



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Processo n.º CMF/331/CPN/B

CADERNO DE ENCARGOS

PROCEDIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO PARA:

“Aquisição de Plataforma Informática – Serviços de Educação”





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

PARTE I

Cláusulas Contratuais

Cláusula 1.^a

Objeto do Contrato

1- O presente procedimento de Concurso Público tem por objeto a **"Aquisição de Plataforma Informática – Serviços de Educação"** de acordo com as especificações técnicas do **Anexo A**.

Cláusula 2.^a

Contrato

1 – O contrato é composto pelo respetivo clausulado e os seus anexos.

2 - O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao 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 número 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.

Cláusula 3.^a

Prazo de Vigência

1- O contrato tem a duração de **12 (doze) meses** a contar da data da sua assinatura, e considera-se automaticamente renovado por períodos de um ano se nenhuma das partes o denunciar, mediante notificação à outra parte por carta registada com aviso de receção, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação ao termo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do mesmo.

2-O prazo máximo de vigência do contrato, incluindo renovações é de **36 (trinta e seis) meses**.





Cláusula 4.ª

Obrigações principais do adjudicatário

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

- a) Obrigação de fornecimento e instalação, nos locais definidos pelo Município de Felgueiras, de todos equipamentos objeto de contrato, de acordo com o definido na Parte II, requisitos técnicos, do presente caderno de encargos;
- b) Obrigação de assegurar a assistência técnica de acordo com o definido na Parte II, requisitos técnicos, do presente caderno de encargos, a todos os equipamentos, sendo que aquando da realização deverão comunicar à pessoa a designar pelo Município.
- c) Obrigação de reportar, todas as intervenções e anomalias, bem como a elaboração de relatório técnico;

Cláusula 5.ª

Prazo de execução

1 - O adjudicatário obriga-se a concluir a execução das obrigações previstas nas alíneas a) do número 1 da cláusula anterior, num prazo de 120 dias, a contar da data da assinatura do contrato, de acordo com as seguintes fases e datas:

- a) Instalação de hardware e formação: **15 dias** após a celebração do contrato.
- b) Software em funcionamento e disponível a toda a comunidade educativa: **60 dias** após a celebração do contrato.

2 - Quanto às obrigações de carácter sucessivo que decorrem da celebração do contrato, alíneas b) e c) do número 1 da cláusula anterior, o adjudicatário obriga-se à sua continuada execução, durante a vigência do contrato.

3 - O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado por iniciativa do Município de Felgueiras ou a requerimento do adjudicatário devidamente fundamentado.

Cláusula 7.ª

Preço Base

1 – Pelo fornecimento dos bens do contrato, bem com pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, deve o Município de Felgueiras pagar ao prestador de serviço o preço constante da proposta adjudicada, o qual não pode exceder o valor total de **169.003,28**





€ (cento e sessenta e nove mil, três euros e vinte e oito cêntimos), acrescido do valor do IVA à taxa legal em vigor.

2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não seja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os encargos com o transporte dos bens.

3 – O montante da proposta deve ser apresentado em numerário e por extenso, sem IVA.

Cláusula 8.ª

Revisão de Preço

1 – Não haverá lugar a revisão de preços durante a vigência do contrato.

Cláusula 9.ª

Local de Prestação

Os bens objeto deste contrato serão entregues no Município de Felgueiras (Praça da República, 4610-116 Felgueiras).

Cláusula 10.ª

Condições de Pagamento

1 - Pela prestação dos bens/serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a Entidade Adjudicante, deve pagar ao Adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 - O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

3 - A faturação deve obedecer ao seguinte faseamento:

- 1/3 da componente de software; toda a componente de hardware e os cartões magnéticos com a conclusão da Fase 1;
- 1/3 da componente de software no ano civil de 2022.
- 1/3 da componente de software no ano civil de 2023.

4 - O presente contrato tem uma duração de 36 meses, a contar da data da celebração do Contrato, observando-se o seguinte faseamento dos trabalhos:





- Fase 1 – máximo até ao 4.º mês - levantamento de requisitos, implementação, desenvolvimento, testes, formação no local de trabalho e utilização plena;
- Fase 2 – após fim da Fase 1 até ao 12.º mês - otimização e acompanhamento da solução durante a utilização plena da mesma, assim como, serviços de assistência técnica e manutenção;
- Fase 3 – após o 12.º mês - atualizações, serviços de assistência técnica e de manutenção da plataforma.

6 — As quantias devidas pelo Município de Felgueiras, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de 60 dias após a receção pelo Município de Felgueiras da respetiva fatura, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

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

8— Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 6, as faturas são pagas através de transferência bancária.

