

CADERNO DE ENCARGOS**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS****Índice**

PARTE I – Cláusulas Gerais.....	2
1. ^a Objeto	2
2. ^a Prazo do contrato e Fases de Execução do Contrato	2
3. ^a Obrigações principais do adjudicatário.....	2
4. ^a Preço contratual	5
5. ^a Condições de pagamento.....	6
6. ^a Conformidade e operacionalidade dos bens	7
7. ^a Penalidades contratuais.....	7
8. ^a Dever de sigilo	8
9. ^a Proteção de dados pessoais.....	8
10. ^a Força maior.....	10
11. ^a Resolução por parte da entidade adjudicante.....	11
12. ^a Resolução por parte do adjudicatário.....	11
13. ^a Foro competente.....	11
14. ^a Subcontratação e cessão da posição contratual	11
15. ^a Comunicações e notificações	12
16. ^a Local e condições da prestação dos serviços e entrega dos bens	12
17. ^a Gestor do Contrato	12
18. ^a Contagem dos prazos	12
19. ^a Legislação aplicável	12
Parte II – Cláusulas Especiais.....	13
20. ^a Especificações técnicas.....	13

PARTE I – Cláusulas Gerais

1.^a Objeto

1. Procedimento n.º **Concurso Público n.º CPI/02/21/DCP**.
2. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as especificações técnicas, a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **Aquisição de Serviços para disponibilização de plataforma de Gestão Escolar Integrada**.
3. Os serviços a adquirir incluem o licenciamento, pelo período de 36 meses, de uma solução informática, tipo chave-na-mão, assistência técnica, respetivas atualizações e implementação no Município e respetivos agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas da sua responsabilidade no âmbito da descentralização de competências para o Município no âmbito da educação.

2.^a Prazo do contrato e Fases de Execução do Contrato

1. O contrato mantém-se em vigor por 36 (trinta e seis) meses, ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, se nenhuma das partes o denunciar com a antecedência de 60 dias, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na Lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. O prazo para o início do serviço adjudicado será imediatamente após a assinatura do contrato.
3. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, e do previsto no número anterior, findo o prazo referido no n.º 2, e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao fornecedor o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.
4. O presente contrato terá de observar o seguinte faseamento dos trabalhos:
 - I. Fase 1 – máximo até 4.º mês – Levantamento de requisitos, implementação, desenvolvimento, testes, formação no local de trabalho e utilização plena;
 - II. 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;
 - III. Fase 3 – após o 12.º mês – atualizações, serviços de assistência técnica e de manutenção da plataforma.

3.^a Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações principais:

- a) O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da celebração do contrato, deverá informar o Município de Braga da pessoa e respetiva categoria que, em cada escola, o representará;
 - b) A eventual substituição dos referidos representantes deverá ser comunicada, pelo mesmo meio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da mesma;
 - c) O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.
2. Constituem ainda obrigações do adjudicatário:
- a) Disponibilizar os serviços objeto do contrato ao Município de Braga, conforme as características técnicas e requisitos mínimos constantes do presente caderno de encargos e com as condições técnicas do mesmo;
 - b) Garantia dos bens;
 - c) Fornecimento de uma solução informática e de todas as suas funcionalidades;
 - d) Implementação e formação a todos os técnicos envolvidos no processo no período do contrato. Sempre que existam atualizações significativas deverá ser repetida a formação aos funcionários intervenientes;
 - e) Carregamento de todos os dados disponibilizados pelos municípios, necessários à integral utilização desta solução;
 - f) Customização da Plataforma, registo de utilizadores e parametrização dos seus perfis de acesso;
 - g) O registo inicial de todos os utilizadores deve ser garantido pelo fornecedor e não pode levar um período superior a 3 (três) dias;
 - h) Sendo a solução composta por vários módulos e componentes, deve ser garantido o registo de utilizadores para a utilização dos vários módulos e componentes é efetuado uma única vez centralmente no sistema, podendo todos os atores do sistema (aluno, encarregado de educação, professores, direção escolar, técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais, técnicos do Município, Vereadores) terem acesso aos dados independente dos módulos e componentes que têm acesso;
 - i) Caso a solução apresentada tenha mais do que um fabricante/produtor de software, deve ser apresentado declaração de integração e de interoperabilidade demonstrando que a solução cumpre o descrito na alínea anterior
 - j) A declaração indicada na alínea anterior deverá ser dos fabricantes/produtores de software da solução apresentada pelo adjudicatário;
 - k) Deslocações às instalações do Município sempre que solicitado, durante o período do contrato, num prazo máximo de 48h após solicitação;
 - l) Apoio técnico, atualizações e modificações durante o período de utilização da plataforma;
 - m) Disponibilização de documentação de formação e manuais de utilização da plataforma integrada de gestão escolar para todos os utilizadores finais e administrador(es);

