



CADERNO DE ENCARGOS

2022/CCP/63

Cláusula 1.^a

Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no Contrato a celebrar no âmbito do procedimento pré-contratual que tem por objeto o **Aluguer de equipamentos de cópia e impressão que inclua o fornecimento de consumíveis, a assistência técnica dos equipamentos e software de gestão das impressões para os serviços do município e para as escolas básicas do 1º ciclo do concelho de Faro** (de ora em diante abreviadamente designados por “**Serviços**”), de acordo com as características, especificações técnicas e quantidades constantes no Anexo I- Especificações Técnicas, ao presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2.^a

Contrato

1. O Contrato a celebrar será reduzido a escrito, nos termos do disposto nos artigos 94.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos (doravante “**CCP**”), sendo composto pelo respetivo clausulado e seus anexos;
2. O Contrato a celebrar integrará e resultará da conjugação dos seguintes elementos:
 - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do presente 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 presente Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos;
 - d) A Proposta adjudicada;



- e) Os esclarecimentos à Proposta adjudicada, prestados pelo Adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas do número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem na qual aí são enunciados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas do anterior número 2 e o clausulado do Contrato a celebrar e seus anexos, prevalecerão os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos pela Entidade Adjudicante, 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 do mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª

Obrigações principais do Adjudicatário

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, do presente Caderno de Encargos ou das cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o Adjudicatário as seguintes obrigações principais:

- a) Prestar os Serviços objeto do Contrato a celebrar nos termos, condições, especificações técnicas e prazos previstos na lei, no presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais;
- b) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições de prestação dos Serviços, assim como conferir todos os esclarecimentos que se demonstrem necessários;
- c) Respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes;
- d) Providenciar e afetar à execução do Contrato, todos os meios humanos, materiais e informáticos necessários e adequados à execução dos trabalhos a realizar no âmbito da prestação dos Serviços objeto do presente Contrato, incluindo, nomeadamente pessoal dotado das categorias profissionais adequadas, licenças e



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

outros documentos legalmente exigidos, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

- e) Executar as prestações objeto do contrato a celebrar de acordo com aqueles que sejam, em cada momento, os procedimentos e técnicas mais atuais, completos e funcionais;
- f) Proceder com a diligência necessária, nomeadamente no que respeita à recolha da informação prévia indispensável, à planificação das circunstâncias de modo, tempo e lugar, à ordenação dos meios e, em geral, à antecipação das situações relevantes para a execução dos Serviços, de modo a salvaguardar que a mesma é feita nos termos contratados e nos termos legais, sem suspensões ou falhas que pudessem ter sido previstas;
- g) Assumir os riscos inerentes ou relacionados com a prestação dos Serviços;
- h) Cumprir todas as obrigações para com o pessoal afeto à execução da prestação de serviços, designadamente, contratar e manter em vigor um seguro de acidentes de trabalho e de responsabilidade civil para todo o seu pessoal interveniente na execução do Contrato a celebrar, bem como todos os demais seguros legalmente exigíveis para as atividades a desenvolver no respetivo âmbito.
- i) Não alterar as condições da prestação de serviços fora dos casos expressamente previstos no presente Caderno de Encargos;
- j) Observar e garantir a confidencialidade relativamente a toda a informação a que venha a ter acesso, no âmbito ou em virtude do Contrato a celebrar;
- k) Designar quem o represente, perante a Entidade Adjudicante, para efeitos de gestão e acompanhamento da execução do Contrato a celebrar, e comunicar à Entidade Adjudicante, com antecedência, a sua eventual substituição;
- l) Comunicar à Entidade Adjudicante, de imediato e por escrito, qualquer circunstância que possa condicionar ou influir na regular execução das prestações objeto do Contrato a celebrar e, em particular, qualquer alteração à sua situação



jurídica ou comercial, bem como dos seus colaboradores afetos à prestação dos Serviços;

- m)** Prestar, de forma correta, atempada e fidedigna, todos os esclarecimentos e informações que razoavelmente lhe sejam solicitados pela Entidade Adjudicante;
- n)** Em geral, prestar os Serviços de acordo com as melhores práticas e com elevada qualidade, eficiência, adequação e suficiência, atendendo ao fim a que se destinam, praticando todos os atos necessários ao bom cumprimento das obrigações para si emergentes do Contrato a celebrar.

Cláusula 4.^a

Inspeção do local de prestação dos Serviços

Com a assinatura do Contrato a celebrar, o Adjudicatário reconhece e declara expressamente ter conhecimento integral do(s) local(is) onde será realizada a prestação dos Serviços, tendo feito todos os levantamentos, visitas e inspeções que considerou necessários à boa execução do Contrato, de modo a tomar conhecimento de todas as suas condições, dimensões, características e, bem assim, de todas as condicionantes que possam afetar a execução dos Serviços.

Cláusula 5.^a

Prazo de vigência do Contrato

Sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato, o Contrato a celebrar terá início na data da respetiva assinatura e vigora por um prazo de 5 anos.

Cláusula 6.^a

Gestor do Contrato

1. Cada uma das partes obriga-se a nomear um representante responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e que desempenhe o papel de interlocutor com a parte contrária para todos os fins associados à execução do contrato.



2. A Entidade Adjudicante designa como gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, Edgar Ramos, sendo designado um gestor que substitui aquele nas suas faltas e impedimentos e que será o Túlio Benge.

Cláusula 7.^a

Plano de prestação de Serviços

1. O Adjudicatário obriga-se a concluir a execução dos Serviços, em perfeitas condições de utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) anos a contar da data da assinatura do Contrato a celebrar, sem prejuízo da observância do prazo de entrega que conste da Proposta adjudicada, se inferior.
2. O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado por iniciativa da Entidade Adjudicante ou a requerimento do Adjudicatário, devidamente fundamentado, carecendo de prévio acordo das partes, prestado por escrito.
3. O prazos estabelecido no número 1 contam-se nos termos dos artigos 471.º do CCP e do artigo 279.º do Código Civil e o seu não cumprimento dará lugar à aplicação de penalidades contratuais em conformidade com o estabelecido no presente Caderno de Encargos.

Cláusula 8.^a

Local da prestação de Serviços

1. Os Serviços objeto do Contrato a celebrar serão prestados nos locais definidos no Anexo I do presente caderno de encargos, ou noutro local convencionado pelas partes, mediante acordo prévio.
2. Todas as despesas e custos relacionados com o transporte de pessoas e bens para o local referido no número anterior, para efeitos da prestação dos Serviços objeto do Contrato a celebrar, são da responsabilidade do Adjudicatário.



Cláusula 9.^a

Garantia técnica

1. O Adjudicatário garantirá, sem quaisquer encargos adicionais para a Entidade Adjudicante, a conformidade técnica dos Serviços prestados tendo em conta a natureza e o fim a que os mesmos se destinam, bem como de todos os elementos que os compõem, contra quaisquer vícios, defeitos ou desconformidades com as exigências legais ou com as características, especificações e requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no presente Caderno de Encargos e nos demais documentos contratuais.
2. A Entidade Adjudicante deverá comunicar ao Adjudicatário, no prazo máximo de um mês, quaisquer defeitos, anomalias ou discrepâncias detetados, obrigando-se o Adjudicatário a retificar, alterar ou suprir todos os defeitos e discrepâncias detetados, no prazo fixado pela Entidade Adjudicante para o efeito, sem que seja devida qualquer contrapartida.

Cláusula 10.^a

Preço base

O preço base do presente procedimento é de **270.000,00 euros (duzentos e setenta mil euros)**, acrescido de IVA à taxa legal aplicável, correspondendo ao preço máximo que a Entidade Adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do Contrato a celebrar.

