

Referência Interna: 381 / 2023

CADERNO DE ENCARGOS

ÍNDICE

Cláusulas Gerais	3
Objeto	3
Contrato	3
Vigência do Contrato	4
Local da Prestação do Serviço	4
Preço Base	4
Condições de Pagamento	5
Preço Contratual	5
Preço Anormalmente Baixo	5
Condições da Prestação do Serviço	5
Obrigações do Prestador do Serviço	6
Conformidade e garantia técnica	6
Penalidades Contratuais	7
Força Maior	8
Resolução por parte do Contraente Público	10
Resolução por parte do Prestador do Serviço	10
Subcontratação e Cessão da Posição Contratual	11
Dever de Sigilo	11
Patentes, Licenças e Marcas Registadas	11
Caução	11
Foro Competente	12
Legislação Aplicável	12
Comunicação e Notificação	12
Notificação de Adjudicação e Documentos de Habilitação	12
Contagem de Prazos	13
Gestor do Contrato	13
ANEXO I – LOCAIS DE IMPLEMENTAÇÃO	14
ANEXO II - Solução de Gestão de Assiduidade - Especificações Técnicas	19

Cláusulas Gerais

Cláusula 1ª

Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a Contratação em **Solução de Gestão de Assiduidade e Controlo de Acessos**.
2. Trabalhos a realizar serão efetuados nos locais indicados no Anexo I ao Presente Caderno de Encargos e de acordo com as características técnicas definidas no Anexo II.
3. Garantir a manutenção da Solução de Gestão de Assiduidade e Controlo de Acessos durante 3 (três) anos, sem qualquer encargo adicional para o município de Porto de Mós;

Cláusula 2ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimientos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente;
 - 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 casos de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual são aí indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quando ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101º do referido diploma.

Cláusula 3ª
Vigência do Contrato

1. O Contrato terá uma vigência de 60 dias a contar após a assinatura do contrato, tem necessário ao fornecimento e implementação da solução objeto do contrato;
2. Não obstante da data de vigência, durante 3 (anos) o fornecedor é obrigado, conforme disposto na cláusula 1ª n.º 3, a garantir a manutenção da solução a contratar.

Cláusula 4ª
Local da Prestação do Serviço

O serviço a prestar será nos locais indicados no Anexo I do Presente Caderno de Encargos.

Cláusula 5ª
Preço Base

1. Para efeitos de prévia cabimentação da despesa inerente ao contrato a celebrar, estima-se que o respetivo preço contratual não poderá exceder os **45.000,00€ (quarenta e cinco mil euros)** acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. Pela prestação do serviço objeto do contrato, bem como, pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Porto de Mós pagará ao Prestador do Serviço o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
3. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, bem como, quaisquer encargos decorrentes de marcas registadas, patentes ou licenças e decorrentes da prestação do serviço.
4. O preço anterior inclui todos os encargos com a manutenção da Solução de Gestão de Assiduidade e Controlo de Acessos;

Cláusula 6ª
Condições de Pagamento

1. A quantia devida pelo Município e Porto de Mós, nos termos das cláusulas anteriores deve ser paga até 60 dias após a receção da respetiva fatura e a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva, ou seja, após a execução total do serviço objeto do contrato;
2. Em caso de discordância por parte do Município de Porto de Mós quanto o valor indicado na(s) fatura(s), deve este comunicar ao Prestador do Serviço, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o Prestador do Serviço obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
3. Desde que devidamente emitidas e observando o disposto do n.º 1, a(s) fatura(s) será(ão) paga(s) através transferência bancária.

Cláusula 7ª
Preço Contratual

1. Pela prestação do serviço objeto do contrato, o Município de Porto de Mós pagará ao Prestador do Serviço o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, o qual não pode ser superior ao preço base fixado no convite;
2. O preço anterior inclui todos os encargos com a manutenção da Solução de Gestão de Assiduidade e Controlo de Acessos.

Cláusula 8ª
Preço Anormalmente Baixo

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 71.º do CCP, considera-se que o preço total resultante de uma proposta é anormalmente baixo quando seja inferior a 40% do preço base.

Cláusula 9ª
Condições da Prestação do Serviço

A prestação do serviço só será efetuado após a data da adjudicação e em conformidade com as obrigações referidas no presente caderno de encargos

Cláusula 10ª
Obrigações do Prestador do Serviço

1. Obrigações principais do Prestador do Serviço:
 - 1.1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o Prestador do Serviço as seguintes obrigações principais:
 - a) Executar o serviço que lhe for adjudicado, com observância das normas vigentes e que se relacionem com a prestação do serviço em causa, e com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência;
 - b) Sujeitar-se à ação fiscalizadora do Município de Porto de Mós;
 - c) Prestar as informações que forem solicitadas pelo Município de Porto de Mós;
 - d) Garantir o cumprimento de todas as normas de segurança legalmente previstas.
 - 1.2. Entregar documentos solicitados no Convite;
 - 1.3. A título acessório, o Prestador do Serviço fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Cláusula 11ª
Conformidade e garantia técnica

1. O Serviço objeto do contrato deve ser fornecido em perfeitas condições de ser utilizado para os fins a que se destinam.
2. O Prestador do Serviço é responsável perante a entidade adjudicante, por qualquer defeito ou discrepância do objeto do contrato que exista no momento em que o serviço for fornecido.

Cláusula 12ª
Obrigações do Contraente Público

1. Pela prestação do serviço objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o contraente público deve pagar ao Prestador do Serviço o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, o qual não pode ser superior ao preço base fixado no convite.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas, principais e acessórias, cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, as despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, as despesas de transporte para o local de entrega, de instalação, de assistência, de atendimento, de apoio e de verificação da conformidade do serviço, documentos e demais prestações contratuais com as características, especificações, requisitos, exigências e obrigações técnicas, legais e contratuais definidos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças ou por conta de direitos de propriedade intelectual.
3. Fiscalizar o cumprimento dos deveres do Prestador do Serviço, solicitando todos os dados que considere necessário para o efeito.
4. Acionar as penalidades contratuais se considerar que o prestador do serviço violar qualquer uma das cláusulas contratuais ou do caderno de encargos que será parte integrante do contrato.

