



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Processo n.º CMF/888/CPN/S

CONCURSO PÚBLICO
CADERNO DE ENCARGOS

PROCEDIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO PARA:

**“Aquisição de Serviço de Impressão e Software de
Gestão – Parque Escolar EB1/JI”**





PRIMEIRA PARTE

Cláusulas jurídicas

Cláusula 1.ª

Objeto do Contrato.

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 serviços para **"Aquisição de Serviço de Impressão e Software de Gestão – Parque Escolar EB1/JI"** de conformidade com as especificações técnicas presentes no **anexo A**.

Cláusula 2.ª

Contrato.

1 – O contrato é composto pelo respetivo clausulado 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 número 2e 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

Prazo de Vigência

1 – O contrato tem a duração de **12 (doze) meses** a contar da data da sua assinatura, e considera-se automaticamente renovado por períodos de um ano se nenhuma das partes o denunciar, mediante notificação à outra parte por carta registada com aviso de receção, com antecedência mínima de 60





(sessenta) dias em relação ao termo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do mesmo.

2 - O prazo máximo de vigência do contrato, incluindo renovações é de **36 (trinta e seis) meses**, ou o consumo total do valor do contrato, acrescido da taxa de IVA em vigor, podendo não serem atingidas as quantidades estimadas no Anexo A.

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

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

Cláusula 4.ª

Obrigações principais do adjudicatário

1 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

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

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

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

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

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

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

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

- Mão-de-obra e deslocações;





- Fornecimento de consumíveis (toners) e fornecimento e colocação de tambores e *develops* e peças.
- h. Obrigação de garantir a execução de um volume global mensal de cópia/impressão pré-definido;

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

3 - Os equipamentos devem ser todos da mesma marca e com uniformização de características técnicas e funcionais.

4 - Com o intuito de baixar os custos aquisição de serviços de cópia e impressão em regime de outsourcing, o Município de Felgueiras permite que os equipamentos a fornecer possam ser todos novos ou uma combinação de equipamentos novos e reconicionados, sendo que os equipamentos reconicionados não podem representar mais de 45% da totalidade dos equipamentos a fornecer.

5 - Em cada tipologia, os equipamentos reconicionados têm obrigatoriamente que ser do mesmo modelo dos equipamentos novos da mesma tipologia, ser um modelo atualmente em comercialização pelo fabricante, terem no máximo 3 anos de utilização desde a sua primeira instalação e estarem em bom estado de conservação.

6 - Para o efeito deste procedimento, o Município de Felgueiras considera que os equipamentos "reconicionados" cumprem o critério de bom estado de conservação, cumprindo com os seguintes critérios:

- 1) O adjudicatário dever garantir o despiste de material com alguma anomalia física;
- 2) Previamente à entrega, devem ser realizados testes de despiste aos principais componentes de cada equipamento (discos, memória, acessórios, cabos, etc.);
- 3) Deve ser efetuada a Limpeza pormenorizada do interior bem como o exterior dos equipamentos;
- 4) Os equipamentos não devem apresentar danos estéticos significativos (> 3cm);
- 5) Deve ser efetuada a reinicialização e reposição das configurações de fábrica de cada equipamento;
- 6) Os equipamentos devem ser fornecidos com a última versão de firmware/software disponibilizada pelo fabricante devidamente instalada.

Cláusula 5.ª

Preço Base

1 – Pela aquisição do serviço, bem com pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, deve o Município de Felgueiras pagar ao prestador de serviço o preço constante da proposta adjudicada, o qual não pode exceder o valor total de **90 180,00 € (noventa mil, cento e oitenta euros)**, acrescido do valor do IVA à taxa legal em vigor.





2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não seja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os encargos com o transporte dos bens.

3 – O montante da proposta deve ser apresentado em numerário e por extenso, sem IVA.

Cláusula 6.ª

Revisão de Preço

1 – Não haverá lugar a revisão de preços durante a vigência do contrato.

