, assumindo a gestão e coordenação dos serviços de manutenção, suporte e fornecimento de consumíveis.
3. A entidade fornecedora obriga-se a entregar ao Município de Braga os bens objeto do contrato com as características, especificações e requisitos técnicos previstos nas *especificações técnicas*, anexas, ao presente caderno de encargos, que dele faz parte integrante.
4. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, no que respeita à conformidade dos bens.

21.ª Níveis de serviço

1. O contrato a celebrar deverá incluir um acordo de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA), com os requisitos mínimos referidos nos números seguintes.
2. Relativamente aos serviços de assistência técnica, a entidade fornecedora deverá garantir:
 - a) Número máximo de 3 (três) ocorrências num mês por equipamento;
 - b) Tempo máximo de reposição do funcionamento de 18 (dezoito) horas úteis por equipamento, a contar do registo de ocorrência.
3. Para efeitos do número anterior, consideram-se ocorrências todas as intervenções da entidade fornecedora necessárias à reposição das condições normais de funcionamento dos equipamentos.
4. A qualidade de serviço deverá ser mantida ao longo da vigência de todo o contrato.
5. A diminuição da qualidade de serviço prestado implica a reparação dos equipamentos ou a sua substituição.
6. A entidade fornecedora deverá garantir o fornecimento dos consumíveis pelo período vigente do contrato e assegurar um stock mínimo, a definir pela entidade adjudicatária, por unidade orgânica suficiente de modo a que não se verifique quebra de serviço.
7. Os consumíveis devem possuir, à data da sua entrega nas entidades adquirentes, um período de validade mínimo de 6 (seis) meses.

8. Para todas as situações em que a má qualidade ou defeito dos consumíveis provoquem dano nos equipamentos das entidades adquirentes, a entidade fornecedora será responsável pela total reparação dos danos causados, suportando todos os custos inerentes.
9. A entidade fornecedora terá por responsabilidade disponibilizar recipientes para recolha das embalagens e dos consumíveis já utilizados, nas instalações da entidade adquirente, em cada uma das localizações dos equipamentos, e proceder à remoção e tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a legislação em vigor.
10. A entidade fornecedora tem a responsabilidade de produzir um relatório mensal dos níveis de serviço, incluindo eventuais ocorrências, intervenções técnicas e gastos de consumíveis.

22.ª Interrupção do serviço

1. O fornecedor pode solicitar à entidade adjudicante a interrupção da prestação do serviço para o efeito da realização de ações de manutenção ou de substituição de equipamentos.
2. A solicitação a que alude o número anterior deve ser efetuada dentro de um prazo nunca inferior a cinco dias úteis de antecedência em relação à data na qual ou a partir da qual o fornecedor pretende interromper a prestação do serviço e a intervenção não poderá ser superior a cinco dias úteis.
3. Se por motivo urgente e devidamente justificado o fornecedor for obrigado a interromper o serviço, sem possibilidade de cumprir com o pré-aviso de cinco dias, notificará a entidade adjudicante no mesmo dia da interrupção.
4. A interrupção que tenha sido autorizada nos termos dos pontos anteriores não releva para o efeito da observância do nível do serviço.

23.ª Formação Presencial

1. A entidade fornecedora fica responsável por proceder à formação presencial dos recursos humanos que forem designados pela entidade adquirente.
2. A formação referida no número anterior deve compreender, entre outras matérias julgadas convenientes, a utilização dos equipamentos, nomeadamente a explicação detalhada das suas funcionalidades e menus, bem como a utilização do *software* que compõe a solução;

24.ª Requisitos ambientais

1. Definem-se como requisitos ambientais mínimos dos equipamentos objeto do presente procedimento os constantes nos normativos nacionais e internacionais, designadamente:
 - a) Garantir o cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 230/2004, como transposição para a ordem jurídica interna da Diretiva 2002/95/CE (RoHS) e da Diretiva 2002/96/CE (REEE), com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 174/2005 de 25 de Outubro;
 - b) Garantir o cumprimento dos requisitos Energy Star aplicáveis ao consumo de energia.

