



**CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL**  
Departamento Municipal Administrativo e Financeiro

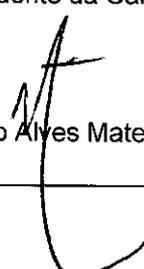
---

## CADERNO DE ENCARGOS

**“PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PRINTING E FINISHING (IMPRESSÃO, DOBRAGEM, ENVELOPAGEM) E PRODUÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIÇÃO POSTAL – PROCESSO N.º 068/AJD/SA/15”**

(Ajuste direto nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado nos termos da Declaração de Retificação n.º 18-A/2008 de 28 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, alterado pela Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho).

Aprovado 01/09/2015  
O Presidente da Câmara,

  
(Diogo Alves Mateus)



**MUNICÍPIO DE POMBAL**

**Designação do procedimento:** "Aquisição de Serviços de Printing, Finishing e Produção Digital de Documentos para Expedição Postal - Faturação dos serviços de águas, saneamento e resíduos"

**Processo n.º 068\_AJD\_SA\_15**

## **CADERNO DE ENCARGOS**

---

### **ÍNDICE**

- 1. DESIGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO**
- 2. OBJECTO DO FORNECIMENTO OU DA PRESTAÇÃO**
- 3. LOCAL DE EXECUÇÃO**
- 4. PRAZO DE EXECUÇÃO**
- 5. PREÇO BASE**
- 6. PRAZO DE PAGAMENTOS**
- 7. RETENÇÕES SOBRE PAGAMENTOS**
- 8. CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL**
- 9. CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR**
- 10. PATENTES, LICENÇAS E MARCAS REGISTRADAS**
- 11. GARANTIA**
- 12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO BEM OU SERVIÇO A FORNECER**



## **1. DESIGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

Aquisição de Serviços de Printing, Finishing e Produção Digital de Documentos para Expedição Postal - Faturação dos serviços de águas, saneamento e resíduos - Processo n.º 068/AJD/SA/15.

## **2. OBJECTO DO FORNECIMENTO OU DA PRESTAÇÃO**

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, na sequência do procedimento para prestação de serviços de Printing e Finishing, de documentos para expedição postal e a produção digital dos mesmos.

Abrange a impressão, a dobragem, a envelopagem automática para expedição postal e a produção digital (PDF) de 648.000 facturas, a emitir pelo Município, de acordo com as especificações Técnicas, descritas no ponto 12 do presente Caderno de Encargos.

## **3. LOCAL DE EXECUÇÃO**

Mensalmente, os Serviços remetem ao prestador de serviços os ficheiros de suporte ao printing e ao finishing. As faturas impressas serão diretamente entregues pelo prestador de serviços nos CTT e versão digital (PDF) remetida aos Serviços.

## **4. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prestador de serviços obriga-se a executar o serviço, com todos os elementos referidos no presente Caderno de Encargos, no prazo de 12 meses, a iniciar a partir da data da outorga do contrato, podendo ir até aos 24 meses, no caso da renovação do mesmo.

## **5. PREÇO BASE**

- 5.1. Para o presente procedimento e para a totalidade do período a contratar é fixado o preço base global de € 23.548,32, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, após redução remuneratória nos termos do artigo 75.º da LOE para 2015.
- 5.2. O preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações do presente contrato.
- 5.3. As propostas de valor superior ao preço base fixado serão excluídas, por força da disposição da alínea d) do n.º 2, do Artigo 70.º, do C.C.P.



## **6. PRAZO DE PAGAMENTOS**

Os pagamentos serão efectuados a 60 dias, contados da data de apresentação das faturas.

## **7. RETENÇÕES SOBRE PAGAMENTOS**

Não serão feitas retenções sobre os pagamentos, sem prejuízo do integral cumprimento do contrato.

## **8. CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL**

8.1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.

## **9. CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR**

9.1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos colectivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

9.2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

## **10. PENALIDADES CONTRATUAIS**

10.1. Pelo incumprimento dos prazos de execução do serviço estabelecidos no Caderno de Encargos o Município pode exigir, do prestador de serviços, o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento nos seguintes termos:

**$PP=VC*A/100$** , em que PP (Pena Pecuniária), VC (Valor do Contrato) e A (Numero de dias em que é verificado o incumprimento)];

10.2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 20% do preço contratual.

