



Caderno de Encargos
Aquisição de Bens e Serviços
Concurso Público

(Artigo 42.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro com as alterações e nova redação dada pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto e alterações da Lei n.º 30/2021 de 21 de maio)

Aquisição de Plataforma de Gestão Municipal de Educação

Capítulo I | Disposições gerais

Cláusula 1.ª | Objeto do Procedimento

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **Aquisição de Plataforma de Gestão Municipal de Educação**, de acordo com as cláusulas técnicas do presente caderno de encargos.
2. O objeto do contrato abrange ainda serviços de instalação e integração dos sistemas entre o Município de Vila Nova de Poiares e o Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Poiares, assim como a respetiva formação e apoio técnico ao longo da duração do contrato.

Cláusula 2.ª | Forma e documentos contratuais

1. O contrato, reduzido a escrito, é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos, regulado nos termos do disposto nos artigos 278.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos adiante designado apenas por CCP, na sua redação atual, com as alterações estabelecidas na Lei n.º 30/2021, de 21 de maio e demais legislação aplicável à contratação pública.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a. Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelo concorrente, 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 3.ª | Prazo de execução do contrato

O contrato cujo objeto consistirá na prestação de serviços a que se alude na cláusula 1ª do presente Caderno de Encargos mantém-se em vigor pelo prazo de **3 anos**, após a data da sua assinatura, 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.

Cláusula 4.ª | Esclarecimentos, erros e omissões, retificação e alteração das peças procedimentais

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do concurso são da competência do Presidente da Câmara Municipal, a quem deverão ser apresentados, por escrito, dentro do **primeiro terço do**

prazo fixado para a apresentação das propostas, os pedidos de esclarecimento necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento.

2. **No mesmo prazo** deve ser apresentada lista, quando aplicável, da qual constam, expressa e inequivocamente, os erros e omissões das peças do procedimento que possam vir a ser identificados pelos eventuais interessados.

3. **Até ao dia anterior do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas**, o Presidente da Câmara Municipal, deverá prestar, por escrito, os esclarecimentos a que se refere o número anterior, assim como pronunciar-se sobre os erros e omissões, quando identificados, determinando os termos de suprimento de cada um dos erros ou das omissões aceites. **No mesmo prazo** poderá proceder à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento.

4. Consideram-se rejeitados todos os que até final daquele prazo não sejam por ele expressamente aceites.

5. Quando as retificações ou a aceitação de erros ou de omissões das peças do procedimento, independentemente do momento da sua comunicação, implicarem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, o prazo para a apresentação das propostas é prorrogado por período equivalente ao tempo decorrido desde o início do prazo para a apresentação das propostas até à comunicação das retificações ou à publicitação da decisão de aceitação de erros ou de omissões.

6. Quando, devido ao seu volume, os esclarecimentos não possam ser prestados no prazo referido, o prazo para a apresentação das propostas deve ser adequadamente prorrogado no mínimo por um período equivalente ao do atraso verificado.

7. Os esclarecimentos, as retificações e as listas com a identificação dos erros e omissões detetados pelos interessados serão disponibilizados em plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e juntos às demais peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta.

8. Os esclarecimentos e as retificações fazem parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estas em caso de divergência.

Capítulo II | **Obrigações contratuais**

Secção I | Obrigações do adjudicatário

Subsecção I

Cláusula 5.^a | Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente Caderno de Encargos – Cláusulas Técnicas – decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a. Obrigação de prestar o serviço em conformidade com as especificações técnicas que fazem parte integrante deste Caderno de Encargos.
- b. Comunicar antecipadamente à entidade adjudicante os factos que tornem total ou parcialmente impossível a entrega do objeto do procedimento ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações, logo que deles tomem conhecimento, nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;

- c. Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução dos contratos e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação do serviço, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
 - d. Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições de entrega do bem, bem como prestar todos os esclarecimentos que se justifiquem;
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.
3. Nos cinco anos subsequentes à vigência do contrato, caso não exista renovação de serviços os dados utilizados durante o período de contrato manter-se-ão disponíveis para consulta, remoção e uso no dia-a-dia pelo cliente e caso se verifiquem anomalias no acesso aos mesmo será prestado o respetivo suporte técnico.

