

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

Proc. n.º 54/25 - “Aquisição de serviços de impressão/cópias, assistência técnica e manutenção de equipamentos multifunções”

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
CLÁUSULA 1.ª (OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO).....	2
CLÁUSULA 2.ª (PREÇO BASE)	19
CLÁUSULA 3.ª (CONTRATO)	20
CAPÍTULO II – OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	21
SECÇÃO I - OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS	21
SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21
CLÁUSULA 4.ª (OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS)	21
CLÁUSULA 5.ª (PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)	22
CLÁUSULA 6.ª (OBJETO DO DEVER DE SIGILO).....	22
CLÁUSULA 7.ª (PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)	23
CLÁUSULA 8.ª (PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO DE IMAGEM (A CONSIDERAR SE APLICÁVEL)).....	25
SECÇÃO II – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	26
CLÁUSULA 9.ª (PREÇO CONTRATUAL).....	26
CLÁUSULA 10.ª (CONDIÇÕES DE PAGAMENTO)	26
CAPÍTULO III – PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO	27
CLÁUSULA 11.ª (PENALIDADES CONTRATUAIS)	27
CLÁUSULA 12.ª (FORÇA MAIOR)	28
CLÁUSULA 13.ª (RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO).....	29
CLÁUSULA 14.ª (FORO COMPETENTE)	29
CLÁUSULA 15.ª (SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL)	29
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS	30
CLÁUSULA 16.ª (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL).....	30

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 1.ª (OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO)

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas contratuais cujo objeto principal é a “AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO/CÓPIAS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNÇÕES”.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A PRESTAR

2.1. A prestação de serviços objeto de contrato pressupõe o serviço de cópias a efetuar em equipamentos a disponibilizar/ceder pelo adjudicatário no âmbito do presente procedimento, devendo ser garantido o seu bom funcionamento, através do serviço de manutenção e assistência técnica, bem como o fornecimento de todos os consumíveis. Pretende-se assim garantir o serviço de suporte, manutenção e disponibilização de um total de 133 equipamentos multifunções (digitalização/impressão), distribuídos pelos serviços do Município (44), jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo (33) e escolas do 2º, 3º ciclos e ensino secundário (56), com uma estimativa média mensal de impressão a preto e a cores de aproximadamente:

Lote		Qt equipamentos	Volume cópias médio mensal	
			P & B	Cor
1	Serviços MOA - Município Oliveira Azeméis (<i>Quadro 1</i>)	44	55194	20305
2	Jardins de Infância + Escolas 1º Ciclo (<i>Quadro 2</i>)	33	105401	0
3	Agrupamento Soares Basto (<i>Quadro 3</i>)	11	57542	41864
4	Agrupamento Escolas Cucujães e S. Roque (<i>Quadro 4</i>)	13	44709	15266
5	Agrupamento de Loureiro (<i>Quadro 5</i>)	12	22649	26033
6	Agrupamento Escolas Fajões e Carregosa (<i>Quadro 6</i>)	6	44967	6198
7	Agrupamento Ferreira de Castro (<i>Quadro 7</i>)	14	51291	18299

2.1.1. Pretende-se que o prestador de serviços garanta o suporte e a disponibilização de equipamentos multifunções com as características mínimas identificados nos quadros das páginas seguintes:

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional**Quadro 1 – Localização e tipologia de equipamentos – Serviços MOA**

Linha	Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
1	Armazém	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
2	Loja do Município	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
3	Arquivo - Bento Carqueja	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
4	BMFC Técnicos	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
5	TEMA	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
6	Colégio Entrada ^{a)}	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
7	Contabilidade ^{a)}	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
8	Divisão Desenvolvimento Social e Saúde	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
9	Departamento Gestão do Território ^{a)}	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
10	Expediente ^{a)}	C/S/I/Fax	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1800 x 600 dpi
11	Impressão Faturação	C/S/I	Cor A3	60-ppm	60-ppm	≥ 3200	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
12	Gabinete Jurídico ^{a)}	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

Linha	(Cont. Quadro 1) Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
13	Divisão Planeamento Gestão Urbanística ^{a)}	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1800 x 600 dpi
14	Presidência ^{a)}	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
15	SIAC ^{a)}	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
16	Tesouraria ^{a)}	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 55 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
17	Centro Lúdico	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
18	Divisão Administrativa e Financeira ^{a)}	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
19	GIP	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
20	Gestão Urbanística - Projetos ^{a)}	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
21	Veterinário	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
22	Loja Ponto Já	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
23	Via Verde ^{a)}	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
24	Loja de Atendimento ao Munícipe ^{a)}	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
25	Loja de Atendimento ao Munícipe - Cucujães	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

Linha	(Cont. Quadro 1) Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
26	CPCJ	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
27	Arquivo	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
28	ATAS ^{a)}	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
29	Sistemas Informação e Transição Digital ^{a)}	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
30	BMFC Atendimento	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
31	BMFC Educação ^{a)}	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
32	Divisão de Gestão de Recursos Humanos ^{a)}	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
33	Loja de Atendimento ao Munícipe ^{a)}	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
34	Piscina	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
35	Presidente ^{a)}	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
36	Topógrafos ^{a)}	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
37	Vereador-Urbanismo ^{a)}	C/S/I	Cor A4	42-ppm	36-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
38	Medicina Trabalho	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 80 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

Linha	(Cont. Quadro 1) Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
39	Loja Turismo	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
40	Armazém	I	p&b A4	47-ppm		≥ 100	Sim	na	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
41	Piscinas Professores	I	p&b A4	47-ppm		≥ 100	Sim	na	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
42	P. estacionamento Subterrâneo	I	p&b A4	47-ppm		≥ 100	Sim	na	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
43	Gabinete Projetos Estratégicas – Edifício Principal ^{a)}	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
44	Gabinete Vereador RR - Edifício Principal ^{a)}	C/S/I	Cor A4	31-ppm	31-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi

- a) Está em curso, no município, a deslocalização de serviços para um único edifício, o que implicará a reavaliação das necessidades de equipamentos.
Quando concluída o processo de deslocalização, previsto acontecer até ao final do ano 2025, os 22 equipamentos assinalados com “a)” no Quadro 1 serão ajustados a estas novas exigências, resultando na redução dos equipamentos cedidos ao abrigo do contrato.
- b) O software de gestão de equipamentos deverá garantir a funcionalidade “Follow Me Print”, devendo permitir que a impressão de documentos fique retida até que o utilizador se identifique fisicamente (login, pin e/o cartão) em qualquer dos equipamentos afetos à rede do Município.