25.ª Especificações técnicas

Anexo A

Lote 1 – Aquisição de serviços de impressão para 12 equipamentos

- I. O sistema a fornecer deve compreender o fornecimento de todos os consumíveis originais da mesma marca dos equipamentos, serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e ainda incluir 12 novas licenças embedded PAPER CUT para o período de vigência do contrato a estabelecer (36 meses);
- II. O Município de Braga pretende adquirir uma solução de aquisição, cópia e impressão digital, para 12 equipamentos, listados no ponto VI deste CE, com volume de impressão ou cópia de acordo com as seguintes necessidades mensais:
- a) 10.000 Impressões a cores para formato A3 ou inferior;
 - b) 25.000 Impressões a preto para formato A3 ou inferior;
- III. Deverá ainda ser apresentado o custo por cada impressão extra, para cada uma das alíneas anteriores;
- IV. O acerto de eventuais excessos no volume de impressão deve acontecer após cada ano de serviço prestado, sendo que, caso não tenham sido realizadas a totalidade das impressões contratualizadas, o valor correspondente a estas transitam automaticamente para a anuidade seguinte;
- V. Independentemente das características de cada equipamento, listados no ponto VI, o sistema deverá ainda:
- a) Apresentar alta disponibilidade de serviço, baseada em redundância de sistemas e serviços;
 - b) Integração de todos os equipamentos com plataforma de gestão de impressão "Paper Cut MF" em utilização no Município, prevendo a atualização de todas as componentes deste software, e garantir a integração para os 12 equipamentos, incluindo as licenças embedded PAPER CUT compatível com o próprio equipamento e com a atual versão do software instalado no Município (PAPER CUT MF versão 18.2.6, com a seguinte referencia C-FF4BQM);
 - c) Proporcionar um sistema de aquisição, processamento e distribuição de documentos com sistema OCR fiável integrado, nos equipamentos do tipo 1 e 2 que permita a definição de diversos fluxos de distribuição de documentos;
 - d) Ligação do sistema de aquisição, processamento e distribuição de documentos aos sistemas existentes no Município de Braga, nomeadamente infra-estrutura de rede Ethernet e serviços suportados (partilha de ficheiros, email e plataforma de gestão documental -via digitalização TWAIN);
 - f) Configuração até cinco filas de impressão virtuais (preto e cor), com distribuição automática do driver standard para todos os computadores dos domínios do Active Directory existentes no Município.
 - g) Atualização do Firmware com distribuição automática para todos os equipamentos;

VI. Listagem dos equipamentos, de acordo com as diferentes tipologias:

Tipo 1 - Equipamentos multifuncionais a cores A4				
9 - Xerox Versalink C405				
Marca	Modelo	S/N	Contador P/B	Contador Cor
Xerox	Versalink C405	3356567977	50000	10000
Xerox	Versalink C405	3356567713	20000	3000
Xerox	Versalink C405	3356570455	100000	4000
Xerox	Versalink C405	3356570480	40000	50000
Xerox	Versalink C405	3356567730	20000	5000
Xerox	Versalink C405	3356568914	30000	17000
Xerox	Versalink C405	3356567861	60000	10000
Xerox	Versalink C405	3356567683	2500	5000
Xerox	Versalink C405	3356567853	14000	10000

Tipo 2 - Equipamentos multifuncionais a cores A3				
3 - Xerox Workcenter 7120				
Marca	Modelo	S/N	Contador P/B	Contador Cor
Xerox	Workcenter 7120	3323104670	50000	65000
Xerox	Workcenter 7120	3323102235	110000	100000
Xerox	Workcenter 7120	3323104904	250000	150000

VII. Declaração do concorrente, em como se compromete a fornecer obrigatoriamente os consumíveis originais da marca do equipamento proposto adequados a cada tipo de equipamento e entregue em caixas originais e seladas

Lote 2 – Aquisição de serviços de impressão incluindo 71 equipamentos

I. O sistema a fornecer deve compreender o fornecimento dos equipamentos, em estado de novo e/ou usado, bem como todos os consumíveis originais da mesma marca dos equipamentos, serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e ainda 21 licenças embedded PAPER CUT para o período de vigência do contrato a estabelecer (36 meses);

II. O Município de Braga pretende adquirir uma solução de aquisição, cópia e impressão digital, composta por 71 equipamentos de cópia e/ou impressão e respetivo volume de impressão ou cópia de acordo com as seguintes necessidades mensais:

- a) 50.000 Impressões a cores para formato A3 ou inferior;
- b) 125.000 Impressões a preto para formato A3 ou inferior;