- n) Realização de reuniões com o Município, de acompanhamento da prestação de serviços, sempre que solicitado;
- o) Prestação de informações que se revelem necessárias relativamente às condições e requisitos técnicos da plataforma, bem como do acesso à mesma;
- p) Manutenção, durante o horário normal de expediente, por telefone ou através de correio eletrónico, de uma linha aberta de apoio, em português, às entidades envolvidas;
- q) Proporcionar as condições tecnológicas necessárias e possíveis para que as entidades envolvidas, ligando-se à plataforma, possam, com autonomia, consultar ou usar os bens/serviços objeto do presente procedimento;
- r) Garantir o alojamento da plataforma, assim como todos os seus dados, alojamento próprio cumprindo requisitos operacionais indicados no caderno de encargos;
- s) Garantir a confidencialidade dos dados e encriptação das informações transmitidas;
- t) Garantir o cumprimento do RCM 41/2018 de 28 de março referente à arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação, designadamente nas componentes de: Front-end, Aplicação e Base de dados;
- u) Mecanismos de tolerância a falhas, backup e disaster recovery que garantam a disponibilidade da solução e dos dados no caso de quebra total ou parcial dos sistemas envolvidos;
- v) Garantir o acesso e extração de todas as bases de dados quer durante a vigência do contrato, quer após o término do mesmo;
- w) Garantir as condições tecnológicas necessárias para uma possível integração com outras plataformas;
- x) Disponibilização de 2 (dois) recursos humanos durante o primeiro ano do projeto dedicados às escolas e Município para dar formação, apoio e garantir o correto funcionamento de toda a solução de software disponibilizada;
- y) Prestar os serviços de Assistência Técnica e a implementação do projeto, nos termos especificados no presente Caderno de Encargos, no prazo de 36 meses após a celebração do contrato;
- z) Disponibilização de funcionalidade carteira digital (wallet) financeira, através de entidade certificada no Banco de Portugal, que permita que os utilizadores possam ter saldo e consumir produtos nos bares, papelarias e máquinas de vending das escolas, bem como poder pagar as refeições servidas pelo Município nas cantinas das escolas;
- aa) Comparecer nas instalações do Município sempre que seja convocado para a efeito;
- bb) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial, bem como possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessárias para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
- cc) Afiançar a garantia do serviço;

- dd) Realizar todas as tarefas solicitadas pelo Município de Braga e abrangidas pelo contrato a celebrar, com a diligência e qualidade requeridas pelo tipo de trabalho em causa pelo mesmo que para tal tenha de recorrer aos meios humanos, materiais e informáticos que entenda necessários e adequados a prestação dos serviços e a complexa execução das tarefas ao seu cargo;
 - ee) A deteção de situações anómalas no âmbito da prestação de serviços obriga a sua comunicação imediata ao Município, sendo o prestador de serviços responsabilizado pelas consequências da sua não comunicação imediata;
 - ff) Disponibilização de viaturas para deslocação dos técnicos às escolas e a todos os locais onde seja necessário haver deslocação para a correta implementação do projeto, e todas as despesas de combustível, portagens, alimentação e seguros dos seus colaboradores no decorrer do projeto durante os 36 meses;
 - gg) Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
 - hh) Comunicar, logo que tenha conhecimento e com a devida antecipação, ao Município de Braga, o facto que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento dos serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
 - ii) Não alterar as condições do fornecimento dos serviços fora dos casos previstos nas especificações do presente caderno de encargos;
 - jj) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização do Município de Braga;
 - kk) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
 - ll) São da responsabilidade exclusiva do adjudicatário todas as despesas derivadas da prestação da caução.
3. São igualmente da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes, licenças ou direitos de propriedade industrial ou intelectual.

4.^a Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços e fornecimento de bens 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, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior não pode, em qualquer caso, ser superior a **555.000,00€**, (quinhentos e cinquenta e cinco mil euros), valor sem IVA.

3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente os relativos ao acondicionamento, embalagem, carga, transporte e descarga no local indicado para os locais de consumo, bem como seguros ou quaisquer outras despesas inerentes ao transporte ou nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
4. O preço a que se refere o n.º 2 é dividido pelas diversas fases de execução do Contrato, nos seguintes termos:
 - 40% com a conclusão da Fase 1;
 - Os restantes 60% em parcelas iguais pagas mensalmente até ao fim do contrato.

5.ª Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de **60** dias, após a receção pela Divisão de Contabilidade, sita no Edifício dos Paços do Concelho – Praça Municipal, 4700-435 Braga, das respetivas faturas emitidas nos termos do artigo 36.º do CIVA, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva e após o fornecimento de bens e serviços, nos termos do artigo 9.º, n.º 1, da LCPA - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação.
2. As faturas deverão ser acompanhadas de cópias das requisições externas, enviadas para o seguinte endereço: servico.contabilidade@cm-braga.pt
3. No caso de entregas parciais, o valor a pagar é faturado de acordo com as entregas efetuadas, se aplicável
4. Para os efeitos dos números anteriores, a obrigação considera-se vencida com a execução dos serviços prestados.
5. Em caso de atraso do contraente público no cumprimento do prazo de pagamento, são devidos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora.
6. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
7. As faturas deverão ser emitidas em nome do Município de Braga, com referência aos documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar a referência do procedimento e o respetivo número de compromisso/requisição externa de despesa.
8. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não podem ser propostos adiantamentos por conta de serviços a prestar, devendo refletir a fatura, os bens efetivamente fornecidos no período a que se refere, respeitando o artigo 292.º do CCP.

