



CONCURSO PÚBLICO N.º 99/2021/DICP - Aluguer de equipamento de impressão, cópia digitalização e fax, incluindo os softwares e respetivos serviços associados

PROGRAMA DO CONCURSO

Artigo 1.º | Objeto do concurso

1. O objeto do concurso consiste na **aluguer de equipamentos de impressão, cópia, digitalização e fax, incluindo os respetivos softwares e serviços associados, na modalidade de fornecimento contínuo (código CPV 30232000 – Equipamento periférico)**, de acordo com as condições definidas no Caderno de Encargos, artigo 130.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos.
2. O presente procedimento por Concurso Público é efetuado nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º e dos artigos 130.º e seguintes, todos do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação promovida pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio.

Artigo 2.º | Preço Base

1. O preço base do presente concurso público é de **€194.400,00**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço base é o preço máximo que o Município de Leiria se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto.
3. O preço base inclui a totalidade dos bens a locar pelo período de vigência do contrato.

Artigo 3.º | Entidade pública contratante

A entidade pública contratante é o Município de Leiria, sito no Largo da República, 2414-006 Leiria, com os números de telefone 244 839 500, endereço eletrónico aprovisionamento@cm-leiria.pt e plataforma eletrónica de contratação pública com endereço <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>.

1

Artigo 4.º | Órgão que tomou a decisão de contratar

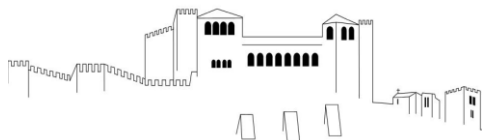
1. A decisão de contratar foi tomada por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria/ da Senhora Vice-Presidente da Câmara Municipal de Leiria, nos termos do artigo 36.º do (CCP), conjugado com a competência prevista alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, alterado, que, nos termos do n.º 2 do artigo 29.º do mesmo diploma legal, foi delegada pela Câmara Municipal no Sr. Presidente da Câmara Municipal para despesas inferiores a €350.000,00, conforme n.º 3 do ponto 28 da deliberação da Câmara Municipal, de 14 de outubro de 2021, publicitado pelo Edital n.º 168/2021, de 18 de outubro de 2021, e com a alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP e com o artigo 57.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.
2. Trata-se de um compromisso plurianual enquadrado na autorização genérica da Assembleia Municipal, deliberada na sua sessão de 10 de dezembro de 2021, aquando da aprovação dos documentos previsionais para 2022-2026.

Artigo 5.º | Consulta das peças do concurso

1. O programa de concurso e o caderno de encargos encontram-se patentes na página de Internet da Câmara Municipal de Leiria (<https://www.cm-leiria.pt>) e, em formato papel, na morada indicada na Artigo 3.º deste programa do concurso, onde poderão ser consultados, durante as horas de expediente, das 9h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m, desde a data da publicação do anúncio até ao termo do prazo para apresentação das propostas.
2. As peças do concurso também se encontram disponibilizadas na plataforma electrónica anoGov, com o endereço <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>.

Artigo 6.º | Esclarecimentos, rectificações e alteração das peças procedimentais

1. Os pedidos de esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação do presente programa de concurso, caderno de encargos e respetivos anexos, bem como lista que identifique, expressa e inequivocamente, os erros e omissões detetados, nos termos do n.º 1 do artigo 50.º do CCP, devem ser colocados na plataforma eletrónica com endereço <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>, no **primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas**.



Município de Leiria Câmara Municipal

2. Os esclarecimentos sobre as peças procedimentais serão prestados pelo júri do procedimento ou pelo órgão competente, através da plataforma eletrónica referida no número anterior, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.
3. No prazo definido no número anterior, o órgão competente para a decisão de contratar deverá pronunciar-se sobre os erros e omissões, bem como proceder às retificações sobre as peças procedimentais.
4. Os esclarecimentos e as retificações farão parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecerão sobre estas em caso de divergência.

Artigo 7.º | **Concorrentes**

1. É concorrente a entidade, pessoa singular ou coletiva, que participe no procedimento de formação de um contrato, mediante a apresentação de uma proposta.
2. Serão admitidos os concorrentes que cumpram, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 55.º do CCP;
 - b) Reúnam todos os requisitos legais constantes deste concurso.
3. É permitida a apresentação de propostas por um agrupamento de concorrentes, de acordo com o disposto no artigo 54.º do CCP.
4. Os membros de um agrupamento concorrente não podem ser concorrentes no mesmo procedimento, nos termos do n.º 2 do artigo 54.º do CCP, nem integrar outro agrupamento concorrente.
5. Todos os membros de um agrupamento concorrente são solidariamente responsáveis, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da proposta.
6. Na situação prevista no número anterior e em caso de adjudicação, todos os membros do(s) agrupamento(s) concorrente(s), e apenas estes, deverão associar-se, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica de consórcio externo, em regime de responsabilidade solidária, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 231/81, de 28 de julho.
7. O contrato de consórcio deve indicar a empresa que exercerá as funções de chefe do consórcio, devendo-lhe ser conferido, no mesmo ato, por procuração, os poderes a que se refere o artigo 14, n.º 1, alíneas a), b) c) e d) do Decreto-Lei 231/81, de 28 de Julho, que será o único interlocutor responsável perante a entidade adjudicante.

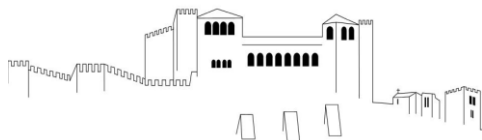
2

Artigo 8.º | **Proposta**

1. O concorrente manifestará, na proposta, a sua vontade de contratar e indicará as condições em que se dispõe a fazê-lo.
2. Na proposta o concorrente deverá indicar os seguintes elementos:
 - a) Preço total e lista de preços unitários, conforme mapa com a designação anexo III;
 - b) Elementos para avaliação da proposta, conforme anexos IV e V;
 - c) Características técnicas dos equipamentos propostos.
3. Todos os preços deverão ser expressos em euros, em algarismos e não incluirão o IVA, devendo o concorrente indicar a respetiva taxa legal aplicável deste imposto. Quando os preços sejam indicados também por extenso, em caso de divergência, estes prevalecem sobre os indicados em algarismo.
4. Os preços totais apresentados terão um máximo de 2 casas decimais e os preços unitários terão um máximo de 3 casas decimais.
5. A proposta deverá ser apresentada na plataforma eletrónica <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>, **contendo assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada por procurador, juntar-se-á procuração que confira a este último poderes para o efeito**, ou pública-forma da mesma, devidamente legalizada.
6. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta deverá ser assinada por todas as entidades que o compõem, ou pelos seus representantes, ou pelo representante comum, caso aquelas o tenham designado, devendo este, para tal, estar devidamente mandatado.
7. Todas as despesas inerentes à elaboração da proposta serão da responsabilidade do concorrente.

Artigo 9.º | **Documentos que constituem a proposta**

1. A proposta, é constituída pelos seguintes documentos:



Município de Leiria
Câmara Municipal

- a) Documento referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP, e que constitui o **Anexo I** (de acordo com alterações em vigor desde 20.06.2021) ao presente programa do concurso e que deverá estar assinada de acordo com os n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo;
- b) Proposta base e lista de preços unitários, por lote, utilizando o formulário do **Anexo III** a este programa do concurso e que deverá cumprir o disposto no artigo 60.º do CCP;
- c) **Documento de onde constem os elementos para avaliação da proposta**, podendo utilizar os formulários constantes dos **Anexos IV e V** a este programa do concurso;
- d) **Ficha técnica / especificações técnicas dos bens a locar**;

2. Poderá ser junto à proposta a **Certidão do registo comercial** (certidão permanente) ou códigos de acesso à mesma, com todas as inscrições em vigor, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, ou documento equivalente que permita relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura.

3. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta poderá ser acompanhada de instrumentos de mandato, emitido por cada uma das entidades que o compõe, designando um representante comum para praticar todos os atos no âmbito do concurso.

4. Todos os documentos carregados na plataforma eletrónica deverão ser assinados eletronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 57.º do CCP, conjugado com o artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, por remissão do n.º 4 do artigo 62.º, também do CCP.

5. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deverá a entidade interessada submeter à plataforma um documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assinante, nos termos do n.º 7 do artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto.

6. Todos os documentos que integram a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa ou, não o sendo, deverão ser acompanhados de tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declare aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respetivos originais.

7. Qualquer classificação de documentos que constituem a proposta deverá ser previamente requerida pelos interessados, nos termos do artigo 66.º do CCP.

3

Artigo 10.º | **Requisitos para os ficheiros das propostas**

Outros documentos, para além dos exigidos no n.º 1 do Artigo anterior, deverão ser apresentados em ficheiro distinto.

Artigo 11.º | **Apresentação de propostas variantes**

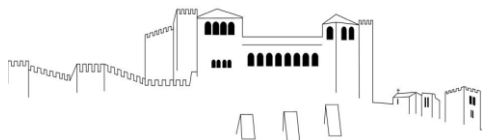
1. Não é admitida a apresentação de propostas variantes.
2. São variantes as propostas que, relativamente a um ou mais aspetos da execução do contrato a celebrar, contenham atributos que digam respeito a condições contratuais alternativas nos termos expressamente admitidos pelo caderno de encargos.
3. Cada concorrente só pode apresentar uma única proposta.

Artigo 12.º | **Prazo para apresentação das propostas**

1. As propostas serão apresentadas na plataforma eletrónica <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>, até às **23h59m do 12.º dia**, a contar da data de **envio do anúncio para publicações no Diário da República**.
2. As propostas e os documentos que as acompanham serão entregues através da plataforma eletrónica até à data e horas definidas no número anterior.
3. Os concorrentes deverão prever o tempo necessário para a inserção das propostas e documentos, bem como para a sua assinatura eletrónica, em função do tipo de internet de que dispõem, uma vez que todo esse processo só será permitido até à hora fixada no n.º 1 do presente Artigo.

Artigo 13.º | **Retirada da proposta**

1. Até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados que já as tenham apresentado podem retirá-las, bastando comunicarem tal facto à entidade adjudicante.



Município de Leiria
Câmara Municipal

2. O exercício da faculdade prevista no número anterior não prejudica o direito de apresentação de nova proposta dentro daquele prazo.

Artigo 14.º | Prazo da obrigação de manutenção das propostas

O prazo da obrigação de manutenção das propostas será de **120 dias**, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, não havendo lugar a qualquer prorrogação.

Artigo 15.º | Critério de adjudicação

1. A adjudicação será feita segundo o critério da **proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade de multifator, de acordo com fatores e subfatores** divulgados no regulamento constante do anexo IV.