Cláusula 11.ª

Dever de Sigilo

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

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

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

4 – O dever de sigilo mantém-se em vigor independentemente do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Cláusula 12.ª

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 10 anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 13.ª

Inspeção

1 — Efetuada a implementação dos bens objeto do contrato, o Município de Felgueiras, por si ou através de terceiro por ele designado, procede, no prazo de 15 dias, à inspeção quantitativa e qualitativa dos mesmos, com vista a verificar, respetivamente, se os mesmos correspondem às quantidades estabelecidas e se reúne as características, especificações e requisitos técnicos e operacionais definidos nas cláusulas técnicas do presente caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

Cláusula 14.ª

Penalidades contratuais

1 — Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Felgueiras pode exigir do fornecedor o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento do prazo de entrega e implementação dos bens objeto do contrato, até 10% do valor total dos bens em falta;

2 — Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor, o Município de Felgueiras pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 20% do valor total dos bens;

3 — Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo fornecedor ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos bens objeto do contrato cujo atraso na entrega e implementação tenha determinado a respetiva resolução.

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

5 — O Município de Felgueiras pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

6 — As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Felgueiras





exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 15.ª

Força maior

1 — Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2 — Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3 — Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
- c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Cláusula 16.ª

Resolução por parte do Município de Felgueiras

1 — Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previsto na lei, o Município de Felgueiras pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o fornecedor violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:

a) Atraso, total ou parcial, na entrega e implementação dos bens objeto do contrato superior a 5 dias ou declaração escrita do fornecedor de que o atraso em determinada entrega excederá esse prazo;

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

Cláusula 17.ª

Resolução por parte do fornecedor

1 — Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previsto na lei, o fornecedor pode resolver o contrato quando:

a) Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de seis meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;

2 — O direito de resolução é exercido por via judicial.

3 — Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município de Felgueiras, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se o este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

4 — A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 18.ª

Resolução de litígios

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo de círculo de Braga, com expressa renúncia a qualquer outro.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Cláusula 19.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

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

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 devem 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 deve 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 portuguesa.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Anexo A

PARTE II

Cláusulas Técnicas

Aquisição de software informático, hardware e cartões magnéticos que permitam a gestão e comunicação/troca integrada, desmaterializada e eficaz de dados/informação entre encarregados/as de educação, estabelecimentos de educação e ensino e serviços municipais e que contemple, entre outras, componentes relativas a: Ação Social Escolar, Registo e Faturação de refeições a alunos/as desde o pré-escolar e o ensino secundário, Candidaturas On-line, Gestão de Alunos/as, Parque Escolar, Notificações/Comunicações, Implementação e Manutenção do Sistema, Formação, Apoio/Helpdesk, bem como o hardware identificado e necessário à implementação do sistema.

As características técnicas a considerar para efeitos de aquisição, no que concerne, quer ao software, quer ao hardware e cartões magnéticos, encontram-se previstas nas especificações técnicas que a seguir se indicam:

Cláusula 23.ª

Solução Informática para a descentralização da Educação

A Entidade Adjudicante pretende adquirir pelo período de **36 meses**, de uma solução informática, assistência técnica, respetivas atualizações e implementação no Município e respetivas Unidades Orgânicas/Escolas da sua responsabilidade no âmbito da Descentralização da Educação, que contemple as seguintes componentes e respetivos módulos:

- Componente Municipal (software para utilização dos serviços do Município)
 - Gestão Curricular,
 - Gestão de Ação Social,
 - Gestão de Candidaturas Online,
 - Gestão de Refeições,
 - Gestão e Manutenção do Espaço e Parque Escolar,
 - Gestão de Pagamentos,
 - Gestão de Transportes escolares,
 - Fruta e leite escolar,
 - Gestão de Notificações,
 - Gestão de Atividades de Enriquecimento Curricular.

- Componente de Escolas agrupadas e não agrupadas (software para trabalho por parte das





Unidades Orgânicas/Escolas)

- Ação social escolar
- Gestão de stocks
- Plano anual de atividades
- Gestão de Alunos (todos os ciclos de ensino)
 - Pré-escolar
 - 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico
 - Secundário
 - Profissional
 - Recorrente
 - EFA
 - CEF
 - Vocacional
- Inventário e imobilizado
- Correio e expediente
- Gestão de pagamentos e acessos através de meio de identificação
 - Bar
 - Papelaria
 - Refeitório
 - Portaria
 - Reprografia
 - Máquinas de venda automáticas
 - Fotocopiadoras
 - Cacifos
 - Torniquetes
 - Estacionamento

1. **PERFIS**

Esta solução e respetivos serviços têm por objetivo facilitar as tarefas que o Município desempenha no âmbito da Descentralização da Educação, assim como garantir o normal funcionamento das Unidades Orgânicas/Escolas da sua responsabilidade. A solução terá de permitir os seguintes perfis de utilizadores, adequados às necessidades de cada ator:

- a. Presidente da Câmara Municipal (acesso só á componente do Município);
- b. Vereador de Educação;
- c. Direção Escolar;
- d. Responsáveis de Educação do Município/Agrupamentos Escolares;
- e. Auxiliar de Educação/Assistente Operacional;





- f. Assistente Técnico;
- g. Professor Titular;
- h. Professor Coordenador;
- k. Aluno;
- l. Encarregado de Educação;
- m. Entidade fornecedora de refeições;
- n. Parceiro;
- o. Administrador Município;
- r. Outros perfis a definir conforme as necessidades.