Cláusula 13ª
Penalidades Contratuais

1. No caso de incumprimento de obrigações emergentes do contrato, nomeadamente as estabelecidas no presente caderno de encargos o Município de Porto de Mós pode exigir ao Prestador do Serviço o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a) Pelo incumprimento do serviço objeto do contrato, será exigido ao Prestador do Serviço o pagamento, a título de sanção pecuniária de uma multa diária,

no montante de 1% do valor da prestação do serviço por cada dia de atraso contratual;

- b) O valor acumulado das sanções pecuniárias não poderá exceder 20% do preço contratual e quando este limite seja atingido e a Câmara Municipal de Porto de Mós decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado a 30% do preço contratual de acordo com definido no artigo 329º do CCP;
- c) Para efeitos de incumprimento do contrato, a gravidade e a graduação das sanções contratuais será aferida de acordo com os seguintes critérios: a duração da infração, o grau de culpa do Prestador do Serviço, a existência de prática reiterada e as consequências objetivas do incumprimento, cuja graduação será considerada por ordem crescente dos seguintes factos:
- 1º Atrasos na prestação do Serviço;
 - 2º Não prestação do Serviço;
 - 3.º Prestação defeituosa do Serviço;
- d) As penas pecuniárias previstas no presente artigo não obstem a que Município de Porto de Mós exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 14ª **Força Maior**

1. Não podem ser impostas penalidades ao Prestador do Serviço, nem havida como incumprimento, o não cumprimento pontual das obrigações contratuais a cargo de qualquer das partes, que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva prestação do serviço mas que sejam alheias à vontade da parte afetada, que o Prestador do Serviço não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constitui motivos de força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, nomeadamente: tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas;
3. Não constituem motivos de força maior:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Prestador do Serviço na parte que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Prestador do Serviço ou a grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo Prestador do Serviço de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devido ao incumprimento pelo Prestador do Serviço das normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Prestador do Serviço, 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 Prestador do Serviço sem ser por motivo de sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros;
4. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação;
5. Quando uma das partes não aceite, por escrito, que certa ocorrência invocada pela outra constituía força maior, cabe a esta fazer prova dos respetivos pressupostos;
6. 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;
7. Sem prejuízo do disposto do n.º 1 da presente cláusula, caso a impossibilidade de execução do contrato, em resultado de caso de força maior, se prolongue por um período contínuo superior a 3 (três) meses, no caso da entidade adjudicante, ou se 1 (um) no caso de Prestador do Serviço, qualquer das partes pode proceder à respetiva resolução do contrato, a exercer através dos meios previstos na alínea c) do artigo 330º do CCP.

Cláusula 15ª
Resolução por parte do Contraente Público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do Contrato previstos na Lei, o Município de Porto de Mós pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o Prestador do Serviço violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, nomeadamente:
 - a) Atraso, total ou parcial, no cumprimento das obrigações contratuais de acordo com as especificações técnicas;
 - b) A prestação do serviço objeto do contrato superior a 3 dias ou declaração escrita do Prestador do Serviço de que o atraso excederá esse prazo;
 - c) Pela violação, de forma grave ou reiterada, de qualquer das obrigações que lhe foram atribuídas no âmbito do contrato e do presente Caderno de Encargos.
2. A resolução do contrato por parte do Contraente Público deverá ser comunicada ao Prestador do Serviço, por escrito, como uma antecedência de 30 dias;
3. Se a resolução do contrato for com o acordo do Prestador de Serviços, a resolução deve ser efetuada por escrito antes da data acordada para a resolução do contrato.

Cláusula 16ª
Resolução por parte do Prestador do Serviço

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Prestador do Serviço pode resolver o contrato nas situações e nos termos previstos no artigo 332º do CCP.
2. A resolução do contrato por parte do Prestador do Serviço deverá ser comunicada ao Contraente Público, por escrito, como uma antecedência de 30 dias;
3. Se a resolução do contrato for com o acordo do Contraente Público, a resolução deve ser efetuada por escrito antes da data acordada para a resolução do contrato.

Cláusula 17ª
Subcontratação e Cessão da Posição Contratual

O Prestador do Serviço não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, de acordo com o previsto no artigo 316.º do CCP.

Cláusula 18ª
Dever de Sigilo

1. O Prestador do Serviço deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica ou não técnica, comercial ou outra, relativa à Câmara Municipal de Porto de Mós, 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. Excluir-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo Prestador do Serviço ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 19ª.
Patentes, Licenças e Marcas Registadas

1. São da responsabilidade do Prestador do Serviço quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças;
2. Caso o contraente público venha a ser demandado, por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o Prestador do Serviço indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Cláusula 20ª
Caução

Não é exigida, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 88.º do CCP.

Cláusula 21ª
Foro Competente

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

Cláusula 22ª
Legislação Aplicável

Em tudo o que o presente Caderno de Encargos for omissos observar-se-á o disposto no CCP e restante legislação aplicável.

Cláusula 23ª
Comunicação e Notificação

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma das partes identificadas no contrato;
2. Qualquer alteração das informações de contrato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte;
3. À data das notificações e comunicações é aplicável o artigo 469º do CCP.

Cláusula 24ª
Notificação de Adjudicação e Documentos de Habilitação

1. Em conformidade com o disposto no artigo 77.º do CCP, a decisão de adjudicação é comunicada simultaneamente a todos os concorrentes, juntamente com o relatório final de avaliação das propostas até ao termo da obrigação de manutenção das propostas, nos termos do n.º 1 do artigo 76.º do CCP.
2. Juntamente com a notificação de decisão de adjudicação, o Prestador do Serviço obriga-se a entregar toda a documentação necessária à adjudicação, no prazo de 5 dias após a adjudicação, em conformidade com o disposto no artigo 77.º do CCP, nomeadamente:
 - a) Declaração do Anexo II, alínea a) do n.º 1 do Artigo 81.º do CCP;

- b) Documento comprovativo em como não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do CCP (Declarações de não Dívida à Segurança Social e Finanças e Registos Criminais.

Cláusula 25ª
Contagem de Prazos

A contagem de prazos relativos à formação e execução do contrato é aplicável, respetivamente o disposto nos artigos 470.º e 471.º do CCP.