III. Deverá ainda ser apresentado o custo por cada impressão extra, para cada uma das alíneas anteriores;

IV. O acerto de eventuais excessos no volume de impressão deve acontecer após cada ano de serviço prestado, sendo que, caso não tenham sido realizadas a totalidade das impressões contratualizadas, o valor correspondente a estas transitam automaticamente para a anuidade seguinte;

V. Os equipamentos a fornecer de cada tipologia devem ser da mesma marca, modelo e referência, e foram caracterizados segundo os seus requisitos mínimos em três tipologias, os quais serão distribuídos por diversas localizações do Município de Braga. Assim, a solução proposta deve contemplar as seguintes quantidades:

Tipologia	Quantidade
Tipo 1 – A4 Cor	39
Tipo 2 – A3 Cor	18
Tipo 3 – A4 Preto	14

VI. Independentemente das características de cada equipamento, descritas no ponto VII, o sistema deverá ainda:

- Apresentar alta disponibilidade de serviço, baseada em redundância de sistemas e serviços;
- Integrar todos os 71 equipamentos com plataforma de gestão de impressão "Paper Cut MF" em utilização no Município, prevendo a atualização de todas as componentes deste software, e garantir a integração de 50 licenças embedded PAPER CUT, propriedade do Município, compatível com o próprio equipamento e com a atual versão do software instalado no Município (PAPER CUT MF versão 18.2.6, com a seguinte referencia cliente C-FF4BQM);
- Proporcionar um sistema de aquisição, processamento e distribuição de documentos com sistema OCR fiável integrado, nos equipamentos do tipo 1, 2 e 3, que permita a definição de diversos fluxos de distribuição de documentos;
- Ligação do sistema de aquisição, processamento e distribuição de documentos aos sistemas existentes no Município de Braga, nomeadamente infraestrutura de rede Ethernet e serviços suportados (partilha de ficheiros, email e plataforma de gestão documental -via digitalização TWAIN);
- Configuração até cinco filas de impressão virtuais (preto e cor), com distribuição automática do driver standard para todos os computadores do domínio, Active Directory, existentes no Município.
- Atualização do Firmware com distribuição automática para todos os equipamentos;

VII. Os equipamentos, de acordo com as diferentes tipologias, devem possuir as seguintes características mínimas:

Tipo 1 - Equipamentos multifuncionais a cores A4
Características
Cópia, impressão, digitalização e fax (opcional)
Sistema de impressão a laser
Memória Standard $\geq$ 2GB
Processador $\geq$ 1,2 GHz
Disponibilidade de modos de economia de energia (ex. standby parametrizável por tempo)

Consumo de energia em modo de suspensão (poupança de energia) inferior a 1kW/hora
Velocidade de impressão simplex mínima a cores >= 40ppm
Velocidade de impressão simplex mínima a preto >= 40ppm
Alimentador de originais com dual scan (uma só passagem)
Formatos a suportar: A5 e A4
Gramagens suportadas: 60 a 210 gr
Capacidade Standard de papel >= 850 folhas
Bandejas de papel: 2 bandejas + 1 by-pass
Velocidade saída da 1ª página Preto <= 12 segundos
Mesa ou armário de base do equipamento
Tipo de papel a suportar: Branco, reciclado, pré-impresso, cartolina, envelopes, envelopes com janela (plástica ou de silicone), etiquetas autocolantes
Gestão de consumíveis incluindo pedidos e alertas, automáticos e autónomos
Ecrã tátil personalizável, unificado e de fácil utilização
Integração com LDAP, Active Directory, Exchange
Livro de endereços comum
Conectividade de rede 10/100/1000 base-T Ethernet e USB 2.0
Volume de impressão mensal recomendado >= 5,000 páginas
Integração com plataforma "Paper Cut MF" em utilização no Município
Cópia
Resolução até 600x600 dpi
Possibilidade de criação de livretos
Função de cópia para cartão de identificação
Possibilidade de cópia de uma, duas ou quatro por folha
Alimentador Automático de originais em duplex >= 50 folhas
Zoom variável de 25% a 400%
Criação de trabalhos para mais de 50 originais
Digitalização
Para e-mail, rede, pastas, USB
Sobre FTP, SMB, SMTP
Formato PDF, PDF pesquisável, JPEG, TIFF
OCR integrado
Twain suporte
Resolução de digitalização >= 600 dpi
Velocidade de digitalização A4 >= 40 ipm
Eliminação automática de folhas brancas
Possibilidade de criação de templates
Impressão
Linguagem de impressão: PCL 5, PCL 6, PostScript
Impressão por pen USB
Resolução de impressão >= 1200x1200 dpi
Driver de impressão comum a todos os equipamentos
Atualização automática de drivers
Sistemas operativos a suportar (32 e 64Bits): Windows server 2003/2008/2012 R2, Windows 7/8/8.1/10, Mac OS X 10.3.9 ou superior, Linux
Impressão em envelopes
Impressão automática em frente e verso
Impressão "Follow-you"
Protocolos de rede: TCP/IP, HTTP/HTTPS, LPR/LPD, Raw, IPv4/IPv6, AppleTalk
Segurança
Certificação ISO15408
HTTP/SSL