2. Em caso de empate, a adjudicação será realizada ao concorrente que tiver apresentado o preço de solução (Proposta de preço total) mais baixo.

3. Caso o empate subsista, a adjudicação será realizada ao concorrente que apresentou o prazo de entrega mais baixo.

4. Se, ainda assim, persistir o empate nas propostas será realizado um sorteio, a realizar em ato público a convocar pelo júri do procedimento, por forma a selecionar a proposta a adjudicar.

Artigo 16.º | Análise das propostas

1. São excluídas as propostas que apresentem algum(ns) dos motivos constantes dos artigos 70.º e 146.º do CCP.

2. A adulteração do anexo III (Proposta base e lista de preços unitários) disponibilizado pela entidade adjudicante no que diz respeito à forma e/ou à falta de apresentação dos conteúdos e/ou dos cálculos solicitados, **poderá**, também, constituir causa de exclusão da proposta.

3. Na análise das propostas o júri do procedimento terá em consideração apenas os documentos exigidos no presente programa do concurso, bem como quaisquer outros documentos que o concorrente apresente, que contenham os atributos da proposta e que o concorrente considere indispensáveis para avaliação da mesma.

4

Artigo 17.º | Documentos de habilitação e outros documentos para assinatura do contrato

1. O adjudicatário deve apresentar, no **prazo de 5 dias úteis** a contar da notificação da adjudicação, os seguintes documentos ou disponibilização de acesso para a sua consulta *online*:

- a) Declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a **segurança social** em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do artigo 55.º do CCP;
- b) Declaração de situação regularizada relativamente a **impostos** devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do artigo 55.º do CCP;
- c) **Certificado(s) de registo criminal**, para efeitos de celebração de contratos públicos, **de todos os titulares dos órgãos sociais da administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções**, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e h) do artigo 55.º do CCP, não bastando a apresentação de certidões em número equivalente ao das pessoas com poderes para obrigar a sociedade;
- d) **Declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP**, conforme modelo constante do **anexo II** do presente programa de concurso (declaração de não impedimento, conforme modelo constante do anexo II do Código dos Contratos Públicos) - de acordo com alterações em vigor desde 20.06.2021;
- e) **Documento que revele a titularidade das habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objeto do contrato a celebrar** (certidão permanente ou documento equivalente).

2. **O adjudicatário, deverá, ainda, no mesmo prazo, entregar os seguintes elementos indispensáveis à outorga do contrato:**

- a) N.º de Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade / N.º de Contribuinte / Naturalidade e residência da(s) pessoa(s) que intervêm no contrato;
- b) Documento(s) comprovativo(s) de que a pessoa que intervém no contrato tem poderes para tal.

3. No caso de agrupamento de concorrentes, cada uma das entidades que o compõe deverá apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b), c) e e) do número 1 do presente artigo.

4. Podem ainda ser solicitados, pelo órgão competente, ao adjudicatário quaisquer documentos comprovativos das



Município de Leiria Câmara Municipal

habilitações ou certificações legalmente exigidas para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar, fixando-lhe prazo razoável para o efeito.

5. O adjudicatário não tem de apresentar os documentos previstos nas alíneas a) a c) do n.º 1 se estiver registado no Portal Nacional de Fornecedores do Estado.

6. No caso de não emissão dos documentos ou certificados referidos nas alíneas a) a c) do n.º 1, ou se estes não se referirem a todos os casos referidos nas alíneas b) e h) do n.º 1 do artigo 55.º, podem os mesmos ser substituídos por uma declaração solene, sob compromisso de honra, feita pelo interessado perante a autoridade judicial ou administrativa competente, um notário, ou um organismo profissional qualificado.

7. O prazo fixado para a apresentação dos documentos de habilitação pode ser prorrogado, por uma única vez, por solicitação do adjudicatário, por um período não superior a cinco dias.

8. Caso sejam detectadas irregularidades nos documentos de habilitação entregues pelo adjudicatário suscetíveis de motivar a caducidade da adjudicação nos termos do artigo 86.º do CCP, será concedido um prazo adicional de 3 dias úteis, destinado ao seu suprimento, conforme o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 132.º do CCP.

9. Os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 372/2017, de 14 de dezembro.

10. Quando, pela sua própria natureza ou origem, os documentos de habilitação estiverem redigidos em língua estrangeira, deve o adjudicatário fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 372/2017, de 14 de dezembro.

Artigo 18.º | **Caducidade da adjudicação**

A adjudicação caduca quando:

- a) Por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação, seguindo-se quanto ao mais o regime previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 86.º e no artigo 87.º do CCP;
- b) Por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não comparecer no dia, hora e local fixados para outorga do contrato ou remeter o contrato assinado electronicamente no prazo fixado pelo órgão competente, seguindo-se quanto ao mais o regime previsto no artigo 105.º do CCP;
- c) O adjudicatário não confirmar os compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do CCP, nos termos do disposto no artigo 93.º do CCP;
- d) Se verificar a ocorrência de circunstâncias supervenientes que inviabilizem a celebração do contrato, nos termos do disposto no artigo 87.º-A do CCP.

5

Artigo 19.º | **Aceitação da minuta do contrato**

1. A minuta do contrato a celebrar deverá ser notificada ao adjudicatário em simultâneo com a decisão de adjudicação.
2. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos **5 dias úteis** subsequentes à respetiva notificação.

Artigo 20.º | **Reclamação contra a minuta**

1. Serão admissíveis reclamações contra a minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que serviram de base ao concurso.
2. Em caso de reclamação, o órgão competente que aprovou a minuta do contrato comunicará ao adjudicatário, no prazo de **10 dias úteis**, o que houver decidido sobre a mesma, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

Artigo 21.º | **Celebração do contrato escrito**

1. A outorga do contrato deverá ter lugar no prazo de **30 dias úteis** contados da data da aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação, mas nunca antes de:
 - a) Apresentados todos os documentos de habilitação exigidos;
 - b) Confirmados os compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do CCP.



Município de Leiria
Câmara Municipal

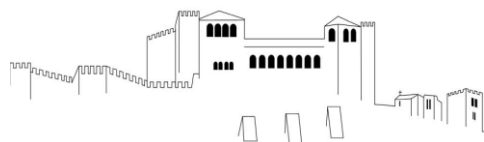
2. A entidade pública contratante comunicará ao adjudicatário:

- a) Com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a data, hora e local em que ocorrerá a outorga do contrato, no caso de assinatura presencial; ou
- b) Num prazo não inferior a 3 dias úteis, o prazo para outorga e remessa do contrato, no caso de assinatura por meios electrónicos, sendo esta considerada a modalidade preferencial por parte do Município de Leiria.

Artigo 22.º | **Legislação aplicável**

Em tudo o que o presente programa de concurso for omissivo, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA / A VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA,



ANEXOS AO PROGRAMA DO CONCURSO

- Caderno de Encargos:
- Anexo I – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP
- Anexo II – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP
- Anexo III – Modelo de Proposta base e lista de preços unitários (ficheiros em excel)
- Anexo IV - Regulamento de avaliação das propostas
- Anexo V - Elementos para avaliação da proposta
-



MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de ¹... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de... (designação ou referência ao procedimento em causa) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada² se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 - Declara também que executa o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo³:

a)...

b)...

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 - Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga -se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local),... (data),... [assinatura⁴].

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]

¹ Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

² No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

³ Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 57.º

⁴ Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º



MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de ⁵... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada⁶ não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados⁷] os documentos comprovativos de que a sua representada⁸ não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local),... (data),... [assinatura ⁹].

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]

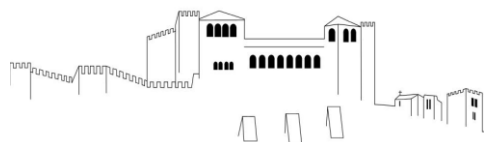
⁵ Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

⁶ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁷ Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

⁸ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁹ Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º



Município de Leiria
Câmara Municipal

Anexo III

Proposta e Lista de Preços Unitários
[Ficheiros em excel anexo]



REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Capítulo I - Disposições Gerais

Cláusula 1ª | Regulamento

O presente regulamento visa definir o enquadramento procedimental, organizacional e metodológico para a apreciação, análise, avaliação e classificação das propostas, com vista à formulação de uma proposta de decisão final do procedimento a submeter ao órgão competente para autorizar a realização da despesa, doravante identificada por entidade adjudicante.

Cláusula 2ª | Objeto do regulamento

Para efeitos de análise das propostas serão considerados os documentos apresentados pelos concorrentes sem prejuízo do júri do procedimento solicitar esclarecimentos nos termos do artigo 72.º do CCP.

Capítulo II – Análise e Avaliação das Propostas

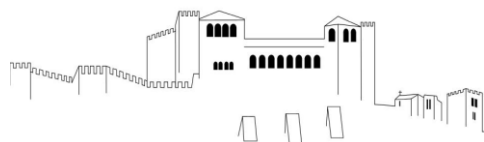
Cláusula 3ª | Objetivo

1 As propostas serão analisadas e avaliadas em função dos seguintes fatores e subfatores:

Matriz Avaliação	Fator I							Fator II	Fator III
	Requisitos Funcionais							Preço de Entrega	Preço da Solução
	50.00%							20.00%	30.00%
	Preço unitário adicional de cópia/impressão a preto e branco Multifunções - PUACIPB	Preço unitário adicional de cópia/impressão a cores Multifunções - PUACIC	Memória RAM não partilhada Multifunções - MRAM	Tecnologia do disco rígido Multifunções - TDR	Capacidade do Bypass (n.ºfolhas 80g/m ² A4) Multifunções - CB	Processador Multifunções - PROC	Capacidade do disco rígido Plotters - CDR	Preço de Entrega - PE	Preço da solução - PS
	10.00%	10.00%	20.00%	10.00%	20.00%	20.00%	10.00%	100.00%	100.00%
Pontuação	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Pontuação Sub Fatores	10.00	10.00	20.00	10.00	20.00	20.00	10.00	100.00	100.00
Pontuação Fator	50.00							20.00	30.00
Pontuação Total	100.00								

2 As propostas dos concorrentes serão analisadas e avaliadas e, em função disso, hierarquizadas por ordem decrescente de pontuação, calculada de acordo com a fórmula seguinte:

Fórmula Avaliação	$(50\% \times ((10\% \times \text{PUACIPB}) + (10\% \times \text{PUACIC}) + (20\% \times \text{MRAM}) + (10\% \times \text{TDR}) + (20\% \times \text{CB}) + (20\% \times \text{PROC}) + (10\% \times \text{CDR))))$	$(20\% \times (100\% \times \text{PE}))$	$(30\% \times (100\% \times \text{PS}))$
-------------------	--	--	--



Município de Leiria
Câmara Municipal

- 3 A proposta economicamente mais vantajosa corresponderá à que obtiver melhor pontuação final, arredondada até à terceira casa decimal.