Cláusula 6.^a | Conformidade e operacionalidade do bem resultante da prestação de serviços objeto de contrato

1. Os bens objeto do presente procedimento devem ser entregues em perfeitas condições de serem utilizados para o fim a que se destinar.
2. O prestador de serviços é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer defeito dos bens objeto do contrato que exista no momento em que o mesmo lhe é entregue.

Subsecção II | Dever de sigilo

Cláusula 7.^a | Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados

1. O Cocontratante, à semelhança do Município de Vila Nova de Poiares, que se classifica com responsável de tratamento enquadrado nos artigos 24.º e 26.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se obrigado a cumprir as obrigações previstas na Lei da Proteção de Dados Pessoais vigente (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto) e no Regulamento, assim como a efetuar o tratamento de dados pessoais singulares que lhe sejam transmitidos, obtidos ou dados a conhecer no âmbito de execução do presente caderno de encargos de acordo com os seguintes princípios:
 - a) Os dados pessoais devem ser tratados de forma que garanta a sua segurança e previna a sua divulgação ou acesso não autorizados;
 - b) A recolha de dados pessoais está limitada ao estritamente necessário para a finalidade pretendida, finalidade que será comunicada ao titular no momento da recolha;
 - c) Os dados pessoais recolhidos para uma finalidade específica não podem ser tratados de forma diferente da prevista nessa finalidade;
 - d) Os dados pessoais não devem ser conservados mais tempo que o necessário à realização dos tratamentos previstos;
 - e) Os dados pessoais são objeto de tratamento lícito, leal e transparente em conformidade com a legislação aplicável;
 - f) Em caso de violação de dados pessoais aplica-se o disposto no Regulamento;

- g) O adjudicatário compromete-se a **não copiar, reproduzir, adaptar, difundir, transmitir, divulgar ou quaisquer informações ou dados pessoais** que lhe tenham sido transmitidos por força do presente contrato;
- h) O adjudicatário autoriza a entidade adjudicante em qualquer momento da execução do contrato a verificar as normas previstas no Regulamento de Proteção de Dados, obrigando-se a prestar colaboração e esclarecimentos necessários para o efeito;

2. A subcontratação e a cessão da posição contratual por iniciativa do adjudicatário, dentro dos termos da cláusula 21.^a do presente caderno de encargos, está sujeita ao disposto no artigo 28.º do Regulamento e demais disposições aplicáveis, nomeadamente:

- a. no tratamento dos dados pessoais obedecerá às instruções documentadas do responsável pelo tratamento;
- b. garante que as pessoas autorizadas a tratar dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais e contratuais de confidencialidade;
- c. aplica as medidas técnicas e organizativas de segurança aos processos de tratamento, designadamente:
 - o A pseudonomização, cifragem e anonimização dos dados pessoais tratados;
 - o A capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - o Capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada em caso de incidente físico ou técnico;
 - o Ter um processo para auditar, testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.
- d. O subcontratante apenas contratará outro subcontratante se o Responsável pelo Tratamento o autorizar ou, em caso de autorização prévia, comunicará ao Responsável pelo Tratamento a contratação de um subcontratante que deverá respeitar todas as obrigações de tratamento decorrentes do Regulamento;
- e. O subcontratante prestará assistência ao responsável pelo tratamento documentando as medidas técnicas e organizativas que aplica, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos;
- f. O subcontratante prestará assistência ao responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações de segurança no tratamento, notificação à autoridade de controlo e aos titulares em caso de violação de dados pessoais, avaliação de impacto sobre a proteção de dados e consulta prévia, tal como previstas nos artigos 32.º a 36.º do Regulamento, tendo em conta a natureza de tratamento e a informação ao dispor do subcontratante;
- g. Dependendo da opção do responsável pelo tratamento, que deverá também ela ser documentada, o subcontratante apagará ou devolverá todos os dados pessoais depois de concluídas as operações de tratamento previstas, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros;
- h. O subcontratante disponibilizará ao responsável pelo tratamento todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações que impendem sobre o subcontratante e facilita e contribui

para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pelo responsável pelo tratamento ou por outro auditor para este mandatado e/ou autoridades competentes;

