



Município de Vouzela
Alameda D. Duarte de Almeida, 3670-250 Vouzela
telf. 232 70 740 / fax. 232 771 513
GERAL@CM-VOUZELA.PT

MUNICÍPIO DE VOUZELA

CONSULTA PRÉVIA

[alínea c), do n.º 1, do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos
aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, na sua atual redação]

“BS202216 – LOCAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO – SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E
APRENDIZAGEM) – DESCENTRALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS”

CADERNO DE ENCARGOS

I – CLÁUSULAS GERAIS

CAPITULO I

Disposições Gerais

Cláusula 1ª

Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual de CONSULTA PRÉVIA, ao abrigo da alínea c), do n.º 1, do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, e que tem por objeto principal a locação de plataforma de gestão municipal de educação – SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem) – Descentralização de Competências, de acordo com as especificações técnicas do presente caderno de encargos.

Cláusula 2ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual 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 n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 3ª

Prazo e execução do contrato

1. O contrato é válido por um período de **36 (trinta e seis) meses**, a contar da data de outorga do respetivo contrato, e mantém-se em vigor até à conclusão dos serviços 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.

CAPÍTULO II

Obrigações Contratuais

Secção I

Obrigações do Adjudicatário

Subsecção I

Disposições gerais

Cláusula 4ª

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) Executar a locação em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nas especificações técnicas do presente caderno de encargos;
- b) Obrigação de assegurar a garantia dos bens objeto do contrato, de acordo as especificações técnicas;
- c) Obrigação de manter inalterável durante o prazo de vigência do contrato, o preço proposto para a locação dos bens objeto do presente caderno de encargos;
- d) Atualizações de software que venham ser feitas e, se possível, implementação de alterações que possam ser sugeridas pelo contraente público durante o período de licenciamento;
- e) Assistência técnica via telefone e/ou email (dias úteis, das 8h30 às 18h00) sem limite de solicitações;
- f) Assistência técnica presencial durante a duração do contrato, sempre que a situação justifique a presença de um técnico;
- g) Possibilidade de integração com outros sistemas;
- h) Customização da plataforma SIGA e adequação à imagem pretendida pela Entidade Adjudicante;
- i) Custos com o *datacenter* onde está alojada a plataforma;
- j) Apoio no carregamento de informação e configuração iniciais;
- k) Obrigação de prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que o serviço é prestado, ministrando todos os esclarecimentos que se justifiquem no prazo indicado pela Entidade Adjudicante;
- l) Comunicar à entidade adjudicante, logo que deles tenham conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o fornecimento dos bens e a prestação dos serviços, bem como o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações, nos termos do contrato celebrado;

- m) Fornecer os bens com observância das normas vigentes e que se relacionem com os objetos do contrato, e com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência;
- n) Fornecer os bens devidamente legalizados com todos os elementos que permitam a total operacionalidade dos mesmos, tendo em conta a natureza e fim a que se destinam, incluindo toda a documentação legalmente exigível;
- o) Disponibilização das ferramentas necessárias à boa execução do projeto;
- p) Disponibilização de documentação e manuais dos produtos licenciados.

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

Cláusula 5ª

Prestação do serviço e informação

1. A locação deve ser executada em conformidade com todas as cláusulas contratuais e demais legislação aplicável, de modo a garantirem as especificações técnicas de presente caderno de encargos.
2. Os serviços objeto deste contrato, terão que ser prestados de forma continuada e ininterrupta.
3. Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a comparecer sempre que para tal seja solicitado e, poderá, quando considerar necessário, convocar reuniões de coordenação com o representante da Entidade Adjudicante.
4. O adjudicatário deve prestar à Entidade Adjudicante todas as informações que esta lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo a Entidade Adjudicante satisfazer os pedidos de informação formulados pelo adjudicatário e que respeitem a elementos técnicos na posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.
5. Salvo quando, por força do contrato, caiba ao adjudicatário o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente à Entidade Adjudicante a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre teores e quaisquer aspetos da respetiva execução.