9. O atraso em um ou mais pagamentos não determinam em caso algum o vencimento das restantes obrigações de pagamento.
10. Mais se informa que “Os critérios de avaliação dos fornecedores foram publicados no site institucional do Município de Braga, poderá aceder aos mesmos a partir do seguinte local: <https://www.cm-braga.pt/pt/0502/municipio/camara-municipal/instrumentos-de-gestao?idh=1029>.”

6.ª Conformidade e operacionalidade dos bens

1. O Adjudicatário é responsável pela perda de informação colocada na plataforma, bem como os danos causados pela utilização da plataforma, nomeadamente os relacionados com eventuais interrupções, falhas técnicas ou outras limitações.
2. A informação resultante da utilização da plataforma tem que ser acessível, após finalizado o prazo do contrato, à Entidade Adjudicante por um período útil não inferior a 5 (cinco) anos. O acesso à informação tem que ser igual ao verificado durante a execução do contrato.
3. Em todo o caso, o Adjudicatário tem que garantir a existência de funcionalidades na sua plataforma que permitam à Entidade Adjudicante, em qualquer momento, fazer o download da informação.
4. Caso o Município venha a ser demandado por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o prestador de serviços deverá indemnizá-lo de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

7.ª Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a) Pelo incumprimento da obrigação de prestar todos os serviços necessários à boa execução do contrato até 3% do preço contratual;
 - b) Pelo incumprimento da obrigação de garantia técnica, até 3% do preço contratual.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do preço contratual.
3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
5. A entidade adjudicante 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 a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.

8.ª Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, 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 adjudicatário, 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 adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, 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.

9.ª Proteção de dados pessoais

1. O adjudicatário e a entidade adjudicante obrigam-se, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, a dar rigoroso cumprimento ao disposto na respetiva legislação aplicável, nomeadamente, ao Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, sem prejuízo das obrigações que possam resultar igualmente para terceiros, nomeadamente, para a entidade gestora da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e para o IMPIC, IP.
2. Constituem obrigações do adjudicatário, no que especificamente diz respeito à proteção de dados pessoais:
 - a) Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios;
 - b) Dar cumprimento às instruções que possam, no âmbito da execução do contrato, ser emitidas pelo Responsável pelo Tratamento dos dados pessoais da entidade adjudicante (RT), para tratamento dos dados pessoais;
 - c) Efetuar uma avaliação de impacto que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados;
 - d) Assegurar a realização de auditorias periódicas às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;

- e) Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:
 - i. Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a Confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - ii. A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
 - iii. O processo de auditoria às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - iv. O nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados.
 - f) Disponibilizar à entidade adjudicante todas informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;
 - g) Proibição de partilha dos dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
 - h) Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato;
 - i) Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
 - j) Apoiar a entidade adjudicante na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição, apagamento e portabilidade;
 - k) Não subcontratar sem autorização expressa da entidade adjudicante.
3. O adjudicatário notifica a entidade adjudicante de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do presente contrato.
4. Para o efeito o adjudicatário deve anexar toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para por término à violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.
5. Finda a vigência do contrato e, o prazo de acesso à informação, previsto no n.º 2 da cláusula 6.ª deste caderno de encargos, o adjudicatário tem a obrigação de eliminar/apagar ou devolver (consoante a opção definida) à entidade adjudicante os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes.
6. Para efeitos dos números anteriores e, no ato da adjudicação fica o adjudicatário obrigado a assinar declaração de confidencialidade.
7. Todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação se considerarem que o tratamento dos dados pessoais que lhe diga respeito viola o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

8. Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, a reclamação referida no número anterior é apresentada a uma autoridade de controlo, em especial no Estado-Membro da residência habitual do titular dos dados, do seu local de trabalho ou do local onde foi alegadamente praticada a infração.
9. O responsável pelo tratamento dos dados ou o subcontratante, conforme os casos, fica isento de responsabilidade se provar que não é de modo algum responsável pelo evento que deu origem aos danos.

10.^a Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, 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 adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário 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 adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário 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 adjudicatário 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.