Cláusula 11.^a

Preço contratual

1. Pela prestação de todos os Serviços, bem como pelo cumprimento das demais obrigações emergentes do Contrato a celebrar, a Entidade Adjudicante deve pagar ao Adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA eventualmente devido, à taxa legal em vigor.



2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas, diretos e indiretos, relacionados com a prestação dos Serviços e com a execução de todas as obrigações e prestações emergentes do Contrato a celebrar, incluindo as referidas na Cláusula 3ª, Anexo Técnico – Especificações Técnicas e todas as obrigações secundárias e acessórias, designadamente, os respeitantes a armazenamento e transporte de bens, a encargos com pessoal, a instrumentos, a materiais de consumo, à montagem e demais serviços acessórios, a custos administrativos, a deslocações, despesas de alojamento e alimentação, a seguros, a taxas, autorizações e licenças, a emolumentos e registos, a cauções, a coimas e multas e a quaisquer outros não expressamente excluídos do preço ou que não sejam autonomamente imputados à Entidade Adjudicante, nos termos do presente Caderno de Encargos, os quais serão da inteira responsabilidade e diretamente suportados pelo Adjudicatário.
3. O preço estipulado nos termos da Cláusula anterior será devido, e como tal faturado pelo Adjudicatário, na estrita medida dos serviços concretamente efetuados, não sendo devidos quaisquer quantias por serviços não solicitados ou não prestados, sem que o Adjudicatário tenha direito a qualquer tipo de compensação por esse facto, seja a que título for.

Cláusula 12.^a

Condições de pagamento

1. O preço convencionado nos termos da Cláusula anterior será devido de forma faseada, de acordo com o preço parcial dos Serviços prestados em cada prestação, executados de acordo com a solicitação da Entidade Adjudicante e após a respetiva recção.
2. O valor devido será pago no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da receção e validação da fatura emitida pelo Adjudicatário, por meio de transferência bancária.
3. Para além dos requisitos de forma e conteúdo decorrentes da lei, a fatura deverá discriminar os Serviços a que se reporta, o número de referência do Contrato a celebrar, o número de compromisso e a designação do processo contratual, sob pena de não validação pela Entidade Adjudicante.



4. Caso a fatura apresentada não seja validada pela Entidade Adjudicante, esta comunicará essa decisão e a sua causa ao Adjudicatário, que deverá emitir outra fatura, devidamente corrigida, em substituição da anterior.

Cláusula 13.^a

Adiantamentos e revisão de preço

Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos Serviços a prestar e não haverá lugar à revisão do preço contratualizado.

Cláusula 14.^a

Caução

De acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, não é exigida a prestação de caução no âmbito do presente Contrato.

Cláusula 15.^a

Responsabilidade geral do Adjudicatário

1. O Adjudicatário é o único e exclusivo responsável pela correta e pontual prestação dos serviços objeto do Contrato a celebrar.
2. O Adjudicatário responderá, designadamente, por qualquer falta, incumprimento, deficiência, erro ou omissão na prestação de Serviços objeto do Contrato, independentemente de qual a sua origem o momento em que sejam detetados, com exceção daqueles a que, exclusiva e comprovadamente, a Entidade Adjudicante tenha dado causa.
3. É da única e exclusiva responsabilidade do Adjudicatário todas e quaisquer eventuais responsabilidades civis, criminais e contraordenacionais decorrentes do incumprimento do objeto do Contrato a celebrar, bem como do incumprimento/infrações dos dispositivos consignados em toda a legislação aplicável.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
Serviço de Contratação Pública

4. O Adjudicatário é o único e exclusivo responsável pelos encargos e responsabilidades decorrentes da utilização de quaisquer elementos protegidos por um direito de propriedade intelectual ou direitos de autor, sejam estes nacionais ou estrangeiros.
5. A faculdade de fiscalização da execução do Contrato por parte da Entidade Adjudicante não afasta ou diminui a responsabilidade do Adjudicatário na sua execução.
6. Caso a Entidade Adjudicante venha a ser demandada ou a incorrer em responsabilidade, de qualquer natureza, perante terceiros, com causa, direta ou indireta, em quaisquer deficiências, erros ou omissões na prestação de serviços que sejam imputáveis ao Adjudicatário, ou a terceiros por si contratados, seja a título de dolo ou de negligência, assiste-lhe o direito de regresso contra este, obrigando-se o Adjudicatário a indemnizar a Entidade Adjudicante por todas as despesas que, em consequência, esta haja de fazer e por todas e quaisquer quantias que tenha de desembolsar, seja a que título for.
7. O disposto no número anterior é igualmente aplicável, com as necessárias adaptações, em caso de incumprimento, pelo Adjudicatário, incluindo o seu pessoal e outras pessoas intervenientes na execução do contrato por conta do Adjudicatário, de quaisquer disposições legais ou regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente quando aquela decorra em instalações da Entidade Adjudicante.
8. O Adjudicatário responderá igualmente pelo risco, por quaisquer danos e prejuízos causados no âmbito da execução das prestações objeto do Contrato a celebrar, à Entidade Adjudicante ou a terceiros, resultantes de circunstâncias fortuitas ou imprevisíveis ou de quaisquer outras, com exceção daquelas a que, exclusiva e comprovadamente, a Entidade Adjudicante tenha dado causa.

Cláusula 16.^a

Seguros



1. O Adjudicatário deverá assegurar a cobertura do risco na execução das prestações objeto do Contrato a celebrar, através da contratação e manutenção em vigor de apólice de seguro adequada, nomeadamente de responsabilidade civil por danos sofridos por terceiros.
2. O Adjudicatário deverá, ainda, contratar e manter em vigor um seguro de acidentes de trabalho para todo o seu pessoal, bem como todos os demais seguros legalmente exigíveis para as atividades a desenvolver no âmbito da execução do Contrato a celebrar.

Cláusula 17.^a

Direitos de propriedade intelectual

1. Correm inteiramente por conta do Adjudicatário os encargos e responsabilidades decorrentes da utilização, na prestação dos Serviços objeto do Contrato a celebrar, de quaisquer elementos protegidos por um direito de propriedade intelectual.
2. Caso a Entidade Adjudicante venha a ser demandada ou a incorrer em responsabilidade, perante terceiros, com causa na infração de qualquer direito de propriedade intelectual no âmbito da execução do Contrato a celebrar, o Adjudicatário obriga-se a indemnizar a Entidade Adjudicante por todas as despesas que, em consequência, esta haja de fazer e por todas e quaisquer quantias que tenha de desembolsar, seja a que título for.

Cláusula 18.^a

Penalidades contratuais

1. Cada incumprimento, imputável ao Adjudicatário, de qualquer das obrigações emergentes do Contrato a celebrar, confere à Entidade Adjudicante o direito de exigir àquele o pagamento de uma penalidade pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, com o limite máximo diário correspondente a 1% (um por cento) do preço contratual, sem prejuízo do direito a ser indemnizada pelo dano excedente.