Cláusula 7.ª

Local de Prestação

A aquisição dos serviços objeto deste contrato serão prestadas nas escolas, em função da tipologia de equipamento, conforme listagem abaixo indicada:

Estabelecimento	Tipologia de equipamento
EB/JI Airões	2
EB de Lixa	2
EB de Felgueiras nº 1	2
JI de Felgueiras	1
EB de Idães	2
EB de Caramos	1
JI de Caramos	1
EB/JI de Macieira	1
EB/JI de Pinheiro	1
EB/JI de Santão	1
EB/JI de Margaride	2
EB/JI de Várzea	2
EB/JI de Varziela	2
EB/JI de Jugueiros	1
EB/JI de Lagares	2





EB/JI de Penacova	1
EB/JI de Pombeiro	2
EB/JI de Torrados	2
EB/JI de Friande	1
EB/JI de S. Jorge de Vizela	1
EB/JI de Sendim	1
EB/JI de Regilde	1
EB de Refontoura	1
JI de Refontoura	1
EB de Revinhade	1
JI de Revinhade	1
EB/JI de Sernande	1
EB/JI de Rande	1
EB/JI de Pedreira	1
EB/JI de Sousa	1
EB/JI de Moure	1
JI da Lixa	1
JI de Cruzes – Idães	1

Cláusula 8.ª**Condições de Pagamento**

1 — As quantias devidas pelo Município de Felgueiras, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de 60 dias após a receção pelo Município de Felgueiras da respetiva fatura, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2 — Para o efeito do número anterior, considera-se vencida a obrigação com a entrega dos bens objeto do contrato.

3 — Em caso de discordância, por parte do Município de Felgueiras, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o





fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4 — Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas através de transferência bancária, ou cheque.

Cláusula 9.ª

Dever de Sigilo

1 - O fornecedor deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Felgueiras 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 fornecedor ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

4 — O dever de sigilo mantém-se em vigor independentemente 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 10.ª

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 10 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 11.ª

Inspeção/Aceitação dos Bens

1 - No prazo de 30 dias a contar da entrega dos elementos referentes à execução do contrato, designadamente a instalação dos equipamentos e do *software* de gestão, o Município de Felgueiras procede à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características,





especificações e requisitos técnicos definidos nos anexos ao presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2 - Na análise a que se refere o número anterior, o adjudicatário deve prestar ao Município de Felgueiras, toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.

3 - No caso da análise do Município de Felgueiras a que se refere o n.º 1 não comprovar a conformidade dos elementos entregues com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos anexos, ao presente Caderno de Encargos, o Município de Felgueiras, deve disso, informar, por escrito o adjudicatário.

4 - No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo Município de Felgueiras, às alterações e complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.

5 - Após a realização das alterações e complementos necessários pelo adjudicatário, no prazo respetivo, o Município de Felgueiras procede a nova análise nos termos do n.º 1.

6 - Caso a análise do Município de Felgueiras a que se refere o n.º 1 comprove a conformidade dos elementos entregues pelo adjudicatário com as exigências legais, e nele não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos anexos I e II ao presente Caderno de Encargos, deve ser emitida, no prazo máximo de 15 dias a contar do termo dessa análise, declaração de aceitação pelo Município de Felgueiras.

7 - A emissão da declaração a que se refere o número anterior não implica a aceitação de eventuais discrepâncias com as exigências legais ou com as características, especificações e requisitos técnicos previstos nos anexos I e II ao presente Caderno de Encargos.

Cláusula 12.ª

Seguros

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

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

Cláusula 13.ª

Penalidades contratuais

1 — Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Felgueiras pode exigir do prestador de Serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da





gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento do prazo da prestação de serviços, até 10% do preço contratual;

2 — Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Felgueiras pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 20% do valor total dos bens;

3 — Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo fornecedor ao abrigo da alínea *a)* do n.º 1, relativamente aos bens objeto do contrato cujo atraso na entrega e implementação tenha determinado a respetiva resolução.

4 — Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Felgueiras tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.

5 — O Município de Felgueiras 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 Felgueiras exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 14.ª

Força maior

1 — Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

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 fornecedor, na parte em que intervenham;

b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;

c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus





que sobre ele recaiam;

- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4 — A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada 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.

Cláusula 15.ª

Resolução por parte do Município de Felgueiras

1 — Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previsto na lei, o Município de Felgueiras pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o fornecedor violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:

- a) Atraso, total ou parcial, na entrega e implementação dos bens objeto do contrato superior a 5 dias ou declaração escrita do fornecedor de que o atraso em determinada entrega excederá esse prazo;

2 — O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao fornecedor e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Felgueiras.

Cláusula 16.ª

Resolução por parte do fornecedor

1 — Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previsto na lei, o fornecedor pode resolver o contrato quando:

- a) Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de seis meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;

2 — O direito de resolução é exercido por via judicial.