Cláusula 4ª | Metodologia de Avaliação

1. Fator I – Requisitos Funcionais

- a) Subfator I - Preço unitário adicional de cópia/impressão a preto e branco multifunções – PUACIPB
Neste parâmetro a pontuação é obtida consoante os intervalos da tabela 1.

Subfator I - Preço unitário adicional de cópia/impressão a preto e branco multifunções - PUACIPB		Tabela1
Intervalos		Pontos
\geq	0.0060 €	0
< 0.0060 €	> 0.0040 €	50
\leq	0.0040 €	100

- b) Subfator II - Preço unitário adicional de cópia/impressão a cores multifunções – PUACIC
Neste parâmetro a pontuação é obtida consoante os intervalos da tabela 2.

Subfator II - Preço unitário adicional de cópia/impressão a cores Multifunções -		Tabela2
Intervalos		Pontos
\geq	0.0500 €	0
< 0.0500 €	> 0.0300 €	50
\leq	0.0300 €	100

- c) Subfator III – Memória RAM não partilhada multifunções - MRAM
Neste parâmetro a pontuação é obtida consoante os intervalos da tabela 3.

Subfator III - Memória RAM não partilhada Multifunções - MRAM		Tabela3
Intervalos		Pontos
=	4	0
> 4	< 8	50
≥ 8	8	100

- d) Subfator IV – Tecnologia do disco rígido Multifunções - TDR
Neste parâmetro a pontuação é obtida consoante os intervalos da tabela 4.

Subfator IV - Tecnologia do disco rígido Multifunções - TDR		Tabela4
Intervalos		Pontos
=	HD	0
=	SSD	100

- e) Subfator V – Capacidade do Bypass (nº folhas 80g/m2 A4) Multifunções - CB
Neste parâmetro a pontuação é obtida consoante os intervalos da tabela 5.

Subfator V - Capacidade do Bypass (nºfolhas 80g/m2 A4) Multifunções - CB		Tabela5
Intervalos		Pontos
\leq	100	0
> 100	< 150	50
\geq	150	100

- f) Subfator VI – Processador Multifunções - PROC
Neste parâmetro a pontuação é obtida consoante os intervalos da tabela 6.



Município de Leiria
Câmara Municipal

Subfator VI - Processador Multifunções - PROC		Tabela6
Intervalos		Pontos
=	Dual-core	0
=	Quad-core	100

g) Subfator VII – Capacidade do disco rígido Plotters - CDR

Neste parâmetro a pontuação é obtida consoante os intervalos da tabela 7.

Subfator VII - Capacidade do disco rígido Plotters - CDR		Tabela7
Intervalos		Pontos
<	500	0
>=	500	100

2. Fator II – Prazo de entrega – PE

Neste parâmetro é avaliado o prazo de entrega de acordo com a seguinte fórmula:

$$PONT = [PME - PPA] / (PME) \times 100$$

em que:

PONT – Pontuação do fator prazo de entrega

PME – Prazo máximo de entrega fixado no caderno de encargos

PPA – Prazo da proposta em análise

3. Fator III – Preço da solução – PS

Neste parâmetro é avaliado o preço de acordo com a seguinte fórmula:

$$PS = 100 \times [(Pbase - Pp) / (Pbase - Plmin)]$$

em que:

Pbase: Preço base do procedimento

Pp: Preço proposto pelo concorrente

Plmin: Preço limiar mínimo – 50% do preço base (ou superior de acordo com % a definir)

Cláusula 5.ª| Classificação das propostas

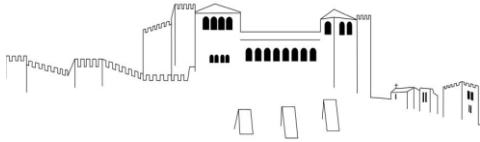
- 1 A ordenação das propostas que se encontrem em igualdade de pontuação é efetuada, de forma decrescente, em função da pontuação obtida por cada uma delas no fator Preço.
- 2 Subsistindo o empate, a ordenação daquelas é efetuada de forma decrescente, pela pontuação obtida por cada uma delas no subfator do preço unitário adicional de cópia/impressão a preto e branco.
- 3 Se ainda assim, subsistir o empate, a ordenação daquelas é efetuada de forma decrescente, pela pontuação obtida por cada uma delas no subfator do preço unitário adicional de cópia/impressão a cores.
- 4 Caso continue a subsistir o empate entre duas ou mais propostas, serão as mesmas ordenadas de forma decrescente, em função da pontuação obtida por cada uma delas no fator Prazo de entrega.

Cláusula 6.ª| Relatório Preliminar

O júri do procedimento, com base nas propostas e na análise que às mesmas tiver realizado, elaborará fundamentadamente o relatório preliminar que documentará os trabalhos executados pela comissão, a apreciação efetuada e o modo com foi avaliado o mérito de cada uma das propostas, em face do critério de análise previsto no Ofício Convite, e estabelecerá, com aquele fundamento, a classificação das propostas dos concorrentes por ordem decrescente de mérito.

Cláusula 7.ª| Audiência Prévia

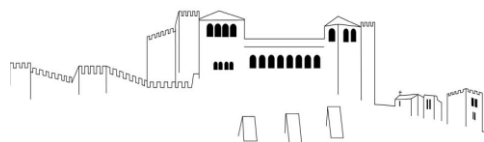
O júri do procedimento submeterá o Relatório Preliminar à audiência prévia dos concorrentes, concedendo-lhes, para o efeito, o prazo de 5 dias úteis, nos termos do artigo 123.º, aplicável por força do artigo 147.º, ambos do Código dos Contratos Públicos.



Município de Leiria
Câmara Municipal

Cláusula 8.ª | Relatório Final

Ponderadas as observações dos concorrentes em sede de audiência prévia, se existirem, o júri do procedimento elaborará um relatório final fundamentado, nos termos do disposto no artigo 148.º do CCP, no qual indicará o objeto do procedimento e o seu conteúdo e formulará uma proposta de decisão final do procedimento.



Município de Leiria
Câmara Municipal

Anexo V

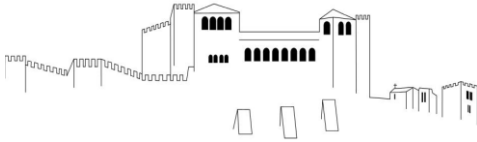
ELEMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

RF: Requisitos Funcionais (50%)	
(ponto 1 da cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
Subfator I - Preço unitário adicional de cópia / impressão a preto e branco multifunções - PUACIPB	€
Subfator II - Preço unitário adicional de cópia / impressão a cores multifunções -	€
Subfator III a VIII a verificar na Ficha técnica / especificações técnicas dos bens a locar que deve ser apresentada nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 9.º do Programa do Concurso	

PE: Prazo de Entrega (20%)	
(ponto 2 da cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
Prazo entrega:	Dias

PS: Preço da Solução (30%)	
(ponto 3 da cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
Valor total da proposta a aferir de acordo com o preço total constante do Anexo III	

15



CONCURSO PÚBLICO N.º 99/2021/DICP

Aluguer de equipamento de impressão, cópia digitalização e fax, incluindo os softwares e respetivos serviços associados

CADERNO DE ENCARGOS

Parte I - Cláusulas Jurídicas

Capítulo I - Disposições gerais

Cláusula 1.ª | 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 **locação de equipamentos de impressão, cópia, digitalização e fax, incluindo os softwares e respetivos serviços associados, na modalidade de fornecimento contínuo.**

Cláusula 2.ª | Preço base

1 - O **preço base** é de **€194.400,00** acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 - O preço base corresponde ao valor máximo a pagar pelo fornecimento/locação da totalidade dos bens e execução de todos os serviços conexos que constituem objeto do contrato.

1

Cláusula 3.ª | Contrato

1 - O contrato, é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.

2 - O contrato integra ainda os seguintes elementos:

a) Os suprimentos dos erros e omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

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

c) O presente Caderno de Encargos;

d) A proposta adjudicada;

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

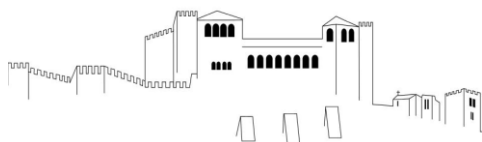
3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no 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.

5 - Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

Cláusula 4.ª | Gestor do contrato

Em cumprimento do disposto no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, o acompanhamento da execução do contrato será assegurado por Gestor de Contrato a designar pelo órgão competente, na fase de adjudicação.

**Cláusula 5.ª | Duração do contrato**

1- O contrato vigorará pelo prazo de 36 meses, a contar do dia seguinte à disponibilização e instalação dos equipamentos.

2 - O prazo de duração do contrato é contado a partir da data da *celebração do respetivo contrato escrito*.

3 - O contrato terá um prazo de execução máximo de 1095 dias.

Capítulo II - Obrigações contratuais**Secção I | Obrigações do fornecedor****Subsecção I | Disposições gerais****Cláusula 6.ª | Obrigações principais do fornecedor**

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

a) Disponibilizar e instalar os equipamentos constantes dos anexos – Requisitos mínimos dos equipamentos, nos locais a definir pelo Município de Leiria, no prazo indicado na proposta adjudicada, o qual não poderá exceder 30 dias a contar do dia seguinte à data da celebração do respetivo contrato escrito;

b) Assegurar o normal funcionamento de todos os equipamentos, de acordo com o horário estabelecido na alínea vii do n.º 5 da Cláusula 6.ª da Parte II do presente Caderno de Encargos;

c) **Instalar e configurar um driver universal** no servidor do Município de Leiria, em articulação com a Divisão de Informática;

d) **Instalar e configurar os softwares** que permitem a programação dos menus das impressoras, contas, controlo e gestão remota nos servidores do Município de Leiria, em articulação com a Divisão de Informática do Município;

e) A solução de gestão deve prever upgrades e updates durante toda a vigência do contrato;

f) Prestar os Serviços **de Assistência Técnica especializada**, dentro dos níveis de serviço definidos no Caderno de Encargos;

g) Dar **formação presencial** aos elementos da Divisão de Informática do Município de Leiria, consistindo essa formação na explicação detalhada das funcionalidades dos equipamentos e da solução de gestão, acompanhada de intervenções práticas;

h) Dar **formação presencial** aos utilizadores, consistindo essa formação na explicação detalhada das funcionalidades dos equipamentos;

i) Manter os equipamentos, efetuando uma **manutenção preventiva**;

j) Prestar toda a informação a que seja obrigado no âmbito do presente Caderno de Encargos, bem como toda a informação adicional, respeitante aos serviços em causa, que lhe for solicitada pelo Município de Leiria;

k) **Fornecer as peças e consumíveis** para todos os equipamentos, com exceção dos suportes de impressão (papel, acetatos, etc.), por forma a garantir que não existam interrupções no serviço;

l) Elaboração do **relatório de utilização dos equipamentos**, até ao dia 10 de cada mês, para suporte da fatura;

m) Realizar **reuniões de coordenação** com os responsáveis da entidade adjudicante, com periodicidade trimestral, sob convocatória da entidade adjudicatária, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião;