10.3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do n.º1, relativamente aos serviços cujo atraso na respectiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.



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

## **11. PATENTES, LICENÇAS E MARCAS REGISTRADAS**

- 11.1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
- 11.2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

## **12. GARANTIA**

- 12.1. O adjudicatário garantirá, sem qualquer encargo adicional para a entidade adjudicante, os serviços executados, pelo prazo mínimo de dois anos.
- 12.2. O prazo de garantia referido no número anterior conta-se a partir da data de aceitação dos serviços.
- 12.3. São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente resultarem de má utilização, de uma utilização abusiva ou de negligência da entidade adjudicante, bem como todos os defeitos resultantes de fraude, acção de terceiros, de caso fortuito ou de força maior.
- 12.4. Em caso de anomalia detectada no objecto da prestação do serviço, o adjudicatário compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos se a anomalia resultar de facto não imputável ao adjudicatário.

## **13. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO BEM OU SERVIÇO A FORNECER**

### **13.1. Emissão e expedição de documentos:**

Após a recepção mensal dos ficheiros de dados (ficheiro da facturação), o prestador de serviços procede, à impressão, dobragem e envelopagem (com fornecimento de envelopes) de documentos para expedição postal pelos CTT e ao envio do ficheiro



dos documentos electrónicos para o Município. Estima-se a impressão e envelopagem mensal de 27.000 facturas.

### **13.2. Requisito para processamento:**

#### **12.2.1 Facturas**

- (1) Criação de um layout tipo (nos termos definidos pelo Município de Pombal) correspondente aos documentos a enviar, respetivos testes de impressão, validação e disponibilização de uma plataforma informática que permita a automatização dos processos e implementação de mecanismos de segurança.
- (2) Adaptação da prestação do Serviço, em caso de necessidade de desenvolvimento informático ou alteração do *layout* dos documentos, pelo menos 4 vezes, no decurso do contrato, no prazo de 48 horas (dois dias uteis);
- (3) Fornecimento de papel, em formato A4, com 80 gramas/m<sup>2</sup> e com picote;
- (4) Impressão a preto, frente e verso, a partir do ficheiro fornecido pelo Município (Sistema Informático Aquamatrix);
- (5) Geração de ficheiro em formato pdf (formato digital) de todos os documentos impressos e disponibilizar o mesmo nos 5 dias uteis seguintes à expedição dos documentos em papel;
- (6) Executar a prestação do serviço no prazo máximo de 48 horas, após a recepção dos ficheiros remetidos pelos serviços;
- (7) Zelar pela regularidade da prestação e evitar atrasos, de modo a não comprometer o normal funcionamento dos Serviços Municipais.

#### **12.2.2 Dobragem e Envelopagem**

- (1) Dobragem e envelopagem dos documentos;
- (2) Fornecimento de envelopes 114 x 230 mm brancos, com 2 janelas, pré-impressos com referencia – Taxa Paga;
- (3) Entrega para distribuição postal nos CTT (no máximo de 48 horas após recepção dos ficheiros).

#### **12.2.3 Mensagens ou adicionais:**

- (1) Desenvolvimento informático de layouts de adicionais, em caso de necessidade, no mínimo 3 vezes durante a vigência do contrato;



**MUNICÍPIO DE POMBAL**

**Designação do procedimento:** "Aquisição de Serviços de Printing, Finishing e Produção Digital de Documentos para Expedição Postal - Faturação dos serviços de águas, saneamento e resíduos"

**Processo n.º 068\_AJD\_SA\_15**

- (2) Inclusão de mensagens/adicionais na faturação mensal, no mínimo 4 vezes no decurso do contrato.

**12.2.4 Consulta e visualização**

- (1) Disponibilização de guias de expedição dos CTT, imediatamente após entrega os documentos para distribuição;
- (2) Versão digital dos documentos disponibilizada no prazo de 5 dias uteis após a expedição dos documentos em papel.