- i. Compromete-se a informar imediatamente o responsável pelo tratamento se considerar que alguma instrução viola o RGPD ou outras disposições do direito da União ou dos Estados-Membros em matéria de proteção de dados, assim como se detetar alguma violação de segurança e/ou extravio de dados.

3. O incumprimento destes deveres e a verificação de inexistência de garantias de *compliance* com o Regulamento é fundamento de resolução do presente contrato com justa causa, podendo implicar o dever de indemnização do Responsável pelo Tratamento por eventuais violações que lhe sejam imputadas.

Cláusula 8.^a | 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 ao Município de Vila Nova de Poiares, incluindo os seus funcionários e colaboradores, 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.

Cláusula 9.^a | Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo é **ilimitado**, 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.

Secção II | Obrigações do Município de Vila Nova de Poiares

Cláusula 10.^a | Preço contratual

1. Pela aquisição dos bens e serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Vila Nova de Poiares deve pagar ao adjudicatário, o preço constante da proposta adjudicada.
2. O valor total da proposta adjudicada, **não poderá ser superior ao preço máximo fixado no Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor**, se este for legalmente devido.
3. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo: 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 11.^a | **Preço base**

O Preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela aquisição dos bens e serviços objeto do contrato a celebrar é de **45.593,58€ (quarenta e cinco mil quinhentos e noventa e três euros e cinquenta e oito cêntimos)**, ao qual acresce o valor do IVA à taxa legal em vigor, se o mesmo for legalmente devido.

Cláusula 12.^a | **Consulta preliminar ao mercado**

Nos termos do artigo 35.º - A do Código dos Contratos Públicos, foi realizada, uma consulta preliminar ao mercado a fim de obter informações relevantes para estabelecer o preço base contratual.

Cláusula 13.^a | **Condições de faturação e 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 (sessenta) dias **após a receção pelo Município de Vila Nova de Poiares das respetivas faturas** emitidas nos termos do artigo 36º do CIVA, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para efeitos do número anterior considera-se vencida a obrigação com a entrega dos bens/serviços objeto do presente contrato.
3. O pagamento a que se refere o n.º 1 é dividido pelas diversas fases de execução do Contrato, nos seguintes termos:
 - a. A componente de hardware será paga integralmente após o fornecimento dos bens objeto do presente contrato.
 - b. O Restante montante será dividido pelos anos do contrato e pago em três prestações de igual valor.
4. Em caso de discordância por parte do Município de Vila Nova de Poiares, 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.
5. As faturas deverão ser emitidas em nome do Município de Vila Nova de Poiares, com referência aos documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar o n.º da Requisição e o respetivo número de compromisso.
6. Desde que devidamente emitidas, observado o disposto no n.º 1, e confirmada pelo serviço requisitante a fatura será paga através de transferência bancária, devendo o adjudicatário indicar o IBAN para o efeito.

Capítulo III | Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 14.^a | **Penalidades contratuais**

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

$P = V \cdot A / 500$, em que:

- P corresponde ao montante da penalidade;

- V é igual ao valor do contrato/do fornecimento do bem em atraso;
 - A é o n.º de dias em atraso do fornecimento.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor, o Município de Vila Nova de Poiares pode exigir-lhe uma pena pecuniária de 0,5% até 20% do valor do contrato.
 3. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Vila Nova de Poiares tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.
 4. O Município de Vila Nova de Poiares pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
 5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Vila Nova de Poiares exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 15.^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.