Quadro 2 – Localização e tipologia de equipamentos – Jardins de Infância + Escolas 1º Ciclo

Linha	Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
1	A. Esc. Soares de Basto - JI de Madaíl	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
2	A. Esc. Soares de Basto - EB Nº1 de Oliveira de Azeméis	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
3	A. Esc. Soares de Basto - EB Comendador António da Silva Rodrigues	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
4	A. Esc. Soares de Basto - EB Cruzeiro - Alvão	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
5	A. Esc. Soares de Basto - EB de Madaíl	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
6	A. Esc. Ferreira de Castro - EB1 do Outeiro	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
7	A. Esc. Ferreira de Castro - JI do Cruzeiro	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
8	A. Esc. Ferreira de Castro - EB/JI Nº2 de Oliveira de Azeméis - Lações	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
9	A. Esc. Ferreira de Castro - EB1 Ponte	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
10	A. Esc. Ferreira de Castro - JI de Vermoim	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
11	A. Esc. Ferreira de Castro - JI do Outeiro	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

Linha	(Cont. Quadro 2) Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
12	A. Esc. Ferreira de Castro - EB1 de Ossela (Selores)	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
13	A. Esc. Loureiro - EB1/JI de Alumieira	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
14	A. Esc. Loureiro - EB1/JI de Brejo	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
15	A. Esc. Loureiro - EB de Palmaz	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
16	A. Esc. Loureiro - EB1/JI do Curval	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
17	A. Esc. Loureiro - EB de Travanca	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
18	A. Esc. Loureiro - EB1 da Areosa	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
19	A. Esc. De Fajões - EB/JI de Pindelo	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
20	A. Esc. De Fajões - EB de Azagães	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
21	A. Esc. De Fajões - JI N°1 de Cesar	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
22	A. Esc. De Fajões - EB de Cesar	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
23	A. Esc. De Fajões - EB/JI de Macieira de Sarnes	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

Linha	(Cont. Quadro 2) Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
24	A. Esc. De Fajões - JI de Vilarinho	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
25	A. Esc. De Fajões - EB de Casalmarinho	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
26	A. Esc. De Fajões - JI de Pinhão	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
27	A. Esc. Dr. Ferreira da Silva - EB/JI de Faria de Baixo	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
28	A. Esc. Dr. Ferreira da Silva - EB Maria Godinho	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
29	A. Esc. Dr. Ferreira da Silva - EB/JI de Bustelo	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
30	A. Esc. Dr. Ferreira da Silva - JI do Largo da Feira	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
31	A. Esc. Dr. Ferreira da Silva - JI de Nogueira de Cravo	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
32	A. Esc. Dr. Ferreira da Silva - EB/JI do Picoto	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi
33	A. Esc. Dr. Ferreira da Silva - EB Comendador Ângelo Azevedo	C/S/I	p&b A3	22-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	600 x 600 dpi

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional**Quadro 3 – Localização e tipologia de equipamentos – Agrupamento Soares Basto**

Linha	Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
1	REPROGRAFIA	C/S/I	p&b A3	75-ppm		≥ 3000	Sim	≥ 120 ipm	4+1	Sim (1)	1200 x 1200 dpi
2	SALA AVCOA	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
3	SALA ELI	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
4	Pavilhão	C/S/I	Cor A3	20-ppm	20-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	2400 x 600 dpi
5	SECRETARIA	C/S/I/Fax	Cor A3	45-ppm	45-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	2400 x 600 dpi
6	REPROGRAFIA	C/S/I	Cor A3	35-ppm	35-ppm	≥ 250	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
7	PAPELARIA	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
8	REPROGRAFIA	C/S/I	p&b A3	90-ppm		≥ 3000	Sim	≥ 120 ipm	4+1	Sim (1)	1200 x 1200 dpi
9	DIREÇÃO	C/S/I	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
10	SALA DIRETOR TURMA - Exames	C/S/I	Cor A3	35-ppm	35-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
11	SALA PROFESSORES	C/S/I	Cor A3	35-ppm	35-ppm	≥ 250	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi

(1) Com Finalizador/Agrafador

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional**Quadro 4 – Localização e tipologia de equipamentos – Agrupamento Escolas Cucujães e S. Roque**