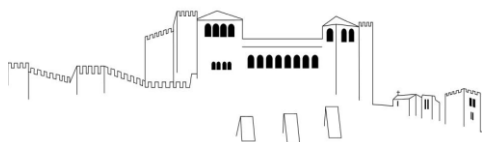
n) A periodicidade das reuniões previstas no número anterior pode sofrer alterações, por acordo entre ambas as partes;

o) Apresentação de um **relatório trimestral** com a evolução de todas as operações objeto dos serviços e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato, que deve ser entregue até à primeira quinzena do mês seguinte a que diz respeito;

p) Elaborar, no final do contrato, um **relatório final** discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos em cada fase de execução do contrato, que deve ser entregue até 1 mês após o final do mesmo;

q) Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo adjudicatário devem ser integralmente redigidos em português;

r) Correm por conta do adjudicatário todas as despesas com remunerações, alojamento, alimentação e deslocação do pessoal que integra a equipa de projeto ou que, a qualquer título, seja afeto à execução do



Município de Leiria Câmara Municipal

Contrato, bem como despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de equipamentos, meios materiais e produtos e toda a operacionalização dos utilizadores com a plataforma;

- s) Comunicar, com a devida antecedência, os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação ao Município de Leiria, dos serviços que foram objeto de aceitação, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
- t) Cumprir com a legislação em vigor e demais legislação que, entretanto, venha a ser publicada no âmbito do objeto do contrato;
- u) Não alterar a locação, sem autorização expressa do Município de Leiria;
- v) Não ceder a sua posição contratual nos contratos celebrados com o Município de Leiria;
- w) Proceder à recolha periódica (trimestral) de todos os consumíveis substituídos nos equipamentos;
- x) Encetar todos os esforços junto do Município de Leiria, de forma a coordenar devidamente a implementação da solução técnica constante da proposta;
- y) Disponibilizar uma **equipa de gestão de serviço** com a seguinte composição:
 - i. Nomear um gestor comercial, a que cabem essencialmente funções de natureza comercial, constituindo o primeiro ponto de contacto junto do qual o Município de Leiria, deve dirigir-se sempre que entenda necessário contactar o adjudicatário no âmbito da execução do contrato.
 - ii. Nomear um gestor de serviço, com funções essencialmente técnicas e de coordenação e supervisão, a que cabe, em particular, a responsabilidade pela elaboração dos relatórios do SERVIÇO;
 - iii. Nomear um gestor técnico que faça o acompanhamento diário, por parte do adjudicatário, da execução do contrato, competindo-lhe, concretamente, agir de forma a minimizar o tempo de deteção e de resolução de falhas.
- z) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução dos contratos e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- aa) Comunicar antecipadamente ao Município de Leiria os factos que tornem total ou parcialmente impossível a locação ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações.

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

3

Cláusula 7.ª | Conformidade e operacionalidade dos bens

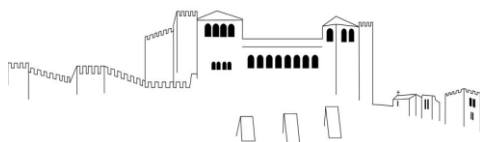
- 1 - O fornecedor obrigar-se-á a entregar ao contraente público os bens objeto do contrato, com as características, especificações e requisitos técnicos previstos na parte II do presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante.
- 2 - Os bens objeto do contrato deverão ser entregues em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário à sua entrada em funcionamento.
- 3 - O fornecedor será responsável perante o Município de Leiria por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues.

Cláusula 8.ª | Entrega e instalação dos bens objeto do contrato

- 1 - Os bens objeto do contrato deverão ser entregues, em vários edifícios do Município de Leiria distribuídos pelo concelho, de acordo com instruções dadas pelo gestor do contrato, no período das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, **no prazo indicado na proposta apresentada, o qual não poderá exceder 30 dias**, após a celebração do contrato, nos respetivos locais de utilização.
- 2 - O fornecedor obrigar-se-á a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos bens objeto do contrato, todos os documentos em língua portuguesa, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento daqueles.
- 3 - Serão da responsabilidade do fornecedor todas as despesas e custos com o transporte dos bens objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega e com a respetiva instalação, se for o caso.

Cláusula 9.ª | Da verificação da qualidade dos bens

O fornecedor deverá facultar ao Município de Leiria todos os meios necessários à verificação da qualidade e eficiência do fornecimento efetuado, obrigando-se a, dentro dos prazos que lhe forem marcados na respetiva notificação, substituir ou recondicionar todo o material e/ou refazer todo o trabalho que, com base nos pareceres técnicos, não forem considerados dentro das características requeridas.



Município de Leiria Câmara Municipal

Subsecção III | Dever de sigilo

Cláusula 10.ª | Informação e sigilo

1. O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.
2. Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor do contrato e quaisquer aspetos da respetiva execução.
3. O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

Secção II | Obrigações do Município de Leiria

Cláusula 11.ª | Preço contratual

- 1 - Pelo fornecimento dos bens objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Leiria deverá pagar ao fornecedor os bens efetivamente entregues, nos termos da Parte II do Caderno de Encargos e de acordo com os preços constantes da lista de preços unitários da proposta adjudicada.
- 2 - **O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado** no presente Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
- 3 - O preço referido no número anterior incluirá todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os relativos ao transporte dos bens objeto do contrato para o respetivo local de entrega, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

4

Cláusula 12.ª | Condições de pagamento

- 1 - As quantias devidas pelo Município de Leiria, nos termos das cláusulas anteriores, deverão ser pagas após a receção, pelo contraente público, das respetivas faturas, no **prazo de 30 dias**, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
- 2 - As faturas deverão ser enviadas para o Município de Leiria – Divisão Financeira, Largo da República, 2414-006 Leiria, com a indicação do número do pedido de fornecimento e compromisso, da seguinte forma:

01.01.2022 a 30.06.2022	Faturas em formato PDF	Através de correio eletrónico financeira@cm-leiria.pt
	Faturação eletrónica	Através solução EDI, via plataforma SaphetyDoc (www.saphety.com)
A partir 01.07.2022 (*)	Faturação eletrónica	Através solução EDI, via plataforma SaphetyDoc (www.saphety.com)
(*) A partir desta data deixam de ser aceites faturas em formato PDF.		

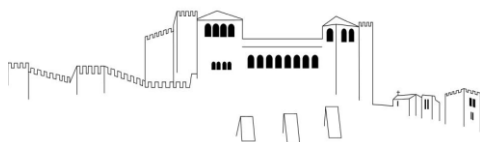
- 3 - Para os efeitos do disposto no n.º 1, a obrigação considerar-se-á vencida com a entrega dos bens objeto de contrato, de acordo com o pedido de fornecimento.

4- Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos bens a fornecer.

5- Em caso de discordância por parte do Município de Leiria, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

6 - Desde que devidamente emitidas as faturas e observado o disposto na cláusula anterior e no n.º 1, os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de transferência bancária.

7 - Para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e no caso de não ser exigida a prestação da caução, poderá o Município de Leiria, se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efectuar, nos termos do artigo 88.º do CCP.



Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 13.ª | Penalidades contratuais

1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Leiria poderá aplicar ao fornecedor o seguinte regime de penalidades:

- a) **Atraso na instalação dos equipamentos** – Alínea a) da cláusula 6.ª – 1.000,00€ por cada dia de atraso.
 b) **Interrupção do serviço - Horas em falta** – Alínea b) da cláusula 6.ª - As penalidades a aplicar ao concorrente em caso de indisponibilidade do serviço em cada local são as seguintes:

Disponibilidade do serviço no local	Penalidade
= > 90% e < 95%	10% da fatura mensal do Equipamento
= > 85,00% e < 90%	20% da fatura mensal do Equipamento
= > 80% e < 85,00%	30% da fatura mensal do Equipamento
< 80%	100% da fatura mensal do Equipamento

- b.1) O cálculo será efetuado considerando o valor das mensalidades dos serviços afetados pela indisponibilidade;
 b.2) As indemnizações devidas deverão ser materializadas por iniciativa do adjudicatário por nota de crédito no mês seguinte ao incumprimento, comunicado nos termos do n.º 5 da cláusula 12.ª;
 c) **Reuniões de avaliação e relatórios** – reuniões e relatórios em atraso – Alínea l) a p) da cláusula 6.ª - calculada de acordo com a seguinte fórmula: $P = F_s \times P_s$, em que P corresponde ao valor da penalidade, F_s corresponde ao número de semanas em atraso e P_s ao preço/semana respeitante a essa semana em atraso, fixado em 100,00€;
 d) **Incumprimento de qualquer outra obrigação** - 200,00€ por cada incumprimento.

2 - Quando as sanções revistam natureza pecuniária, o respectivo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

3 - Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Município de Leiria decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

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

5 - As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Leiria exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 14.ª | Força maior

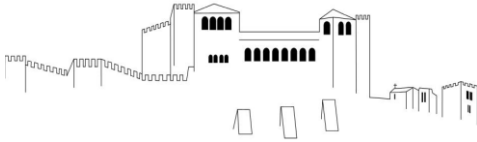
1 - A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao fornecedor.

2 - Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, 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.

3 - Desde que verificados os requisitos do número anterior, poderão constituir casos de força maior, entre outros, os tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, pandemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4 - Não constituirão casos de força maior:

- a) As circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
 b) As determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento, pelo fornecedor, de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 c) As manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo fornecedor;



Município de Leiria Câmara Municipal

- d) Os incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;
- e) As avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor, não resultantes de sabotagem;
- f) Os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

6 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior poderá determinar a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior (mediante recalendarização acordada entre o Município de Leiria e prestador de serviços) ou o cancelamento do fornecimento dos bens, decisão que fica na disponibilidade do Município de Leiria, não podendo ser atribuídas quaisquer responsabilidades, mormente indemnizatórias, à entidade adjudicante decorrentes da prorrogação ou do cancelamento do da prestação de serviços.