Cláusula 16.^a | Resolução por parte do contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previsto na lei, o Município de Vila Nova de Poiares pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, no âmbito do contrato;
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao co-contratante e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Vila Nova de Poiares.

Cláusula 17.^a | Resolução por parte do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o co-contratante pode resolver o contrato quando:
 - a. Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 60 dias ou o montante em dívida exceda 20% do preço contratual, excluindo juros;
2. O direito de resolução é exercido por via judicial.
3. Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município de Vila Nova de Poiares, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
4. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo prestador de serviços, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Capítulo V | Caução e Seguros

Cláusula 18.^a | Caução

Não exigível prestação de caução, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos e com as alterações previstas na Lei n.º 30/2021, de 21 de maio.

Cláusula 19.^a | Seguros

1. Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado no fornecimento do bem, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável.
2. O Município de Vila Nova de Poiares poderá, sempre que entender, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo de 5 dias úteis.

Capítulo VI | Resolução de litígios

Cláusula 20.^a | Foro competente

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

Capítulo VII | Disposições Finais

Cláusula 21.^a | Subcontratação e cessão da posição contratual

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

Cláusula 22.^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.
3. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

Cláusula 23.^a | **Contagem dos prazos**

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

Cláusula 24.^a | **Legislação aplicável**

A tudo o que não esteja previsto no presente procedimento aplica-se o regime previsto no Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, e demais legislação portuguesa.

Parte II | Cláusulas Técnicas

1. Objetivos Gerais

O decreto lei 21/2019, de 30/01, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais, no domínio da educação, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16/08.

Para além do reforço das competências em áreas como a carta educativa, o plano de transporte escolares, a gestão de pessoal não docente e as medidas de apoio à família, há um alargamento de competências em áreas onde o município não tinha intervenção e que, por força da lei, ficará sob a sua responsabilidade, nomeadamente, o investimento, conservação e manutenção de edifícios, a ação social e o fornecimento de refeições do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário.

Por via desta descentralização, o município terá de articular com o agrupamento, e este de forma recíproca, as responsabilidades da gestão operacional destas competências, com incrementos de responsabilidade na gestão do dia a dia da escola e principalmente na gestão financeira. Deste modo, revela-se necessário dotar o município de uma plataforma que se constitua numa solução agregadora e totalmente integrada, permitindo gerir as supracitadas valências da educação, a nível municipal, de uma forma eficaz.

Para além disso, e dado que a edilidade já utiliza uma plataforma de gestão e administração escolar para o Pré-Escolar e 1º CEB, então é necessário que a solução a adquirir permita, por um lado, ser integradora e assim poder-se desenvolver um trabalho idêntico, de continuidade para os outros ciclos de ensino ao nível dos seus procedimentos internos e, por outro lado, que permita haver no Agrupamento uma solução capaz de fazer a interligação e a migração de dados para que o município tenha acesso, de uma forma rápida e fidedigna, a todos

os dados dos alunos e, por outro lado, a integração com os softwares de contabilidade, vencimentos e inventário, para a obtenção dos restantes dados de utilizadores.

De um modo geral, pretende-se que a solução apresentada seja global e possibilite:

- Redução de custos operacionais e administrativos, com ganhos na produtividade, resultantes da normalização das comunicações, informações em tempo real, desmaterialização e automatização de processos de gestão municipal da educação;
- Fomento da utilização de serviços em rede tendo em vista melhorar a sua eficácia e eficiência;
- Digitalização, desmaterialização e prestação digital de serviços públicos de forma integrada e totalmente desmaterializada;
- Assegurar, sempre que tecnicamente possível, a interoperabilidade entre os vários sistemas de informação da Administração Pública;
- Disponibilização de serviços eletrónicos, facilitando a descentralização dos locais de atendimento e o acesso dos encarregados de educação à informação;
- Obtenção de indicadores de forma a melhorar o processo de tomada de decisão, o planeamento e a gestão de recursos a nível municipal;
- Melhoria dos fluxos de informação mediante o acesso centralizado e imediato às informações;
- Diminuição de erros/desperdícios.