11ª Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente, os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.
2. O contrato pode ser resolvido pela entidade adjudicante em caso de incumprimento definitivo, grave ou reiterado, e culposos das obrigações assumidas no contrato pelo adjudicatário, nos termos gerais de direito, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais a que houver lugar.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adjudicante comunicará por escrito a ocorrência da situação de incumprimento suscetível de gerar resolução contratual, concedendo à contraparte um prazo não inferior a 10 dias para que aquela reponha a situação de incumprimento, sem o que, o incumprimento se tornará definitivo e determinará a resolução contratual, nos demais termos gerais de direito.
4. O contrato pode também ser resolvido pela entidade adjudicante caso se verifique alguma das seguintes situações, as quais são desde já consideradas como situações de incumprimento grave e culposos por parte do adjudicatário:
 - a) Quando se verificar reiterada inobservância das disposições do contrato ou má-fé do adjudicatário;
 - b) Prestação de falsas declarações;
 - c) Estado de falência ou insolvência;
 - d) Cessaçã da atividade;
 - e) Condenaçã, por sentençã transitada em julgado, por infraçã que afete a idoneidade profissional do adjudicatário e desde que não tenha ocorrido reabilitaçã judicial.
5. O direito de resoluçã referido no número anterior exerce-se mediante declaraçã escrita enviada ao adjudicatário.

12.ª Resolução por parte do adjudicatário

O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

13.ª Foro competente

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

14.ª Subcontrataçã e cessã da posiçã contratual

1. A subcontrataçã pelo adjudicatário e a cessã da posiçã contratual por qualquer das partes depende da autorizaçã da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP).

2. Em caso de incumprimento pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o cocontratante cederá, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP, a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do presente procedimento, pela ordem sequencial de classificação dos concorrentes.

15.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.

16.ª Local e condições da prestação dos serviços e entrega dos bens

Os bens objeto do contrato deverão ser entregues no Município de Braga e Escolas, em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam.

17.ª Gestor do Contrato

Nos termos e para os efeitos da alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 290.º-A do CCP, é designado como gestor do contrato:

- a. Gestor do contrato: Rita Simões.

18.ª Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, nos termos do disposto no artigo 471.º do CCP, na sua atual redação.

19.ª Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

Parte II – Cláusulas Especiais

20.^a Especificações técnicas

1. Solução Gestão Escolar Integrada

A Entidade Adjudicante pretende adquirir pelo período de 36 meses, uma solução informática, assistência técnica, respetivas atualizações e implementação no Município e respetivas escolas agrupadas e não agrupadas da sua responsabilidade, conforme descrição constante no Anexo A, a este Caderno de Encargos, no âmbito da Descentralização da Educação, que contemple as seguintes componentes e respetivos módulos:

- **Componente Gestão Municipal Integrada Centralizada** (software para utilização dos serviços do Município)
 - a) Gestão Curricular;
 - b) Gestão de Ação Social;
 - c) Gestão de Candidaturas Online;
 - d) Gestão de Refeições/Alimentação;
 - e) Gestão e Manutenção do Parque Escolar;
 - f) Gestão de Transportes Escolares;
 - g) Apoio à Gestão do Pessoal Não Docente;
 - h) Gestão de Pagamentos;
 - i) Gestão de Notificações;
 - j) Gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - k) Carteira Digital (*Wallet* Digital);
 - l) Gestão da Fruta e Leite escolar.

- **Componente Gestão Municipal Integrada Descentralizada** (software para trabalho por parte das escolas agrupadas e não agrupadas)
 - a) Ação social escolar;
 - b) Gestão de stocks;
 - c) Plano anual de atividades;
 - d) 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.

- e) Inventário e imobilizado;
- f) Correio e expediente;
- g) Gestão de pagamentos e acessos através de meio de identificação
 - Bar;
 - Papelaria;
 - Refeitório;
 - Portaria;
 - Reprografia;
 - Máquinas de venda automáticas;
 - Fotocopiadoras;
 - Cacifos;
 - Torniquetes;
 - Estacionamentos.
- h) Gestão de Vencimentos;
- i) Gestão de Contabilidade.

2. Perfis de utilizados

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;
- i) Aluno;
- j) Encarregado de Educação;
- k) Entidade fornecedora de refeições;
- l) Parceiro;
- m) Administrador Município;
- n) Outros perfis a definir conforme as necessidades.

2.1. Caracterização dos perfis de acesso

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:

- N.º de alunos por idade, género, ciclo, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- N.º de professores e utilizadores;
- Visualização dos circuitos do município;
- Relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;
- Georreferenciação de todas as escolas;
- N.º de refeições fornecidas diariamente/mensalmente;
- N.º de funcionários por escola, categoria e idade;
- 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):

- Cria turmas;
- Gere alunos;
- Insere ou remove utilizadores do sistema;
- Importação de matrículas dos alunos;
- Cria ofertas educativas;
- Gere calendário escolar, horários e tempos letivos;
- Define distribuição de serviço docente;
- Estabelece regras de sumários;
- Gere Permutas;
- Gere Atividades do PAA e respetivos relatórios de publicação e avaliação;
- Configura questionários de caracterização de turma;
- Supervisiona critérios de avaliação;
- Define regras de acessos ao(s) estabelecimento(s);
- Supervisiona integrações com os serviços do Ministério de Educação;
- 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:

- N.º de alunos por idade, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- N.º de professores e utilizadores;
- Visualização dos circuitos do município;
- Relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;

- Georreferenciação de todas as escolas;
- 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:

- regista as presenças dos alunos às refeições e às componentes de apoio à família;
- gere matrículas e transferências de alunos;
- edita dados biográficos dos alunos, professores e técnicos superiores;
- mantém registos de faltas, pedidos de férias, tempo de serviço dos docentes e técnicos superiores;
- processa vencimentos e respetivos descontos;
- elabora requisições de fundos de vencimentos para docentes;
- regista entradas e saídas de stocks de produtos;
- regista entradas e saídas do imobilizado;
- regista cabimentos, compromissos, faturas e pagamentos a fornecedores;
- elabora reconciliação bancária;
- mantém registo de expediente e correio;
- elabora mapas de gestão de movimentos financeiros dos pontos de venda existentes;
- elabora mapas de conta de gerência;

Professor Titular – Este utilizador efetua as seguintes tarefas:

- Inserção e utilização de recursos digitais;
- Divulgação informativa junto dos utilizadores;
- Seleção de conteúdos para elaboração das provas, testes de diagnóstico, escolhidos por objetivos científicos e didáticos;
- Criação de provas:

- ✓ Provas de avaliação – com correção automática e cotação a definir pelo próprio professor;
- ✓ Provas de diagnóstico;
- ✓ Trabalhos de casa eletrónicos e individuais.
- Análise de resultados:
 - ✓ Desempenho dos alunos, individual e coletivamente, ao longo do tempo;
 - ✓ Recolha de dados estatísticos sobre objetivos atingidos pelos alunos.
- Criações de subturmas de características diferenciadas, mesmo que os alunos façam parte de uma mesma turma;
- Inserção de sumários e assiduidade;
- Registo de avaliação descritiva e sumativa;
- Registo de atividades de apoio educativo;
- Compilação de Caracterização de Turma;
- Elaboração de Atas;
- Registo de instrumentos de Avaliação;
- 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:

- Aceder aos resultados de todas as provas que efetuou com visualização das suas respostas (a menos que o professor lhe condicione o acesso à prova);
- Aceder a todas as provas disponibilizadas pelo seu professor;
- Aceder aos recursos disponibilizados pelo Professor;
- Visualizar a divulgação informativa de todos os atores do sistema;
- Aceder 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.

3. Características técnicas e funcionais

A solução informática deve incluir, para além da assistência técnica, respetivas atualizações e implementação no Município e agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas do Município de Braga, no âmbito da Descentralização da Educação, deve ter como objetivo facilitar as tarefas que o Município desempenha no âmbito da Descentralização da Educação, e ainda garantir o normal funcionamento das Unidades Orgânicas/Escolas da nossa responsabilidade.

A solução informática terá que ter, obrigatoriamente, as seguintes características e especificações:

- I. Funcionar sobre a Internet (*Web-based*);
- II. Permitir a customização através de logótipos, cores e menus perfilando as opções escolhidas pelo Município;
- III. Permitir a parametrização e customização da solução de acordo com as necessidades, modo de trabalho e regulamentos do Município;
- IV. Toda a documentação, manuais, relatórios e as interfaces de software tem que ser em Português (Europeu);
- V. Todo o apoio e assistência técnica, bem como, a formação e capacitação, previstas neste CE tem que ser obrigatoriamente em Português.

A solução deve contemplar as seguintes componentes e respetivos módulos, que devem comunicar entre si:

3.1. Componente Gestão Municipal Integrada Centralizada

1) Gestão Curricular/Escolar

Módulo base para registo único e central de todos os utilizadores da plataforma, servindo assim de suporte aos restantes módulos. Permitir 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.

2) Gestão de Ação Social

Módulo que deve permitir 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).

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

3) Gestão de Candidaturas Online

Módulo para 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. Permitir 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 à 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.

4) Gestão de Refeições/Alimentação

Módulo para 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 deve permitir a definição de valor de custo de refeição, valor a pagar pelo aluno e possibilidade de multas, ou outros requisitos previstos nos Regulamentos Municipais.

Tem que emitir os mapas necessários, para o Ministério da Educação sobre as refeições consumidas e para controlo do Município dos consumos e receita, de acordo com a estrutura definida pelo Município.

As empresas 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.

Deve ainda permitir o registo online da monitorização efetuada pelos técnicos municipais (ou responsáveis dos/as AE/ENA] aos refeitórios escolares, através de formulário próprio, e respetivo

tratamento e análise de dados, nomeadamente, indicadores de monitorização por refeitório e por visita, medidas corretivas, intervenções por refeitório, entre outros.

5) Gestão e Manutenção do Parque Escolar

Módulo para a configuração de *workflows* sobre pedidos das escolas. Possibilitar 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.