3 — Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município de Felgueiras, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa





declaração, salvo se o este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

4 — A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 17.ª

Resolução de litígios

Foro competente

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

Cláusula 18.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

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

Cláusula 19.ª

Comunicações e notificações

1 — Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, 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 20.ª

Contagem dos prazos

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

Cláusula 21.ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.





Anexo A

Cláusulas Técnicas

No seguimento de modernização de todo parque informático da autarquia e por conseguinte, do parque escolar – o **Município** pretende reformular e atualizar a sua infraestrutura de impressão, beneficiando das mais recentes tecnologias que o mercado oferece e, simultaneamente, mitigando os riscos emergentes nas diversas componentes de operação, abrindo um procedimento para cópia/impressão.

Equipamentos

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

Os concorrentes devem preencher o ficheiro excel anexo, “Preenchimento obrigatório.xls”, juntando características técnicas dos equipamentos que validem as respostas, sob pena de exclusão.

Tipologia dos Equipamentos	Quantidades
Tipo 1	23
Tipo 2	10

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

1. Bens e serviços a adquirir:

- 1.1. Equipamento de cópia, impressão, digitalização;
- 1.2 *Software* de gestão e contabilização de cópia, impressão, digitalização;
- 1.3 Assistência técnica preventiva e corretiva;
- 1.4 Consumíveis, com exceção de papel, agrafes e demais suportes de impressão;
- 1.5 Um volume mensal global de cópia e impressão;

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

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





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

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

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

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

3. Especificações de Assistência Técnica

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

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

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

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

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

3.2.1 Revisões, afinações, limpezas e testes;

3.2.2 Detecção e reparação de todas as falhas e avarias;

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

3.2.4 Mão-de-obra necessária;

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

3.3 A não inclusão de algum tipo de operação de manutenção necessária ao correto funcionamento dos equipamentos, relativamente às alíneas do número anterior, não constitui impedimento para que o adjudicatário proceda à realização das mesmas, sem custos adicionais para o Município de Felgueiras.

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

3.5 Não é permitida a subcontratação dos serviços de assistência técnica tendo a entidade adjudicatária de ter capacidade para assegurar a mesma, devendo apresentar junto com a proposta, declaração do





fabricante onde atesta que esta habilitada para a comercialização e prestação e serviços de assistência técnica e pós venda dos equipamentos fornecidos.

4. Gestão de Assistência Técnica e Consumíveis

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

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

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

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

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

4.5. O portal de cliente deve também permitir a realização de pedidos de assistência dos equipamentos tipo 1 e 2 e a comunicação com o serviço de apoio ao cliente do adjudicatário.

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

5. Volume Mensal de Cópias e Impressão

5.1 Os concorrentes deverão apresentar proposta, de acordo com o anexo III, com a inclusão de:

5.1.1 Renda mensal com inclusão dos seguintes volumes:

5.1.1.1 Preto/Branco: **55458** páginas/mês (A4)

5.1.1.2 Cor: **6655** páginas/mês (A4)

5.1.2 Bolsa de excedentes a P&B e a cores.

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

5.3 Verificando-se que o número de cópias/impressões a preto/branco e a cor é superior ao estimado, o adjudicatário emitirá fatura ao Município de Felgueiras, correspondente ao número de cópias a mais, para além dos limites definidos em 5.1.1.1 e 5.1.1.2, na base do custo por cópia excedente para preto/branco e cor referido em 6.





6. Custo por Cópia Excedente

Os concorrentes devem preencher o Anexo III com o valor por cópia/impressão excedente para preto/branco e para cor, não podendo os mesmos ser superiores aos a seguir indicados.

6.1. Preto: 0,0060€

6.2. Cor: 0,050€

7. Valor mensal

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

8. Atualização do valor mensal e Cópias Adicionais

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

9. Formação aos utilizadores

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

10. Parametrização de software

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

11. Outros Serviços e Procedimentos

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

ANEXO I – Equipamentos

	Tipo 1	Tipo 2
	Multifuncional A3 a Cores	Multifuncional A3 a Cores
Quantidade	23	10
Sistema		