Cláusula 6ª

Conformidade e operacionalidade dos bens

1. Os bens objeto do contrato devem ser entregues em estado novo e em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário ao seu funcionamento.

2. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, no que respeita à conformidade dos bens.
3. O adjudicatário é responsável perante a Entidade Adjudicante por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues.
4. No caso da não operacionalidade dos bens objeto do contrato, bem como a sua desconformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias, a Entidade Adjudicante deve disso informar, ao adjudicatário.
5. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pela Entidade Adjudicante, às reparações ou substituições necessárias para garantir a operacionalidade dos bens e o cumprimento das exigências legais e especificações e requisitos técnicos exigidos.

Cláusula 7ª

Garantia técnica

1. O adjudicatário fica sujeito, com as devidas adaptações e no que se refere aos bens entregues à Entidade Adjudicante em execução do contrato, às garantias estipuladas nas especificações técnicas anexas ao presente caderno de encargos e que dele fazem parte integrante, bem como às exigências legais, obrigações do adjudicatário e prazos respetivos aplicáveis aos contratos de aquisição de bens móveis e serviços, nos termos do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Subsecção II

Dever de Sigilo

Cláusula 8ª

Objeto do 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.

Cláusula 9ª

Prazo do dever de sigilo

1. 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.

Cláusula 10ª

Proteção de Dados Pessoais e RGPD

1. O adjudicatário compromete-se a assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/01 de 2016, e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, designadamente:

- Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
- Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
- Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a entidade adjudicante esteja especialmente vinculada, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;
- Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- Prestar à entidade adjudicante toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
- Manter a entidade adjudicante informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
- Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, adjudicatário, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;

- Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
 - Adotar as medidas de segurança previstas no art. 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
 - Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que esta cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
 - Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no art. 33.º RGPD;
 - O adjudicatário não pode subcontratar o serviço relativamente ao qual é estabelecido o presente contrato, nem o tratamento de dados pessoais de titulares da entidade adjudicante, sem a prévia autorização desta, dado por escrito;
 - O adjudicatário deve apagar ou devolver (consoante a escolha da entidade adjudicante), todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionada com o tratamento, apagando as cópias existentes, salvo se a conservação dos dados for exigida ao abrigo do direito da União Europeia ou da lei nacional;
 - O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.
2. Os dados pessoais a tratar no âmbito do contrato são, entre outros: (nome, n.º do CC e respetiva validade, NIF, morada, entre outros).
3. O tratamento de dados pessoais a realizar pelo adjudicatário é efetuado de acordo com as instruções do responsável pelo tratamento de dados, ou seja, a entidade adjudicante.
4. O adjudicatário deve declarar, sob compromisso de honra, de que possui as condições necessárias e suficientes à execução das medidas técnicas e organizativas previstas no RGPD.

Cláusula 11ª

Preço base

1. O preço base é de **61.247,80€ (sessenta e um mil duzentos e quarenta e sete euros e oitenta cêntimos)**, acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, sendo este o preço máximo que a Entidade Adjudicante se propõe a pagar pelas prestações objeto da presente contratação.
2. Nos termos da alínea d), do n.º 1, do artigo 70.º, do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, a proposta será excluída se apresentar um preço contratual superior ao indicado no número anterior.

Cláusula 12ª

Preço contratual

1. Pelo 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 61.247,80€ (sessenta e um mil duzentos e quarenta e sete euros e oitenta cêntimos)**, acrescido de imposto sobre valor acrescentado.
3. O preço referido no número dois inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Entidade Adjudicante, incluindo, nomeadamente 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.

Cláusula 13ª

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 **30 dias** após a receção pela Entidade Adjudicante, da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Os pagamentos ocorrerão de acordo com o seguinte cronograma:

Ano	Valor (s/iva)
2022 (1ª Anuidade)	20.415,94 €
2023 (2ª Anuidade)	20.415,93 €

2024 (3ª Anuidade)	20.415,93 €
--------------------	-------------

3. Em caso de discordância por parte da Entidade Adjudicante,, quanto aos valores indicados na fatura, deve este 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.

4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, a fatura será paga através de cheque bancário ou transferência bancária.