Presidente da Câmara Municipal e Vereador de Educação – Estes perfis têm apenas funções de gestão e visualização do trabalho feito pelos outros atores do sistema. Analisam diversos indicadores (por exemplo, gasto de verbas, entrada de receita e dívida) e têm acesso, em tempo real, à situação das escolas, alunos, funcionários.

Os utilizadores que tenham estes perfis conseguem aceder e agregar informação do seu município, nomeadamente:

- a. Nº de alunos por idade, género, ciclo, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- b. Nº de professores e utilizadores;
- c. Visualização dos circuitos do município;
- d. Relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;
- e. Georreferenciação de todas as escolas;
- f. Nº de refeições fornecidas diariamente/mensalmente.
- g. Nº de funcionários por escola, categoria e idade;
- h. Relatório de atividades do plano anual de atividades (PAA) dos agrupamentos e escolas não agrupadas

Direção Escolar - Este ator é quem gere o sistema da(s) sua(s) escola(s):

- a. Cria turmas;
- b. Gere alunos;
- c. Insere ou remove utilizadores do sistema;
- d. Importação de matrículas dos alunos;
- e. Cria ofertas educativas;
- f. Gere calendário escolar, horários e tempos letivos;
- g. Define distribuição de serviço docente;
- h. Estabelece regras de sumários;
- i. Gere Permutas;
- j. Gere Atividades do PAA e respetivos relatórios de publicação e avaliação;





- k. Configura questionários de caracterização de turma;
- l. Supervisiona critérios de avaliação;
- m. Define regras de acessos ao(s) estabelecimento(s)
- n. Supervisiona integrações com os serviços do Ministério de Educação
- o. Desempenha outras funções de gestão conforme as necessidades de cada um dos municípios.

Além das funções de gestão também analisa e tira os indicadores que pretender sobre o sistema.

À semelhança do que sucede com os perfis de **Presidente da Câmara Municipal e Vereador de Educação**, o utilizador que tenha o perfil de **Direção Escolar** consegue aceder e agregar informação do seu município, nomeadamente:

- a. N.º de alunos por idade, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- b. N.º de professores e utilizadores;
- c. Visualização dos circuitos do município;
- d. Relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;
- e. Georreferenciação de todas as escolas;
- f. N.º de refeições fornecidas diariamente/mensalmente;

Responsáveis de Educação do Município/Agrupamentos Escolares - funções idênticas à direção escolar, às quais acresce a possibilidade de cobrança de pagamentos (gestão de refeições e componente de apoio à família). Tem acesso a todas as funcionalidades de gestão da plataforma podendo inserir informação e consultar os mapas existentes, por exemplo, mapas de refeições e de avaliação da qualidade das refeições. Entre outras funcionalidades, o utilizador com este perfil regista utilizadores, configura várias opções de gestão, escalões, circuitos e respetiva informação.

Auxiliar de Educação/ Assistente Operacional - Este utilizador tem acesso apenas às escolas onde exerce a sua função. Na escola onde exerce a sua função, marca refeições, preenche mapas de avaliação da qualidade das refeições, recebe pagamentos e marca presenças.

Assistente Técnico – Este perfil tem acesso a todas as funcionalidades de gestão da plataforma, na inerência das suas funções, podendo inserir informação e consultar mapas do(s) estabelecimento(s) de ensino onde se encontra alocado. Entre outras funcionalidades, o utilizador com este perfil:

- a. regista as presenças dos alunos às refeições e às componentes de apoio à família;
- b. gere matrículas e transferências de alunos;
- c. edita dados biográficos dos alunos, professores e técnicos superiores;





- d. mantém registos de faltas, pedidos de férias, tempo de serviço dos docentes e técnicos superiores;
- e. processa vencimentos e respetivos descontos;
- f. elabora requisições de fundos de vencimentos para docentes;
- g. regista entradas e saídas de stocks de produtos;
- h. regista entradas e saídas do imobilizado;
- i. regista cabimentos, compromissos, faturas e pagamentos a fornecedores;
- j. elabora reconciliação bancária;
- k. mantém registo de expediente e correio;
- l. elabora mapas de gestão de movimentos financeiros dos pontos de venda existentes;
- m. elabora mapas de conta de gerência;