2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a Entidade Adjudicante terá em conta, nomeadamente, a duração e as consequências do incumprimento, a sua eventual reiteração e o grau de culpa do Adjudicatário.
3. Em caso de incumprimento de qualquer dos prazos de prestação dos Serviços objeto do Contrato a celebrar, será aplicável uma penalidade, por cada dia de atraso, de montante correspondente a 1% (um por cento) do preço contratual, considerando-se verificado o incumprimento definitivo, por parte do Adjudicatário, se esse atraso exceder 30 (trinta) dias, caso em que assistirá à Entidade Adjudicante a faculdade de resolver o Contrato, sem prejuízo do direito à aplicação da penalidade contratual devida e, bem assim, à indemnização pelo dano excedente.
4. O valor acumulado das penalidades aplicadas não poderá exceder o montante máximo de 20% (vinte por cento) do preço contratual, sem prejuízo da faculdade de resolução do Contrato por parte da Entidade Adjudicante, nos termos da Cláusula 20 do presente Caderno de Encargos.
5. O limite previsto no número anterior poderá ser elevado para 30% (trinta por cento) do preço contratual, caso a Entidade Adjudicante opte por não resolver o Contrato, por daí poder resultar grave dano para o interesse público.
6. Ocorrendo a aplicação de uma penalidade pecuniária, nos termos dos números anteriores, a mesma poderá ser compensada, pela Entidade Adjudicante, por dedução aos pagamentos que sejam devidos ao Adjudicatário subsequentemente à data da verificação do facto que tenha dado origem àquela aplicação.

Cláusula 19.^a

Força maior

1. Não será havido como incumprimento, nem por tal poderão ser impostas penalidades contratuais ao Adjudicatário, a não realização pontual de qualquer prestação a cargo de qualquer uma das Partes que resulte de caso de força maior.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

2. Verificado um evento de força maior que comprovadamente impeça o cumprimento pontual das suas obrigações por qualquer uma das Partes, será o prazo para esse cumprimento prorrogado pelo período correspondente à duração do impedimento daí resultante, sem prejuízo de a Parte afetada dever desenvolver os melhores esforços no sentido de minimizar as consequências do evento.
3. Para efeitos do Contrato a celebrar, entende-se por caso de força maior todo o evento imprevisível ou inevitável, alheio à vontade e ao controlo das Partes, que as impeça, total ou parcialmente, temporária ou definitivamente, de cumprir as suas obrigações nos prazos contratualmente fixados.
4. Poderão revestir a natureza de caso de força maior, desde que se verifiquem os requisitos do número anterior, nomeadamente, o estado de guerra, declarada ou não, rebeliões ou motins, atos de terrorismo, determinações governamentais ou administrativas injuntivas, catástrofes naturais, como terramotos ou inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves e embargos ou bloqueios internacionais.
5. Para efeitos do Contrato a celebrar, não constituem caso de força maior, designadamente:
 - a) Eventos que não constituam caso de 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 obrigações ou ónus que sobre o mesmo 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 dolo ou negligência sua ou ao incumprimento, pelo mesmo, 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 seguro.
6. No caso de o evento de força maior apenas impedir parcialmente o cumprimento das obrigações do Contrato, mantém-se o dever de cumprimento das demais obrigações que não sejam afetadas pelo referido evento.
7. A Parte que invoque um evento de força maior como causa do não cumprimento das suas obrigações contratuais, deverá comunicá-lo, fundamentadamente, à outra Parte, com a máxima antecedência ou assim que possível, informando, desde logo, do prazo previsível para o restabelecimento da normalidade contratual.

Cláusula 20.^a

Resolução do Contrato por parte da Entidade Adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei e, bem assim, do direito à aplicação de penalidades, 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, e não sanar o referido incumprimento num prazo razoável que lhe seja fixado pela Entidade Adjudicante para o efeito, salvo quando o cumprimento se tenha tornado impossível ou a Entidade Adjudicante tenha objetivamente perdido o interesse na prestação, casos em que poderá resolver o Contrato de imediato, independentemente de interpelação admonitória.
2. A Entidade Adjudicante poderá resolver o Contrato designadamente nos seguintes casos:
 - a) Incumprimento das características, especificações ou requisitos técnicos e prazos estabelecidas no presente Caderno de Encargos;



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- b) Pelo atraso ou interrupção reiterada na prestação de Serviços por período superior a 30 (tinta) dias úteis nos termos do n.º 1 do artigo 448º do CCP ou declaração escrita do Adjudicatário de que o atraso respetivo excederá esse prazo;
 - c) Prestação de falsas declarações e ou apresentação de falsa documentação;
 - d) Incumprimento, por parte do Adjudicatário, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;
 - e) Oposição reiterada do Adjudicatário ao exercício dos poderes de fiscalização da Entidade Adjudicante;
 - f) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas em inobservância dos termos e limites previstos na lei ou no Contrato;
 - g) Se o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no n.º 4 da Cláusula 18 do presente Caderno de Encargos;
 - h) Incumprimento pelo Adjudicatário de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao Contrato;
 - i) O Adjudicatário se apresente à insolvência ou esta seja declarada pelo tribunal;
 - j) Incumprimento das obrigações relativas ao pagamento de impostos e contribuições para a Segurança Social, nos termos das disposições legais aplicáveis
 - k) Prestação de falsas declarações
 - l) Por razões de interesse público, devidamente fundamentado.
3. A resolução do Contrato pela Entidade Adjudicante não prejudica o direito de indemnização desta a ser ressarcida pelos prejuízos que lhe advenham da conduta do Adjudicatário e dessa resolução.
4. Nos casos de resolução sancionatória, havendo lugar a responsabilidade do Adjudicatário, será o montante respetivo deduzido das quantias devidas, sem prejuízo do contraente público poder executar as garantias prestadas pelo Adjudicatário.



5. A resolução do Contrato pela Entidade Adjudicante exerce-se mediante declaração enviada ao Adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas.

Cláusula 21.^a

Resolução do Contrato por parte do Adjudicatário

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 (seis) meses ou quando o montante em dívida exceda 25% (vinte e cinco por cento) do preço contratual, excluindo juros.
2. Nos casos previstos no número anterior, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à Entidade Adjudicante, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
3. A resolução do contrato nos termos do número anterior não determina a repetição das prestações já realizadas pelo Adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do Contrato a celebrar.

Cláusula 22.^a

Cessão da posição contratual e subcontratação

O Adjudicatário não poderá subcontratar qualquer das prestações objeto do Contrato a celebrar, nem ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos ou obrigações emergentes do mesmo, sem a prévia autorização da Entidade Adjudicante, nos termos do disposto nos artigos 316º e seguintes do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 23.^a

Cessão de posição contratual por motivos de incumprimento

1. Para efeitos do disposto no artigo 318.º-A do Código dos Contratos Públicos, em caso de incumprimento pelo Adjudicatário das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, a Entidade Adjudicante pode, em alternativa, determinar a cessão da posição contratual do Adjudicatário ao concorrente do procedimento pré-



contratual na sequência do qual foi celebrado o contrato em execução, que venha a ser indicado pela Entidade Adjudicante, pela ordem sequencial da ordenação de propostas ocorrida naquele procedimento.

2. A execução do contrato ocorre nas mesmas condições propostas pelo Adjudicatário inicial no procedimento pré-contratual, sem prejuízo da faculdade de modificação objetiva do contrato que assiste à Entidade Adjudicante e dentro dos limites legais para tal modificação.
3. A cessão da posição contratual prevista na presente Cláusula opera por mero efeito de ato da Entidade Adjudicante, sendo eficaz a partir da data por esta indicada.
4. Os direitos e obrigações do Adjudicatário inicial, desde que constituídos em data anterior à da notificação do ato referido no número anterior, transmitem-se automaticamente para o cessionário (novo Adjudicatário na data de produção de efeitos daquele ato, sem que este a tal se possa opor.
5. A posição contratual do Adjudicatário inicial nos subcontratos por si celebrados transmite-se automaticamente para o novo Adjudicatário, salvo em caso de recusa por parte deste.