Linh a	Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
1	DIREÇÃO - EBS FERREIRA DA SILVA	C/S/I/	Cor A4	40-ppm	40-ppm	≥ 100	Sim	60 ipm	1+1	SIM	1200 x 1200 dpi
2	S/ADM /BIBLIOTECA - EBS FERREIRA DA SILVA	C/S/I/	Cor A4	40-ppm	40-ppm	≥ 100	Sim	60 ipm	1+1	SIM	1200 x 1200 dpi
3	Secretaria - EBS FERREIRA DA SILVA	C/S/I/	Cor A3	30-ppm	30-ppm	≥ 100	Sim	120 ipm	2+1	SIM	1200 x 1200 dpi
4	REPROGRAFIA- EBS FERREIRA DA SILVA	C/S/I/	Cor A3	55-ppm	55-ppm	≥ 3200	Sim	80 ipm	4+1	SIM (1)	1200 x 1200 dpi
5	DIREÇÃO /DIRETOR- EBS FERREIRA DA SILVA	C/S/I/	A4 COR	40-ppm	40-ppm	≥ 100	Sim	60 ipm	1+1	SIM	1200 x 1200 dpi
6	S/ADM - EBS FERREIRA DA SILVA	C/S/I/	Cor A3	20-ppm	20-ppm	≥ 500	Sim	80-ppm	2+1	SIM	1200 x 1200 dpi
7	SALA PROFESSORES EBS FERREIRA DA SILVA	C/S/I/	P&B A3	35-ppm	35-ppm	≥ 2200	Sim	80 ipm	2+1	SIM	1200 x 1200 dpi
8	SALA BUB DIRETORA - ESCOLA ANGELO AZEVEDO	C/S/I/	Cor A3	40-ppm	40-ppm	≥ 100	Sim	60 ipm	1+1	SIM	1200 x 1200 dpi
9	REPROGRAFIA - ESCOLA ANGELO AZEVEDO	C/S/I/	Cor A3	55-ppm	55-ppm	≥ 2300	Sim	80 ipm	4+1	SIM (1)	1200 x 1200 dpi
10	REPROGRAFIA - ESCOLA ANGELO AZEVEDO	C/S/I/	P&B A3	60-ppm	NA	≥ 3200	Sim	240 ipm	4+1	SIM (1)	1200 x 1200 dpi
11	SALA PROFESSORES - ESCOLA ANGELO AZEVEDO	C/S/I/	P&B A3	28-ppm	NA	≥ 1200	Sim	80 ipm	2+1	SIM	1200 x 1200 dpi
12	DIREÇÃO - ESCOLA ANGELO AZEVEDO	C/S/I/	A4 COR	30-ppm	30-ppm	≥ 600	Sim	60 ipm	1+1	SIM	1200 x 1200 dpi
13	Secretaria - ESCOLA ANGELO AZEVEDO	C/S/I/FAX	Cor A3	35-ppm	35-ppm	≥ 2200	Sim	80 ipm	2+1	SIM	1200 x 1200 dpi

(1) Com Finalizador/Agrafador

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional**Quadro 5 – Localização e tipologia de equipamentos – Agrupamento de Loureiro**

Linha	Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
EBS de LOUREIRO:											
1	DIREÇÃO	C/S/I	Cor A3	55-ppm	55-ppm	≥ 250	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
2	REPROGRAFIA	C/S/I	p&b A3	55-ppm		≥ 3200	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
3	BIBLIOTECA	C/S/I	Cor A3	45-ppm	45-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
4	SALA PROFESSORES	C/S/I	Cor A3	55-ppm	55-ppm	≥ 250	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
5	SERV.ADMINISTRATIVOS	C/S/I	p&b A3	45-ppm		≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
EBS Dr. José Pereira Tavares:											
6	REPROGRAFIA	C/S/I	p&b A3	55-ppm		≥ 3200	Sim	≥ 45 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
7	SALA TRABALHOS	C/S/I	Cor A3	45-ppm	45-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	2400 x 600 dpi
8	PAPELARIA	C/S/I	Cor A3	45-ppm	45-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
9	SALA PROFESSORES	C/S/I	Cor A3	55-ppm	55-ppm	≥ 250	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
10	SERV.ADMINIST.	C/S/I	Cor A3	45-ppm	45-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
11	BIBLIOTECA	C/S/I	Cor A3	45-ppm	45-ppm	≥ 100	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi
12	REPROGRAFIA	C/S/I	Cor A3	55-ppm	55-ppm	≥ 250	Sim	≥ 45 ipm	1+1	Não	1200 x 1200 dpi

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional**Quadro 6 – Localização e tipologia de equipamentos – Agrupamento Escolas Fajões e Carregosa**

Linha	Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 - Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
EBS de Fajões:											
1	S. Administrativos	C/S/I	Cor A3	45-ppm	45-ppm	≥ 1200	Sim	80 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
2	Reprografia	C/S/I	Cor A3	60-ppm	60-ppm	≥ 3200	Sim	120 ipm	4+1	Sim (1)	1200 x 1200 dpi
3	Direção	C/S/I	Cor A3	35-ppm	35-ppm	≥ 1200	Sim	80 ipm	2+1	Não	1200 x 1200 dpi
EBS de Carregosa											
4	Escola Carregosa - Secretaria	C/S//Fax	Cor A3	35-ppm	35-ppm	≥ 1200	Sim	80 ipm	2+1	Sim	1200 x 1200 dpi
5	Escola Carregosa - Reprografia	C/S/I	Cor A3	55-ppm	55-ppm	≥ 3200	Sim	120 ipm	4+1	Sim (1)	1200 x 1200 dpi
6	Escola Carregosa - Direção	C/S/I	Cor A3	35-ppm	35-ppm	≥ 1200	Sim	80 ipm	2+1	Não	1200 x 1200 dpi

(1) Com Finalizador/Agrafador

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional**Quadro 7 – Localização e tipologia de equipamentos – Agrupamento Ferreira de Castro**