Energy Star e Eco declarations
Autenticação local
Filtro de IP

Tipo 2 - Equipamentos multifuncionais a cores A3
Características
Cópia, impressão, digitalização e fax (opcional)
Sistema de impressão a laser
Memória Standard >= 2GB
Processador >= 1,2 GHz
Disponibilidade de modos de economia de energia (ex. standby parametrizável por tempo)
Consumo de energia em modo de suspensão (poupança de energia) inferior a 1kW/hora
Velocidade de impressão simplex mínima a cores >= 35 ppm
Velocidade de impressão simplex mínima a preto >= 35ppm
Alimentador de originais com dual scan (uma só passagem)
Formato a suportar: A5, A4 e A3
Gramagens suportadas: 60 a 250 gr
Capacidade standard de papel >= 2100 folhas
Bandejas de papel: 4 bandejas + "by-pass"
Possibilidade de bloquear bandejas de papel
Tipo de papel a suportar: Branco, reciclado, pré-impresso, cartolina, envelopes, etiquetas autocolantes
Gestão de consumíveis incluindo pedidos e alertas, automáticos e autónomos
Possibilidade em adicionar finalizador com "Booklet Maker"
Ecran tátil a personalizável, unificado e de fácil utilização
Configurações clonáveis entre todos os equipamentos
Integração com LDAP, Active Directory, Exchange
Livro de endereços comum
Conectividade de rede 10/100/1000 base-T Ethernet e USB 2.0
Ciclo de trabalho mensal máximo >= 80,000 páginas
Integração com plataforma "Paper Cut MF" em utilização no Município
Cópia
Resolução até 600x600dpi
Possibilidade de criação de livretos
Possibilidade de cópia de uma, duas, quatro ou oito imagens por folha
Alimentador Automático de originais em duplex >= 110 folhas
Zoom variável de 25% a 400% em incrementos de 1 %
Criação de trabalhos para mais de 50 originais
Digitalização
Para e-mail, rede, pastas, USB
Sobre FTP, SMB, SMTP
Formato PDF, PDF pesquisável, JPEG, TIFF
Formato PDF protegido por password (encriptada)
OCR integrado
Twain suporte
Velocidade de digitalização A4 >= 60ipm
Eliminação automática de folhas brancas
Possibilidade de criação de templates
Impressão
Linguagem de impressão: PCL 5, PCL 6, PostScript 3
Impressão de pen USB
Driver de impressão comum a todos os equipamentos

Resolução de impressão: > = 1200x1200 dpi
Atualização automática de drivers
Sistemas operativos a suportar (32 e 64Bits): Windows server 2003/2008/2012 R2, Windows 7/8/8.1/10, Mac OS X 10.3.9 ou superior, Linux
Driver de impressão com funções de recursos ecológicos
Impressão automática em frente e verso
Impressão "Follow-you"
Protocolos de rede: TCP/IP, HTTP/HTTPS, LPR/LPD, Raw, IPv4/IPv6, AppleTalk, Secure FTP
Segurança
Certificação ISO15408
HTTP/SSL
Energy Star e Eco declarations
Autenticação local e por Smart Card RFID
Filtro de IP