Professor Titular – Este utilizador efetua as seguintes tarefas:

- a) Inserção e utilização de recursos digitais;
- b) Divulgação informativa junto dos utilizadores;
- c) Seleção de conteúdos para elaboração das provas, testes de diagnóstico, escolhidos por objetivos científicos e didáticos;
- d) Criação de provas:
 - i. Provas de avaliação – com correção automática e cotação a definir pelo próprio professor;
 - ii. Provas de diagnóstico;
 - iii. Trabalhos de casa eletrónicos e individuais.
- e) Análise de resultados:
 - i. Desempenho dos alunos, individual e coletivamente, ao longo do tempo;
 - ii. Recolha de dados estatísticos sobre objetivos atingidos pelos alunos.
- f) Criações de subturmas de características diferenciadas, mesmo que os alunos façam parte de uma mesma turma.
- g) g. Inserção de sumários e assiduidade.
- h) Análise do trabalho dos seus alunos nas AEC.
- i) Registo de avaliação descritiva e sumativa;
- j) Registo de atividades de apoio educativo;
- k) Compilação de Caracterização de Turma;
- l) Elaboração de Atas;
- m) Registo de instrumentos de Avaliação;
- n) Registo de avaliação modular;

Professor Coordenador - Este utilizador consegue visualizar o trabalho feito dentro da escola que coordena. É responsável pela alimentação no sistema da informação do seu estabelecimento de ensino





a nível da manutenção e do material necessário para o bom funcionamento da escola.

Aluno – Este utilizador pode aceder aos materiais disponibilizados pelo seu professor ou pelos atores do sistema. É-lhe permitido:

- Acder aos resultados de todas as provas que efetuou com visualização das suas respostas (a menos que o professor lhe condicione o acesso à prova);
- Acder a todas as provas disponibilizadas pelo seu professor;
- Acder aos recursos disponibilizados pelo Professor;
- Visualizar a divulgação informativa de todos os atores do sistema;
- Acder a conteúdos educativos e possibilitar a comunicação e partilha com os colegas da turma/escola a através de plataforma colaborativa permitindo trabalho colaborativo e/ou videoconferência.

Encarregado de Educação – Este utilizador poderá seguir todo o percurso escolar do seu educando. Caso o Encarregado de Educação tenha mais que um educando, o acesso à plataforma deverá ser apenas um.

Entidade fornecedora de refeições - Este utilizador ao aceder à plataforma visualiza o número de refeições solicitadas diariamente por escola, aluno e tipo de refeição/ementa.

Parceiro - Este perfil tem acesso apenas às funcionalidades do módulo de Gestão de Refeições/Alimentação. Insere informação e consulta mapas relativamente às refeições. Permite ainda marcar refeições/inserção das refeições para mapa mensal, preenche mapas de avaliação da qualidade das refeições, recebe pagamentos e marca presenças. Regista ainda tipos de refeições e ementas.

Administrador de Município – O utilizador com este perfil gere todos os recursos do sistema, incluindo as definições dos utilizadores e respetiva atribuição de perfis (em qualquer altura deve ter permissão para alterar, acrescentar ou reduzir permissões aos utilizadores), por município.

Outros perfis a definir conforme as necessidades – A plataforma de ensino tem que possibilitar a criação de novos perfis, bem como, da definição de acesso às opções/módulos possíveis.

2. CARACTERÍSTICAS

A solução informática tem, obrigatoriamente, que cumprir as seguintes características:

- Funcionar sobre a Internet (Web-based);
- Permitir a customização através de logótipos, cores e menus perfilando as opções escolhidas pelo Município;
- Permitir a parametrização e customização da plataforma de acordo com as necessidades, modo





de trabalho e regulamentos do Município referidos na cláusula 1.^a do presente Caderno de Encargos;

e. Existências dos seguintes módulos/áreas de intervenção:

2.1. COMPONENTE MUNICIPAL

i. Curricular/Escolar

Módulo base para registo único e central de todos os utilizadores da plataforma, servindo assim de suporte aos restantes módulos. Permite ainda gerar mapas configuráveis sobre toda a informação disponível na plataforma, nomeadamente alunos, professores, escolas, turmas, entre outros.

Funcionalidades:

- a. Indicadores e mapas de sumários e assiduidades consoante as necessidades dos diferentes atores do sistema;
- b. Consulta e pesquisa de documentos on-line;
- c. Repositório de documentos pessoais e partilhados.

ii. Ação Social

Módulo que permite a configuração de todas as componentes referentes a escalões, Ação social, AAAF/CAF. Vai buscar informação necessária ao módulo Curricular. No módulo da Ação Social é efetuada a criação de escalões, unidades e atribuição de valores a cada aluno, referente às unidades que têm atribuídas de Ação social (Ex.: refeições, material escolar, livros, AAAF/CAF, transportes, entre outros).