Cláusula 24.^a

Dever de confidencialidade

1. As partes obrigam-se reciprocamente a manter sigilo sobre o conteúdo do presente procedimento e sobre quaisquer factos relacionados com a sua execução.
2. 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, sendo ainda responsável por cumprir com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
3. O Adjudicatário obriga-se, ainda, a assegurar que os seus trabalhadores e outros colaboradores ou subcontratados aceitam, na íntegra e sem reservas, observar o dever de sigilo emergente do Contrato a celebrar, nos exatos termos e condições em que o mesmo obrigue o Adjudicatário.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

4. A informação coberta pelo dever de sigilo não poderá ser revelada a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do Contrato a celebrar.
5. A informação e a documentação cobertas pelo dever de confidencialidade 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.
6. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que forem 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.
7. Cessa a obrigação de sigilo quando haja autorização escrita da outra Parte, quando a informação seja exigida por lei ou por competente autoridade pública e quando se destine a entidades que venham a financiar projetos ligados ao presente procedimento, comprometendo-se cada uma das partes, neste último caso, a impor regras de confidencialidade a essas entidades financiadoras que assegurem, no mínimo, um grau de confidencialidade idêntico ao estipulado neste Contrato.

Cláusula 25.^a

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as Partes, estas deverão ser dirigidas para o domicílio ou sede de cada uma, identificado no introito do Contrato a celebrar.
2. Qualquer alteração aos dados de contacto de uma das Partes, constantes do Contrato a celebrar, deverá ser antecipadamente comunicada à outra Parte.
3. As comunicações ou notificações por correio eletrónico na data constante da respetiva confirmação de receção.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

4. As comunicações ou notificações recebidas, por fax ou por correio eletrónico, depois das 17h00 (dezassete horas) ou em dia não útil, consideram-se recebidas pelas 09h30 (nove horas e trinta minutos) do dia útil seguinte.

Cláusula 26.^a

Legislação aplicável

Em tudo o que o presente Caderno de Encargos e seus Anexos for omissos, aplica-se as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação portuguesa aplicável.

Cláusula 27.^a

Foro competente

Para todas as questões emergentes do Contrato será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé, com renúncia a qualquer outro pelas Partes.



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Este procedimento de concurso tem como principais objetivos modernizar, racionalizar e otimizar o parque de cópia e impressão dos serviços do município e das 19 escolas básicas do 1º ciclo do concelho de Faro, dotando-as de soluções integradas (cópia, impressão e digitalização) que permita controlar efetivamente os gastos em consumíveis e papel, e as quantidades de cópia e/ou impressão. Pretende-se também eliminar eventuais faltas de consumíveis, através de uma gestão e controlo preventivo, que deverá ser o mais automatizado possível, bem como obter um elevado nível de assistência técnica sempre que necessário.

Neste sentido, a solução a adotar passa pela disponibilização de equipamentos multifunções, com capacidade de se ligar em rede e que permitam, entre outras funcionalidades, a impressão a partir de qualquer computador ligado à rede informática. Além destes equipamentos está também contemplado o fornecimento e configuração de uma solução global de gestão de todo o sistema, e, de uma dobradora elétrica de forma a possibilitar a finalização de alguns trabalhos específicos.

Os serviços municipais estão todos ligados à mesma rede municipal de dados, sendo que existem PC clientes desde o Windows 7 profissional em diante. Estas redes são suportadas por uma Active Directory (AD) da Microsoft, esta rede tem utilizadores do Município e das escolas, em número variável ao longo do tempo.

As escolas estão todas dotadas de rede informática (LAN), com computadores em todas as salas de aula (pelo menos um por sala), e dependendo das escolas, com computadores em salas dos professores, bibliotecas escolares e salas de apoio administrativo e/ou da coordenação da escola. Os computadores, na sua quase totalidade, têm o Windows 7 profissional em diante, como sistema operativo. As redes escolares compreendem no total, cerca de 200 PC atualmente com utilizadores locais por PC. Nas redes informáticas das escolas básicas do 1.º ciclo não existem domínios de rede criados nem servidores. Gradualmente pretendemos inserir estas LANs na rede municipal de dados e com



servidores, mas com um domínio diferente (estes servidores podem ser Windows ou Linux-SAMBA4). Assim a solução de *software* a implementar deve suportar multidomínio (mesmo que sem relações de confiança entre eles), e servidores tanto Windows (AD nativa) como Linux (Domínios implementados pelo SAMBA4), mas com gestão e reporting centralizado. Deve também contemplar a reconfiguração dos equipamentos multifuncionais e dos PC clientes para a nova realidade técnica assim que estas ocorrerem, durante a vigência do contrato. O licenciamento para a solução de software deve permitir utilizadores ilimitados (ou num numero que salvguarde a evolução possível durante os 5 anos de contrato, nunca inferior a 2.000 utilizadores, possibilitando assim a eventual inclusão dos alunos como utilizadores).

A solução de impressão deve assentar sobre um *cluster* ativo-ativo com *failover* e balanceamento de carga, isto para a rede municipal. Para as escolas quando existirem as condições referidas (servidor), deverá ser configurado um *printserver* (em Windows ou Linux) que funcionará como cache de utilizadores, retenção de trabalhos *follow-me* e envio de estatísticas para o servidor principal que agregará todas as estatísticas para efeitos de *reporting*. No caso das escolas será atribuída uma quota anual a cada agrupamento escolar, o qual indicará um interlocutor interno que fará a gestão daquela quota por escola, grupos de utilizadores e/ou utilizadores individuais. Estes interlocutores receberão relatórios mensais automáticos de modo a aferir do(s) consumo(s) da quota atribuída ao referido agrupamento, bem como a distribuição do(s) referido(s) consumo(s) por escolas, grupos de utilizadores e/ou utilizadores individuais.

Durante a vigência do contrato a entidade adjudicante poderá solicitar ao adjudicatário a mudança de local dos equipamentos instalados e/ou alterações de configuração, isto sem custos adicionais aos já previstos.

I – Condições gerais

1 – O adjudicatário será responsável por manter a solução operacional, assumindo a gestão e coordenação dos serviços de manutenção, suporte e fornecimento de consumíveis.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

2 – Para uma melhor gestão dos equipamentos e utilização por parte dos intervenientes, os equipamentos a propor deverão apresentar uniformização de características técnicas e funcionais.

3 – O adjudicatário deverá ter serviços de monitorização remota para a automatização da logística de substituição de consumíveis e manutenção, sem intervenção de qualquer elemento da entidade adjudicante e de forma a garantir que não há qualquer interrupção do serviço. A solução técnica a implementar, deverá ser definida em concordância com as políticas de segurança da entidade adjudicante. A entidade adjudicante deve ter acesso *online* a todos os incidentes (avarias, degradação de serviço, etc.) e pedidos de serviço (requisição de consumíveis, etc.), de forma a conseguir efetuar uma detalhada avaliação do cumprimento dos tempos de resposta e resolução por parte do adjudicatário. Sempre que seja registado um incidente ou pedido de serviço, a entidade adjudicante deve ser informada também por *e-mail*.

4 – No ato da instalação e configuração dos equipamentos, o adjudicatário é obrigado a entregar manuais de utilização dos equipamentos, em formato eletrónico e em língua portuguesa, bem como os *drivers* de cada modelo de equipamento.

5 – O serviço de instalação e configuração dos equipamentos e *software* de gestão é da responsabilidade do adjudicatário e inclui, entre outros, todos os serviços de instalação e configuração de *software* (como *drivers*) nos PC's e servidores de forma a que estes possam imprimir nos novos equipamentos bem como a criação de utilizadores e seus perfis, configuração de relatórios e automatismos, quando necessário.