Tipo 3 - Equipamentos multifuncionais a preto A4
Características
Cópia, impressão, digitalização e fax (opcional)
Sistema de impressão a laser
Disponibilidade de modos de economia de energia (ex. standby parametrizável por tempo)
Receção de fax no equipamento e no endereço de e-mail
Velocidade de impressão simplex mínima a preto > = 45ppm
Formato a suportar: A5 e A4
Gramagens suportadas: 60 a 200gr
Capacidade standard de papel > = 550folhas
Bandejas de papel: 1 bandeja + 1 by-pass
Possibilidade em adicionar mais bandejas de papel
Mesa ou armário de base do equipamento
Tipo de papel a suportar: Branco, reciclado, pré-impresso, cartolina, envelopes, etiquetas autocolantes
Gestão de consumíveis incluindo pedidos e alertas, automáticos e autónomos
Ecran tátil personalizável, unificado e de fácil utilização
Configurações clonáveis entre todos os equipamentos
Integração com LDAP, Active Directory, Exchange
Livro de endereços comum
Controlo remoto em todas as funções para "helpdesk"
Conectividade de rede 10/100/1000 base-T Ethernet e USB 2.0
Bandejas de receção: > = 1
Ciclo de trabalho mensal máximo >= 100,000 páginas / mês
Integração com plataforma "Paper Cut MF" em utilização no Município
Cópia
Resolução até 600x600dpi
Possibilidade de criação de livretos
Possibilidade de cópia de uma, duas, quatro ou oito imagens por folha
Alimentador Automático de originais em duplex > = 50 folhas
Função de cópia para cartão de identificação
Zoom variável de 25% a 400% em incrementos de 1 %
Criação de trabalhos (build job) para mais de 50 originais
Digitalização
Para email, rede, pastas, USB
Sobre FTP, SMB, SMTP

Formato PDF, PDF pesquisável, JPEG, TIFF
OCR integrado
Twain suporte
Velocidade de digitalização A4 >= 35ipm
Eliminação automática de folhas brancas
Possibilidade de criação de templates
Impressão
Linguagem de impressão: PCL 5, PCL 6, PostScript 3
Impressão de pen USB
Driver de impressão comum a todos os equipamentos
Resolução de impressão:> = 1200x1200 dpi
Atualização automática de drivers
Sistemas operativos a suportar (32 e 64Bits): Windows server 2003/2008/2012 R2, Windows 7/8/8.1, Mac OS X 10.3.9 ou superior, Linux, SUN Solaris
Driver de impressão com funções de recursos ecológicos
Impressão automática em frente e verso
Impressão "Follow-you"
Protocolos de rede: TCP/IP, HTTP/HTTPS, LPR/LPD, Raw, IPv4/IPv6, AppleTalk, Secure FTP
Segurança
Certificação ISO15408
HTTP/SSL
Energy Star e Eco declarations
Autenticação local
Filtro de IP

VIII. Relativamente às características de velocidade e resolução (impressão e digitalização), assim como processador, são admitidas variações até menos 15% de cada valor referencia.

IX. Todos os equipamentos a fornecer, tem de ter data de lançamento para o mercado europeu superior ou igual a 2015 para equipamentos das tipologias 1 e 2 e 2013 para equipamentos da tipologia 3. O Município reserva o direito de pedir documento da marca do equipamento comprovativo da data de lançamento do produto no mercado europeu, numa das seguintes linguagens (Português, Inglês, Espanhol, Francês).

X. Os equipamentos a instalar têm de respeitar as seguintes contagens máximas de impressão, cor e preto, para cada tipologia de acordo com a seguinte tabela. O Município reserva o direito de pedir documento da marca do equipamento comprovativo da contagem.

Tipologia	Contagem máxima Cor	Contagem máxima Preto
Tipo 1 – A4 Cor	200000	200000
Tipo 2 – A3 Cor	200000	300000
Tipo 3 – A4 Preto	não aplicável	200000

XI. No caso de fornecimento de equipamentos recondicionados, este devem apresentar-se sem fissuras e sem qualquer dano de uso.

XII. Fornecimento de fichas técnicas atualizadas em português e em formato digital (PDF), para todos os modelos dos equipamentos propostos em que possam ser verificadas todas as características do ponto VII.

XIII. Declaração do concorrente, em como se compromete a fornecer obrigatoriamente os consumíveis originais da marca do equipamento proposto adequados a cada tipo de equipamento e entregue em caixas originais e seladas.

Despacho:

Aprovo o presente caderno de encargos.

Braga, 21.09.22

O Presidente da Câmara,



(Ricardo Rio)