6) Gestão de Transportes Escolares

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

7) Apoio à Gestão do Pessoal Não Docente

Módulo para a configuração e gestão centralizada do pessoal não docente, distribuição, rácios por escola e agrupamento, férias, comunicações, formação, entre outros. Deve permitir a integração com o ERP financeiro utilizado pelo Município, conforme especificações técnicas deste caderno de encargos.

8) 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. Deve permitir a integração com o ERP financeiro utilizado pelo Município, conforme especificações técnicas desse caderno de encargos.

9) Gestão de 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 enviadas/recebidas.

10) Gestão das 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.

11) Carteira Digital (*Wallet Digital*)

Deve prestar os serviços de sistema eletrónico de pagamento para serviços de refeições, bar, papelaria, vending ou outros, através de solução de “conta pré-paga escolar”, sem custos, em que o valor será sempre do utilizador até este fazer consumo e ser emitida fatura após consumo.

O município tem de ter possibilidade de colocar sistema de pagamentos na modalidade de pré-carregamento que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

- a) prestar o Serviço de “Conta Pré-Carregada Escolar” e gestão dos seus carregamentos;
- b) o utilizador do sistema terá a sua “Conta Pré-Carregada Escolar”, com possibilidade de devolução do dinheiro carregado e não utilizado de forma automática sem intervenção das escolas ou do Município;
- c) controlar os procedimentos administrativos associados ao controlo de movimentos, à gestão de saldos e à liquidação de fundos com o município;
- d) terá que permitir o carregamento das mesmas através de referência MB, MBWay, Referência Payshop;
- e) atribuir os valores carregados ao Titular da “Conta Pré-Carregada Escolar”, para usufruto do Utilizador;
- f) permitir a monitorização e controlo centralizado dos pagamentos e das receitas nas várias escolas;
- g) permitir o acesso a relatórios de fecho de caixa com indicação do método de pagamento usado e da pessoa ou entidade que recebeu o pagamento;
- h) permitir o acesso a mapas de dívidas por aluno e rubrica de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança;
- i) emitir de faturas aos utilizadores das despesas tidas nos serviços da Educação, com possibilidade de as mesmas serem emitidas pelo Município ou agrupamentos de escolas, de acordo com as competências associadas ao serviço prestado ou fornecido;
- j) criar ficheiro SAF-T para as componentes da Educação e integração com a Autoridade Tributária e, integrada com *PayShpo*, ERP financeiro do Município assim com os diversos operadores móveis de telecomunicação e, ainda com a plataforma Escola 360 (E-360) do Ministério ad Educação;
- k) disponibilizar ao Município, de acordo com a periodicidade a definir pelo Município, através de meios eletrónicos o registo dos carregamentos efetuados e dos movimentos de consumo de cada “Conta Pré-Carregada Escolar”;
- l) entregar com periodicidade semanal e mensal ao Município, os montantes totais transacionados.

12) Gestão da Fruta e Leite Escolar

Modulo que permita assegurar a gestão dos Programas Leite Escolar e Fruta Escolar, designadamente automatizar processos de aprovisionamento, logística, distribuição, consumos, anomaliados. Este controlo deverá ser efetuado por escola, assegurando também a integração com outros sistemas de informação (por exemplo, IFAP).

3.2. Componente Gestão Municipal Integrada Descentralizada (escolas agrupadas e não agrupadas)

1) Ação social escolar

Módulo para 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.

2) 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.

3) 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. Deve permitir a articulação com gestão contabilística, produzir relatórios financeiros de previsão e execução.

4) 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

5) 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.

6) 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.

7) 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
- Estacionamentos
 - Controlo de acesso ao parque
 - Limites de lugares
 - Proteção de entrada sem saída

Ou outros sistemas análogos não discriminados.

8) Gestão de vencimentos

Módulo que garante o processamento de salários, contagem de tempo de serviço, progressão, férias e assiduidade dos docentes e técnicos superiores. Elaboração de requisição de fundos ao ministério da educação, produção de dados para entidades bancárias, sindicatos, autoridade tributária, serviços sociais, CGA e SS.

9) Gestão de contabilidade

Módulo de gestão dos ciclos de despesa e receita, no âmbito do SNC-AP, Contabilidade de Orçamental, Financeira e de Gestão. Registo de Cabimentos, Compromissos, Faturas e Pagamentos, com reconciliação bancária. Integração da informação da gestão de vencimentos, articulação com o módulo de gestão de stocks e plano anual de atividades. Este módulo elabora os documentos e ficheiros necessários para envio ao Tribunal de Contas da conta de gerência.

4. Funcionalidades

4.1. Funcionalidades Gerais

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

1. 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.
2. Sistema de comunicação entre os diferentes atores do sistema respeitando regras de perfis.
3. Envio de mensagens pela plataforma para todos os intervenientes sem necessidade de email ou

sms.