Linha	Serviço / Escola	Funções	Formato	Velocidade impressão		Capacidade Alimentador		Velocidade Digitalização	N. Gavetas + Bypass	Armário Suporte	Qual. Imagem Impressão
				A4 -Mono	A4 - Cor	Folhas	F/V autom.				
1	A. Esc. Ferreira de Castro - Reprografia	C/S/I	p&b A3	65 ppm	N/A	≥ 3200	Não	180 ipm	5	Sim (1)	1200 x 1200 dpi
2	A. Esc. Ferreira de Castro - Papelaria	C/S/I	Cor A3	30 ppm	30 ppm	≥ 100	Sim	160 ipm	3	Sim	1200 x 1200 dpi
3	A. Esc. Ferreira de Castro - Reprografia	C/S/I	Cor A3	45 ppm	45 ppm	≥ 100	Sim	240 ipm	3	Sim	1200 x 1200 dpi
4	A. Esc. Ferreira de Castro - Centro Qualifica	C/S/I	p&b A3	28 ppm	N/A	≥ 100	Sim	45 ipm	3	Sim	1200 x 1200 dpi
5	A. Esc. Ferreira de Castro - Direção	C/S/I	Cor A3	30 ppm	30 ppm	≥ 100	Sim	160 ipm	3	Sim	1200 x 1200 dpi
6	A. Esc. Ferreira de Castro - Secretaria	C/S/I	Cor A3	30 ppm	30 ppm	≥ 3200	Sim	160 ipm	3	Sim	1200 x 1200 dpi
7	A.Esc.Ferreira Castro-Secretaria Serv Admin.	C/S/I	Cor A3	45 ppm	45 ppm	≥ 3200	Sim	240 ipm	3	Sim	1200 x 1200 dpi
8	A. Esc. Ferreira de Castro - Biblioteca	C/S/I	Cor A3	55 ppm	55 ppm	≥ 500	Não	160 ipm	3	Sim	1200 x 1200 dpi
9	A. Esc. Ferreira de Castro - Gab.Dir.Turma	I	p&b A4	33 ppm	N/A	≥ 250		N/A	2	Não	1200 x 1200 dpi
10	A. Esc. Ferreira de Castro - Gab. Psicologia	I	p&b A4	33 ppm	N/A	≥ 500		N/A	2	Não	1200 x 1200 dpi
11	A. Esc. Ferreira de Castro - Gab. Apoio Aluno	I	p&b A4	33 ppm	N/A	≥ 100		N/A	2	Não	1200 x 1200 dpi
12	A. Esc. Ferreira de Castro - CAF	I	p&b A4	33 ppm	N/A	≥ 100		N/A	2	Não	1200 x 1200 dpi
13	A.Esc.Ferreira Castro - Gab. Educação Física	C/S/I	p&b A4	40 ppm	N/A	≥ 100	Sim	45 ipm	2	Não	1200 x 1200 dpi
14	A. Esc. Ferreira de Castro - Secretaria	I	p&b A4	33 ppm	N/A	≥ 100		N/A	2	Não	1200 x 1200 dpi

(1) Com Finalizador/Agrafador

2.1.2. Para além das características mínimas identificadas por equipamento nos quadros do ponto anterior, a totalidade dos equipamento deverá garantir a seguinte tipologia mínima:

- a)** Impressão e digitalização frente e verso automático;
- b)** Sistemas operativos suportados: Windows 7 (32/64) Windows 8 (32/64) Windows 8.1 (32/64) Windows 10 (32/64); Windows 10 (32/64) Windows Server 2008/2008 R2 (32/64); Windows Server 2012/2012 R2 (64)
- c)** Linguagens de Impressão: PostScript3; PCL 5e; PCL6; PDF Direct
- d)** Conectividade / Protocolos de Rede: 10/100/1000 Base - TX Ethernet; USB 2.0
- e)** Scan para rede: protocolos SMB e FTP
- f)** Scan para Email
- g)** Suporte LDAP
- h)** Formatos suportados: JPEG, TIFF, PDF, PDF compacto;
- i)** SSL
- j)** SNMP v2/v3
- k)** Disco Rígido c/ encriptação
- l)** Filtro IP
- m)** Registo de Auditoria
- n)** HTTP/HTTPS
- o)** Proteção de Dados em conformidade com os requisitos do RGPD:
 - i. Alterar senha do administrador
 - ii. Ativar escrita dados temporários no HDD –
 - iii. Use criptografia HDD com senha individualizada

- iv. Definir senha de bloqueio do HDD
- v. Configurar a exclusão automática de trabalhos armazenados em caixas de Utilizadores

p) Controlo de Conta (Limite de cópias/ impressões por conta de utilizador)

2.2. Disposições comuns à totalidade dos lotes

2.2.1 Os equipamentos disponibilizados no âmbito da prestação de serviços, deverão ser entregues em regime de cedência.

2.2.3 Os equipamentos poderão ser disponibilizados em estado novo ou usado, devendo ser garantido o bom estado de conservação e manutenção dos equipamentos.

No início de contrato e sempre que afetos novos equipamentos deverá o adjudicatário disponibilizar contador dos equipamentos e elaborar ata de verificação do número inicial de cópias de cada equipamento.

Considera-se bom estado de conservação e manutenção os equipamentos que não excedam o número médio mensal de 4 (quatro) pedidos de intervenção por avaria ou um tempo médio mensal de paragem para conservação/manutenção superior a 72 (setenta e duas) horas, em dois meses consecutivos.

2.2.4 Não são aceitáveis, não sendo por isso consideradas para hierarquização, as propostas dos concorrentes cujos equipamentos não cumpram com os requisitos/características técnicas exigidas, nem valorizadas as propostas dos concorrentes cujos equipamentos apresentem características superiores às supra mencionadas.

2.2.5 Todos os equipamentos deverão ficar instalados em rede e permitir a gestão/configuração de equipamentos, utilizadores e plafonds de consumo.

2.2.6 As propostas devem contemplar o software de gestão centralizada, instalado num servidor de impressão, compatível com todos os equipamentos cedidos (Município e Escolas), de forma a garantir a monitorização online dos equipamentos, ao nível do n.º de cópias, por utilizador, gestão de avarias e gestão de consumíveis.

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

2.2.7 O software de gestão deverá permitir a configuração de limitação do tipo (preto/cor) de n.º de cópias por equipamento e/ou utilizador, sendo da responsabilidade do adjudicatário o excesso ao número e tipologia de impressões configuradas.

A limitação de cópias poderá ser feita localmente ou centralmente no software.

2.2.8 O número de cópias efetuadas e objeto de faturação deverá ser reportado pelo adjudicatário, nos dez primeiros dias de cada mês, não sendo admitida a cobrança de taxa fixa mensal.