2. Características do Sistema

Solução Modular

A Plataforma estará desenhada à medida dos desígnios dos municípios. A otimização dos seus módulos permitirá a incorporação constante de novas áreas e funcionalidades.

Personalização

A Plataforma poderá ser customizada com as cores e com a identidade do Município, o qual poderá também selecionar os módulos de gestão que vão ao encontro das suas necessidades.

Solução multiplataforma

A gestão dos processos educativos afetos ao Município poderá ser feita a qualquer hora e em qualquer lugar, a partir de qualquer dispositivo com ligação à Internet.

Suporte e Assistência Técnica

A Plataforma deverá contar com um Centro de Suporte a Clientes que garanta assistência técnica, via email e/ou telefone, ações de consultoria necessárias à sua correta implementação e formação especializada aos técnicos.

Certificação e Integrações

Esta solução deverá estar certificada, pela Autoridade Tributária e Aduaneira, e integrada com: a PayShop, SIBS, Altice Pay, AIRC, Medidata, Litho Formas e Mailtec – Finishing, assim como com diversos operadores móveis.

3. Beneficiários diretos

A Plataforma deverá permitir a criação de diferentes perfis de utilizador com permissões e níveis de acesso diferenciado por forma a estar assegurados todos os mecanismos de segurança e a fiabilidade dos dados armazenados nas respetivas bases de dados. As permissões devem variar, de acordo com a função dos intervenientes, estando adequadas às necessidades de cada um.

A Plataforma contemplará diferentes perfis de utilizador, nomeadamente:

- Autarquia
- Serviços com intervenção na área de educação e ação social escolar
- Professores
- Alunos
- Encarregados de Educação
- Funcionários não docentes
- Empresas externas
- Outros

4. Módulos de gestão da Plataforma

- **Gestão das Refeições** – que permitirá o controlo total na transferência de verbas e a monitorização imediata de todo o processo, garantirá o seguinte:
 - 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.

O processo de faturação deverá estar certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira e permitir o envio de ficheiros SAF-T, assim como pagamentos por multibanco e emissão de mapas de acordo com o solicitado pela DGEstE.

- **Gestão da Ação Social** - que permitirá ao Município coordenar o conjunto de ações desenvolvidas no âmbito social e escolar, garantindo o seguinte:
 - 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.

Pretende-se também ter acesso ao valor das comparticipações e aos encargos de modo a controlar a entrada e saída de receitas, nesta matéria, e efetuar a respetiva articulação com os vários intervenientes neste processo, sejam eles internos ou externos ao setor educativo.

- **Inventariação dos Espaços e Parque Escolar/Intervenções** - Este módulo deve permitir o seguinte:
 - 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 de cada município para a atribuição dos respetivos financiamentos.

Assim, será possível desburocratizar os processos relativos ao espaço e parque escolar, 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.

Este módulo deverá ainda garantir a extração e agregação de dados para gestão da informação das escolas, controlo do parque escolar, previsão de índices de apetrechamento de acordo com as valências disponibilizadas e disponibilizar um portal que permita articular todas estas ações com intervenientes internos e externos ao setor educativo.

- **Atividades de Enriquecimento Curricular** – que deverá possibilitar:

- Registo de assiduidades de professores e de alunos, por agrupamento, escola e disciplina;
 - Registo de sumários das aulas, por agrupamento, escola, professor e disciplina;
 - Consulta do número exato de alunos a frequentar as AEC por município, agrupamento ou escola;
 - Consulta de todas as turmas AEC;
 - Adição de professores a agrupamentos, escolas ou turmas AEC;
 - Consulta semanal ou mensal do número de aulas dadas por entidade executora;
 - Acesso à contagem do tempo de serviço por professor, projeto ou disciplina;
 - Construção e gestão de inquéritos e respetivo tratamento de dados.
-
- **Gestão Estrutural Base** – que deverá possibilitar:
 - 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
-
- **Gestão de Transportes** - Deverá garantir o acesso a relatórios financeiros e de previsão de custos mensais ou anuais, permitindo o rigor e a transparência na gestão do orçamento municipal e a análise da qualidade dos serviços prestados, assim como a redução no tempo de elaboração do plano de transportes, através das seguintes ferramentas:
 - 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.
-
- **Gestão de Pagamentos** - Deverá disponibilizar as seguintes possibilidades:
 - 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 aluno/escola);
- 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.

Deste modo, será possível: a monitorização e o controlo centralizado dos pagamentos e das receitas, nas várias áreas educativas; reduzir custos operacionais, em resultado da otimização de processos; aceder a relatórios de fecho de caixa, com indicação do método de pagamento usado e da pessoa ou entidade que recebeu o pagamento; aceder a mapas de dívidas por aluno e rubrica de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança;

Este módulo será integrado com a SIBS, permitindo a criação e manutenção de débito direto, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de refeições, CAF, transporte ou outros, assim como a criação de ficheiros SAF-T, para as componentes da educação. Terá, igualmente, integração com a Autoridade Tributária e SAP.

- **Candidaturas On-Line** – que deverá viabilizar:

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

- **Notificações** – que deverá proporcionar:

- 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.

5. Cartão Municipal pré-pago | *Carteira digital*

- a. Para uma utilização fácil que garanta a correta gestão e circulação do dinheiro deverá ser criado uma *carteira digital* ajustada à realidade dos cartões usados nas escolas garantindo pré-carregamento com o sistema de pós faturação usados pelo Município na fatura de serviços aos cidadãos. Este sistema

deverá basear-se na criação de uma “conta pré-paga escolar” em que o valor será sempre do utilizador até este realizar um consumo em que seja emitida a respetiva fatura.

- b. O módulo de *Carteira Digital* na modalidade de pré-carregamento deverá ter as seguintes funcionalidades:
- i. Gestão dos carregamentos;
 - ii. A “conta pré-paga escolar” pertence a cada um dos utilizadores, e permite que o utilizador peça a devolução do dinheiro que não foi utilizado sem necessidade de intervenção por parte da escola ou do município;
 - iii. Permitir ao município a monitorizar dos procedimentos administrativos associados ao controlo de movimentos, a gestão de saldos e à liquidação de fundos com o município;
 - iv. Permitir que os carregamentos sejam efetuados através de referencia de multibanco, de *MBWay* ou referencia de *PayShop*;
 - v. Após carregamento, o valor deverá ficar automaticamente disponível para que o utilizador possa utilizar de forma imediata nos serviços disponibilizados pelo Município;
 - vi. Permitir a monitorização e controlo de forma central dos pagamentos e das receitas nas escolas;
 - vii. Acesso a relatórios de fecho de caixa com indicação do método de pagamento usado e da pessoa ou entidade que recebeu o pagamento;
 - viii. Acesso a mapas de dívidas por aluno e rubrica de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança;
 - ix. Emitir faturas aos utilizadores relativamente às despesas que os mesmos têm nos serviços de educação;
 - x. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da educação e a integração com a Autoridade Tributária, com a PayShop, ERP financeiro do município (AIRC), diversos operadores móveis e por fim a integração com a plataforma Escola-360 do Ministério da Educação;
 - xi. Disponibilização ao município da informação diária, eletronicamente, dos registos de carregamentos efetuados e dos movimentos de consumo de cada “Conta Pré-Paga Escolar”;
 - xii. Entrega com periodicidade semanal/mensal ao município, os montantes totais transacionados.