Cláusula 26ª
Gestor do Contrato

Nos termos do artigo 290º-A do CCP é designado gestor do contrato para este procedimento o Especialista de Informática de Grau 2, Ricardo Brígido do Gabinete de Informática da Câmara Municipal de Porto de Mós, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

O Presidente da Câmara Municipal

José Jorge Couto Vala

ANEXO I – LOCAIS DE IMPLEMENTAÇÃO

Locais de implementação

1. Município de Porto de Mós | Paços do Concelho

- Praça da República, 1 | 2484-001 Porto de Mós | 39°36'6.53"N | 8°49'4.01"W

2. Museu Municipal

- Rua João Matias, S/N | 2480-332 Porto de Mós | 39°36'5.49"N | 8°49'4.53"W

3. Castelo de Porto de Mós

- Rua do Castelo, S/N | 2480-335 Porto de Mós | 39°36'11.78"N 8°49'7.33"W

4. Edifício dos Gorjões - Município de Porto de Mós

- Largo de São João, S/N | 2480-313 Porto de Mós | 39°36'07.8"N 8°48'58.9"W

5. Gimnodesportivo de Porto de Mós

- Rua da Saudade, S/N | 2480-331 Porto de Mós | 39°35'56.5"N 8°48'54.7"W

6. Incubadora de Empresas

- Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, 1 | 2480-305 Porto de Mós | 39°35'58.50"N | 8°48'54.79"W

7. Mercado Municipal de Porto de Mós

- Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, 3 | 2480-305 Porto de Mós | 39°35'56.67"N | 8°49'0.72"W

8. Cineteatro de Porto de Mós

- Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, 18 | 2480-305 Porto de Mós | 39°35'55.26"N | 8°49'2.36"W

9. Fablab Porto de Mós

- Alameda D. Afonso Henriques, S/N | Jardim Municipal | 2480-300 Porto de Mós | 39°35'53.3"N | 8°49'10.4"W

10. Posto Turismo

- Alameda D. Afonso Henriques, S/N | Jardim Municipal | 2480-300 Porto de Mós | 39°35'55.99"N | 8°49'10.31"W

11. Biblioteca Municipal - Porto de Mós

- Av. da Liberdade, 10 | 2480-302 Porto de Mós | 39°36'04.1"N 8°49'04.8"W

12. Piscinas Municipais

- Zona Desportiva de Porto de Mós, S/N | 2480-303 Porto de Mós | 39°36'00.8"N 8°49'33.1"W

13. Central das Artes

- Zona Desportiva de Porto de Mós, S/N | 2480-303 Porto de Mós | 39°35'58.15"N | 8°49'33.41"W

14. Oficinas Municipais - Município de Porto de Mós

- Ruas das Quintas, 23 | 2480-151 Porto de Mós | 39°36'19.0"N 8°49'54.5"W

15. CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (Edifício Cercilei)

- Rua Mestre de Avis, 435 | Anaiã | 2480-181 Porto de Mós | 39°36'35.35"N | 8°49'20.30"W

16. Centro de Atividades ao Ar Livre - Posto de Turismo Avançado

- Rua Campo da Bola | Alvados | 2480-032 ALVADOS | 39°33'6.58"N 8°46'31.79"W

17. CROAC - Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia

- Zona Industrial de Porto de Mós | Rua Principal, Lote EQ2 | 2480-407 Porto de Mós | 39°36'40.39"N 8°50'59.50"W

18. Central Águas de Mira de Aire

- Rua da Liberdade, 703 | Olho de Água-Mira de Aire | 2485-103 Mira de Aire | 39°32'28.60"N | 8°43'20.37"W

19. Mercado Municipal de Mira de Aire

- Rua Mouzinho de Albuquerque, S/N | 2485-141 Mira de Aire | 39°32'29.86"N | 8°42'45.11"W

20. Estaleiros Freguesia de Mira de Aire

- Rua das Mangas, S/N | 2485-007 Mira de Aire | 39°32'40.91"N | 8°42'45.71"W

21. Casa da Cultura

- Rua General Humberto Delgado, 490 | Mira de Aire | 2485-131 Mira de Aire | 39°32'39"N 08°43'04"W

22. Biblioteca Municipal – Pólo do Juncal

- Largo Dr. Brito Cruz, 13 | Juncal | 2480-089 Juncal | 39°36'5.41"N | 8°54'3.83"W

23. Escola Secundária de Porto de Mós

- Rua Eng. Adelino Reis dos Santos, S/N | 2480-306 Porto de Mós | 39°35'52.61"N | 8°48'59.21"W

24. Escola Básica N°2 Manuel de Oliveira Perpétua

- Rua da Calçada, S/N | 2480-401 Porto de Mós | 39°35'58.36"N | 8°49'46.63"W

25. EB1 Alqueidão da Serra (+JI)

- Rua das Gafarias | 2480-013 Alqueidão da Serra | 39°36'50.41"N 8°46'51.91"W

26. JI Alvados

- Rua Vale do Bispo, 41 | Alvados | 2480-032 Alvados | 39°32'55.77"N | 8°46'15.84"W

27. EB1 Arrimal

- Rua do Arrimal, 22 | 2480-043 Arrimal | 39°29'45.01"N 8°52'48.85"W

28. JI Arrimal

- Rua do Outeiro | Arrimal | 2480-043 Arrimal | 39°29'34.16"N 8°52'37.66"W

29. JI+EB1 Calvaria de Cima

- Rua da Escola | Calvaria de Cima | 2480-055 Calvaria de Cima | 39°38'39.41"N 8°51'49.97"W

30. JI+EB1 Casais Garridos

- Rua da Escola, 2 e 4 | Casais Garridos | 2480-074 Juncal | 39°37'54.15"N 8°53'27.52"W

31. JI+EB1 Cumeira de Cima

- Estrada Principal | Cumeira de Cima | 2480-078 Juncal | 39°35'2.65"N 8°53'57.51"W

32. JI+EB1 Fonte do Oleiro

- Rua da Escola | Fonte do Oleiro | 2480-161 Porto de Mós | 39°37'29.42"N
8°48'55.04"W

33. EB1 Juncal (+JI)

- Rua da Escola, 9 | 2480-079 Juncal | 39°36'12.61"N 8°53'58.76"W

34. EB1 Mendiga

- Rua Principal, 24 | Mendiga | 2480-215 Mendiga | 39°30'10.20"N 8°50'47.20"W

35. JI Mendiga

- Largo da Associação | Mendiga | 2480-215 Mendiga | 39°29'46.08"N
8°51'21.78"W

36. JI+EB1 Mira Aire Nº1

- Rua Professor Santos Baptista | 2485-147 Mira de Aire | 39°32'45.13"N 8°43'0.17"W

37. JI+EB1 Mira Aire Nº2

- Rua da Sobreirinha Nº 135 | 2485-000 Mira de Aire | 39°32'23.60"N 8°42'46.43"W

38. Escola Secundária de Mira de Aire

- Rua Constantino Laureano Duque, 204 | 2485-095 Mira de Aire | 39°32'19.92"N
| 8°42'44.88"W