2.2.9 As quantidades de cópias (preto e cores) constantes nas tabelas supra apresentadas são meramente estimativas, devendo ser consideradas para efeitos de elaboração das propostas, não se vinculando o Município a quaisquer quantidades, dada a imprevisibilidade das necessidades/consumos.

2.3. Assistência técnica e manutenção: especificações (*comum a todos os lotes*)

2.3.1 A prestação de serviços de assistência técnica e manutenção deverá abranger os equipamentos disponibilizados em regime de cedência.

2.3.2 A assistência técnica e manutenção pressupõe o fornecimento de peças e consumíveis (à excepção de papel e agramos), deslocamentos e mão-de-obra resultantes quer das deslocamentos ordinárias (manutenção preventiva), quer das deslocamentos extraordinárias (manutenção corretiva).

2.4 Prazos (*comum a todos os lotes*)

2.4.1. O prazo máximo para implementação e operacionalização do serviço é de 30 (trinta) dias seguidos, após publicação do contrato no Portal Base.

2.4.2 O prazo máximo de resposta para fazer face a avarias (manutenção corretiva) é de 24 (vinte e quatro) horas, após a sua comunicação, não sendo devido nenhum custo adicional;

2.4.3 Em caso de avaria prolongada do equipamento (inatividade superior a 48 horas), deverá o adjudicatário colocar um equipamento equivalente de substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

2.5.4 O prazo máximo para reposição de stock de consumíveis, após solicitação, é de 3 (três) dias úteis.

2.5 Ampliação, redução ou alteração do serviço (comum a todos os lotes)

2.5.1 O Município reserva-se o direito de, a qualquer momento e em função das suas necessidades, solicitar a ampliação, redução ou alteração do serviço em que:

- ✓ A ampliação pressupõe a afetação de equipamentos adicionais por eventual reestruturação de serviços e/ou novas necessidades, devendo a tipologia dos novos equipamentos respeitar as características mínimas definidas para o volume de cópias esperado no âmbito do previsto no presente caderno de encargos;
- ✓ A redução pressupõe a eliminação de equipamento (s), sem que daí resulte qualquer penalização para o Município;
- ✓ A alteração ocorrerá nos casos em que, por motivos de alteração dos serviços ou estabelecimentos escolares, haja necessidade de deslocalização de determinado equipamento, estando esta tarefa a cargo do adjudicatário.

2.5.2 Para efeitos do número anterior, o Município deve notificar o adjudicatário da ampliação, redução ou alteração pretendida.

2.5.3 O adjudicatário, em resposta, deve pronunciar-se sobre o conteúdo da proposta a que se refere o número anterior, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis a contar da notificação efetuada pelo Município.

2.5.4 Da resposta que o adjudicatário venha a dar ao abrigo do número anterior devem constar os seguintes elementos:

- a)** Identificação do equipamento proposto (no caso da ampliação);
- b)** Prazo de operacionalização do equipamento ou prazo para proceder ao levantamento do equipamento (no caso da redução);
- c)** Prazo para proceder à deslocalização do equipamento (no caso da alteração).

2.5.5 Para efeitos do estabelecido no ponto 2.5.4, o adjudicatário deve observar os seguintes limites máximos:

- a)** No caso da ampliação do conteúdo do serviço prestado: 10 (dez) dias úteis;

b) No caso da redução do serviço prestado: 5 (cinco) dias úteis;

c) Alteração: 3 (três) dias úteis.

2.5.6 Os prazos previstos no ponto anterior contam-se a partir da data em que o adjudicatário seja notificado pelo Município da aceitação da proposta que aquele haja formulado.

2.6 Consumíveis *(comum a todos os lotes)*

2.6.1 Deverá ser mantido stock de consumíveis (toners/tinteiros e caixas de resíduos) no serviço de informática e nas escolas, devendo garantir-se, por tipologia de consumível compatível, 2 (duas) unidades por cada 10 (dez) equipamentos afetos.

Considerando a distribuição dos equipamentos, relativamente ao Lote 2 deverá ser garantido o mínimo de 1 (um) consumível por equipamento/escola.

2.6.2 Os pontos de entrega e responsáveis para efeitos de gestão serão indicados ao adjudicatário aquando do início da execução do contrato.

2.7 Gestor de conta *(comum a todos os lotes)*

O gestor de conta representará o adjudicatário no âmbito da execução do contrato, salvo naquilo em que este dispuser diferentemente.

A solicitação do Município, o gestor de conta deve assumir a resolução de qualquer pedido formulado, sempre que esse pedido não haja sido resolvido nos termos a que o adjudicatário está obrigado por força do contrato.

CLÁUSULA 2.ª (PREÇO BASE)

O preço base, definido com base nos consumos e valores históricos de contratos anteriormente celebrados para o mesmo tipo de prestações, e tendo em conta as especificidades indicadas na cláusula 1.ª deste Caderno de Encargos, é de:

- a) **39.173,40€** (trinta e nove mil, cento e setenta e três euros e quarenta cêntimos), para o lote 1 (equipamentos dos serviços do MOA),

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

- b) **18.972,18€** (dezoito mil, novecentos e setenta e dois euros e dezoito cêntimos), para o lote 2 (equipamentos dos jardins de infância e escolas do 1.º Ciclo),
- c) **52.706,88€** (cinquenta e dois mil, setecentos e seis euros e oitenta e oito cêntimos), para o lote 3 (equipamentos afetos ao agrupamento Soares Basto),
- d) **30.419,50€** (trinta mil, quatrocentos e dezanove euros e cinquenta cêntimos), para o lote 4 (equipamentos do agrupamento de escolas Cucujães e S. Roque),
- e) **35.942,65€** (trinta e cinco mil, novecentos e quarenta e dois euros e sessenta e cinco cêntimos), para o lote 5 (equipamentos do agrupamento de Loureiro),
- f) **17.019,00€** (dezassete mil e dezanove euros), para o lote 6 (equipamentos do agrupamento de escolas de Fajões e Carregosa),
- g) **28.072,08€** (vinte e oito mil e setenta e dois euros e oito cêntimos), para o lote 7 (equipamentos do agrupamento Ferreira de Castro).