6 - O adjudicatário introduzirá nos equipamentos, ao longo da execução do contrato, todas as novas versões de *firmware* que venham a ser disponibilizadas pelo fabricante para os modelos instalados, a fim de os atualizar com as versões tecnologicamente mais desenvolvidas dos mesmos modelos. Também o *software* central de gestão deve ser atualizado de acordo com as versões/atualizações disponibilizadas pelo fabricante, ao longo da execução do contrato.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

7 – Depois da instalação e configuração dos equipamentos, e em estreita colaboração com o(a) coordenador(a) de cada local deverá ser dada formação aos utilizadores dos equipamentos (funcionários, professores e demais pessoal administrativo). Também deverá ser dada formação de âmbito mais técnico, a um grupo mais restrito de utilizadores a indicar pela entidade adjudicante, para operações de gestão dos equipamentos como criação de utilizadores, alteração de perfis, consulta de consumos por perfil, etc.. Neste contexto deverá ser prevista uma ação de comunicação em cada um dos 5 agrupamentos de modo a familiarizar os representantes das diversas escolas, devendo o material de apoio (powerpoint, manuais, etc) ser desenhado e atualizado de tal modo que possa ser incluído nos manuais de acolhimento a serem entregues aos professores e funcionários no início de cada ano letivo, no decurso do contrato. Deverá ainda ser prevista uma ação de comunicação conjunta com os representantes dos agrupamentos, no início de cada ano letivo de modo a aferir do adequado funcionamento da solução contratada.

8 – No período de vigência do contrato, caso seja necessária a substituição de algum equipamento, pelo adjudicatário, o mesmo deverá garantir as especificações técnicas e funcionalidades dos novos equipamentos, iguais ou superiores aos adjudicados, sem acréscimo de custo ao contrato inicial.

9 – A proposta deve prever a possibilidade de integração no decorrer do contrato, de equipamentos adicionais semelhantes aos adjudicados, ficando estes submetidos às mesmas condições dispostas pelo presente caderno de encargos e pela proposta do adjudicatário, nomeadamente quanto às tipologias dos equipamentos e seus valores unitários bem como aos valores unitários definidos para as cópias/impressões a cores e a preto. No caso de a proposta nada referir a este respeito, considera-se que a mesma aceita sem condições o disposto no presente número.

10 – O adjudicatário deverá ser reconhecido pelo fabricante dos equipamentos multifuncionais a disponibilizar, como parceiro certificado, para a execução do contrato decorrente do presente procedimento, comprovado através de declaração emitida pelo próprio fabricante.



11 – A instalação dos equipamentos deve ser efetuada num prazo de até 90 dias a partir da data de assinatura do contrato. Sendo que pelo menos 1 impressora em cada edifício deve ficar instalada num prazo de até 30 dias a partir da data de assinatura do contrato. Este prazo pode ser alterado, por solicitação expressa da entidade adjudicante.

II- Volume e contagem de impressões, digitalizações e cópias

1 - O presente contrato prevê um volume global de impressão e cópia, para todos os equipamentos multifunções, de 13.000.000 (treze milhões) de páginas A4 para todo o seu período de vigência que é de 5 anos. Do total do volume, estima-se que 83% serão impressões e cópias a preto e 17% a cores. Estas quantidades serão utilizadas para efeitos do cálculo do valor total do contrato e do valor mensal.

2 - As digitalizações, nos equipamentos que o permitam, não podem contar para efeitos de contabilização do volume de cópias e impressão, uma vez que não deverão ter qualquer encargo para a entidade adjudicante.

3 – Para efeitos de contagem, as impressões e cópias em formato diferente do A4, são consideradas como se de um formato A4 se tratasse (neste caso, por exemplo, o A3 deve ser contabilizado como A4).

4 – A contabilização das impressões e cópias deverá ser à página e não à revelação.

5 – As impressões e cópias em frente e verso, deverão ser contabilizadas como 2.

6 – O custo unitário por impressão e cópia, a preto e a cor, apresentado na proposta deverá ser igual para qualquer equipamento e será utilizado nos acertos de contas semestrais.

7 – O valor máximo que a entidade adjudicante aceita pagar por impressão/cópia a preto é de 0,0042€, e por impressão/cópia a cor é de 0,034€.

8 - Não haverá revisão de preços ao longo da duração do contrato.



III- Assistência técnica e níveis de serviço

1 – Deve ser garantida pelo adjudicatário a assistência técnica dos equipamentos a instalar, nas vertentes de manutenção preventiva e corretiva.

2 – Consideram-se assim incluídos no contrato:

- a) Todos os serviços de manutenção preventiva realizados com a regularidade necessária para reduzir os riscos de avaria do equipamento ou de degradação do serviço prestado de forma a garantir, durante a vigência do contrato, as respetivas características a um nível semelhante ao das iniciais;
- b) Os serviços de manutenção corretiva realizados com a finalidade de repor o equipamento em condições normais de funcionamento, sempre que ocorram quebras ou avarias.

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

- a) Análise e reparação de quebras e avarias;
- b) Revisões, limpezas e afinações;
- c) Instalação e fornecimento das peças necessárias ao bom desempenho dos equipamentos;
- d) Todos os encargos de transporte e/ou deslocação de pessoal e equipamento e respetivos riscos.

4 – A assistência técnica deverá ser prestada durante o horário normal de funcionamento em vigor nos respetivos serviços da entidade adjudicante onde se localizem os equipamentos.

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

6 – No caso de avaria (incluindo a degradação de qualidade de serviço) dos equipamentos a assistência técnica terá um prazo máximo até ao dia útil seguinte para resolução do problema. A contagem de tempo tem início no momento em que o adjudicatário tem



conhecimento da avaria, sendo preferencialmente iniciado de forma automática pelo sistema de monitorização, ou por informação da entidade adjudicante (e-mail, telefone, etc.). A entidade adjudicante deve ter acesso, *online*, a toda a informação relativa à gestão de incidentes e pedidos de serviço (com pelo menos o detalhe da data de criação do incidente/pedido e da respetiva data de resolução). A entidade adjudicante deve ser também informada por *e-mail*, sempre que seja registado novo incidente ou pedido de serviço, indicando o respetivo identificador.

7 – Sempre que houver necessidade de reparação de equipamento que tenha duração superior a 24 horas, fora do local de instalação do mesmo, deverá o adjudicatário garantir a colocação de um equipamento em substituição idêntico ao removido, ou superior (atendendo às condicionantes específicas de cada local), pelo período de reparação e até à data da sua reposição em perfeitas condições de funcionamento. Mesmo nestas condições a reposição de serviço deve ser garantida até ao dia útil seguinte, após o conhecimento da avaria.

8 – Sempre que houver intervenção técnica, deverá ser entregue/disponibilizado relatório da mesma, com descrição da análise e resolução do problema, componentes eventualmente substituídos e tempos de resolução.

9 – O adjudicatário deverá garantir a disponibilização atempada e antecipada de consumíveis de forma a que não existam paragens dos equipamentos.

10 – O adjudicatário deverá disponibilizar um centro de atendimento telefónico para esclarecimento de dúvidas e solicitações de assistência técnica.

IV- Testes e demonstrações

Para verificar a adequação, qualidade e eficácia dos equipamentos e soluções propostas, a entidade adjudicante poderá solicitar aos concorrentes a realização de testes ou demonstrações que entender por convenientes.



V- Quantidades, caraterísticas e funcionalidades dos equipamentos

No presente ponto são especificados os requisitos mínimos, caraterísticas e funcionalidades, que os diversos tipos de equipamentos e soluções são obrigados a cumprir, sob pena de exclusão da proposta.