Cláusula 14ª

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a Entidade Adjudicante, pode exigir ao adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento das datas e prazos estipulados no presente caderno de encargos, no montante de 1% do valor da prestação por cada dia de atraso.

2. Quando as sanções a que se refere o número anterior revistam natureza pecuniária, o respetivo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

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

4. Na determinação da gravidade do incumprimento, 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. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a Entidade Adjudicante, exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 15ª

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.

Cláusula 16ª

Resolução por parte da Entidade Adjudicante,

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, 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, designadamente:

- a) Atraso na conclusão dos serviços contratualizados superior a dez dias;
- b) Incumprimento das exigências legais ou das características, especificações e requisitos técnicos definidos nos anexos ao presente caderno de encargos e na proposta adjudicada;

c) Violação, de forma grave ou reiterada de qualquer das obrigações que lhe foram atribuídas no âmbito do contrato e do presente caderno de encargos.

2. O direito de resolução referido no número anterior exercer-se-á mediante declaração enviada ao adjudicatário e não determinará a repetição das prestações já realizadas a menos que tal seja determinado pela Entidade Adjudicante.

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

Cláusula 17ª

Resolução por parte do adjudicatário

1. O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação.

Cláusula 18ª

Gestor do contrato

1. Compete à Entidade Adjudicante, designar um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, nos termos do artigo 290º-A do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação.

Cláusula 19ª

Seguros

1. É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguro, dos riscos assumidos pelos colaboradores.

Cláusula 20ª

Caução

1. De acordo com o disposto na alínea a), no n.º 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, quando o preço contratual for inferior a €500.000,00 não é obrigatória a prestação de caução.

Cláusula 21ª

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização ou fornecimento de marcas registadas ou licenças.

2. Caso a Entidade Adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

CAPÍTULO IV

Resolução de Litígios

Cláusula 22ª

Foro competente

1. Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu, com expressa renúncia a qualquer outro ou o recurso à arbitragem.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Cláusula 23ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

1. A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação.

Cláusula 24ª

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, na sua atual redação, 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 25ª

Deveres de informação

1. Cada uma das partes deve informar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a boa fé.
2. Em especial cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias que constituam, ou não, força maior e que previsivelmente impeçam o cumprimento de qualquer

uma das obrigações, bem como do tempo e/ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do contrato.

Cláusula 26ª

Contagem dos prazos

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

Cláusula 27ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 28ª

Especificações Técnicas

1. As eventuais referências a determinado fabrico ou proveniência, a um procedimento específico que caracterize os produtos ou serviços prestados por determinado fornecedor, ou a marcas comerciais, patentes, tipos, origens ou modos de produção são apresentadas a título meramente indicativo de qualidade pretendida, devendo entender-se sempre associadas ao termo “ou equivalente”.
2. Os bens entregues à Entidade Adjudicante devem ser acompanhados de documentação técnica em Português e certificação conforme normas da Comunidade Europeia.
3. A Entidade Adjudicante pretende a locação de uma plataforma de gestão municipal de educação, com as seguintes funcionalidades:

3.1. Módulos de Gestão Municipal

a) Perfis

Esta plataforma tem que permitir os seguintes perfis de utilizadores, adequados às necessidades de cada interveniente:

- Autarquia;
- Serviços com intervenção na área de educação;
- Professores;
- Alunos;
- Encarregados de Educação;
- Funcionários não docentes;

- Empresas externas;
- Outros perfis a definir conforme as necessidades.

b) Gestão de refeições

Este módulo deverá permitir o controlo total na transferência de verbas e a monitorização de todo o processo, nomeadamente:

- gestão de stocks;
- consulta, marcação e definição do valor das refeições;
- consulta e gestão de ementas;
- marcação *on-line* de requisições e assiduidades às diferentes unidades;
- gestão de saldos pré ou pós-pagos com controlo do processo de faturação;
- impressão de faturas e recibos;
- acesso às declarações de IRS;
- análise e criação de histórico de custos e de escalões da ação social;
- acesso a relatórios e emissão de mapas.