Cláusula 15.^a | **Resolução por parte do contraente público**

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Leiria poderá resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o fornecedor violar, de forma grave ou reiterada, qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente:

- a) Se não forem cumpridas as especificações técnicas estabelecidas deste Caderno de Encargos;
- b) Quando se verificar a interrupção parcial do serviço, em um ou mais equipamentos, por um período superior a 5 dias seguidos;
- c) Quando se verificar a interrupção total do serviço por um período superior a 2 dias;
- d) Quando se verificar um atraso na instalação dos equipamentos superior a 15 dias, em relação ao prazo fixado;
- e) Quando houver recusa expressa no pagamento das penalidades.

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

3 - A resolução do contrato não invalida o direito a qualquer ação que venha a ser interposta por parte do Município de Leiria com vista à justa indemnização por perdas e danos eventualmente sofridos com incumprimento do contrato.

Capítulo IV – Seguros

Cláusula 16.^a | **Seguros**

1 - Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado no fornecimento dos bens, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente, aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

2 - O Município de Leiria poderá, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o fornecedor fornecê-la no prazo de 5 dias úteis.

Capítulo V - Resolução de litígios

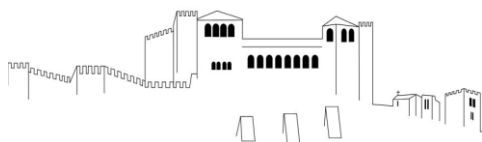
Cláusula 17.^a | **Foro competente**

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.

Capítulo VI - Disposições finais

Cláusula 18.^a | **Subcontratação e cessão da posição contratual**

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



Município de Leiria Câmara Municipal

Cláusula 19.^a | **Responsabilidade**

1 - O fornecedor responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Leiria, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 16.^a.

2 - Se o Município de Leiria tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse facto e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

3 - O Município de Leiria não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções.

Cláusula 20.^a | **Comunicações e notificações**

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas deverão ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

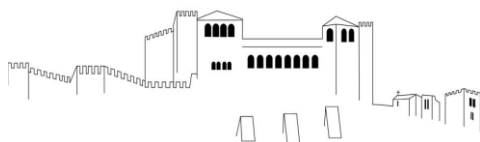
2 - Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deverá ser comunicada à outra parte.

Cláusula 21.^a | **Contagem dos prazos**

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

Cláusula 22.^a | **Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela legislação em vigor.



Parte II - Cláusulas Técnicas

Cláusula 1.ª | Quantidade e **características dos equipamentos e serviços associados:**

1- O contrato a celebrar prevê a disponibilização, instalação e parametrização na rede das seguintes quantidades de equipamentos, divididos nas seguintes tipologias:

Locação/Bem	Descrição	Quant.	Unidade de medida
Multifunções e software de gestão	Preto/Branco	30	Unidade
Multifunções e software de gestão	Cores	26	Unidade
Plotters e software de gestão	N/A	3	Unidade

- a) Os equipamentos devem cumprir as especificações mínimas constantes do **Anexo I** do Caderno de Encargos, designadamente:
- A quantidade das impressoras a preto é de 30;
 - A quantidade das impressoras a cores é de 26;
 - A quantidade das plotters é de 3;
 - Os equipamentos podem ser novos ou reconicionados e com os contadores a 0 (zero), sendo que as plotters têm que ter ano de fabrico **superior a 2018**;
 - Todos os equipamentos devem integrar com o software de gestão de cópia, impressão e digitalização, mencionado no **Anexo II**;
 - A proposta deverá incluir a instalação, manutenção, supervisão e gestão de todos os equipamentos e serviços propostos ou a fornecer durante o período contratual;
 - Por tipologia apenas pode existir um único modelo;
 - O software proposto pelo concorrente deverá integrar com os softwares propriedades do Município: Ysoft SafeQ e Document Navigator e ser instalado em novo servidor, disponibilizado pelo Município;
- b) Estão incluídas as seguintes quantidades de cópias, distribuídas pela totalidade das impressoras, na renda mensal:

Quantidades de cópias/mês
120.000 cópias/impressões a P&B
10.000 Cópia/impressões a Cor

- c) A aferição das quantidades mencionadas no ponto anterior será realizada semestralmente, devendo o adjudicatário incluir essa informação no relatório trimestral correspondente, tendo por base os valores constantes da proposta, dando origem a um débito ou um crédito caso o total fique acima ou abaixo do volume contratado;
- d) A gestão do número de cópias será efetuada pelo total dos equipamentos e não por equipamento individualizado.
- e) O adjudicatário deverá prestar assistência técnica e fornecimento dos respetivos consumíveis às 3 plotters, durante a vigência do contrato;
- f) O volume mensal incluído fixa-se nos 500 metros lineares para as plotter's.

Cláusula 2.ª | **Condições Gerais e demais informação**

1 - A solução técnica deverá consistir numa solução que permita promover a racionalização de equipamentos, garantir a facilidade na implementação de novos serviços e o suporte adequado ao funcionamento das aplicações corporativas, nomeadamente as Aplicações SIGMA da Medidata (Backoffice) e Aplicações da AIRC (SPO, Mydoc e Mynet).

2 - A solução deverá prever o funcionamento sobre a infraestrutura de comunicações do Município de Leiria.



3 - A proposta deverá incluir a instalação, manutenção, supervisão e gestão de todos os equipamentos e serviços propostos ou a fornecer durante o período contratual.

4 - O Município de Leiria possui um domínio, pretendendo-se distribuir os equipamentos por 20 edifícios distintos, localizados na zona urbana de Leiria e circunscritos a um raio de 1,5Km.

5 - Todos os utilizadores (cerca de 600) do sistema de impressão utilizam sistemas operativos Windows (XP, 7, 8, 8.1 e 10) e MacOS.

6 - Todos os locais onde serão instaladas as máquinas têm alimentação elétrica e acesso à rede de dados:

- a) Driver unificado e universal que possa ser usado através da rede WAN do Município de Leiria;
- b) Permitir a substituição da impressora ou o seu *upgrade* sem ser necessário a requalificação do driver ou a sua reinstalação;
- c) Permitir a pré-configuração de equipamentos (*impressão em duplex, impressão só a preto e branco, etc.*);
- d) Permitir a definição de configurações de aplicações, e a sua aplicação a todos os utilizadores;
- e) Permitir a integração com as aplicações de negócio, ERP, Gestão Documental, GRH, etc;
- f) Permitir a utilização de uma solução de Código de Trabalhador - PIN individual, para autorizar a impressão (*Permite logoff manual*);
- g) Permitir a deteção automática da localização do utilizador na rede;
- h) Permitir a impressão deferida no tempo;
- i) Permitir ao utilizador final, no momento da impressão, alterar quantidades, definir ordens de impressão, guardar documentos para impressão mais tarde, apagar documentos que já não interessa imprimir.

2 - Digitalização

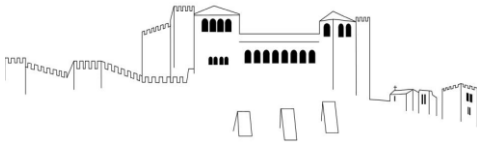
- a) A solução deve permitir a captura através de um cliente integrado em um MFP do TIPO 1;
- b) A solução deve permitir a captura de ficheiros através de uma Hot Folder, ou seja, através de uma pasta monitorizada para conversão dos ficheiros;
- c) A solução deve permitir a captura de ficheiros através de uma Watch Folder;
- d) A solução deverá ter a capacidade de processar documentos para os seguintes formatos (Word, sPDF, PDF/A, PDF, JPG, TIFF);
- e) A solução deve ter a capacidade de enviar os ficheiros para Windows File System (qualquer localização na rede);
- f) A solução deve ter a capacidade de enviar os ficheiros para e-mail;
- g) A solução deve ter a capacidade de enviar os ficheiros para a cloud (Google Docs);
- h) Permitir introduzir informação digitalizada num repositório de dados com um simples carregar de botão.

3 - Fax (em pelo menos três equipamentos)

- a) Encriptação de documentos enviados por fax;
- b) Verificação da entrega de documentos;
- c) Permitir notificação de chegada de documentos, e roteamento para PC;
- d) Permitir a auditabilidade dos envios e receções.

4 - Software de gestão

- a) Aplicações de autenticação através de integração embutida nos equipamentos;
- b) Vários métodos de autenticação: PIN e username + password (combinação entre os 2 métodos);
- c) Monitorização de impressoras e equipamentos multifunções (impressão, cópia e digitalização);
- d) Permitir a inibição de funções - digitalização, cópia e impressão por utilizador ou grupo de utilizadores;
- e) Integração com LDAP (Active Directory), OpenLDAP e NDS;
- f) Permitir o acesso Web aos utilizadores e imposição de regras através de políticas de domínio;
- g) Fila de impressão direta;
- h) Fila de impressão segura;
- i) Gestão e Administração das filas de impressão;
- j) Impressão através de aplicação embutida;
- k) Filas de impressão VIP's ou Partilhadas;
- l) Impressão em Roaming, permitindo aos utilizadores recolher os trabalhos em qualquer MFP;
- m) Permitir clientes Mac OS, Windows e Linux;



- n) Redirecionamento de pedidos de impressão fora dos limites pré-estabelecidos;
- o) Conectores para servidor centralizado de relatórios;
- p) Relatórios costumizáveis;
- q) Relatórios de custos por utilizador, equipamento ou centro de custos;
- r) Relatórios de gestão (mensal, trimestral, anual) agregando informação de vários relatórios;
- s) Relatórios de consumos por utilizador, equipamento ou centro de custos;
- t) Contagem off-line, analisando dados PS/PCL;
- u) Contagem on-line, utilizando dados SMNP;
- v) Imputação de custos a projetos;
- w) Predefinição automática de relatórios em vários formatos;
- x) Permitir imputar custos por utilizador, centro de custos, projetos e equipamentos;
- y) Envios agendados de relatórios via e-mail ou para uma pasta;
- z) Listas de preços definíveis (múltiplas listas de preços);
- aa) Códigos de faturação multi-nível;
- bb) Suporte para operações de crédito e pagamentos em terminais para as funções de impressão, cópia e digitalização;
- cc) Aplicação de digitalização no terminal embutido;
- dd) Fluxos de digitalização para email, pasta, pasta pessoal e para scripts;
- ee) Integração com sistemas de Servidores LAN Fax;
- ff) Mobile Print via email;
- gg) Mobile Print via interface web Mobile Print;
- hh) Conversão de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG);
- ii) Fila de impressão direta;
- jj) Regras de impressão baseadas em condições, ações e notificações;
- kk) Permitir a reimpressão de trabalhos;
- ll) Permitir a marcação de trabalhos como Favoritos;
- mm) Permitir definir quotas de impressão por utilizador e/ou grupos separando páginas monocromáticas e policromáticas;
- nn) Permitir a aplicação de políticas de grupo;
- oo) Encriptação de dados;
- pp) Licença emitida em nome da entidade adjudicatária;
- qq) Deve ser permitido o crescimento de número de utilizadores sem custo para o Município;
- rr) A aplicação deve ter suporte multi-marca;
- ss) A solução deve permitir upgrades e updates durante toda a vigência do contrato.