39. Centro Escolar de Pedreiras

- Rua do Solão | Pedreiras | 2480-109 Pedreiras | 39°35'34.04"N 8°51'50.23"W

40. Centro Escolar de Porto de Mós

- Largo Capitão José de Sousa | 2480-337 Porto de Mós | 39°36'00.70"N
8°48'57.20"W

41. Pólo Escolar de São Bento (EB1+JI)

- Rua Luís de Camões, 741 | São Bento | 2480-142 São Bento | 39°31'25.28"N
8°47'17.11"W

42. EB1 São Jorge (+JI)

- Travessa da Escola | São Jorge | 2480-062 Calvaria de Cima | 39°37'51.70"N
8°51'1.85"W

43. Pólo Escolar de Serro Ventoso (EB1+JI)

- Rua Principal, 69 | Serro Ventoso | 2480-217 Serro Ventoso | 39°33'27.22"N
8°49'56.07"W

ANEXO II - Solução de Gestão de Assiduidade - Especificações Técnicas

A. Software Gestão de Assiduidade

Backoffice

1. Instalação da aplicação em sistemas operativos Windows;
2. Plataforma WEB compatível com os diferentes browsers mais utilizados nos sistemas operativos Windows, MAC e Linux e ainda em dispositivos móveis Android e Apple;
3. Conformidade com a normativa RGPD;
4. Multi-entidade, multiutilizador e multiposto;
5. Nº de colaboradores até 500 ativos, caso exista limitação de licenciamento por quantidade, não deverão ser considerados os colaboradores inativos sendo possível manter todos os seus dados;
6. Sem limite de utilizadores de BackOffice e de portais;
7. Definição de perfis de acesso à aplicação por utilizador, com possibilidade adicional de multi-privilégios por módulos/funcionalidades para além do perfil configurado;
8. Opção de integração de autenticação com a Active Directory para os utilizadores configurados;
9. Dashboard estatístico e/ou relatórios de assiduidade e absentismo com capacidade de filtro por departamento, secção, subsecção, categoria e por colaborador;
10. Permitir em tempo real a visualização os colaboradores que estão presentes na instituição, bem como os ausentes;
11. Gestão de terminais de assiduidade;
12. A tecnologia de base deve ser permitir a leitura por biometria facial, palma de mão, impressão digital, RFID (por aproximação) e PIN com comunicações TCP/IP Ethernet e Wi-Fi;
13. Os terminais instalados nos diferentes edifícios que não possuam ligação à rede de fibra interna, deverão comunicar de igual forma a assiduidade dos

colaboradores e receber as configurações do sistema através da internet e/ou VPN;

14. Recolha automática cíclica de marcações dos terminais de assiduidade;
15. Recolha automática temporizada de marcações dos terminais de assiduidade, individualmente ou em grupos de terminais;
16. Alarmística na aplicação e por email de falha de comunicação com os terminais na recolha agendada;
17. Controlo de acessos aos terminais de assiduidade por utilizador, departamento e/ou grupos de utilizadores;
18. Gestão de departamentos;
19. Definição de superiores hierárquicos por departamento;
20. Gestão de grupos de colaboradores (podem pertencer ou não a departamentos);
21. Definição de número máximo de colaboradores em férias por departamento, bem como por grupo de colaboradores (grupos de projetos e/ou áreas partilhadas);
22. Definição de horários por departamento e por grupos de colaboradores;
23. Gestão de colaboradores;
24. Definição de regras de assiduidade de acordo com os contratos de trabalho e regulamentos existentes;
25. Gestão de horários: fixos, flexíveis, turnos, escalas, isenção de trabalho, jornadas contínuas e outros previstos na lei;
26. Gestão de códigos de trabalho (renumações, ausências, outros) – códigos idênticos ao ERP AIRC e/ou tabela de correspondência entre aplicação e o ERP AIRC;
27. Limites de horas por código de trabalho;
28. Gestão de dias especiais por regiões, feriados municipais ou outros;
29. Gestão automática de feriados;
30. Criação de regras de tolerância, arredondamentos, compensação de trabalho diário, semanal ou mensal, trabalho noturno, entre outras;

31. Definição de paragens flexíveis;
32. Gestão de planos de trabalho: semanais, quinzenais, mensais ou por qualquer outro período de tempo;
33. Definição de planos de trabalho do colaborador entre datas e/ou por escala;
34. Deteção automática do plano de trabalho com base nos registos de assiduidade efetuados;
35. Tratamento automático de horas extras, diferenciando os respetivos períodos em que ocorrem;
36. Pré-autorização de trabalho suplementar;
37. Suporte de plataformas de compensação;
38. Cálculo de compensações semanais ou mensais;
39. Limitação de horas máximas de tolerância por período;
40. Controlo de tolerâncias com compensação por período;
41. Gestão de dispensas e créditos com e sem autorização hierárquica;
42. Transporte de débitos e créditos por período;
43. Gestão automática de subsídio de alimentação;
44. Gestão de banco de horas;
45. Gestão de férias e ausências;
46. Gestão automática de majoração de férias;
47. Bloqueio de marcação de férias em datas específicas por departamento e/ou entidade;
48. Gestão automática de saldos de férias, ano corrente vs ano anterior;
49. Controlo de férias por conta do ano seguinte;
50. Trânsito férias de um ano para o outro;
51. Cálculo do desconto de dias de férias por motivo de falta;
52. Níveis hierárquicos para aprovação de justificações e férias, bem como hipótese de definir um colaborador como membro do fluxo e fora da estrutura hierarquizada;

- 53. Delegação de competências de aprovação;
- 54. Deteção, alteração e correção de anomalias;
- 55. Diferenciação entre movimentos de registos manuais ou de correções em comparação com os movimentos automáticos pelos terminais;
- 56. Alertas de fim de Contrato, anomalias, faltas injustificadas, horas suplementares;
- 57. Processamento automático de marcações;
- 58. Gestão de contratos com alertas de fim de contrato;
- 59. Fecho do período e exportação para o ERP AIRC, para processamento de vencimentos;
- 60. Exportação para aplicações salariais;
- 61. Integração com o portal de chefias e colaboradores;
- 62. Integração com a aplicação de controlo de acessos;
- 63. Mapas Gerais das tabelas da aplicação, dados informativos e estatísticos relacionados com a assiduidade por entidades/departamentos, grupos de colaboradores e/ou colaboradores individuais. Exportação da informação para Excel, PDF, entre outros;