4. Permitir ao Município partilhar informação com toda a comunidade escolar através da Plataforma.
5. Permitir extrair indicadores sobre a evolução dos alunos e das turmas ao longo do ano escolar.
6. Controlo de custos e indicadores sobre as refeições.
7. Permitir a partilha de conteúdos didáticos para professores e alunos.
8. Permitir o envio de sms, configuradas pelo município, com valores a pagar aos Encarregados de Educação. Integração com os vários operadores de Telecomunicações.
9. 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.
10. 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.
11. 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).
12. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação, quer seja o Município, quer seja os agrupamentos/escolas. O software de pagamentos tem que ser certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira. A exportação do ficheiro SAF-T deve de suportar as versões em vigor para submissão no portal das finanças.
13. Carta Educativa: registo de dados sobre a Carta Educativa e monitorização da Carta Educativa;
14. Integração com o Balcão Único Digital da Educação (BUDE).
15. Integração com o Observatório da Educação do Município de Braga.
16. O software de pagamentos (modulo carteira digital) deve ser certificado pela autoridade tributária e Aduaneira, deve criar ficheiros SAF-T para as componentes da educação, integrar com a Autoridade Tributária permitindo a exportação do ficheiro SAF-T para o portal das finanças, nas versões em vigor.
17. Deve conter apoio técnico, manutenção e atualizações da plataforma de Gestão Municipal Integrada, quer na componente gestão municipal centralizada, quer na componente gestão municipal descentralizada (escolas agrupadas e não agrupadas) durante o período de 36 meses.
18. A solução a apresentar tem, obrigatoriamente, de conter integração com a ERP da AIRC em SNC-AP usando sistema de pré-carregamento e respetiva receita e dívida, bem como integração com o Sistema Integrado de Gestão do Aluno E360 do Ministério da Educação.

4.2. Funcionalidades da Componente Gestão Municipal Integrada Centralizada

1. Existência de controlo da Ação Social, de modo a facilitar o controlo e análise pelo Município. O Município deve conseguir retirar indicadores e fazer previsão financeira, tendo em atenção os encargos das várias rubricas da Ação Social que disponibiliza aos seus munícipes.
2. Sistema de controlo de frequência 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.

3. Configuração do módulo 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.
4. Grelhas de avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular que permitam a resposta e controlo de todos os intervenientes ao mesmo tempo.
5. Indicadores sobre faltas de professores AEC, bem como números de horas dadas e valores salariais a receber.
6. Sistema que permita articulação vertical e horizontal nas Atividades de Enriquecimento Curricular.
7. Sistema de controlo de refeições facilitando o controlo do Município sobre as refeições efetuadas.
8. Criação de declarações com dados online, declarações de tempo de serviço automáticas.
9. Disponibilização de mapas/relatórios com apresentação de custo por aluno e por escola sobre as várias despesas que o município tem com a Educação, com parâmetros de datas.
10. Georreferenciação de todas as escolas, paragens e circuitos. Cálculo automático de distâncias e tempos percorridos nos circuitos.

4.3. Funcionalidades da Componente Gestão Municipal Integrada Descentralizada (escolas agrupadas e não agrupadas)

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

5. Operação e alojamento

1. 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 fornecedor.
2. Ao nível de *data center* do fornecedor, 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.

3. É indispensável uma equipa técnica disponível para dar apoio e reestabelecer, se necessário, processos, dando apoio aos utilizadores do sistema.
4. É obrigatória a existência de suporte técnico, via telefone e 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 fornecedor tem a obrigação de prestar suporte técnico.
5. A plataforma tem que estar alojada no *datacenter* do fornecedor responsável pela solução, suportado maioritariamente por servidores ambiente Windows com base dados SQL Server, com uma linha dedicada 20/20Mbps.
6. São da responsabilidade do Adjudicatário quaisquer violações de segurança, dos dados ou da informação, que possam ocorrer.
7. 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.

6. Apoio e Capacitação

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 fornecedor disponibilize 2 recursos humanos dedicados a 100% ao Município e às escolas intervencionadas por este procedimento pelo período dos primeiros 12 meses do contrato.

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

- a) Acompanhamento das várias Unidades Orgânicas na elaboração dos respetivos documentos de âmbito financeiro e administrativo para apresentação à Tutela;
- b) Formação e suporte técnico sobre o uso das várias soluções propostas e, garantir que as equipas das escolas adquiram os conhecimentos necessários para que fiquem autónomas;
- c) Relatórios Mensais de Atividade da Equipa, individualizados e relativos à atividade desenvolvida por cada um dos elementos que a integrem;

6.1. Perfis dos técnicos de apoio e capacitação

1) Perfil Técnico de Contabilidade (1 técnico)

Com o objetivo de garantir verificação, análise e validação de movimentos contabilísticos, pondera-se o acompanhamento por parte de Contabilista Certificado, que garanta a conformidade de atos e procedimentos necessários em todo este processo.

Este técnico terá um papel primordial na execução, verificação, análise e validação dos movimentos contabilísticos gerados no software de contabilidade dos Agrupamentos, assim como gerar relatórios de evidência, sugerir boas práticas, organizar procedimentos e elaborar relatórios de e para a gestão.