Tecnologia	Led ou Laser	Led ou Laser
Processador	Dual Core 1 Ghz	Dual Core 1 Ghz
Memória	4 GB	4 GB
Disco	320 GB	320 GB
Cópia e Impressão		
Velocidade de cópia e impressão	20 ppm	30 ppm
Resolução de impressão	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Impressão a partir de USB	Sim	Sim
Impressão a partir de Dispositivos móveis	Air Print, Mopria, Plug-in para android, NFC, Envio para email específico	Air Print, Mopria, Plug-in para android, NFC, Envio para email específico
Impressão segura encriptada	Sim	Sim
Linguagens de descrição da página	PDF, XPS, TIFF, PCL 5e / PCL 6	PDF, XPS, TIFF, PCL 5e / PCL 6
Função digitalização		
Velocidade de digitalização	50 ipm	50 ipm
Resolução	600x600 dpi	600x600 dpi
Destinos de digitalização	USB, Home, Email, Rede	USB, Home, Email, Rede
Protocolo de digitalização para rede	FTP, SMB, SMTP	FTP, SMB, SMTP
Formatos de digitalização	TIFF, JPG, XPS, PDF pesquisável/OCR, PDF Linearizado, PDF/A	TIFF, JPG, XPS, PDF pesquisável/OCR, PDF Linearizado, PDF/A
Outras funções de digitalização	Pré-visualização dos trabalhos, criação de ficheiros protegidos por password	Pré-visualização dos trabalhos, criação de ficheiros protegidos por password
Interface do utilizador		
Ecrã touch	Sim, 7"	Sim, 7"
Personalização das apps disponíveis no painel por utilizador	Sim	Sim
Criação de aplicativos de um toque para automação de processos	Sim	Sim
Entrada e saída de papel		
Alimentador de originais duplex	110 fls	110 fls
N.º de bandejas incluindo Bypass	3	3
Capacidade total de papel incluindo Bypass	1140 fls	1140 fls
Formatos de papel suportados a partir das bandejas (não	A5, A4, A3	A5, A4, A3





considerando o Bypass)		
Capacidade de saída de papel	500 folhas, mínimo de 2 bandejas offset	500 folhas, mínimo de 2 bandejas offset
Ligação à rede informática		
Conectividade	Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB	Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB
Outros		
Base com rodas	Sim	Sim
Acesso remoto ao painel de gestão, com intervenção no equipamento	Sim	Sim
Possibilidade de configuração de todos os equipamentos na rede de forma automática	Sim	Sim
Driver universal, com informação bi-direccional do status do equipamento e do trabalho	Sim	Sim
Acesso a repositório de aplicativos, gratuitos ou pagos, que permitam automatizar processos	Sim	Sim
Sfw de controlo e gestão centralizado (Anexo II)	Sim	Sim
Leitores de cartões com tecnologia MIFARE RFID CARD	Sim	Sim

ANEXO II - Requisitos Técnicos e Funcionais Mínimos de *Software*

O *software* de contabilização e gestão da atividade de cópia e impressão deverá permitir:

Licenciamento

- Licenciamento à entidade
- Licenciamento sem limites de utilizadores
- Licenciamento sem limites de servidores de impressão
- Licenciamento deverá contemplar a manutenção e atualizações da solução durante a vigência do contrato
- Integração com Base de Dados SQL Server ou SLQ Server Express
- Idioma Português na Aplicação e em todas as mensagens nas impressoras

Autenticação, Gestão, Contabilização e Quotas

- Autenticação AD / PIN / cartão RFID / NFC a partir de telemóveis compatíveis
- Qualquer uma das autenticações acima deverá estar disponível para o utilizador para se autenticar
- Importação de utilizadores, grupos e respetivos limites por ficheiro CSV
- Importação e sincronização de utilizadores, grupos e respetivos limites integrados com MS Active Directory





- Importação automática de grupos da AD
- Clone 1-n das configurações de dispositivos de impressão
- Gerar PIN's de autenticação aleatórios e envio automático para o email do utilizador
- Envio a pedido das credenciais (PIN's) para utilizador ou para um grupo de utilizadores
- Contabilização de Cor, Preto, Cor e Preto por cada trabalho de impressão ou cópia
- Contabilização de formatos de papel (ex. A5, A4, A3)
- Definição de preço por cor/preto, papel (ex. A4, A3...), função (Cópia, impressão, scan, fax)
- Contabilização baseada na produção real da impressora
- Opção para aplicar preços diferenciados por grupos de utilizadores e grupos de impressoras
- Opção para definir perfis de acesso (Ex: um grupo de utilizadores apenas terá acesso ao um grupo restrito de impressoras)
- Definição de limites por utilizador (utilizador A tem limites e o utilizador B não)
- Definição de limites por Departamento
- Possibilidade de quotas de impressão por: Número de páginas a Preto, Cor, Valor ou Saldo