5 - Serviço

- a) Realizar todas as intervenções técnicas necessárias, tanto remota como presencialmente;
- b) Reconfigurar os equipamentos, quando necessário ou por solicitação do Município de Leiria;
- c) Efetuar a gestão pró-ativa do funcionamento e exploração da solução proposta, utilizando as metodologias adequadas;
- d) Garantir a substituição imediata de todos os consumíveis dos equipamentos, de todas as peças e componentes eletrónicos de substituição periódica;
- e) Garantir o pleno funcionamento do software de gestão da solução.



Cláusula 3.^a | **Requisitos Técnicos**

1 - **Fax**

a) Software:

- i. Encriptação de documentos enviados por fax;
- ii. Suporte para PDF;
- iii. Permitir a integração de imagens e dados e o seu roteamento automático.

2 - **Impressão, Cópia e Digitalização**

a) Software:

- i. Driver unificado e universal que possa ser usado através da rede WAN do Município de Leiria;
- ii. Todos os equipamentos na solução devem permitir a utilização de *PostScript (Level 2 &3)*, *PCL5c/5e* e *PCL6 (2.x, 3.x)*;
- iii. Permitir a definição de configurações para aplicações;
- iv. Permitir a definição de configurações e a sua aplicação a grupos de utilizadores;
- v. Incluir a utilização de Código de Trabalhador e PIN individual para autorização de impressão;
- vi. Permitir a personalização dos menus das impressoras;
- vii. Suporte para PDF;
- viii. Equipamentos possuem repositório de dados onde é possível introduzir informação digitalizada com um simples carregar de botão.

b) Comunicações:

Funcionar sobre a rede IP do Município de Leiria.

c) Administração:

- i. Auditabilidade;
- ii. Possuir ferramentas de gestão centralizadas com alarmística individual por equipamento;
- iii. Possuir ferramentas que permitam a gestão e configuração remota dos equipamentos;
- iv. Controlo de cópia e digitalização embebido em todos os equipamentos;
- v. Permitir a exportação de relatórios para ferramentas de análise externas (base de dados, folhas de cálculo, documentos de texto, etc.).

d) Integração:

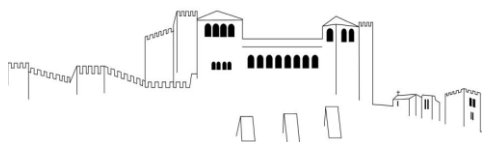
- i. Integração com servidor de email do município;
- ii. Integração com SQL;
- iii. Suporta Java;
- iv. Suporta XML;
- v. Suporta Windows Server: 2019, 2016, 2012 R2, 2012, 2008 3 2003, Cliente Windows: 10, 8.1, 8, 7, Vista e XP;
- vi. Integração plena com a arquitetura de drivers da Microsoft:
 - PScript;
 - UNIDRV.

e) Outros – Software:

- i. Formação de Utilizadores chave a indicar pelo Município de Leiria;
- ii. Possuir uma arquitetura escalável e flexível:
 - ao nível tecnológico;
 - ao nível dos workflows.

f) Suporte:

- Nacional: Tempos de resposta até quatro horas.
- Internacional: Tempos de resposta da Casa mãe.



Cláusula 4.ª | **Gestão Operacional**

1 - O adjudicatário deverá prestar um Serviço de Gestão Operacional dos equipamentos e das peças de software contratada. Este serviço deve estar organizado de acordo com as melhores práticas ITIL, seguindo para cada uma das suas componentes a descrição adiante efetuada.

2 – O Modelo de Exploração deve incluir as vertentes de:

- a) Relacionamento com o Utilizador - representa o ponto único de contacto entre os prestadores do serviço e os utilizadores do serviço;
- b) Gestão de Eventos - trata de todo o ciclo de vida dos eventos, promovendo a sua rápida resolução pela utilização sempre que possível dos registos de problemas conhecidos e operando no sentido de diminuir as quebras de serviço que os eventos possam provocar;
- c) Gestão de Problemas - Efetua a determinação eficiente das causas dos eventos, tendo uma atuação não só reativa, mas também pró-ativa no sentido de determinar tendências e prever futuros problemas;
- d) Gestão de Alterações - Trata da minimização do impacto que a normal evolução dos sistemas tem sobre o serviço efetuando gestão do ciclo de vida dos pedidos de alteração;
- e) Gestão de Novas Versões - Concentra as responsabilidades inerentes à disponibilização de novas versões de componentes hardware, software e/ou documentação, promovendo um *rollout* suave e controlado sobre a infraestrutura existente;
- f) Gestão de Inventário e Configuração - É uma função de suporte às áreas de Gestão de Eventos, Gestão de Problemas e Gestão de Alterações, fornecendo documentação precisa e detalhada sobre todos os componentes dos equipamentos e softwares em utilização;
- g) Plano de Continuidade - É responsável por manter o fornecimento de um determinado nível de serviço ao cliente que permita suportar o negócio da organização no caso de ocorrência de exceções que provoquem a interrupção do dito serviço;
- h) Gestão da Disponibilidade - Trata da monitorização contínua e continuada da disponibilidade e correto funcionamento dos componentes que integram a infra-estrutura tecnológica, fornecendo também a informação necessária para completar as restantes funções operacionais;
- i) Gestão da Capacidade - Assegura que equipamentos existentes têm sempre a capacidade necessária para cumprir os requisitos do negócio;
- j) Gestão dos Níveis de Serviço - É responsável por auditar todos os processos responsáveis pelo cumprimento dos níveis de serviço acordados.

3 - A prestação do Serviço de Gestão Operacional deverá basear-se na utilização da ferramenta para gestão de incidentes. Os incidentes abertos por utilizadores, ou detetados através de alarmes vindos das ferramentas de monitorização, serão registados e encaminhados para o adjudicatário, para que este proceda ao seu tratamento, registo de evolução e resolução. Os incidentes serão classificados como:

- a) **Prioridade máxima** - problemas críticos, que determinam indisponibilidade total do equipamento ou a perda de capacidades significativas dos equipamentos (impossibilidade de imprimir/copiar e ou de digitalizar);
- b) **Prioridade média** - problemas que degradam o serviço prestado num local, mas que permitem a continuação de serviços críticos, como a impressão/cópia e a digitalização;
- c) **Prioridade menor** - todos os restantes problemas.

Cláusula 5.ª | **Modelo funcional**

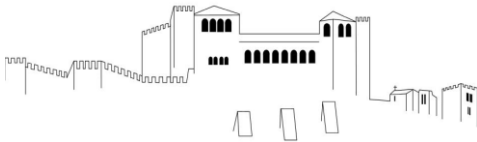
1 - O grupo de funções operacionais que integram o Serviço de Gestão, deverá integrar várias valências funcionais responsáveis por garantir todas as funções associadas à exploração, nomeadamente:

- a) **Atendimento:** Relacionamento com o utilizador e Gestão de Incidentes;
- b) **Operação:** Gestão de Incidentes, Gestão Problemas e Gestão de Alterações;
- c) **Monitorização:** Gestão da Disponibilidade e Gestão da Capacidade;
- d) **Suporte:** Gestão Problemas e Gestão de Alterações;
- e) **Controlo de qualidade e de SLAs:** Gestão dos Níveis de Serviço.

2 - Todas as funções apresentadas terão como parte do seu processo operacional a geração periódica de relatórios de atividade onde seja possível consultar dados estatísticos sobre o funcionamento e métricas de avaliação da qualidade do serviço prestado.

3 - **Atendimento:** A valência de Atendimento compreende as funcionalidades de um serviço de apoio ao Utilizador. As funções a executar dentro desta valência são as seguintes:

- a) Atendimento de chamadas de eventos relacionados com a infraestrutura de comunicações;
- b) Registo de incidentes, problemas e pedidos comunicados pelos utilizadores;



Município de Leiria Câmara Municipal

- c) Encaminhamento de incidentes/problemas/pedidos para o adjudicatário, através da ferramenta de gestão e respetivo feedback ao utilizador;
- d) Implementação de regras de escalonamento de incidentes/problemas /pedidos e respetivos mecanismos de acompanhamento;
- e) Comunicação de forma pró-ativa de problemas nos equipamentos.

4 - **Operação:** Esta valência integra todas as funções associadas à operação e administração dos equipamentos, nomeadamente:

- a) Operação e Administração dos equipamentos que constituem a infraestrutura de impressão em produção;
- b) Verificação de conectividade dos vários equipamentos;
- c) Despiste de problemas, investigação e diagnóstico para resolução e escalonamento dos mesmos sempre que se justifique;
- d) Escalonamento de problemas para a equipa de Suporte;
- e) Escalonamento de alterações para a equipa de Suporte;
- f) Criação e documentação de procedimentos.

5 - **Monitorização:** Esta valência suporta as necessidades de monitorização dos equipamentos de impressão. As funções que a constituem, estão fundamentalmente associadas à deteção de eventos, correlação de informação associada a esses eventos e à possível caracterização de problemas na sua origem ou que possam decorrer destes. As funções de monitorização incluem:

- a) Monitorização dos equipamentos de impressão;
- b) Monitorização de serviços;
- c) Deteção e registo de eventos dos equipamentos de impressão;
- d) Monitorização da disponibilidade dos equipamentos propostos;
- e) Notificação da indisponibilidade dos equipamentos (programadas ou não programadas);
- f) Elaboração de relatórios operacionais, relativos ao conjunto dos indicadores monitorizados e análise conclusões relativas aos mesmos com periodicidade mensal e a pedido para grupos de equipamentos;
- g) Estas funções serão executadas em regime de 8x5, para todos os locais, entre 09 horas e as 13 horas e as 14 horas e as 18 horas.

6 - **Suporte:** Esta valência assegura todas as funções de suporte à infraestrutura de comunicações, estando as mesmas fundamentalmente associadas à identificação e verificação das ações desencadeadas na tentativa de resolução de um problema, à resolução do mesmo e à execução de alterações bem como ao escalonamento de problemas/pedidos para o suporte dos fornecedores sempre que se justificar:

- a) Resolução de Incidentes e Problemas encaminhados ou detetados pela monitorização;
- b) Implementação de pedidos de alteração;
- c) Intervenções locais incluídas nos processos de resolução de problemas e implementação de alterações;
- d) O adjudicatário deverá assegurar o suporte e manutenção de hardware e software a toda a infra-estrutura de impressão, incluindo as plataformas de gestão, operação e monitorização.