c) Gestão da Ação Social

Este mecanismo de gestão deverá permitir à Entidade Adjudicante coordenar o conjunto de ações desenvolvidas no âmbito social e escolar, designadamente:

- gestão dos escalões da ação social e dos escalões customizados;
- gestão de fórmulas a aplicar;
- relatórios e indicadores diversificados: número de alunos por escalão/unidade, relação de alunos inscritos na ação social por unidade, previsão de custos por unidade;
- gestão de todos os pagamentos: registo de entrada e saída de receitas, por tipo de pagamento realizado, por aluno, turma, escola, agrupamento, Município;
- consulta do mapa de dívidas (alunos / encarregados de educação);
- previsão de custos, por unidade;
- consulta, edição e validação das pré-inscrições nos transportes, manuais escolares, refeições, entre outros;
- acesso a mapas de requisições e assiduidades;
- controlo dos custos associados ao prolongamento de horário, assim como à assiduidade dos alunos: controlar as requisições e o número de refeições solicitadas às empresas e ter acesso ao fecho de caixa (pagamentos, dívidas);
- gestão de bolsas de mérito e de bolsa para livros.

d) Inventariação dos Espaços e Parque Escolar / Intervenções

Pretende-se com esta solução que o Município possa mapear as verbas gastas tendo acesso a uma análise, em tempo real, do estado das escolas e a indicadores sobre o trabalho efetuado ao longo do tempo, nomeadamente através do acesso a relatórios financeiros variados, bem como gerir de forma simplificada informação das escolas, registar todas as operações, controlar todo o parque escolar, assim como prever os índices de apetrechamento de acordo com as valências disponibilizadas e ter ao seu dispor um portal que lhe permitirá articular todas estas ações quer com intervenientes internos quer externos ao setor educativo, como sejam as empresas prestadoras de serviços:

- controlo dos equipamentos existentes nos diversos espaços escolares;
- inventariação do património escolar e manutenção do registo atualizado;
- consulta do *workflow* de pedidos de intervenção e acesso às verbas gastas (com obras, ou reparações, por exemplo);
- acesso ao estado das intervenções (iniciadas, concluídas, respondidas ou à espera de resposta);
- acesso ao histórico das intervenções e aos respetivos custos;
- gestão das intervenções e gestão dos fluxos de envio;
- otimização de recursos no que concerne à manutenção e monitorização dos equipamentos e predeterminação das necessidades do Município para a atribuição dos respetivos financiamentos.

e) Gestão Curricular

- criação e gestão do registo biográfico dos alunos;
- gestão de cursos, disciplinas e planos curriculares;
- criação e gestão de turmas, horários e calendários;
- inserção e consulta de sumários, faltas e avaliações;
- acesso a mapas e livros de ponto;
- construção e gestão de questionários de avaliação, satisfação, diagnóstico ou outros;
- criação do registo académico dos alunos e acesso aos seus processos individuais;
- criação e partilha de documentos de natureza diversa e acesso a relatórios com informação transversal aos vários processos de gestão: número de aulas, alunos e turmas; assiduidades de docentes e alunos; aulas de substituição e despesas.

f) Gestão de Transportes

- acesso centralizado a toda a informação relativamente aos transportes escolares;
- gestão e controlo da utilização dos transportes escolares pelos alunos;

- controlo de custos por circuito e por número de alunos transportados;
- simulação, criação e atribuição de rotas;
- controlo de entradas e saídas de alunos;
- controlo do tarifário aplicado pelas várias empresas de transportes;
- gestão de rotas intermunicipais;
- acesso a relatórios financeiros e de previsão de custos mensais ou anuais, por aluno/escola.

g) Gestão de Pagamentos

- análise financeira do custo por aluno, escola, agrupamento com a ação social escolar: refeições, material escolar, livros ou outros;
- acesso a relatórios financeiros e de previsão de custos (mensais, anuais, por escola/aluno);
- consulta de movimentos: crédito e débitos dos alunos às diferentes unidades: refeições, prolongamento de horário e transporte escolar;
- emissão de faturas, consulta de documentos emitidos, assim como pagamentos totais e parciais de faturas;
- acertos de créditos e débitos;
- consulta de movimentos;
- emissão de notas de crédito e devoluções de movimentos duplicados;
- gestão de cobranças.