Relatórios

- Envio automático de relatórios detalhados para o email do utilizador com os consumos do período anterior (a configuração deverá ser automática e não utilizador a utilizador)
- Relatórios detalhados e totais por utilizador, departamento, impressora ou MFP
- Definição do período do relatório
- Opção para exportar para formatos PDF e EXCEL
- Customização de relatórios
- Envio automático de relatórios totais por departamento, grupo, utilizador, contagens
- Envio automático de relatórios totais de contagens dos equipamentos entre datas (ex: 1-31 janeiro)

Portal Web / Integrações

- Single sign-on (autenticação AD)
- Informação ao utilizador dos seus consumos detalhados e totais
- Informação ao diretor dos consumos detalhados e totais do seu departamento
- Opção para imprimir, apagar, adicionar aos favoritos de documentos de impressão diferida
- Opção para enviar diretamente ficheiros PDF e Office (Word, Excel e PowerPoint)
- Definição de perfis por utilizador (ex: utilizador, diretor, administrador ou outro a definir)
- Opção para o utilizador alterar o seu PIN ou pedir para gerar um novo
- Pedidos de suporte (abertura de tickets) ao administrador do sistema de impressão
- Encriptação do nome dos documentos de impressão por grupos / departamentos
- Acesso e documentação da estrutura dos dados na base de dados utilizada
- Disponibilização de API para integrações com ferramentas de BI e/ou ERP's





ANEXO III

Valor Mensal Contrato de cópia e impressão		
	Valor Mensal	Valor 36 Meses
Contrato de cópia e impressão	0,00 €	0,00 €

Bolsa de cópias/impressões adicionais				
	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 36 Meses
Preço Cópia/Impressão Preto	5 000	0,0000 €	0,00 €	0,00 €
Preço Cópia/Impressão Cor	500	0,0000 €	0,00 €	0,00 €
Total:			0,00 €	0,00 €

Totais da Proposta:	V. Total Mensal	V. da Proposta 36 Meses
	0,00 €	0,00 €

Campos de preenchimento obrigatório.

ANEXO I





Campos de preenchimento obrigatório pelos concorrentes

	Pedido	Proposta Identificação do Concorrente	Pedido	Proposta Identificação do Concorrente
	Tipo 1		Tipo 2	
	Multifuncional A3 a Cores		Multifuncional A3 a Cores	
Quantidade	23		10	
Sistema				
Tecnologia	Led ou Laser		Led ou Laser	
Processador	Dual Core 1 Ghz		Dual Core 1 Ghz	
Memória	4 GB		4 GB	
Disco	320 GB		320 GB	
Cópia e Impressão				
Velocidade de cópia e impressão	20 ppm		30 ppm	
Resolução de impressão	600 x 600 dpi		600 x 600 dpi	
Impressão a partir de USB	Sim		Sim	
Impressão a partir de Dispositivos móveis	Air Print, Mopria, Plug-in para android, NFC, Envio para email específico		Air Print, Mopria, Plug-in para android, NFC, Envio para email específico	
Impressão segura encriptada	Sim		Sim	
Linguagens de descrição da página	PDF, XPS, TIFF, PCL 5e / PCL 6		PDF, XPS, TIFF, PCL 5e / PCL 6	
Função digitalização				
Velocidade de digitalização	50 ipm		50 ipm	
Resolução	600x600 dpi		600x600 dpi	
Destinos de digitalização	USB, Home, Email, Rede		USB, Home, Email, Rede	
Protocolo de digitalização para rede	FTP, SMB, SMTP		FTP, SMB, SMTP	
Formatos de digitalização	TIFF, JPG, XPS, PDF pesquisável/OCR, PDF Linearizado, PDF/A		TIFF, JPG, XPS, PDF pesquisável/OCR, PDF Linearizado, PDF/A	
Outras funções de digitalização	Pré visualização dos trabalhos, criação de ficheiros protegidos por password		Pré visualização dos trabalhos, criação de ficheiros protegidos por password	
Interface do utilizador				
Ecrã touch	Sim, 7"		Sim, 7"	
Personalização das apps disponíveis no painel por utilizador	Sim		Sim	
Criação de aplicativos de um toque para automação de processos	Sim		Sim	
Entrada e saída de papel				
Alimentador de originais duplex	110 fls		110 fls	
N.º de bandejas incluindo Bypass	3		3	
Capacidade total de papel incluindo Bypass	1140 fls		1140 fls	
Formatos de papel suportados a partir das bandejas (não considerando o Bypass)	A5, A4, A3		A5, A4, A3	
Capacidade de saída de papel	500 folhas, mínimo de 2 bandejas offset		500 folhas, mínimo de 2 bandejas offset	
Ligação à rede informática				