7 - **Controlo de Qualidade e de Níveis de Serviço (SLAs):** Esta valência comporta as funções necessárias para o controlo de qualidade do serviço como um todo. As funções que a constituem, estão associadas à verificação funcional, processual e operativa das valências de Atendimento, Monitorização, Operação e Suporte no decorrer da prestação do serviço. Esta valência compreende também as funções relativas à adaptação e controlo dos Níveis de Serviço. Será por isso suportado o seguinte conjunto de funções:

- a) Definição do nível de serviço prestado, que se traduz no Service Level Agreement (Acordo de Níveis de Qualidade de Serviço) estabelecido para o serviço;
- b) Verificação periódica dos procedimentos relativos às valências: atendimento, monitorização, operação & administração e suporte;
- c) Adaptação e controlo dos Níveis de Serviço da infraestrutura de Comunicações de acordo com a disponibilidade dos equipamentos acordada;
- d) Elaboração de relatórios mensais inerentes à prestação do serviço.

8 - **Relatórios e Monitorização:**

- a) O adjudicatário deverá emitir, até ao dia 10 de cada mês, **relatórios mensais** relativos ao mês anterior que permitam avaliar os serviços prestados sob os seguintes pontos:
 - i. desempenho e utilização;
 - ii. ocorrência e resolução de anomalias;
 - iii. pedidos de alteração e respetiva execução.
- b) Nestes relatórios é obrigatório incluir:
 - i. Resumo estatístico, distribuição de dados mensal e evolução da prestação do serviço;



Município de Leiria Câmara Municipal

- ii. Gráficos com utilização mensal dos equipamentos, tendo por base as quantidades de cópias contratualizadas (cláusula 1.ª, n.º 3);
- iii. Disponibilidade geral da infraestrutura de impressão, quebras de serviço planeadas e não planeadas;
- iv. Análise Operacional:
 1. Descrição de anomalias, sua resolução, tempo de reparação e eventuais pendências;
 2. Descrição dos pedidos de alteração, tempo de execução e eventuais pendências;
- v. Níveis de Serviço:
 1. Disponibilidade dos equipamentos;
 2. Tempo de Resposta à Resolução de Problemas/Incidentes;
 3. Tempo de instalação/upgrade.
 4. Cálculo dos níveis de serviço, respetiva demonstração e penalidades correspondentes.

Cláusula 6.ª | **Receção de Equipamentos**

1 - **Testes de Aceitação:**

- a) O adjudicatário realizará, em cada um dos locais em que o serviço seja instalado, um teste que visa determinar a aceitação do mesmo pelo Município de Leiria, bem como a aceitação da instalação do equipamento e da sua ligação à rede interna do Local;
- b) Para cada teste será elaborado pelo adjudicatário um relatório técnico que refletirá a entrada em funcionamento pleno do equipamento com a sua integração na rede e a sua deteção pelo software de gestão, digitalização e Fax (quando aplicável), estando todos os serviços operacionais e funcionais;
- c) Para cada um dos locais, o serviço considera-se aceite e ativo quando o teste referido nos parágrafos anteriores tenha sido realizado com êxito, e o respetivo relatório técnico tenha sido aprovado pelo Município de Leiria.

2 - **Aceitação e Rejeição dos Serviços:**

- a) O adjudicatário dispõe de um prazo de dois dias a contar da comunicação, para suprir as deficiências e irregularidades detetadas pelo Município de Leiria, sob pena de, findo esse prazo, os serviços se considerarem rejeitados;
- b) A rejeição dos serviços disponibilizados não confere ao Adjudicatário qualquer direito a indemnização ou compensação.

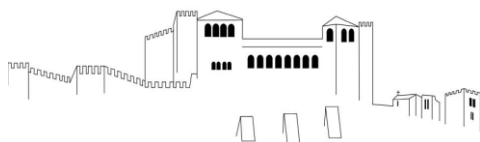
3 - **Instalação de Equipamento:**

- a) O adjudicatário obriga-se a efetuar a instalação e parametrização dos Equipamentos no prazo de 30 dias a contar da data após celebração do contrato;
- b) O adjudicatário obriga-se a efetuar a instalação e parametrização do Equipamento nos locais em que proceder à ativação do serviço;
- c) O adjudicatário obriga-se a assegurar a ligação do Equipamento à rede interna do Local nas condições em que aquela se encontra, devendo caso o considere reportar a existência de situações que podem pôr em causa a qualidade do serviço prestado.

Cláusula 7.ª | **Serviço**

1 - **Interrupção do Serviço:**

- a) O adjudicatário pode solicitar ao Município de Leiria, a interrupção da prestação do serviço para o efeito da realização de ações de manutenção ou de substituição de equipamentos;
- b) A solicitação a que alude a alínea a) deve ser efetuada dentro de um prazo nunca inferior a cinco dias de antecedência em relação à data na qual ou a partir da qual o adjudicatário pretende interromper a prestação do serviço;
- c) O Município de Leiria pode recusar a interrupção prevista nos números anteriores no caso de se encontrar ultrapassado, no mês em que deva ocorrer essa interrupção, o tempo máximo de inoperatividade estabelecido, de acordo com o nível do serviço proposto neste caderno de encargos;
- d) Se por motivo urgente e devidamente justificado, o adjudicatário se veja obrigado a interromper o serviço, sem possibilidade de cumprir com o pré-aviso de cinco dias, notificará o Município de Leiria, logo que possível;
- e) A situação referida na alínea d) só poderá ocorrer se cumpridos concomitantemente os seguintes requisitos:
 - i. Se autorizada por escrito pelo Município de Leiria;



Município de Leiria
Câmara Municipal

- ii. Se ocorrer em período fora do horário normal de funcionamento dos Serviços;
 - iii. Ou se existir uma solução de backup se ocorrer durante o horário o horário normal de funcionamento.
- f) A interrupção que haja sido autorizada nos termos das alíneas anteriores não releva para o efeito da observância do nível do serviço;
- g) As intervenções que impliquem interrupções do serviço que excedam o tempo de inoperatividade estabelecido, de acordo com o nível do serviço de cada equipamento previsto no caderno de encargos só podem ser efetuadas fora do horário normal de trabalho.

2 - Transporte e Instalação dos Equipamentos: Qualquer custo associado ao transporte, instalação, testes de aceitação e parametrização dos equipamentos é da responsabilidade do Adjudicatário.

Cláusula 8.^a | Níveis de Serviço

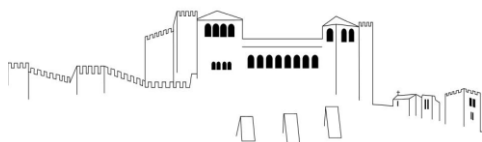
1 - O Contrato prevê o estabelecimento de um SLA, cujo objetivo é assegurar o cumprimento de um determinado nível de qualidade de serviço por parte do Adjudicatário.

2 - Processo para Verificação dos Níveis de Serviço: O adjudicatário deverá apresentar uma descrição detalhada do processo de verificação do nível de serviço.

3 - Disponibilidade:

a) A disponibilidade do serviço em cada um dos locais não poderá ser inferior a 95% calculado numa base mensal, em 8x5 (8 horas x 5 dias úteis);

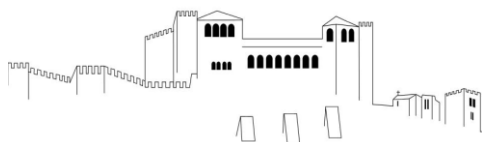
b) As penalidades a aplicar ao adjudicatário em caso de indisponibilidade do serviço em cada local são as previstas na cláusula 13.^a da parte I do presente caderno de encargos.



Anexo I - Requisitos Mínimos dos Equipamentos

		Tipo A	Tipo B
Quantidades		26	30
ESPECIFICAÇÕES GERAIS			
Tecnologia	=	Laser	Laser
Funções	=	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização
P&B / COR	=	COR	P&B
Formatos	≥	A5-SRA3	A5-SRA3
Velocidade de páginas por minuto a P&B (A4 - 80g/m2)	≥	25 ppm	30 ppm
Velocidade de páginas por minuto a COR (A4 - 80g/m2)	≥	25 ppm	na
Capacidade do Bypass (80g/m2) (em folhas)	≥	100	100
Capacidade de entrada de papel (80g/m2) (em folhas)	≥	1 150	1 150
Número de bandejas (sem o bypass)	≥	2	2
Gramagens	≥	52 a 300 g/m2	52 a 300 g/m2
Frente e verso automático	=	Sim	Sim
Capacidade de saída (80g/m2) (em folhas)	≥	250	250
Memória	≥	4 GB	4 GB
Disco Rígido	≥	250 GB	250 GB
Processador	≥	1.6 Ghz	1.6 Ghz
Interface	=	10/100/1000 - Base T Ethernet	10/100/1000 - Base T Ethernet
Interface USB	=	USB 2.0	USB 2.0
Painel de utilizador	=	Ecrã tátil (>= 10 polegadas)	Ecrã tátil (>= 10 polegadas)
Software de Gestão de acordo com o Anexo III	=	Sim	Sim
Armário de Suporte	=	Sim	Sim
Velocidade saída da 1ª página Preto (A4 - 80g/m2) (seg)	≤	7 seg.	5 seg.
Velocidade saída da 1ª página cores (A4 - 80g/m2) (seg)	≤	8 seg.	na
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO			
Resolução de impressão	≥	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi
Linguagens de Impressão	=	PCL 6, PCL 5, PostScript 3	PCL 6, PCL 5, PostScript 3
Sistemas operativos suportados	=	Windows; Macintosh OS; Unix; Linux; Citrix	Windows; Macintosh OS; Unix; Linux; Citrix
ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA			
Resolução de cópia	≥	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO			
Capacidade do Alimentador Automático (80g/m2) (em folhas)	≥	100	100
Velocidade de digitalização a PB (A4 - 80g/m2) (em ipm)	≥	80	100
Velocidade de digitalização a Cor (A4 - 80g/m2) (em ipm)	≥	80	100
Resolução de digitalização	≥	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Digitalização a cores	=	Sim	Sim