A proposta deve considerar a disponibilização de equipamentos e soluções de acordo com as tipologias e quantidades descritas na tabela 1 (Cada tipologia está detalhada em termos de caraterísticas e requisitos mínimos, na tabela 2):

Tabela 1 – Mapas de quantidades e tipologias dos equipamentos

Tipo de equipamentos	Quantidade e requisitos mínimos	Quantidade
Equipamento tipo 1	Equipamentos gerais A3	30
Equipamento tipo 2	Multifunções a cores A3 – Secretaria geral	1
Equipamento tipo 3	Equipamentos gerais A4	38
Equipamento tipo 4	Equipamento com finalizador(es) para produção gráfica	1
Equipamento tipo 5	A3 Laser	1
Software	Software de gestão	1

Os equipamentos e soluções a fornecer, Tipo 1, 2, 3, 4, 5 devem cumprir as especificações mínimas constantes na tabela 2 e serem fornecidos em estado novo, não sendo aceites equipamentos “refurbished”.

Os equipamentos multifunções Tipo 1, 2, 3, 4 e 5 a disponibilizar terão obrigatoriamente de possibilitar as funcionalidades a seguir elencadas. A proposta deve descrever de que forma os equipamentos respondem a cada uma dessas funcionalidades:

1 – Interagir com o sistema central de gestão de impressão e de utilizadores que deverá estar ligado (ou ser sincronizado de forma automática) a várias Active Directories (ADs) da Microsoft ou outra em produção nas redes do município e das escolas, mesmo que sem



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

relações de confiança entre elas. Deve no entanto permitir também a validação de contas de utilizador (pin e/ou email) diretamente no software de gestão, cada um com a sua própria senha ou código;

2 - Permitir a criação de perfis de utilizadores (no sistema central), nomeadamente quanto aos plafonds de cópias e impressões, possibilidade ou não de imprimir ou fazer cópias a cores, etc.;

3 – Permitir na gestão referida no ponto anterior, a delegação em cada sede de Agrupamento, sendo atribuído um plafond anual por Agrupamento, o qual teria a capacidade de subdelegar em escolas e/ou utilizadores;

4 - Permitir configurar que as impressões fiquem em fila de espera/spool até serem reclamadas/libertadas pelo utilizador que as gerou após a inserção do código, dispositivo NFC ou senha, isto em qualquer máquina da rede do município (*follow-me*), ou seja, o utilizador não envia a impressão para uma máquina específica. Deve no entanto permitir exceções por exemplo para os serviços de atendimento, com possibilidade de impressão direta;

5 - Permitir que as impressões que fiquem em fila de espera/spool e não sejam reclamadas/libertadas até a um determinado período de tempo sejam automaticamente eliminadas (ou seja, capacidade de definição de tempo de vida dos trabalhos em fila de espera/spool), isto tanto para as máquinas da rede do município, como para as máquinas isoladas nas redes das escolas. Pese embora a solução deva permitir ajustar, deve ser configurado logo à partida um tempo máximo de 72 horas;

6 - gerar e-mails de forma automática de forma a enviar ao adjudicatário e ao adjudicante os contadores mensais, por máquina, bem como alertas de necessidades de consumíveis ou de assistência técnica;

7 – Contabilização do número de impressões/cópias, por utilizador, fazendo a distinção entre trabalhos a cor e preto e branco e possibilidade de exportar esses dados para ficheiro ou e-mail (mínimo: csv e xls);



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

8 – Inibição de acesso às configurações via painel de comando, através de senha ou password.

A proposta deve incluir a tabela 2 devidamente preenchida de forma a evidenciar o cumprimento dos requisitos de referência (que são os mínimos) em termos de características e funcionalidades dos equipamentos.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Tabela 2 – Requisitos de referência a considerar nos equipamentos multifunções

Requisitos mínimos/obrigatórios	Equipamento Tipo 1 - Equipamentos gerais A3	Equipamento Tipo 2 - Secretaria geral	Equipamento Tipo 3 - equipamentos gerais A4	Equipamento Tipo 4 - com finalizador(es) para produção gráfica	Equipamento Tipo 5 - A3 LASER
Quantidades	29	1	38	1	1
Marca e Modelo do equipamento					
Funções	Cópia/Scan/Impressão	Cópia/Scan/Impressão	Cópia/Scan/Impressão	Cópia/Scan/Impressão	Cópia/Scan/Impressão
Tecnologia	Laser ou jato tinta profissional	Laser ou jato tinta profissional	Laser ou jato tinta profissional	Laser ou jato tinta profissional	Laser
Formato mínimo	SRA3	SRA3	A4	SRA3	A3
P&B / Cor	cor	cor	cor	cor	cor
Velocidade páginas minuto (A4) - P&B (ISO/IEC 24734)	≥ 25 ppm	≥ 55 ppm	≥ 24 ppm	≥ 60 ppm	≥ 25 ppm (ISO)
Velocidade páginas minuto (A4) - Cor (ISO/IEC 24734)	≥ 25 ppm	≥ 55 ppm	≥ 24 ppm	≥ 60 ppm	≥ 25 ppm (ISO)
Capacidade do Alimentador Multi-proposito (bypass)	≥ 100 folhas	≥ 150 folhas	≥ 80 folhas	≥ 150 folhas	≥ 150 folhas
Alimentador com capacidade de frente e verso automático (Digitalização e Cópia)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de digitalização cor em duplex	≥ 100 ipm	≥ 100 ipm	≥ 60 ipm	≥ 110 ipm	100 ipm
Frente e verso automático	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade saída da 1ª cópia a Preto (segundos) (ISO/IEC 17629)	< 6 s	< 6 s	≤ 7 s	< 6 s	≤ 7 s
Velocidade saída da 1ª cópia a cores (segundos) (ISO/IEC 17629)	< 7 s	< 6 s	≤ 7 s	< 6 s	≤ 7 s
Capacidade de Papel (mínimo do máximo admissível)	900 folhas	2150 folhas	830 folhas	2150 folhas	900 folhas
Número de Bandejas total + bypass (mínimo do máximo admissível)	2 + 1 (2 gavetas + Bypass)	4 + 1 (4 gavetas + Bypass)	2 + 1 (2 gaveta + Bypass)	4 + 1 (4 gavetas + Bypass)	2 + 1 (2 gavetas + Bypass)
Gramagens (mínimo do máximo admissível)	300 g/m^2	300 g/m^2	200 g/m^2	300 g/m^2	300 g/m^2
Painel de utilizador	Ecrã Tactil	Ecrã Tactil	Ecrã Tactil	Ecrã Tactil	Ecrã Tactil
Painel de utilizador	≥ 5 Polegadas	≥ 9 Polegadas	≥ 4 polegadas	≥ 9 Polegadas	≥ 5 Polegadas
Capacidade Disco Rígido	≥ 250 GB	≥ 250 GB	Opcional	≥ 250 GB	≥ 250 GB
Impressão segura/confidencial	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Linguagens de Impressão	PCL 5, PCL 6, PDF 1.7, PS 3	PCL 5, PCL 6, PDF 1.7, PS 3	PCL 5, PCL 6, PDF 1.7, PS 3	PCL 5, PCL 6, PDF 1.7, PS 3	PCL 5, PCL 6, PDF 1.7, PS 3
Conectividade / Protocolos de Rede	USB 2.0 (ou superior), Ethernet Gigabit, WiFi 4, NFC*	USB 2.0 (ou superior), Ethernet Gigabit, WiFi 4, NFC*	USB 2.0 (ou superior), Ethernet Gigabit, WiFi 4, NFC*	USB 2.0 (ou superior), Ethernet Gigabit, WiFi 4, NFC*	USB 2.0 (ou superior), Ethernet Gigabit, WiFi 4, NFC*
Qualidade Imagem (dpi)	≥ 4.800 x 1.200	≥ 600 x 1200	≥ 4.800 x 1.200	≥ 600 x 1200	≥ 4.800 x 1.200
Scan para rede - protocolos SMB e FTP	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Scan para Email	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Suporte LDAP	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Formatos suportados	PDF, JPEG, TIFF	PDF, JPEG, TIFF	PDF, JPEG, TIFF	PDF, JPEG, TIFF	PDF, JPEG, TIFF
Digitalização a cores	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Resolução da Digitalização (dpi)	≥ 600	≥ 600	≥ 1.200 x 2.400	≥ 600 x 1.200	≥ 600
Capacidade do Alimentador Automático	≥ 150 folhas	≥ 150 folhas	≥ 80 folhas	≥ 150 folhas	≥ 150 folhas
SSL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Requisitos mínimos/obrigatórios	Equipamento Tipo 1 - Equipamentos gerais A3		Equipamento Tipo 2 - Secretaria geral		Equipamento Tipo 3 - equipamentos gerais A4		Equipamento Tipo 4 - com finalizador(es) para produção gráfica		Equipamento Tipo 5 - A3 LASER
SNMP	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim
Disco Rígido c/ encriptação	Sim		Sim		Opcional		Sim		Sim
Filtro IP	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim
Registo de Auditoria	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim
HTTP	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim
HTTPS	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim
Impressão segura	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim
Agrafador integrado	Opcional		Opcional		Opcional		Sim		Opcional
Finalizador com agrafador integrado, furação (2 ou 4 furos), dobragem, separação na saída com/sem dobra e booklet agrafado	Não		Não		Não		Sim		Não
Banner	Não		Não		Não		Sim		Não
Suporte de chão com rodas	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim
Software de gestão centralizada	Sim		Sim		Sim		Sim		Sim
Consumo TEC v3.0 (kWh/semana)	kWh/semana		kWh/semana		kWh/semana		kWh/semana		kWh/semana
Peso equivalente dos consumíveis de maior capacidade após utilização para impressão de 100.000 páginas a cores segundo a norma aplicável ISO/IEC 19752/19798 ou ISO/IEC 24711/24712 ou ISO/IEC 29102/29103 (uso de ciano + magenta + amarelo + preto)	gramas		gramas		gramas		gramas		gramas