Conectividade	Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB		Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB	
Outros				
Base com rodas	Sim		Sim	
Acesso remoto ao painel de gestão, com intervenção no equipamento	Sim		Sim	
Possibilidade de configuração de todos os equipamentos na rede de forma automática	Sim		Sim	
Driver universal, com informação bi-direccional do status do equipamento e do trabalho	Sim		Sim	
Acesso a repositório de aplicativos, gratuitos ou pagos, que permitam automatizar processos	Sim		Sim	
Sfw de controlo e gestão centralizado (Anexo II)	Sim		Sim	
Leitores de cartões com tecnologia MIFARE RFID CARD	Sim		Sim	

ANEXO II



Campos de preenchimento obrigatório pelos concorrentes

Pedido	Resposta
	Identificação do concorrente
Licenciamento	
- Licenciamento à entidade	
- Licenciamento sem limites de utilizadores	
- Licenciamento sem limites de servidores de impressão	
- Licenciamento deverá contemplar a manutenção e atualizações da solução durante a vigência do contrato	
- Integração com Base de Dados SQL Server ou SLQ Server Express	
- Idioma Português na Aplicação e em todas as mensagens nas impressoras	
Autenticação, Gestão, Contabilização e Quotas	
- Autenticação AD / PIN / cartão RFID / NFC a partir de telemóveis compatíveis	
- Qualquer uma das autenticações acima deverá estar disponível para o utilizador para se autenticar	
- Importação de utilizadores, grupos e respetivos limites por ficheiro CSV	
- Importação e sincronização de utilizadores, grupos e respetivos limites integrados com MS Active Directory	
- Importação automática de grupos da AD	
- Clone 1-n das configurações de dispositivos de impressão	
- Gerar PIN's de autenticação aleatórios e envio automático para o email do utilizador	
- Envio a pedido das credenciais (PIN's) para utilizador ou para um grupo de utilizadores	
- Contabilização de Cor, Preto, Cor e Preto por cada trabalho de impressão ou cópia	
- Contabilização de formatos de papel (ex. A5, A4, A3)	
- Definição de preço por cor/preto, papel (ex. A4, A3...), função (Cópia, impressão, scan, fax)	
- Contabilização baseada na produção real da impressora	
- Opção para aplicar preços diferenciados por grupos de utilizadores e grupos de impressoras	
- Opção para definir perfis de acesso (ex:um grupo de utilizadores apenas terá acesso ao um grupo restrito de impressoras)	





- Definição de limites por utilizador (utilizador A tem limites e o utilizador B não)	
- Definição de limites por Departamento	
- Possibilidade de quotas de impressão por: Número de páginas a Preto, Cor, Valor ou Saldo	
Relatórios	
- Envio automático de relatórios detalhados para o email do utilizador com os consumos do período anterior (a configuração deverá ser automática e não utilizar a a utilizador)	
- Relatórios detalhados e totais por utilizador, departamento, impressora ou MFP	
- Definição do período do relatório	
- Opção para exportar para formatos PDF e EXCEL	
- Customização de relatórios	
- Envio automático de relatórios totais por departamento, grupo, utilizador, contagens	
- Envio automático de relatórios totais de contagens dos equipamentos entre datas (ex: 1-31 janeiro)	
Portal Web / Integrações	
- Single sign-on (autenticação AD)	
- Informação ao utilizador dos seus consumos detalhados e totais	
- Informação ao diretor dos consumos detalhados e totais do seu departamento	
- Opção para imprimir, apagar, adicionar aos favoritos de documentos de impressão diferida	
- Opção para enviar diretamente ficheiros PDF e Office (Word, Excel e PowerPoint)	
- Definição de perfis por utilizador (ex: utilizador, diretor, administrador ou outro a definir)	
- Opção para o utilizador alterar o seu PIN ou pedir para gerar um novo	
- Pedidos de suporte (abertura de tickets) ao administrador do sistema de impressão	
- Encriptação do nome dos documentos de impressão por grupos / departamentos	
- Acesso e documentação da estrutura dos dados na base de dados utilizada	
- Disponibilização de API para integrações com ferramentas de BI e/ou ERP's	