Permite retirar mapas com informação sobre o número de alunos por escalão e unidade, bem como, planeamento de despesas por escola. Possibilita a configuração das regras de AAAF/CAF e respetiva marcação de presença e pagamentos por parte dos Encarregados de Educação.

iii. Candidaturas online

Módulo que permite a configuração online dos vários formulários que o Município necessita na área da educação para os encarregados de educação responder de forma rápida e cómoda online. Permite criar formulários para ação social, alimentação, AAAF/CAF, bolsas de estudo, atividades nas interrupções letivas e transportes escolares. Os dados relativos a aluno e encarregado deverão ser apresentados já pré-preenchidos. Num segundo momento deverá permitir a validação, inscrição às unidade e submissão dos dados recolhidos dos utilizadores no sistema. A ferramenta tem de estar plenamente integrada na solução de gestão escolar de forma a que dê relatórios e atualize automaticamente após aprovação dos dados e configurações de cada candidatura. Automaticamente após validação pelos técnicos o sistema configura e atualiza as opções escolhidas pelos utilizadores.





iv. Refeições/ Alimentação

Módulo que permite a configuração de todas as regras de pagamento, de marcação de assiduidade ou requisição de almoços, lanches ou outros. Este módulo vai buscar informação necessária ao módulo Curricular. O módulo de refeições permite a definição de valor de custo de refeição, valor a pagar pelo aluno e possibilidade de multas.

Tem que emitir os mapas necessários para o Ministério da Educação sobre as refeições consumidas (existem mapas diferentes por município, pelo que, após adjudicação, a estrutura será fornecida pelos municípios). A empresa ou agentes que fornecem as refeições têm de conseguir aceder à plataforma e visualizar o número de refeições requisitadas, bem como, o número de refeições consumidas mensalmente. Os encarregados de educação devem conseguir consultar saldos e consumos.

v. Manutenção do Parque Escolar

Módulo que permite a configuração de workflows sobre pedidos das escolas. Possibilita solicitações de reparações, pedidos de manutenção, pedidos de consumíveis e de material entre outros. Possibilite a visualização ao momento de quanto tempo levou a resposta aos pedidos, bem como o custo que teve para o Município. Tem que possibilitar a análise dos custos por rubrica, agrupamento, escola e aluno.

vi. Gestão de Pagamentos

Possibilidade de envio de sms configuradas pelas escolas com valores a pagar aos E.E. Integração com os vários operadores de Telecomunicações. Integração com a SIBS, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de Refeições, CAF, Transportes e outras unidades. Emissão de faturas aos utilizadores das despesas tidas nos serviços da Educação. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação.

vii. Gestão de Transportes Escolares

Módulo que permita ao Município alimentar o seu plano de transportes através de mapas com os alunos transportados catalogados por zona, freguesia, circuito e empresa transportadora. Deve permitir a análise financeira do orçamento do Município para os transportes escolares, permitir fazer a gestão da faturação dos alunos e das empresas transportadoras, mapear os títulos de transporte dos alunos pelas tabelas de preço em vigor por transportadora.

viii. Leite e Fruta Escolar

Esta área permite a gestão logística e de distribuição do leite escolar e fruta nas diversas unidades orgânicas, assim como o registo diário de stocks e de distribuição. É possível a





obtenção de mapas e de indicadores mensais, onde se espelha a distribuição por escalão e escola.

- registo diário dos consumos e respetiva gestão dos stocks;
- obtenção de mapas e indicadores mensais, onde se espelhará a sua distribuição.

ix. Notificações

Módulo que permite ao Município comunicar com a sua comunidade escolar através de SMS, email ou pushnotification de forma segmentada por tipo de utilizador, estabelecimento escolar através de um backoffice. Permite aos vários atores consultar as notificações recebidas.

x. Atividades de Enriquecimento Curricular

Modulo que permite o registo de funcionamento das AEC através de registo de sumários e assiduidades dos alunos, criação das turmas AEC, construção e gestão de inquéritos e o respetivo tratamento de dados, criação dos formulários da síntese avaliativa de final de período de forma aos professores conseguirem preencher online. Permite a associação dos professores AEC Às escolas e turmas onde lecionam. Permite a promoção de eventos e criação de materiais educativos.