Integração ERP AIRC

- 1. Ficheiro
 - a. Exportação para vencimentos de códigos de vencimento e ausências por colaborador em formato compatível com ERP AIRC;
- 2. Webservices
 - a. Compatibilidade com os webservices do ERP AIRC;
 - b. Importação de colaboradores, férias (dados anteriores à entrada de produção da aplicação), ausências (dados anteriores à entrada de produção da aplicação), códigos de ausência e códigos de renumeração, etc.;
 - c. Exportação de períodos de ausência (dias inteiros ou meios dias) com código de ausência, horas extraordinárias com códigos de renumeração, etc.;

- d. A aquisição dos webservices do ERP AIRC são da responsabilidade do Município;
- 3. Importações iniciais
 - a. Para o preenchimento de dados de tabelas que não estejam abrangidas pela integração do lado dos webservices do ERP AIRC, importação inicial dos dados para a aplicação de assiduidade;
 - b. Importação inicial da informação necessária por colaborador que não estejam abrangidas pela integração do lado dos webservices do ERP AIRC, para o correto funcionamento das regras da aplicação;

Portal Web Chefias e Colaborador

- 1. Plataforma WEB compatível com os diferentes browsers mais utilizados nos sistemas operativos Windows, MAC e Linux e ainda em dispositivos móveis Android e Apple;
- 2. Plataforma multi-entidade e multiutilizador, permitindo que todos os colaboradores estejam a aceder em simultâneo à mesma;
- 3. Opção de integração de autenticação com a Active Directory para os utilizadores configurados no BackOffice;
- 4. Conformidade com a normativa RGPD;
- 5. Dashboard do colaborador;
- 6. Consulta de horários e escalas de serviços;
- 7. Consulta de registos de assiduidade, banco de horas, horas extraordinárias, saldos por códigos de trabalho;
- 8. Registo de entrada/saída para os utilizadores com permissão;
- 9. Registo de entrada/saída para o exterior durante os períodos de trabalho com indicação do tipo e descrição opcional;
- 10. Permitir em tempo real a visualização os colaboradores que estão presentes na instituição, bem como os ausentes, para as chefias apenas dos subordinados e para os recurso humanos e administradores todos;
- 11. Definição de escalas de serviço por parte de uma chefia, encarregado e/ou colaborador a definir;

12. Troca de escala por parte de um colaborador com um segundo colaborador, com respetiva validação por parte do segundo e da chefia correspondente;
13. Definição de períodos gerais de impossibilidade de agendamento de férias, bem como períodos específicos por departamentos e grupos de colaboradores;
14. Marcação de férias por parte dos colaboradores;
15. Comparação das férias por parte da chefia da sua equipa (departamentos e grupos de colaboradores);
16. Delegação de responsabilidades de validações por parte da chefia e recursos humanos devido a ausência num período de tempo para outro colaborador;
17. Validação por parte das chefias de suplementares, para vencimento, conta corrente ou personalização das horas suplementares com opção de validação final dos recursos humanos;
18. Validação por parte das chefias das ausências dos colaboradores com opção de validação final dos recursos humanos;
19. Opção de validação em bloco dos pedidos a tratar dos seus diversos colaboradores ou individualmente;
20. Consulta dos dados do processamento mensal por parte das chefias da sua equipa;
21. Opção de alerta por e-mail para a chefia, no dia em que um colaborador não efetuou o registo de assiduidade;
22. Solicitação antecipada por parte do colaborador de uma possível necessidade de justificação de falta;
23. Agendamento de baixas por parte do colaborador e anexar documento respetivo;
24. Solicitação de uma marcação de registo de assiduidade pelo colaborador e respetiva possibilidade de aprovação da sua chefia com opção de validação final dos recursos humano;
25. Justificação de uma falta por parte do colaborador e anexar respetivo documento comprovativo;

26. Opção de alertas via e-mail às chefias sempre que existem dados novos no portal referentes aos seus colaboradores;
27. Opção de efetuar registos na plataforma como "representantes" de colaboradores que não têm acesso a meios informáticos por parte das chefias ou colaborador a definir, sendo que no caso de colaborador ter a opção de não participar nos fluxos de processos de validação de pedidos;

Equipamentos

Equipamento Registo de Assiduidade Tipo A

1. Tipo de terminal de assiduidade para utilização dentro de edifícios;
2. Leitor biométrico de reconhecimento facial, palma de mão, impressão digital do dedo, cartão e como opcional PIN;
3. Sistema de 2 câmaras para evitar a fraude na autenticação com alcance até 80cm;
4. Terminal Autónomo, não necessita de estar ligado a um PC;
5. Comunicação por TCP/IP Ethernet, USB e como opcional WiFi;
6. Alimentação por transformador incluído e como opcional PoE;
7. Certificação - Marcação CE
8. Ecrã LCD a cores touch-screen;
9. Idioma em Português;
10. Informação da data e hora no ecrã;
11. Autenticação em menos de 1 segundo;
12. Autenticação fidedigna com nível reduzido de interferência da iluminação;
13. Capacidade de armazenamento até 200 000 marcações em Offline;
14. Autenticação face - Permite até 500 utilizadores com registos faciais;
15. Autenticação palma de mão - Permite até 500 utilizadores com registos da palma de mão;
16. Autenticação dedo - Permite até 6 000 utilizadores com registos da impressão digital de dedo;

17. Autenticação RFID - Permite até 6 000 utilizadores com registos de cartões RFID;
18. Autenticação PIN - Opcional permite até 6 000 utilizadores com registos de PINs;
19. Suporte para fixação na parede ou similar de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;

Equipamento Registo de Assiduidade Tipo B

1. Tipo de terminal de assiduidade para utilização dentro de viaturas e para mobilidade em locais temporários sem solução de assiduidade;
2. Leitor biométrico de impressão digital do dedo, cartão e como opcional PIN;
3. Terminal Autónomo, não necessita de estar ligado a um PC;
4. Comunicação por TCP/IP Ethernet, USB e como opcional WiFi e GRPS/3G;
5. Bateria 7600 mAh para autonomia mínima standard de 8 horas, preferencialmente interna;
6. Alimentação por transformador incluído com ligação a tomadas de energia e de isqueiro;
7. Certificação - Marcação CE;
8. Ecrã LCD a cores com opcional touch;
9. Idioma em Português;
10. Informação da data e hora no ecrã;
11. Autenticação em menos de 1 segundo;
12. Capacidade de armazenamento até 100 000 marcações em Offline;
13. Autenticação dedo - Permite até 1 000 utilizadores com registos da impressão digital de dedo;
14. Autenticação RFID - Permite até 1 000 utilizadores com registos de cartões RFID;
15. Autenticação PIN – Opcional permite até 1 000 utilizadores com registos de PINs;
16. Suporte para solução de viaturas e para solução de mobilidade por diferentes locais de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;
17. Índice de Proteção IP55;