Aos valores mencionados acresce o IVA à taxa legal em vigor.

CLÁUSULA 3.ª (CONTRATO)

1. O contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e os 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 pelo concorrente, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;

c) O presente Caderno de Encargos;

d) A proposta adjudicada;

e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

CAPÍTULO II – OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I - OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 4.ª (OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS)

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

- a) prestação de serviço em conformidade com as características/especificações e requisitos técnicos previstos na cláusula 1ª.
- b) a título acessório, designadamente, a recorrer a todos os meios 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.
- c) respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental, de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.
- d) Por força, remissão e dever legal resultante do artigo 42º, n.º 13, conjugado com o n.º 2 do artigo 451º, do CCP, é condição obrigatória, sempre que aplicável, dar cumprimento e demonstrar pelos meios adequados, que os trabalhadores afetos, respeitam de forma estrita o estabelecido no artigo 419º- A do CCP, sob pena de poderem vir a ser aplicadas as contraordenações (muito graves) previstas na alínea f) do artigo 456º do CCP

CLÁUSULA 5.ª (PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

1. O período de vigência da presente prestação de serviços com a publicação do contrato no Portal Base, vigorando pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

Quanto à vigência o contrato poderá ainda terminar antes, caso seja atingido os valores limite da prestação do serviço (valores base de cada um dos lotes/contratos). Os referidos valores não poderão, em caso algum, ser ultrapassados.

2. A presente prestação de serviços resulta ainda do cumprimento de todas as obrigações por parte do adjudicatário resultantes da sua proposta, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

3. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, e do previsto no n.º anterior, findo o prazo referido no n.º 1, e caso não tenha sido atingido o valor previsto no contrato, este extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

SUBSECÇÃO II - DEVER DE SIGILO, PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E, SE APLICÁVEL, PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO DE IMAGEM**CLÁUSULA 6ª (OBJETO DO DEVER DE SIGILO)**

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Oliveira de Azeméis, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

CLÁUSULA 7ª (PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)

1. As partes contratantes estão sujeitas ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016), adiante designado RGPD, sendo Município de Oliveira de Azeméis responsável pelo tratamento de dados e a entidade adjudicatária o subcontratante, na aceção do n.ºs 7 e 8 do artigo 4º, do n.º 1 do artigo 24º e do n.º 1 do artigo 28º do referido regulamento; das respetivas normas nacionais de execução e, se aplicável, de outras leis relevantes em matéria de proteção de dados.

2. Nos termos do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6º do RGPD, e para efeitos do presente procedimento pré-contratual e do cumprimento de obrigações jurídicas a que a entidade adjudicante esteja adstrita:

a) O Município de Oliveira de Azeméis poderá tratar dados pessoais relativos aos concorrentes, incluindo dos seus representantes, trabalhadores, agentes, subcontratados e consultores e transmiti-los a terceiros, como seja o Tribunal de Contas, plataformas eletrónicas de contratação, portal dos contratos públicos e outras entidades públicas ou privadas, com limitação dos dados transmitidos ao estritamente necessário e mediante as adequadas medidas de segurança.

b) A entidade adjudicatária é responsável por garantir os cumprimentos das formalidades legais para a transmissão dos dados pessoais dos seus representantes, trabalhadores, agentes, subcontratados e consultores no âmbito do procedimento pré-contratual, obtendo os respetivos consentimentos quando aplicável.

3. Os dados não devem ser copiados, reproduzidos, mantidos em qualquer banco de dados, armazenados em qualquer sistema de recuperação ou transmitidos sob qualquer forma ou por qualquer meio, eletrónico, mecânico, fotocopiado, gravação ou outro, ou cedidos a terceiros sem o consentimento prévio por escrito do Município de Oliveira de Azeméis.

4. A entidade adjudicatária assume e declara que:

a) No tratamento dos dados pessoais obedecerá às instruções documentadas do responsável pelo tratamento, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, exceto se for obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso o responsável pelo tratamento desse requisito,

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

antes de proceder a essa transferência, salvo se tal informação for proibida por motivos de interesse público;

b) Garante que as pessoas autorizadas a tratar dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

c) Adota todas as medidas de segurança técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais contra qualquer processamento, dano ou destruição ilícita, designadamente:

- i. a pseudonimização e a cifragem de dados pessoais;
- ii. a capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- iii. capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada em caso de incidente físico ou técnico;
- iv. dispõe de processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento;
- v. apenas contratará outro subcontratante se o Município de Oliveira de Azeméis o autorizar ou, em caso de autorização prévia, comunicará ao responsável pelo tratamento a contratação de um subcontratante que deverá respeitar todas as obrigações de tratamento nos termos do n.º2 do artigo 28º do RGPD;
- vi. prestará assistência ao responsável pelo tratamento através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos;
- vii. prestará assistência ao responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações de segurança no tratamento, notificação à autoridade de controlo e aos titulares em caso de violação de dados pessoais, avaliação de impacto sobre a proteção de dados e consulta prévia, tal como previstas nos artigos 32º a 36º do RGPD, tendo em conta a natureza de tratamento e a informação ao dispor do subcontratante;
- viii. dependendo da opção do responsável pelo tratamento, apagará ou devolverá todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros;

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

- ix. disponibilizará ao responsável pelo tratamento todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações que impendem sobre o subcontratante e facilita e contribui para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pelo responsável pelo tratamento ou por outro auditor para este mandatado;
- x. compromete-se a informar imediatamente o responsável pelo tratamento se considerar que alguma instrução viola o RGPD ou outras disposições do direito da União ou dos Estados-Membros em matéria de proteção de dados, nomeadamente a Lei 58/2019, de 08 de agosto.