2.2. COMPONENTE DE ESCOLAS AGRUPADAS E NÃO AGRUPADAS

i. Ação social escolar

Módulo que permite o registo dos alunos com acesso aos auxílios económicos, com integração à componente de gestão de alunos. Registo de consumo de leite escolar, assim como outros bens de reforço alimentar. Os sinistros escolares são registados, assim como as respetivas despesas inerentes em articulação com a gestão de contabilidade. Produção de informação necessária para o REVVASE e mapas de análise financeira.

ii. Gestão de stocks

Módulo responsável pelo controlo e existência de produtos dos bares e papelarias, com possibilidade de gerir produtos compostos. Elaboração de mapas de controlo e armazém.

iii. Plano anual de atividades

Módulo responsável por registar todas as atividades da comunidade escolar, desde da sua proposta até a sua avaliação. Possibilidade de construir questionários para as fases de proposta e avaliação da atividade. Elaboração do relatório estrutural do PAA assim como publicação no calendário das turmas no módulo de gestão de alunos





iv. Gestão de Alunos (todos os ciclos de ensino)

Módulo que garante a constituição de matrículas em turmas e grupos, com gestão de ofertas em organização de períodos ou semestres, horários, atas, caracterização de turma, critérios de avaliação, assiduidade de alunos e docentes, registo sumários das atividades letivas e não letivas, com a possibilidade de avaliações descritivas, sumativas e modelares. Exporta para os serviços do ministério de educação, exames e manuais escolares. Níveis de ensino cobertos:

- Pré-escolar
- 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico
- Secundário
- Profissional
- Recorrente
- EFA
- CEF
- Vocacional

- Inventário e imobilizado

Módulo com a responsabilidade de manter o imobilizado dos estabelecimentos registado, segundo o cadastro CIBE, com gestão de vida, local e valor de amortização.

- Correio e expediente

Registo de entrada e saída de correspondência é garantida por este módulo, que pode organizar e procurar todo o correio por entidade e tipologia. Possui um editor de ofícios com cabeçalho e rodapé personalizados.

- Gestão de pagamentos e acessos através de meio de identificação

Módulo responsável por garantir o acesso e vendas à comunidade escolar no(s) estabelecimento(s) de ensino. Baseado num identificador, cartão com tecnologia de aproximação, os demais utilizadores podem interagir com equipamentos de controlo de acessos, postos de venda, máquinas de venda automática e fotocopiadoras. Gere existências, vendas e entregas de produtos em regime subsidiado ou de ação social. Limites de consumo de bens por existências, regras e tipologia de utilizadores. Emissão de documento fiscais e exportação SAFT.

- Bar
 - Vendas
 - Controlo de existências
- Papelaria
 - Vendas
 - Vendas subsidiadas
 - Controlo de existências





- Entrega de produtos
- Refeitório
 - Controlo de acessos
 - Consulta de marcações e consumos
- Portaria
 - Registo de entradas e saídas
 - Registo de visitantes
 - Controlo de acessos através de horário
 - Informação de utilizadores dentro do estabelecimento
- Reprografia
 - Vendas
 - Registo de entrega de bens de apoio
 - Controlo de existências
- Máquinas de venda automáticas
 - Vendas de artigos
 - Entrega de equipamentos de proteção individual
- Fotocopiadoras
 - Venda de fotocópias
 - Controlo de consumos
- Cacifos
 - Identificação de utilizadores
 - Regras e tempo de utilização
- Torniquetes
 - Controlo de entradas e saídas
 - Contagem de utilizadores
 - Saídas acompanhadas
- Estacionamento
 - Controlo de acesso ao parque
 - Limites de lugares
 - Proteção de entrada sem saída

3. FUNCIONALIDADES GERAIS

A solução informática tem, obrigatoriamente, que possuir as seguintes funcionalidades:

- a. Existência de espaço que permita a partilha de informação com todos os intervenientes na comunidade escolar sem limite de espaço para a partilha de ficheiros;
- b. Sistema de comunicação entre os diferentes atores do sistema respeitando regras de perfis;
- c. Envio de mensagens pela plataforma para todos os intervenientes sem necessidade de email





ou sms;

- d. Permitir ao Município partilhar informação com toda a comunidade escolar através da Plataforma;
- e. Permitir extrair indicadores sobre a evolução dos alunos e das turmas ao longo do ano escolar;
- f. Controlo de custos e indicadores sobre as refeições;
- g. Permitir a partilha de conteúdos didáticos para professores e alunos;
- h. Permitir o envio de sms, configuradas pelo município, com valores a pagar aos Encarregados de Educação. Integração com os vários operadores de Telecomunicações;
- i. Integração com a SIBS, criação e manutenção de débito direto, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de Refeições, CAF, Transportes e outras;
- j. Criação de questionários e grelhas de avaliação por aluno, turma, escola e município. Tem que permitir que professores, alunos e Encarregados de Educação possam responder. Análise quantitativa e qualitativa, de forma automática, sobre os indicadores criados;
- k. Relatórios de fecho de caixa que indique o método de pagamento usado, pessoas ou entidade que recebeu. Mapa de dívidas por aluno e rubrica de dívida, incluindo automaticamente o estado de cada cobrança (DD referenciando nos casos de insucesso na cobrança o código de erro);
- l. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação. O software de pagamentos tem que ser certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira. A exportação do ficheiro SAFT deve de suportar as versões em vigor para submissão no portal das finanças;
- m. Carta Educativa: registo de dados sobre a Carta Educativa e monitorização da Carta Educativa.