Locais e Quantidades

1. Equipamentos Registo de Assiduidade Tipo A
 - i. 43 Equipamentos, 1 por edifício;
2. Equipamentos Registo de Assiduidade Tipo B
 - i. 1 Equipamento para instalação numa viatura nas oficinas municipais (com facilidade de alteração para outra viatura);
 - ii. 1 Equipamento para mobilidade entre locais para instalação inicial nos Paços do Concelho;

Implementação Equipamentos, Dispositivos e Acessórios

1. Incluir todos os acessórios necessários para suporte/fixação de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;
2. Deverá contemplar todos os equipamentos, dispositivos e acessórios necessários para a funcionalidade do sistema;
3. Serviço de instalação:
 - i. Fixação dos equipamentos, dispositivos e acessórios;
 - ii. Para ligação à infraestrutura do município, fornecimento e ligação de cabos de energia, de rede e de qualquer outra conectividade na proximidade até 5 metros com colocação de calha técnica ou equivalente se distância maior de 0,25 metros;
 - iii. Para ligação entre equipamentos, dispositivos e acessórios a instalar, fornecimento e ligação dos cabos necessários de modo a garantir o correto funcionamento;
 - iv. Mão-de-obra incluída;
 - v. Solução chave na mão, o Município apenas tem de garantir a infraestrutura de energia e rede na distância acima definida;

Solução Gestão de Acessos e Registo de Visitantes

A. Software Gestão de Acessos e Registo de Visitantes

Backoffice

1. Instalação da aplicação em sistemas operativos Windows;
2. Plataforma WEB compatível com os diferentes browsers mais utilizados nos sistemas operativos Windows, MAC e Linux e ainda em dispositivos móveis Android e Apple;
3. Conformidade com a normativa RGPD;
4. Multi-entidade, multi-utilizador e multiposto;
5. Nº de colaboradores até 500 ativos, caso exista limitação de licenciamento por quantidade, não deverão ser considerados os colaboradores inativos sendo possível manter todos os seus dados;
6. Sem limite de utilizadores de BackOffice e de portais;
7. Definição de perfis de acesso à aplicação por utilizador, com possibilidade adicional de multi-privilégios por módulos/funcionalidades para além do perfil configurado;
8. Opção de integração de autenticação com a Active Directory para os utilizadores configurados;
9. Gestão de terminais de acessos;
10. A tecnologia de base deve ser permitir a leitura por biometria facial, palma de mão, impressão digital, RFID (por aproximação), UHF e PIN com comunicações TCP/IP Ethernet e Wi-Fi;
11. Integração com aplicação de assiduidade ao nível dos colaboradores, departamentos e grupos de colaboradores;
12. Gestão de Utilizadores;
13. Gestão de Matrículas;
14. Gestão de TAG's UHF para abertura de barreira de parques;
15. Gestão de Planos de Acesso Diário;
16. Gestão de Planos de Acesso Semanal;

17. Gestão Individual de Acesso;
18. Gestão de Grupos de Acesso;
19. Gestão de Validade do Acesso;
20. Dashboard de Movimentos Online;
21. Funcionalidade de Abertura de Porta Remotamente, através de PC e telemóvel;
22. Configuração de Zonas Acessos;
23. Gestão de Antipassback Global;
24. Gestão de Antipassback por Zona;
25. Múltiplos Relatórios de Acessos e Zonas de Acesso;
26. Gestão de Visitantes;
27. Atribuição de cartões a visitantes, registos de entrega/devolução e alarmística de cartão por devolver;
28. Relatórios de Visitantes;
29. Integração com a Plataforma Web de Controlo de Acessos;
30. Todos os equipamentos de controlo devem funcionar de forma autónoma, em caso de falha de comunicação na rede, o sistema deve continuar a trabalhar normalmente;
31. Todas as atividades, desde as entradas autorizadas às tentativas de acesso falhadas, devem ficar devidamente registadas em base de dados para futura auditoria;

Equipamentos

Equipamento Gestão de Acessos Tipo A

1. Tipo de terminal de acessos para portas exteriores e interiores de edifícios;
2. Leitor biométrico de impressão digital do dedo, cartão e como opcional PIN;
3. Terminal Autónomo, não necessita de estar ligado a um PC;
4. Comunicação por TCP/IP Ethernet;
5. Alimentação por transformador incluído e como opcional PoE;

6. Alternativa aceite de instalação de controladora de acessos com N portas para ligação aos diferentes terminais de acesso instalados na mesma zona de um edifício;
7. Certificação - Marcação CE;
8. Idioma em Português;
9. Autenticação em menos de 1 segundo;
10. Capacidade de armazenamento até 100 000 marcações em Offline;
11. Autenticação dedo - Permite até 1 000 utilizadores com registos da impressão digital de dedo;
12. Autenticação RFID - Permite até 1 000 utilizadores com registos de cartões RFID;
13. Autenticação PIN - Opcional permite até 1 000 utilizadores com registos de PINs;
14. Índice de Proteção IP65;
15. Suporte para fixação na parede ou similar de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;

Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo A1

1. Tipo de equipamentos para adaptação das portas exteriores de edifícios a controlar por 1 Equipamento Gestão de Acessos Tipo A;
2. Controlo de acessos apenas do movimento de entrada;
3. Manter a funcionalidade da fechadura de abrir por chave e por maçaneta interior;
4. Sem botão de pressão e em caso de falha de energia mantém-se fechada (normalmente aberta);
5. Testa elétrica;
6. Alimentação DC 12V;
7. Força de retenção mínima de 500Kg;
8. Certificação - Marcação CE;
9. Acessórios para aplicação/adaptação de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;

Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo A2

1. Tipo de equipamentos para adaptação das portas interiores com fechadura de edifícios a controlar por 1 Equipamento Gestão de Acessos Tipo A;
2. Controlo de acessos apenas do movimento de entrada;
3. Manter a funcionalidade da fechadura de abrir por chave e por maçaneta interior;
4. Sem botão de pressão e em caso de falha de energia mantém-se fechada (normalmente aberta);
5. Testa elétrica;
6. Alimentação DC 12V;
7. Força de retenção mínima de 500Kg;
8. Certificação - Marcação CE;
9. Acessórios para aplicação/adaptação de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;

Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo A3

1. Tipo de equipamentos para adaptação das portas interiores com fechadura e 2 maçanetas de edifícios a controlar por 1 Equipamento Gestão de Acessos Tipo A;
2. Controlo de acessos dos movimentos de entrada;
3. Manter a funcionalidade da fechadura de abrir por chave e por maçaneta interior, inutilizando a exterior;
4. Testa elétrica;
5. Alimentação DC 12V;
6. Força de retenção mínima de 500Kg;
7. Certificação - Marcação CE;
8. Fonte de alimentação com bateria;

9. Botões de pressão para saída de emergência;
10. Em caso de falha de energia ou ativação do alarme de incêndio a fechadura abre-se (normalmente fechado);
11. Acessórios para aplicação/adaptação de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;

Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo A4

1. Tipo de equipamentos para adaptação das portas interiores duplas de vidro sem fechadura de edifícios a controlar por 2 Equipamentos Gestão de Acessos Tipo A;
2. Controlo de acessos dos movimentos de entrada e de saída;
3. Porta dupla de vidro, sendo que uma porta será para o movimento de entrada e a outra porta para movimento de saída (abrem ambas no mesmo sentido);
4. 2 Fechaduras eletromagnéticas;
5. Alimentação DC 12V/24V;
6. Força de retenção mínima de 280 Kg;
7. Sinalizador LED de indicação do estado da porta;
8. Sensor de porta aberta;
9. Certificação - Marcação CE;
10. Fonte de alimentação com bateria;
11. Botões de pressão para saída de emergência com acionamento automático das 2 portas;
12. Em caso de falha de energia ou ativação do alarme de incêndio as fechaduras abrem-se (normalmente fechado);
13. Suporte adicional para fixação da fechadura eletroímã se a estrutura da porta obrigar a tal;
14. Acessórios para aplicação/adaptação de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;

Equipamento Gestão de Acessos Tipo B

1. Tipo de terminal de acessos para portão automático e barreiras de parques de viaturas;
2. Leitor RFID de longo alcance UHF;
3. Controlo de acessos dos movimentos de entrada e de saída, um equipamento para cada sentido;
4. Precisão e velocidade da leitura em menos de 1 segundo;
5. Função de leitura Multi-Tag;
6. Terminal Autónomo, não necessita de estar ligado a um PC;
7. Comunicação - Wiegand e/ou RS232;
8. Alimentação por transformador incluído;
9. Controladora de acessos com N portas para ligação aos diferentes terminais de acesso instalados na mesma zona de um edifício;
10. Comunicação por TCP/IP Ethernet;
11. Leitura da TAG até 6 metros de alcance;
12. Índice de Proteção IP66;
13. Acessórios adequados para a instalação/fixação de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;

Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo B1

1. Tipo de equipamento barreira automóvel automática para parques de viaturas a controlar por 2 Equipamentos Gestão de Acessos Tipo B;
2. Controlo de acessos dos movimentos de entrada e de saída;
3. Tipo de passagem bidirecional com elevada frequência de utilização;
4. Braço elíptico com comprimento da haste para passagens até 6 metros;
5. Material em aço laminado e haste em alumínio;
6. Base de fixação para suporte fixo com tirantes e parafusos;
7. Autocolantes refletores na estrutura e haste;

8. Circuito de leds na parte superior da haste em todo o seu comprimento;
9. Suporte móvel para haste;
10. Par de fotocélulas de segurança;
11. Motor de 24V com capacidade de conferir fluidez e harmonia à barreira, gerindo a desaceleração de abertura e fecho da mesma;
12. Bloqueio mecânico;
13. Tipo de fim de curso eletrónico;
14. Desbloqueio – Chave personalizada;
15. Funcionalidade de saída de emergência com integração de ligação à central de incêndio;
16. Alimentação 230V AC;
17. Temperatura de funcionamento - 20° C + 55° C
18. Ventilador de refrigeração do motor;
19. RME e espira magnética para entrada e saída;
20. Índice de Proteção IP54;
21. Possibilidade de abertura automática em caso de falha de energia;
22. Ao fechar caso a haste encontre alguma obstrução, abre novamente;

Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo B2

1. Tipo de equipamentos para adaptação do portão automático a controlar por 2 Equipamentos Gestão de Acessos Tipo B e por 1 Equipamento Gestão de Acessos Tipo A;
2. Controlo de acessos dos movimentos de entrada e de saída por 2 Equipamentos Gestão de Acessos Tipo B;
3. Controlo de acessos dos movimentos de saída por 1 Equipamento Gestão de Acessos Tipo A;
4. Inativação do interruptor manual interno para abertura/fecho do portão e substituição pelo Equipamento Gestão de Acessos Tipo A;

5. RME e espira magnética para entrada e saída;
6. Integração com o motor do portão existente e configurações para o correto funcionamento da solução;
7. Integração com as fotocélulas de segurança existentes;
8. Acessórios para aplicação/adaptação de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;

Equipamento para Comunicação em Acesso Tipo B3

1. Tipo de videoporteiro para instalação nos acessos controlados dos parques de viaturas;
2. Terminal Autónomo, não necessita de estar ligado a um PC;
3. Comunicação por TCP/IP Ethernet;
4. Alimentação por transformador incluído e como opcional PoE;
5. Certificação - Marcação CE;
6. Idioma em Português;
7. Índice de Proteção IP65;
8. Suporte para fixação na parede ou similar de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;
9. Opção de 1 emissor ou 2 emissores para 1 recetor na receção, conforme o parque a instalar;
 - i. Paços: 2 emissores (1 na barreira e 1 no portão) para 1 recetor na receção;
 - ii. Oficinas Municipais: 1 emissor na barreira para 1 recetor na receção;
10. Integração de chamada para número de telefone, aquando ausências na receção;

Equipamento para Permissão em Acesso Tipo B4

1. Tipo de dispositivo TAG UHF para instalação nas viaturas e leitura pelos Equipamentos Gestão de Acessos Tipo B;

2. Compatibilidade com o Equipamento Gestão de Acessos Tipo B em termos de rapidez e distâncias de leitura de modo a garantir o correto funcionamento da solução;
3. Sistema de fixação para viaturas automóveis (ligeiras e pesadas), agrícolas e motociclos de modo a garantir a sua leitura;

Locais e Quantidades

1. Mapa resumo, não invalida a consulta do detalhe das especificações e dos trabalhos de cada equipamento/adaptação e o documento de apoio dos locais para controlo de acessos;

Local	A	A1	A2	A3	A4	B	B1	B2	B3	B4
Paços	1	1								
Paços-Hall	4				2					
Paços-Piso -1	3			1	1					
Paços-Garagem	4		3			2		1	1*	
Paços-Parque						2	1		*	
Gorjões	1	1								
Oficinas	1	1								
Oficinas Hall	2		2							
Oficinas Parque						2	1		1	
Incubadora	1	1								
Fablab	1	1								
Turismo	1	1								
Viaturas Municipais										70
Total	19	6	5	1	3	6	2	1	2	70