Notas:

NFC* - Equipamentos passíveis de terem capacidade de integração com leitor de cartão multinorma e NFC (Apple, Samsung, etc), sendo que esta apenas será ativada em 3 equipamentos.



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Tabela 3 – Requisitos mínimos do software a propor

Software de gestão	
1 - Autenticação	-
Aplicações de autenticação através de integração embutida nos multifuncionais	Sim
Vários métodos de autenticação: PIN, username/password e leitores de cartão / NFC (possibilidade de combinação entre métodos)	Sim
Monitorização de impressoras e equipamentos multifunções (impressão, cópia e digitalização);	Sim
Permitir a inibição de funções - digitalização, cópia e impressão por utilizador ou grupo de utilizadores;	Sim
Integração com LDAP (Active Directory), OpenLDAP e NDS;	Sim
Permitir o acesso Web aos utilizadores e imposição de regras através de políticas de domínio;	Sim
Permitir integração com múltiplas ADs (Active Directory)	Sim
Permitir a impressão com recurso a leitores multinorma e NFC (Apple, Samsung, etc), incluindo cartões que permitam carregamentos plafonds de impressões	Sim
Permitir delegação de gestão nos Agrupamentos escolares (gestão de plafond anual de cada Agrupamento, distribuição entre escolas e gestão de utilizadores e grupos de utilizadores)	Sim
2 – Follow-me Print	-
Fila de impressão directa;	Sim
Fila de impressão segura;	Sim
Gestão e Administração das filas de impressão	Sim
filas de impressão VIP's ou Partilhadas	Sim
Impressão em Roaming, permitindo aos utilizadores recolher os trabalhos em qualquer MFP	Sim



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Permitir clientes Mac OS, Windows e Linux;	Sim
3 – Relatórios	-
Conectores para servidor centralizado de relatórios	Sim
Relatórios customizáveis	Sim
Relatórios de custos por utilizador, equipamento ou centro de custos;	Sim
Relatórios de gestão (mensal, trimestral, anual) agregando informação de vários relatórios;	Sim
Relatórios de Consumos por utilizador, equipamento ou centro de custos;	Sim
Contagem off-line, analisando dados PS/PCL;	Sim
Contagem on-line, utilizando dados SNMP;	Sim
Imputação de custos a projectos.	Sim
Predefinição automática de relatórios em vários formatos.	Sim
Permitir imputar custos por utilizador, centro de custos, projectos e equipamentos;	Sim
Envios agendados de relatórios via e-mail ou para uma pasta.	Sim
4 – Crédito e Cobrança	-
Listas de preços definíveis (múltiplas listas de preços)	Sim
Códigos de faturação multinível;	Sim
Suporte para operações de crédito e pagamentos em terminais para as funções de impressão, cópia e digitalização;	Sim
5 – Gestão de Digitalização	-
Aplicação de digitalização no terminal (embutido)	Sim
Fluxos de digitalização para email, pasta, pasta pessoal	Sim
Integração com sistemas de Servidores LAN Fax.	Sim
6 – Mobile Print	-
Mobile Print via email	Sim
Mobile Print via interface web Mobile Print;	Sim



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Conversão de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG)	Sim
7 – Regras de Impressão	-
Fila de impressão directa;	Sim
Regras de impressão baseadas em condições, ações e notificações	Sim
Permitir a reimpressão de trabalhos;	Sim
Permitir a marcação de trabalhos como Favoritos.	Sim
Permitir a aplicação de políticas de grupo;	Sim
Permitir gestão de <i>plafonds</i> de cópia/impressão (atribuição-controlo de <i>plafonds</i> Côr/Preto) por utilizador	Sim
Encriptação de dados	Sim
8 – Licenciamento	-
A Licença deve ser emitida em nome da entidade adjudicante;	Sim
A Aplicação deve ter suporte multimarca;	Sim
O acréscimo de utilizadores não deverá acrescentar custo para o Município de Faro (até ao limite de 2.000 utilizadores)	Sim
A solução deve incluir Upgrades e Updates durante toda a vigência do contrato.	Sim

Tabela 4 – Valores unitários (em euros s/IVA, kWh p/semana ou gramas)

Variável	Descrição	Valor
E	Valor por leitor multinorma e NFC, ou equivalente, instalado – Preço em euros s/ IVA	
SW	Software de gestão (valor total aluguer 5 anos) – Preço em euros s/ IVA	
SRV	Serviços (incluindo implementação, gestão, suporte, etc.), pelos 5 anos – Preço em euros s/ IVA	
CP	Custo por cópia/impressão Preto – Preço em euros s/ IVA	
CC	Custo por cópia/impressão Cores – Preço em euros s/ IVA	
TEC1	TEC do equipamento E1 – kWh p/ semana	
TEC2	TEC do equipamento E2 – kWh p/ semana	
TEC3	TEC do equipamento E3 – kWh p/ semana	
TEC4	TEC do equipamento E4 – kWh p/ semana	



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

TEC5	TEC do equipamento E5 – kWh p/ semana	
------	---------------------------------------	--

VI - Locais de entrega, instalação, configuração e testes dos equipamentos

Os equipamentos deverão ser entregues, instalados, configurados e testados em cada um dos seguintes locais:

Edifício	Equipamento Tipo 3 - equipamentos gerais A4	Equipamento Tipo 1 - Equipamentos gerais A3	Equipamento Tipo 4 - com finalizador(es) para produção gráfica	Equipamento Tipo 5 - A3 LASER	Equipamento Tipo 2 - Secretaria Central
1 - Sede	8	2	1	1	1
2 - Museu Municipal	1	1			
3 - S. Prot Civil e Bombeiros	1	1			
4 - Dep. Ação Social e Educação	1	1			
5 - Assembleia Municipal	1				
6 - Biblioteca	1	1			
7 - Edifício GAT	2	1			
8 - Loja do Município	1				
9 - Desporto/Piscinas	1	1			
10 - Serviço de aprovisionamento	1				
11 - Gabinete de Bairro (Atalaia)	1				
12 - Centro náutico	1				
13 - Pista de Atletismo	1				
14 - Pavilhão Municipal	1				
15 - CPCJ	1				
16 - Cemitério Antigo	1				
17 - Cemitério novo	1				
18 - Parque Auto	1				
19 - Museu Regional	1				
20 – Proteção Civil		1			
21 – Div. Cultura		1			
22 – Parque de Campismo		1			



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

23 – Teatro Municipal de Faro		1			
24 – Dep. Desenvolvimento Económico	1				
25 – Gabinete Bairro (Penha)	1				
E1 – Escola EB1 Faro nº1 (S. Luís)	1	1			
E2 – Escola EB1 /J.I. do Carmo	1	1			
E3 – Escola EB1 de Alto Rodes	1	1			
E4 – Escola EB1 Faro nº3 (Bom João)	1	1			
E5 – Escola EB1 Faro nº4 (Penha)	1	1			
E6 – Escola EB1 Faro nº5 (Vale Carneiros)	1	1			
E7 – Escola EB1 de Estoi		1			
E8 – Escola EB1 de Areal Gordo		1			
E9 – Escola EB1 da Ilha do Ancão		1			
E10 – Escola EB1/J.I.de STª Bárbara de Nexe		1			
E11 – Escola EB1/J.I. da Conceição	1	1			
E12 – Escola EB1/J.I. do Montenegro	1	1			
E13 – Escola EB1/J.I. da Bordeira		1			
E14 – EB1 do Montenegro (antiga)		1			
E15 – Escola EB1 de Pontes de Marchil		1			
E16 – Escola EB1 da Lejana	1	1			
E17 – Escola EB1 do Patação		1			
E18 – Escola EB1 Ilha da Culatra		1			
E19 – Escola EB1 Ferradeira		1			
	38	30	1	1	1

Na listagem seguinte é apresentada a morada de cada um dos locais:



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Edifício	Morada
1 – Sede	Largo da Sé, 8004-001 Faro
2 – Museu Municipal	Largo Afonso III, 14, 8000 – 167 Faro
3 – Bombeiros	Avenida Cidade Hayward, 8005-333 Faro
4 – Dep. Acção Social e Educação	Praça José Afonso, nº1, 8000-173 Faro
5 – Assembleia Municipal	Praça José Afonso, nº. 10 r/c – 8000-173 Faro
6 – Biblioteca	Rua Carlos Porfírio, 8000-241 Faro
7 – Edifício GAT	Largo de São Francisco, 39, 8000-142 Faro
8 – Loja do Município	Edifício Mercado Municipal de Faro, Largo Dr. Francisco Sá Carneiro, 8000-151
9 – Desporto/Piscinas	Avenida Cidade Hayward, 8004-001 Faro
10 – Serviço de aprovisionamento	Largo do Castelo, nº9, 8000-149 Faro
11 – Gabinete de Bairro (Atalaia)	Rua José Rosário da Silva, lote 56 r/c, 8000-536 Faro
12 – Centro náutico	Avenida Nascente, Praia de Faro, 8005-520 Faro
13 – Pista de Atletismo	Estrada Municipal 518, Ribeira das Lavadeiras, 8000 Faro
14 – Pavilhão Municipal	Avenida Cidade Hayward, 8004-001 Faro
15 – CPCJ	Praça José Afonso, nº22, 8000-173Faro,
16 – Cemitério Antigo	Cemitério da Esperança, Praça António Sérgio, 8000-162 Faro
17 – Cemitério novo	Estrada da Penha, 8005 Faro
18 – Parque Auto	Rua Dr. José de Matos nº7, 8000-503 Faro
19 – Museu Regional	Praça da Liberdade, 2, 8000-164 Faro
20 – Proteção Civil	Rua Dr. João Lúcio n.º8/10, 8000-329 Faro
21 – Div. Cultura	Rua Miguel Bombarda, Edifício Riamar
22 – Parque de Campismo	Praia de Faro. Avenida Nascente, 8005-520 – Faro
23 – Teatro Municipal de Faro	Horta das Figuras, Estrada Nacional 125, 8005-518 Faro
24 - Dep. Desenvolvimento Económico	R. Dra. Mariana Amélia Machado Santos 3, 8000-539 Faro
25 – Gabinete Bairro (Penha)	Rua António Matos Cartuxo, bloco c1, porta 1
E1 - Escola EB1 Faro nº1 (S. Luís)	Rua João de Deus, 16-B, 8000-368 Faro
E2 - Escola EB1 /J.I. do Carmo	Lrg. do Campo da Feira, 8000-148 Faro
E3 - Escola EB1 de Alto Rodes	Rua Diogo Mendonça Corte-Real, 3, 8000-305 Faro
E4 - Escola EB1 Faro nº3 (Bom João)	Bairro do Bom João, 8000-209 Faro
E5 - Escola EB1 Faro nº4 (Penha)	Estrada da Penha, 8005-131 Faro



DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E EXECUÇÕES FISCAIS
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

E6 - Escola EB1 Faro nº5 (Vale Carneiros)	Praceta Dr. Aleixo da Cunha, 181, 8000-181 Faro
E7 - Escola EB1 de Estoi	Rua de Faro, 24, Estoi, 8005-998 Faro
E8 - Escola EB1 de Areal Gordo	Sítio do Areal Gordo, 8005-409 Faro
E9 - Escola EB1 da Ilha do Ancão	Praia de Faro, 8000 – 795 Faro
E10 - Escola EB1/J.I.de STª Bárbara de Nexe	Rua de Faro, 8005 - 700 Stª. Bárbara de Nexe
E11 - Escola EB1/J.I. da Conceição	Rua 25 de Abril Conceição, 8005 – 446 Faro
E12 - Escola EB1/J.I. do Montenegro	Rua Professor Inácio Guerreiro Narciso, 8005-278 Faro
E13 - Escola EB1/J.I. da Bordeira	Rua da Escola, Bordeira, Santa Bárbara de Nexe, 8000- 704 Faro
E14 - EB1 do Montenegro (antiga)	Rua Professor Egas Moniz, 8005 – 276 Faro
E15 – Escola EB1 de Pontes de Marchil	Pontes de Marchil, 8000 – 795 Faro
E16 - Escola EB1 da Lejana	Avenida Mário Augusto Barbosa Lyster Franco, 8005 -143 Faro
E17 - Escola EB1 do Patacão	Patacão, 8005-142 Faro
E18 - Escola EB1 Ilha da Culatra	Ilha da Culatra, 8000-283 Faro
E19 - Escola EB1 Ferradeira	Estrada da Ferradeira, Conceição, 8005- 484 Faro

VII – Critérios Ambientais

Os critérios ambientais adotados figuram enquanto fatores de avaliação comparativa das propostas.

Os referidos fatores surgem sob duas dimensões distintas e complementares:

- a primeira diz respeito ao consumo energético, sendo adotado como método de avaliação o TEC - Typical Electricity Consumption em kWh por semana;
- a segunda diz respeito ao peso dos resíduos produzidos, concretamente das embalagens vazias de toner, sendo considerada como referência a solução atualmente em uso no Município.

**ROGÉRIO CONCEIÇÃO
BACALHAU COELHO**

Assinado de forma digital por
ROGÉRIO CONCEIÇÃO BACALHAU
COELHO
Dados: 2022.07.07 13:03:53 +01'00'