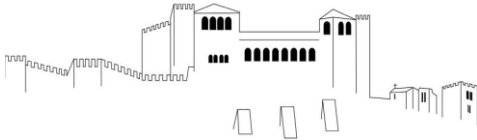
16



Município de Leiria
Câmara Municipal

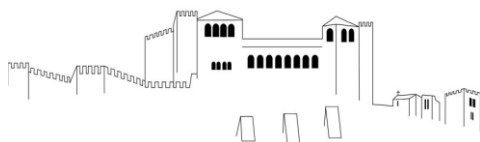
Destinos de digitalização	=	Email; SMB; FTP; USB	Email; SMB; FTP; USB
Formatos de ficheiros suportados	=	JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto	JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto
ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA			
SSL	=	Sim	Sim
SNMP v2/v3	=	Sim	Sim
Disco Rígido c/ encriptação	=	Sim	Sim
Filtro IP	=	Sim	Sim
Registo de Auditoria	=	Sim	Sim
HTTP	=	Sim	Sim
HTTPS	=	Sim	Sim
Impressão segura	=	Sim	Sim

		Tipo C	
Quantidades		3	
ESPECIFICAÇÕES GERAIS			
Tecnologia	=	Termal Inkjet	
Funções	=	Impressão	
P&B / COR	=	Cor	
Largura Mínima de Linha	=	0,02 mm (PDF endereçavel a 1200 ppp)	
Resolução de Impressão	=	até 2400 x 1200 ppp otimizados	
Manuseamento Papel	=	1 Rolo: alimentação automática de papel; alimentador de rolo, cortador automático horizontal	
Manuseamento Papel	=	2 rolos: alimentação automática de papel, dois alimentadores automáticos de rolo, alternância automática entre rolos, cesto para suportes de impressão, cortador automático horizontal	
Tamanho da folha	=	210 x 279 a 1118 x 1676 mm	
Gramagem da Folha	=	60 a 328 g/m ²	
Espessura da Folha	=	Até 0,8 mm	
Memória	=	128 GB (virtual)	
Disco Rígido	=	Disco rígido com encriptação automática (500 GB)	
Interfaces	=	Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10/100/1000Base-T Ethernet (802.3, 802.3u, 802.3ab); Porta USB Type-A (host)	
Idiomas de Impressão	=	Impressora sem PostScript: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7 ext 3	



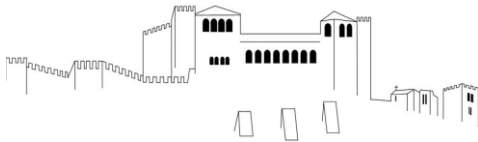
Município de Leiria
Câmara Municipal

Controladores	=	Impressora com PostScript: controladores Raster, PostScript e PDF para Windows e macOS Impressora sem PostScript: controladores Raster para Windows e macOS
---------------	---	---



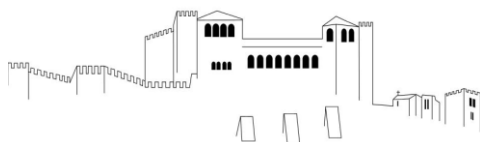
Anexo II - Requisitos Mínimos do Software

Software de Gestão de Impressão, Cópia e Digitalização	
1	AUTENTICAÇÃO
1.1	Aplicação de autenticação através de integração embutida nos multifuncionais;
1.2	Autenticação de factor único, através de um código PIN ou Username e Password;
1.3	Integração com LDAP (Active Directory), OpenLDAP e NDS. Permitindo a pesquisa em múltiplos domínios e bases de busca;
1.4	Permitir o acesso Web à solução pelos utilizadores;
1.5	Diferenciação dos direitos de acesso WEB à solução, permitindo o mapeamento de grupos de segurança do domínio;
1.6	Permitir Single-sign-on para acesso Web;
1.7	Monitorização de impressoras e equipamentos multifunções (impressão, cópia e digitalização);
1.8	Permitir a inibição de função de cópia e impressão, a preto e branco e cores, por utilizador, grupo de utilizadores e dispositivo;
2	IMPRESSÃO
2.1	Gestão e Administração das filas de impressão;
2.2	Permitir a impressão directa monitorizada
2.3	Permitir a impressão segura
2.4	Permitir a impressão partilhada
2.5	Permitir a marcação de trabalhos como favoritos via interface Web ou painel de operação (MFP);
2.6	Permitir a reimpressão de trabalhos;
2.7	Impressão em Roaming, permitindo aos utilizadores recolher os trabalhos em qualquer multifuncional.
2.8	Permitir alterar as definições de impressão (quantidade, cor, frente e verso, etc) no painel de operação do equipamento, antes de libertar a impressão (impressão segura e em roaming);
2.9	Todos os trabalhos de impressão são contabilizados para o centro de custos e utilizador, independentemente do método de impressão;
2.10	Tempo de retenção dos trabalhos, definido centralmente e diferenciado para a impressão e a reimpressão;
2.11	Possibilidade de definir por utilizador e centro de custos a eliminação automática e imediata do trabalho de impressão.
3	RELATÓRIOS
3.1	Relatórios personalizáveis;
3.2	Relatórios de custos e consumos por utilizador e grupo de utilizadores;
3.3	Relatórios de custos e consumos por equipamento e grupo de equipamentos;
3.4	Relatórios de custos e consumos por centro de custos e grupos de centros de custos;
3.5	Relatórios de gestão (mensal, trimestral, anual) agregando informação de vários relatórios;
3.6	Relatórios ambientais
3.7	Relatórios de eliminação de trabalhos pelo utilizador e quando eliminados automaticamente pela solução;
3.8	Relatórios de imputação de custos a projectos, multi-nível.
3.9	Predefinição automática de relatórios em vários formatos;
3.10	Envios agendados de relatórios para e-mail e para pasta;
4	MOBILE PRINTING
4.1	Mobile Print via email de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG, etc);
4.2	Mobile Print via interface web de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG, etc);
4.3	Fila de impressão segura para mobile printing;
4.4	A solução deve permitir a impressão a partir de dispositivos móveis Android através do serviço MOPRIA
4.5	A solução deve garantir um conector A.P. (AirPrint) para a impressão de ficheiros através de dispositivos móveis da Apple.
5	CAPTURA
5.1	Aplicação de digitalização no terminal embutido;
5.2	Permitir a gestão de acessos de forma centralizada por utilizador e grupo de utilizadores;



Município de Leiria
Câmara Municipal

5.3	Incluir de base conectores para centralizar os fluxos de digitalização, nomeadamente para: a) Onedrive c) Sistema de ficheiros d) E-mail e) Exchange f) Sharepoint g) Microsoft Sharepoint Online h) Scan to Script
6	Outras Funcionalidades
6.1	Nos multifunções, permitir a definição de quotas por utilizador e centro de custos, por função de cópia e impressão, a cores e a preto e branco.
6.2	Nos multifunções, permitir a definição de plafonds (saldo) por utilizador e centro de custos
6.3	Permitir o restabelecimento automático das quotas de utilizador e centro de custos, em periodos pré-definidos, nomeadamente: a) Número de dias decorridos b) Dia específico da semana c) Dia específico do Mês d) Dia e Mês específico do Ano
6.4	Permitir a recarga automática dos plafons de utilizador e centro de custos, em periodos pré-definidos, nomeadamente: a) Número de dias decorridos b) Dia específico da semana c) Dia específico do Mês d) Dia e Mês específico do Ano
6.5	Nos multifunções a solução deve permitir a implementação de regras de impressão com o intuito da optimização de recursos de impressão, como por exemplo: a) Trabalhos de impressão com mais de determinadas páginas a cores e de determinado tamanho de papel, somente 20 podem ser libertadas nos equipamentos especificados e sendo o utilizador notificado por email da política vigente. b) Trabalhos de impressão a cores de determinados utilizadores e grupos de utilizadores, são automaticamente convertidos em preto e branco, sendo o utilizador notificado por email da política vigente. c) A colocação de uma marca de água predefinida em todos os documentos impressos de determinados utilizadores e grupos de utilizadores, sendo o utilizador notificado por email da política vigente; d) Conversão automática de trabalhos de impressão a cores em preto em branco, quando impressos de determinada aplicação, como por exemplo Microsoft Outlook, sendo o utilizador notificado por email da política vigente;
6.6	Definição de múltiplas listas de custos de impressão e cópia, diferenciando cor de preto e branco e A4 de A3.
6.7	Possibilidade de aplicar custos diferenciados por utilizador, centro de custos e equipamento.
7	LICENCIAMENTO
7.1	A Licença deve ser emitida em nome da entidade adjudicante;
7.2	Não requer licenciamento com base no número de utilizadores;
7.3	Não requer licenciamento com base no número de clientes (estações de trabalho ou portas de impressão);
7.4	Não requer licenciamento com base no número de servidores de impressão;
7.5	A aplicação deve ter suporte multimarca;
7.6	Durante toda a vigência do contrato, a solução incluirá os updates e upgrades, inclusivé para versões superiores.
7.7	Permitir clientes de impressão para Mac OS, Windows e Linux.
7.8	Os equipamentos a propor devem estar certificados e permitir uma integração plena na aplicação SafeQ propriedade do Município de Leiria
8	ARQUITECTURA
8.1	A Solução a implementar funcionará sobre a rede WAN e deverá assegurar as funcionalidades de Load Balancing, Failover e Device Server Failover, sem recurso a solução de terceiros.
8.2	A solução permitirá a impressão directa (sem recurso a servidores de impressão), sempre que aplicável/recomendável.
8.3	A solução deve suportar a integração com Bases de Dados Microsoft SQL ou Postgres
8.4	Deverá suportar os seguintes Sistemas Operativos: Servidor: Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019. Clientes: Windows 10, 8, 7, Mac OS X e Linux
8.5	Terminal Server Failover - a capacidade de um Multifuncional registar mais do que um servidor em simultâneo



Município de Leiria
Câmara Municipal

9	Mobile Terminal
9.1	A aplicação deve suportar QR code para a libertação dos trabalhos de impressão nos multifuncionais
9.6	A aplicação deve contemplar uma APP para a submissão e libertação dos trabalhos de impressão compatível com os sistemas IOS e Android.
Software de Captura e Desmaterialização DNE	
10	CAPTURA
10.1	Sistema de ficheiros Microsoft Windows
10.2	Watch Folder
10.3	MFP Client
11	Processamento de Documentos
11.1	Reconhecimento de texto OCR através de motor Omnipage
11.2	Reconhecimento de texto OCR à zona.
11.3	A conversão automática nos formatos eletrónicos mais populares é suportada, incluindo Word, Excel, PDF, sPDF, JPEG, TIFF, XML, PDF/A.
11.4	Reconhecimento de códigos de barra 1D
11.5	Melhoria de Imagem, como por exemplo: remoção de pontos, correcção de enviesamento, rotação automática.
12	Distribuição de Documentos
12.1	Pastas de rede (sistema de ficheiros Microsoft Windows)
12.2	Criação de XML
12.3	Endereço de Email
12.4	Servidor de FTP