5. O cumprimento de um código de conduta ou de um procedimento de certificação poderá ser utilizado como elemento para demonstrar o cumprimento de todas estas obrigações.

6. O incumprimento destes deveres e a verificação de inexistência de garantias de conformidade é fundamento de resolução do contrato com justa causa, podendo implicar o dever de indemnização ao município por eventuais violações que lhe sejam imputadas.

CLÁUSULA 8ª (PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO DE IMAGEM (A CONSIDERAR SE APLICÁVEL))

1. A entidade adjudicatária, no que respeita à criação original e produção dos bens e/ou serviços a adquirir no âmbito do presente caderno de encargos já identificados assegura o cumprimento das normas de direito europeu e de direito português, relativas à proteção do direito de autor e dos direitos conexos, respeitando os direitos morais e patrimoniais dos titulares, designadamente no que respeita à obtenção de todas as autorizações necessárias e definição das condições contratuais.

2. Quanto ao direito de imagem, a entidade adjudicatária assegura o cumprimento, designadamente do disposto no artigo 79º do Código Civil e dos artigos 164º a 167º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos (CDADC), sem prejuízo da demais legislação aplicável, designadamente no que respeita à obtenção de todas as autorizações expressas necessárias e definição das condições contratuais.

3. Constituem propriedade originária da entidade adjudicante, todos os direitos de propriedade intelectual relativos aos bens e/ou serviços objeto do presente caderno de encargos e identificados na cláusula 1ª, incluindo o direito exclusivo de todas as formas de exploração, sem qualquer restrição, durante o prazo de proteção definido na lei..

SECÇÃO II – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS**CLÁUSULA 9.^a (PREÇO CONTRATUAL)**

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Oliveira de Azeméis deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

CLÁUSULA 10.^a (CONDIÇÕES DE PAGAMENTO)

1. A(s) quantia(s) devida(s) pelo Município de Oliveira de Azeméis, nos termos da cláusula anterior, deve(m) ser paga(s) num prazo de 30 (trinta) dias após a receção pelo Município de Oliveira de Azeméis das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, salvo se estabelecida condição de pagamento distinta desta no contrato, não podendo em qualquer caso esta exceder os 60 (sessenta) dias.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a prestação do serviço objeto deste contrato (no final de cada serviço), devendo o concorrente fazer menção expressa do prazo de pagamento que pretende ver executado no decurso da execução do contrato.
3. Em caso de discordância por parte do Município de Oliveira de Azeméis, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. As condições de pagamento deverão ser apresentadas e estabelecidas pelo próprio concorrente na sua proposta, de forma expressa e inequívoca.

Não são aceitáveis condições de pagamento do tipo “a combinar” ou similares.

5. Nas condições de pagamento a apresentar pelo concorrente não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar, nos termos do artigo 292º, do CCP.

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

6. Informa-se que a faturação eletrónica para o Município de Oliveira de Azeméis deverá ser remetida em suporte EDI.
7. Relativamente ao envio/receção de faturação eletrónica em formato EDI informamos que o nosso parceiro tecnológico é a Cegid, devendo proceder-se de acordo com o Guia em anexo, nomeadamente, com as instruções da página 6 do mesmo.
8. O endereço eletrónico fatura.e@cm-oaz.pt deverá ser utilizado exclusivamente para o envio de faturação eletrónica e nos formatos acima enumerados.
9. Caso não pretenda a faturação eletrónica, a fatura deverá ser enviada para o endereço geral@cm-oaz.pt ou para o endereço específico a indicar à posteriori pelos serviços camarários.

CAPÍTULO III – PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO**CLÁUSULA 11.ª (PENALIDADES CONTRATUAIS)**

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Oliveira de Azeméis pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar, em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento dos prazos de reposição de stock de consumíveis, 100,00 € X n.º de ocorrências;

b) Pelo incumprimento do prazo definido para assistência técnica e/ou disponibilização de equipamentos de substituição, 50,00 € X n.º de dias X n.º de ocorrências.

NOTA: Nos casos em que se obtenha, a título de penalidade, um valor superior aos limites definidos no art.º 329.º do C.C.P., será este último o valor máximo aplicável.

2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento definitivo do prestador de serviços, o Município de Oliveira de Azeméis pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do valor global do contrato.

3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Oliveira de Azeméis tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
5. O Município de Oliveira de Azeméis pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Oliveira de Azeméis exija uma indemnização pelo dano excedente.

CLÁUSULA 12.^a (FORÇA MAIOR)

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços 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 prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;

d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;

e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços 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 de serviços não devidas a sabotagem;

g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

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

5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

CLÁUSULA 13.^a (RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO)

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Município de Oliveira de Azeméis pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

CLÁUSULA 14.^a (FORO COMPETENTE)

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

CLÁUSULA 15.^a (SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL)

1. A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos previstos no CCP.

2. Em caso de incumprimento, pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para resolução do contrato, aquele cederá a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do qual foi celebrado o contrato, pela ordem sequencial de classificação



Câmara Municipal

CADERNO DE ENCARGOS- Concurso Público Internacional

dos concorrentes, sempre que tal seja aplicável.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**CLÁUSULA 16.^a (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)**

Em tudo omissos neste Caderno de Encargos, observar-se-á o estatuído no Código dos Contratos Públicos e na demais legislação aplicável.