Legenda:

Coluna A – Equipamento Gestão de Acessos Tipo A (terminal de acessos biométrico)

Coluna A1 – Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo A1 (portas exteriores, movimento de entrada, normalmente aberta, testa elétrica)

Coluna A2 – Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo A2 (portas interiores com fechadura, movimento de entrada, normalmente aberta, testa elétrica)

Coluna A3 – Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo A3 (portas interiores com fechadura e 2 maçanetas, movimento de entrada, normalmente fechado, testa elétrica)

Coluna A4 – Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo A4 (portas interiores duplas de vidro sem fechadura, movimentos de entrada/saída, normalmente fechado, 2 Fechaduras eletromagnéticas)

Coluna B – Equipamento Gestão de Acessos Tipo B (terminal de acessos UHF portão e barreiras)

Coluna B1 – Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo B1 (barreira)

Coluna B2 – Equipamentos para Adaptação de Acesso Tipo B2 (adaptação portão)

Coluna B3 – Equipamento para Comunicação em Acesso Tipo B3 (videoporteiro)

Coluna B4 – Equipamento para Permissão em Acesso Tipo B4 (dispositivo TAG UHF)

* - videoporteiro com 2 emissores para 1 recetor

Implementação Equipamentos, Dispositivos e Acessórios

1. Incluir todos os acessórios necessários para suporte/fixação de modo a garantir a posição adequada e o correto funcionamento;
2. Deverá contemplar todos os equipamentos, dispositivos e acessórios necessários para a funcionalidade do sistema;
3. Serviço de instalação dos equipamentos
 - i. Fixação dos equipamentos, dispositivos e acessórios;
 - ii. Para ligação à infraestrutura do município, fornecimento e ligação de cabos de energia, de rede e de qualquer outra conectividade na proximidade até 5 metros com colocação de calha técnica ou equivalente se distância maior de 0,25 metros;
 - iii. Para ligação entre equipamentos, dispositivos e acessórios a instalar, fornecimento e ligação dos cabos necessários de modo a garantir o correto funcionamento;
 - iv. Mão-de-obra incluída;

- v. Solução chave na mão, o Município apenas tem de garantir a infraestrutura de energia e rede na distância acima definida, bem como a parte de construção civil;

Serviços

A. Implementação e Configuração

Software, Hardware e Equipamentos

1. Reunião inicial de planeamento e apresentação/definição do cronograma de implementação;
2. Planeamento pré-implementação da implementação da arquitetura da solução, recolha de informação base do modo de funcionamento/realidade do Município para o correto funcionamento da solução, definição de configurações, etc.;
3. Instalação, configuração e parametrização de toda a solução;
4. Duração máxima da implementação completa no prazo de 60 dias;
5. Relatório final técnico de implementação;
6. A data final de implementação será considerada depois da instalação, configuração e parametrização de toda a solução e da formação;

B. Formação

Recursos Humanos

1. Formação inicial presencial das aplicações de BackOffice, plataformas Web, Hardware e Equipamentos de 2 dias;
2. Acompanhamento remoto durante as 3 primeiras semanas;
3. Acompanhamento presencial no 1º vencimento com integração com o ERP AIRC;
4. Fornecimento de documentação de apoio;
5. O tempo utilizado não será considerado para efeito da bolsa de horas de suporte do contrato de manutenção;

Colaboradores

1. Formação inicial presencial de aplicação e plataformas para chefias e responsáveis;
2. Fornecimento de documentação de apoio;

3. O tempo utilizado não será considerado para efeito da bolsa de horas de suporte do contrato de manutenção;

C. Contrato de Manutenção

Geral

1. Duração de 3 anos incluídos, sendo considerada a data de início a data final de implementação com a entrada em produção de toda a solução;
2. Indicação do valor anual para os anos seguintes após o término do contrato;
3. Caso o contrato de manutenção não seja renovado, todas as funcionalidades da solução atuais à data devem-se manter ativas sem qualquer limitação. Deve igualmente ser contemplado todo o licenciamento sem qualquer condicionante de utilização;

Atualizações e Desenvolvimentos

1. Atualizações e respetiva instalações das aplicações e plataformas incluídas;
2. Pequenos desenvolvimentos/adaptações incluídas no âmbito de melhorias e otimização da utilização das aplicações/plataformas e adaptação à realidade do Município;
3. Atualizações/desenvolvimentos das aplicações e plataformas resultantes da obrigação da legislação e conformidade com a normativa RGPD;
4. Atualizações de equipamentos, hardware e equipamentos, em termos de firmware de modo a garantir segurança e o correto funcionamento;
5. Atualizações das aplicações e plataformas para manter a integração com o ERP AIRC caso ocorram updates dos webservices AIRC;
6. Atualizações das aplicações e plataformas, caso tenham requisitos de sistemas operativos ou sistemas de gestão de base de dados descontinuados ou com vulnerabilidades, de modo a garantir a segurança das soluções;

Suporte

1. Suporte telefónico, email, remoto e presencial referente a toda a solução;
2. Apoio técnico especializado disponível em horário útil;
3. Horário para definição de horas úteis: 9h00 às 18h00;
4. Tempo de resposta máximo dia útil seguinte;

5. O suporte deve ser prestado pela empresa de desenvolvimento da solução e não pelo parceiro comercial;
6. Bolsa de 50 horas anuais;
 - 6.1. Presencial: apuramento mínimo por intervenção 1 hora, restantes apuradas em períodos de 30 minutos;
 - 6.2. Telemanutenção: intervenções apuradas em períodos de 10 minutos;
 - 6.3. Horas anuais remanescentes passam para o saldo do ano seguinte;
 - 6.4. Não serão consideradas as horas despendidas para a bolsa de horas referentes ao ponto B com a formação inicial e acompanhamento durante as primeiras semanas;
 - 6.5. Não serão consideradas as horas despendidas para a bolsa de horas referentes a resolução de problemas de bugs das aplicações/plataformas e resolução de processos de garantia;
7. Relatório mensal de utilização da bolsa de horas com a descrição e duração das intervenções e saldo atual;

D. Garantias

Garantia

Todos os equipamentos devem estar cobertos por uma garantia mínima de 2 anos, contra comprovados defeitos de fabrico e instalação dos sistemas;

Documentação

Deve ser entregue documentação que evidencie as características exigidas dos equipamentos;