h) Candidaturas Online

- candidaturas relativas à componente de apoio à família: fornecimento de refeições, prolongamento de horário e outras despesas;
- candidaturas à ação social escolar;
- outras candidaturas.

i) Notificações

- Backoffice para envio e consulta de notificações através de diferentes aplicações;
- Segmentação por perfil ou por utilizador;
- Consulta de notificações recebidas, lidas ou não lidas por utilizador.

3.2. Módulos de Gestão Agrupamento

a) Sistema de gestão bar, papelaria e portaria

- Sistemas de gestão operacional de cartões para portaria, papelaria, bar e outros pontos de venda do Agrupamento;
- Gestão de consumos e saldos;
- consulta de movimentos;
- emissão de notas de crédito e devoluções de movimentos duplicados;
- gestão de cobranças.

b) Vencimentos, contabilidade, inventário e alunos

- Gestão de vencimentos;
- Contabilidade;
- Inventário;
- Gestão de alunos.

3.3. Módulos de Implementação

a) Implementação e manutenção de SIGA e Sistema de Cartões

a) Implementação e manutenção de vencimentos, contabilidade, inventário e alunos

4. A presente locação deverá ainda incluir no mínimo 5 (cinco) dias para a implementação do projeto, bem como 3 (três) dias de acompanhamento por ano.

5. Os módulos serão adquiridos de acordo com o mapa de quantidades apresentado no Anexo I.

Em tudo o não especificado no presente caderno de encargos, aplicam-se subsidiariamente, as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, bem como as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis.

As presentes cláusulas do caderno de encargos foram aprovadas por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vouzela.

Vouzela, maio de 2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA

(Eng. **Rui Miguel Ladeira** Pereira)

ANEXO I

MAPA DE QUANTIDADES

Quantidades	Módulo	Descrição
570 alunos	Curricular/ Estrutural	Configuração inicial, estrutura escolar, carregamento de dados e utilizadores Helpdesk ao longo do ano escolar
570 alunos	Ação Social Escolar	Definição da ação social, parametrização de unidades e escalões Helpdesk ao longo do ano escolar
570 alunos	Transportes Escolares	Componente de Gestão dos transportes escolares (paragens, circuitos e preçários) Helpdesk ao longo do ano escolar
570 alunos	Espaço e Parque Escolar	Documentar e gerir todos as solicitações das escolas Associação de custos por escola Helpdesk ao longo do ano escolar
1020 alunos	Candidaturas online	Efetuar as candidaturas aos serviços educativos de forma cómoda Helpdesk ao longo do ano escolar
1020 alunos	Material escolar/ vouchers	Gerir valor para material escolar e/ou manuais escolares por escalão e ano de escolaridade fornecido pelo Município. Helpdesk ao longo do ano escolar
1020 alunos	Notificações/ comunicações	Notificar toda a comunidade escolar via email, SMS ou push notificacion; Helpdesk ao longo do ano escolar
3 Escolas	Sistema de Faturação 2º, 3º ciclos e secundário	Gateway de interligação de pagamentos para o Sistema de Cartões do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário; Helpdesk ao longo do ano escolar
3 Escolas	Sistema de gestão bar, papelaria e portaria	Sistemas de Gestão operacional de cartões para Portaria, Bares e papelaria e outros pontos de venda nos edifícios do Agrupamento; Helpdesk ao longo do ano escolar
2 Agrupamentos	Vencimentos, contabilidade, inventário e alunos	Gestão de Vencimentos, Contabilidade, Inventário dos Agrupamentos e Gestão de alunos Helpdesk ao longo do ano escolar
3 Escolas	Implementação/ manutenção	Implementação e Manutenção de SIGA e Sistema de Cartões
2 Agrupamentos	Implementação/ manutenção	Implementação e Manutenção de Vencimentos, Contabilidade, Inventário e Alunos