YET - Your Electronic Transactions

Soluções globais
de transações eletrónicas de documentos



Faturação Eletrónica para Organismos com soluções YET

Guia de Implementação EDI
Relação com Fornecedores

V1.2 - 11/05/2020

Índice

Conteúdo	2
Introdução.....	3
Requisitos de Implementação	4
<i>Um Cliente pediu-me para implementar o envio da Fatura Eletrónica. O que devo fazer?</i>	6

Introdução

No âmbito da Norma Europeia sobre faturação eletrónica (Diretiva Europeia 2014/55/EU) que foi aplicada à legislação nacional, através do artigo 299.º-B do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, que veio regulamentar e uniformizar a utilização da faturação eletrónica no âmbito dos contratos com a Administração Pública. Esta medida vem implementar uma norma europeia comum a todos os Estados-Membros em matéria de Intercâmbio Eletrónico de Dados, eliminando as barreiras às trocas comerciais que têm surgido devido à existência de vários requisitos legais e normas técnicas distintas entre os diferentes Estados, no que respeita à faturação eletrónica.

Com a publicação do Decreto-Lei nº123/2018, de 28 de dezembro, a implementação da faturação eletrónica é assumida como processo de transformação digital, processual e funcional, assente na normalização, otimização e automatização processual do ciclo da despesa e do ciclo da receita que permitirá reduzir os prazos de pagamento, os custos de operação e de transação e garantir maior fiabilidade e transparência em todas as atividades do processo.

Para dar consequência a este desígnio nacional, o Governo estabelece agora uma adoção gradual da faturação eletrónica de modo a que os vários intervenientes, nomeadamente, as micro, pequenas e médias empresas, possam garantir a correta gestão da mudança relativamente a este processo.

A portaria nº 289/2019 de 5 de setembro, regulamenta os aspetos complementares da faturação eletrónica e sistematiza o modelo de governação cometido à eSPap. A eSPap procedeu já a definição dos requisitos técnicos e funcionais que suportam a implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos. Neste sentido, já está disponível o modelo de dados semânticos proposto para a Norma Portuguesa – CIUS-PT – bem como a lista de sintaxes a que deve respeitar a fatura eletrónica, no cumprimento da Norma Europeia EN 16931-2017, de 28 de junho de 2017.

O impacto da legislação para os fornecedores de Entidades Públicas

A obrigatoriedade de adoção de plataformas de faturação eletrónica por parte dos fornecedores de entidades públicas no âmbito de Contratos Públicos, terá três datas limite, de acordo com a dimensão das empresas:

Até 31 de dezembro de 2020, as grandes empresas (empresas que reúnam pelo menos uma destas três condições: acima de 250 funcionários, mais de 50M€ de faturação ou 43M€ de balanço) terão de preparar os seus sistemas para emitir faturas eletrónicas para qualquer entidade pública.

Até 30 de junho de 2021, as pequenas e médias empresas de entidades públicas no âmbito de contratos públicos terão de preparar os seus sistemas para emitir faturas eletrónicas para qualquer entidade pública.

Até 31 de dezembro de 2021, as restantes empresas fornecedoras (micro empresas) de entidades públicas no âmbito de contratos públicos terão de preparar os seus sistemas para emitir faturas eletrónicas para qualquer entidade pública.

A adoção antecipada do envio das faturas eletrónicas, evitará os constrangimentos resultantes da adoção no limite dos prazos legais.

Requisitos de Implementação

Formato

Ao abrigo da Portaria n.º289/2019, de 5 de setembro, a eSPap definiu já o modelo de dados semânticos proposto para a Norma Portuguesa – CIUS-PT – bem como a lista de sintaxes a que deve respeitar a fatura eletrónica.

- Norma Técnica CIUS-PT - para interpretação de faturas eletrónicas no template utilizado na norma europeia sobre faturação eletrónica, em Portugal;
- Norma Técnica UBL2.1 eSPap - para interpretação de faturas eletrónicas no template utilizado no piloto de faturação eletrónica da eSPap.

As entidades que utilizam a Norma Técnica UBL2.1 eSPap deverão transitar para a nova Norma Técnica CIUS-PT, estando previsto um período de coexistência de ambas as normas de modo a garantir a estabilidade dos processos já existentes.

Anexo a este documento, disponibiliza-se informação técnica de ambos os formatos.

Organismo
Público

INVOICE CIUS-PT

Fornecedor



Protocolo de Comunicação para envio dos Documentos

A comunicação de documentos irá ser efetuada através do protocolo AS2, com os seguintes detalhes:

Parâmetros

AS2 ID	EDIINTYETSPACE
AS2 URL	http://www.ediint.yetspace.com:11006/b2bhttp/inbound/as2/feap
Encryption algorithm	Triple DES
Signing algorithm	SHA1
MDN Capacity	YES
MDN Mode	Synchronous
Signing MDN Capacity	YES

Regras de Firewall

Listening for incoming AS2 over HTTP on	62.28.96.105:11006
Outgoing AS2 over HTTP on	62.28.96.105

Um Cliente pediu-me para implementar o envio da Fatura Eletrónica. O que devo fazer?

Se um cliente lhe solicitou o envio das faturas por via eletrónica e lhe facultou este documento, significa que esse cliente tem implementada uma solução de receção de faturas eletrónicas da YET. Para ir ao encontro da solicitação do seu cliente, identifique qual dos contextos se aplica à sua realidade e atue conforme indicado em cada um deles:

1. Já sou utilizador das soluções YET

Deve contactar o YET Customer Care Center através do email support@yetspace.com ou do telefone 253 309 903 e solicitar a ativação da parametrização de envio de documentos identificando a entidade em questão.

2. Já sou utilizador doutra plataforma de faturação Eletrónica

Solicite ao seu prestador de serviços EDI para entrar em contacto com a YET através do email intervan@yetspace.com solicitando a ativação da parametrização de envio de documentos, identificando a seguinte informação

- Fornecedor (NIF e Designação Social)
- Entidade a quem se pretende efetuar o envio de informação.

3. Ainda não tenho uma solução de faturação Eletrónica

Caso necessite de ajuda para selecionar e implementar uma solução de faturação eletrónica, pode solicitar apoio à YET através do email sales@yetspace.com ou do telefone 253 149 253.