Este Recurso deve assumir a responsabilidade de supervisão da inscrição dos documentos contabilísticos. Os cabimentos e autorizações serão, como sempre, assegurados pelo conselho administrativo da unidade orgânica.

Este Técnico terá a responsabilidade de supervisionar os movimentos contabilísticos das unidades orgânicas, com o objetivo de identificar eventuais disparidades e sugerir correções aos serviços técnicos das escolas. Assegurando-se a estabilidade, transparência, sustentabilidade e fiabilidade na prestação de contas

Serão aplicadas as regras do Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas baseados em Regras de validação aplicadas às estruturas de recolha de informação orçamental e económico-financeira preparada de acordo com o SNC-AP.

Este técnico deve ter no mínimo pós-graduação SNC-AP

Deverá também dar apoio aos Agrupamentos de Escolas na elaboração dos documentos de suporte para o conselho administrativo, designadamente:

- a) verificação de saldos de caixa e contabilísticos;
- b) reconciliação bancária,
- c) balancetes (contabilidade unigráfica e contabilidade digráfica (orçamental, financeiro, gestão));
- d) fluxos de caixa;
- e) folhas de caixa;
- f) mapas de execução orçamental da receita e da despesa;
- g) conta correntes de pessoal e de material;
- h) requisição de fundos;
- i) mapa de discriminação de saldos;
- j) verificação da reconciliação bancária;
- k) verificação das receitas recebidas e entregues;
- l) fundos disponíveis.

2) Perfil Técnico de Consultor técnico (1 técnico)

Com o objetivo de assegurar resposta na hora e visita regular às escolas de acompanhamento e capacitação no local, aos técnicos das escolas e do Município, sobre as componentes de hardware, bem como sobre as configurações e normal funcionamento das soluções de software proposto pretende-se um consultor técnico com experiência nas soluções propostas e que esteja 100% disponível para dar suporte às escolas e aos técnicos do Município.

As principais funções serão:

- a) capacitação aos técnicos das escolas, aos técnicos das empresas de refeições e aos técnicos do Município;
- b) regular acompanhamento das escolas e análise e resolução de problemas ou avarias que

ocorram na solução proposta;

- c) Deslocação às escolas em caso de necessidade em menos de 4 horas após solicitação;

Quantidades

1. O número de alunos, indicativo, a ter em conta para referência:
 - i. 24.215 alunos, do pré-escolar ao ensino secundário/profissional;
 - ii. 12 Escolas Agrupadas e 1 Não Agrupada;
 - iii. 18 Edifícios
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 conforme Parte II – Clausulas Especiais (22ª Especificações técnicas), do Caderno de Encargos, cujo número total não é possível de apurar.

Língua dos documentos, formação, capacitação, apoio e assistência técnica e software

Toda a documentação, incluindo a proposta, manuais, relatórios e as interfaces de software tem que ser em Português (Europeu), bem como o apoio, assistência técnica, formação e capacitação, previstas neste CE.

ANEXO A

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	MORADA
Escola Secundária Alberto Sampaio	Rua Álvaro Carneiro 4715-086 Braga
Escola Básica de Nogueira	Rua de Barreiros 4715-213 Braga
Escola Básica de André Soares	Rua André Soares 4715-002 Braga
Escola Básica de Braga Oeste	Largo João Martins Oliveira, 5 4705-769 Braga
Escola Secundária Carlos Amarante	Rua da Restauração 4710-428 Braga
Escola Básica de Gualtar	Rua Óscar Dias Pereira 4710-081 Braga
Escola Básica de Celeirós	Avenida Sr. da Paciência 4705-448 Braga
Escola Secundária D. Maria II	Rua 25 de Abril 4710-913 Braga
Escola Básica de Lamações	Rua Dr. Egídio Guimarães 4715-248 Braga
Escola Básica Dr. Francisco Sanches	Travessa do Taxa 4710-449 Braga
Escola Secundária de Maximinos	Avenida Colégio Órfãos S. Caetano 4700-253 Braga
Escola Básica Frei Caetano Brandão	Rua da Naia nº 130
Escola Básica de Mosteiro e Cávado	Rua da Veiguiha 4700-760 Braga
Escola Básica de Real	Avenida de S. Frutuoso 4700-291 Braga
Escola Secundária Sá de Miranda	Rua Dr. Domingos Soares 4710-295 Braga
Escola Básica de Palmeira	Rua Cimo da Vila, nº 5 4700-693 Braga
Escola Básica de Trigal Santa Maria	Rua Nova de Trigal 4705-671 Braga
Escola Artística do Conservatório de Música Calouste Gulbenkian	Rua da Fundação Calouste Gulbenkian 4710-394 Braga

Despacho:

Aprovo o presente caderno de encargos.

Braga, 204 / 08 / 18

P'lo Presidente da Câmara,



.....
(Sameiro Araújo)