3.1 FUNCIONALIDADES COMPONENTE MUNICIPAL

- a. Existência de controlo da Ação Social, de modo a facilitar o controlo e análise pelo Município. O Município consegue retirar indicadores e fazer previsão financeira, tendo em atenção os encargos das várias rubricas da Ação Social que disponibiliza aos seus munícipes;
- b. Sistema de controlo de frequência e pagamento da Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) no pré-escolar e da Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo, integrado com o módulo de Ação Social;
- c. Configuração do AAAF e/ou CAF com as indicações do município, personalizável à hora, semana, turnos e mês. Criação automática de Mapas a enviar para a DRE/DGESTE de AAAF e Refeições e demais exigências legais/ministério da educação em vigor durante a vigência do contrato;
- d. Grelhas de avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular que permitam a resposta e controlo de todos os intervenientes ao mesmo tempo;
- e. Indicadores sobre faltas de professores AEC, bem como números de horas dadas e valores salariais a receber;





- f. Sistema que permita articulação vertical e horizontal nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
- g. Sistema de controlo de refeições facilitando o controlo do Município sobre as refeições efetuadas;
- h. Criação de declarações com dados online, declarações de tempo de serviço automáticas;
- i. A plataforma tem de gerar mapas com apresentação de custo por aluno e por escola sobre as várias despesas que o município tem com a Educação, com parâmetros de datas. Contudo, os vários municípios podem solicitar a inclusão de mais parâmetros;
- j. Georreferenciação de todas as escolas, paragens e circuitos. Cálculo automático de distâncias e tempos percorridos nos circuitos;

3.2 FUNCIONALIDADES COMPONENTE ESCOLAS AGRUPADAS E NÃO AGRUPADAS

- a. O Sistema permite articulação com o Portal das Matrículas, assim como está dotado de questionários iniciais de preenchimento/atualização de dados biográficos dos alunos;
- b. Gestão de ofertas educativas do ensino básico e secundário, tendo a versatilidade de organização trimestral e semestral;
- c. Gestão de Ação Social Escolar com estreita ligação à Gestão de Alunos e Gestão de pagamentos e acessos, garantindo facilmente acesso aos auxílios económicos;
- d. Elaboração de Atas de conselhos de turma, departamento e estruturas pedagógicas;
- e. Gestão de registo de sumários, com atribuição de serviços letivo e não letivo.
- f. Construção da Caracterização da Turma com dados biográficos e respostas a questionários;
- g. Gestão de atividade do Plano Anual de Atividades em articulação com a gestão de contabilidade;
- h. Possibilidade de efetuar relações de necessidades on-line;
- i. App móvel para registo de sumários e assiduidade;
- j. Justificação de faltas dos alunos e docentes on-line;

A proposta deve conter apoio técnico, manutenção e atualizações da plataforma durante o período de 36 meses.

4. OPERAÇÃO E ALOJAMENTO

O registo inicial dos utilizadores (alunos, professor, técnicos...) e demais dados necessários (agrupamento, escolas, ano escolar e turmas), no âmbito da implementação do projeto será efetuado pelo Adjudicatário.

A nível de data center do Adjudicatário, tem que existir disponibilidade superior a 99,8% com um tempo médio de reparação (MTTR) inferior a 4 (quatro) horas e alojamento de aplicações e da infraestrutura tecnológica tendo a utilização constante com mais de 10.000 utilizadores em simultâneo





devido a uso de conteúdos e de recursos. A administração e manutenção dos sistemas têm que ser feitas por equipas especializadas e tem que ser garantida a qualidade do serviço. Existência de mecanismos de monitorização das aplicações, infraestrutura e de segurança e cópias de segurança diárias.

É indispensável uma equipa técnica disponível para dar apoio e reestabelecer, se necessário, processos, dando apoio aos utilizadores do sistema.

É obrigatória a existência de suporte técnico (via telefone ou internet), nos dias úteis das 9h00m às 18h00m para comunicação de anomalias, durante o período de vigência do contrato. Não obstante, nos 5 anos subsequentes à vigência do contrato, caso se verifiquem anomalias no acesso aos dados, o Adjudicatário tem a obrigação de prestar suporte técnico.

Quanto ao alojamento, a plataforma tem que estar alojada no data center da CIMT, este é suportado maioritariamente por servidores ambiente Windows com base dados SQL Server, com uma linha dedicada 20/20MBps e, replicado num datacenter fornecido pelo Adjudicatário.

5. **EQUIPAMENTO DE SUPORTE À IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

Upgrade/Mudança de Tecnologia, Configurações e Instalação

Referência	Quantidade	Especificação Técnica
Leitor USB	45	Ligação USB 2.0 Alimentado pelo interface USB - 5VDC 80mA Leitura até 5 cm (dependendo do cartão) Tags Suportados: versão 125kHz Saída Hexadecimal ou decimal (opcional) Sistemas Operativos: Windows, Mac e Linux Plug and play (HID) ou drivers disponíveis (CDC) Funcionar em Sistemas Operativo Windows pesos e dimensões: Peso - ~80grs C x L x A – 90mm x 50mm x 25mm
Leitor USB antivandálico GP 30	7	Leitor de parede de cartões 125Khz, para instalação em parede ou quiosques, ideal para utilização exterior, com propriedades antivandálicas e alcance máximo de leitura de 30cm.





		Cartões compatíveis: 125 kHz (EM4102) Alimentação incluída –Fonte 12v 1A Ligação rs232 cabo incluído Peso - ~80grs C x L x A – 90mm x 50mm x 25mm
Instalação	8	Instalação e/ou mudança de tecnologia de leitura de cartões e implementação da plataforma SIGE ou equivalente nas escolas identificadas. O sistema deve ser integrado e concebido para apoiar as rotinas das comunidades educativas, promovendo o conforto, o bem-estar e a segurança de bens e pessoas. A agilização dos processos e o fácil acesso a informações de valor devem promover o aumento de eficiência dos serviços permitindo uma otimização de recursos e rapidez de resposta. A solução deve ser baseada em tecnologias web que associam identificação multimodal dos utilizadores (cartão RFID) para gerir os acessos ao recinto escolar e a áreas específicas, e facilitar os micro pagamentos dentro da escola.
Cartões e impressão	10.000	Cartões com tecnologia 125k e Impressão policromática a 4 cores frente e verso personalizada por cartão

6. **CAPACITAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO**

Com o objetivo de garantir que a mudança impacte o mínimo possível no dia a dia das escolas e dos cidadãos o município pretende que o Adjudicatário disponibilize recursos humanos dedicados para capacitarem os técnicos e intervenientes nos processos acima descritos. Deve também estar contemplada formação aos professores e direções das Unidades orgânicas.

Pretende-se que os recursos humanos disponíveis executem as seguintes tarefas:

- a. Formação e suporte técnico sobre o uso das várias soluções propostas;





- b. Substituição e reparação de equipamento avariado do âmbito do procedimento;

Cláusula 24.ª

Garantia, manutenção e assistência técnica

1. Toda a plataforma terá manutenção, garantia, atualizações e apoio técnico pelo período de 36 meses.
2. O prazo de resposta é o seguinte:
 - a. Em caso de indisponibilidade de serviços online: 4 horas, 24h/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano;
 - b. Restantes situações: NBD (Next Business Day, dia útil seguinte);
 - c. Novos desenvolvimentos, adaptações ou melhorias: prazo a definir por acordo entre as partes, caso a caso.

Cláusula 25.ª **Quantidades**

1. O número de alunos, indicativo, a ter em conta para no concelho de Felgueiras:
 - a. 7620 alunos
 - b. 6 unidades orgânicas
2. Os números são estimados de acordo com o número máximo de inscrições no ano letivo de 2020/2021.
3. Aos números referidos, deve ser tido em conta os Encarregados de Educação, professores, e todos os outros intervenientes referidos na cláusula 23.ª, cujo número total não é possível de apurar.

Cláusula 26.ª **Língua dos documentos e software**

Toda a documentação, incluindo a proposta, manuais, relatórios e as interfaces de software tem que ser em Português (Europeu).

Mapa de Quantidades

Designação	Quantidade	P.U.	P.Total
Leitor USB	45		





Leitor USB antivandálico GP 30	7		
Instalação	8		
Cartões e impressão	10 000		
Software	3/anos		

Local da Prestação dos Trabalhos

O software informático será utilizado pelos serviços municipais, todos os estabelecimentos de educação e ensino e todos/as os/as encarregados/as de educação; o hardware será instalado nos estabelecimentos de ensino e os cartões destinam-se à comunidade educativa integrada nos estabelecimentos de ensino da rede pública que usufruam dos serviços disponíveis e da responsabilidade do Município.