6. Cartão Municipal da Educação

- a) O cartão Municipal da Educação tem como objetivo a uniformização da tecnologia dos cartões a usar nas escolas, garantido a interoperabilidade entre os sistemas das escolas e outros sistemas disponibilizados pelo município, nomeadamente: rede de transportes, bibliotecas, museus, gimnodesportivos, entre outros. O mesmo deverá garantir que um utilizador (aluno, professor, funcionário, etc) possa ter um cartão municipal que pode usar numa unidade orgânica e ao mover-se para outra o mesmo fica operacional nas operações normais dentro de uma escola.
- b) O cartão municipal da educação deverá permitir:

- i. **Alunos** : Um aumento na segurança; simplificação da sua atividade diária; mais autonomia e acesso a informação;
- ii. **Pessoal auxiliar**: Maior rapidez as suas tarefas; Menor margem para erros tornando mais eficientes os serviços que são prestados;
- iii. **Encarregados de educação** deverão conseguir ter uma maior facilidade no acompanhamento dos filhos através de acesso a mais informação via *web*;
- iv. **Município e as unidades orgânicas**, deverão conseguir identificar, aceder e controlar a assiduidade; aceder a relatórios; permitir uma maior segurança e prevenção; permitir a integração de dados automáticos do registo central da plataforma e a importação de horários.

Todo o sistema deverá ser implementado sobre a Base de Dados, diretamente organizada pelo gestor e instalada nas áreas de gestão da instituição como administração, tesouraria, recursos humanos e informática. O módulo da solução deverá ser instalado localmente para garantir o normal funcionamento no caso de quebra de internet.

7. Intervenientes na Plataforma | Perfis de Utilizadores - A plataforma deverá facilitar as tarefas que o município desempenha a todos os níveis, assim a mesma deve permitir os seguintes perfis de utilizador, com devida adequação às necessidades de cada serviço:

- **Utilizador Presidente** | Este perfil deve ter apenas funções de gestão e visualização do trabalho feito pelos outros intervenientes do sistema. Pode analisar diversos indicadores e ter acesso em tempo real à situação das escolas, alunos e professores.
- **Utilizador Vereador** | Este perfil deve ter apenas funções de gestão visualização do trabalho feito pelos outros utilizadores do sistema. Pode analisar diversos indicadores e ter acesso em tempo real à situação das escolas, alunos e professores.
- **Utilizador Direção Escolar** | Este ator deve ter a possibilidade de fazer a gestão do sistema com as seguintes funcionalidades: criar turmas; gerir alunos; inserir ou remover utilizadores do sistema bem como analisar e tirar os indicadores que pretender sobre o sistema.
- **Utilizador Professor Coordenador** | Este utilizador deverá ter a possibilidade de visualizar o trabalho que é realizado dentro da escola que coordena.
- **Utilizador Encarregado de Educação** | Este utilizador deverá conseguir acompanhar todo o percurso escolar do seu educando.

8. Características da Plataforma de Ensino Assistido

- Funcionamento sobre a Internet (*Web-Based*);

- Deve permitir a customização através de logótipos, cores e menus perfilando as opções escolhidas pelo município de Vila Nova de Poiares;
- Deve permitir que o local de acesso dos vários intervenientes, seja o sitio do Município de Vila Nova de Poiares.

9. Funcionalidades Gerais da Plataforma

- Indicadores e mapas de sumários e assiduidades consoante as necessidades dos diferentes intervenientes do sistema;
- 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;
- Sistema de comunicação entre os diferentes intervenientes do sistema respeitando regras de perfis;
- Existência de controlo da ação social, facilitando o controlo, análise e retirando indicadores para o município de forma a existir a possibilidade de realizar uma previsão financeira tendo em atenção os encargos das várias rubricas da ação social disponibilizada pelo município;
- Criação de questionários e grelhas de avaliação por aluno e por turma;
- Possibilidade de remover indicadores sobre a evolução dos alunos e das turmas ao longo do ano escolar;
- Sistema de controlo de refeições facilitando o controlo do município sobre as refeições efetuados nas IPSS do município;
- Controlo de custos e indicadores sobre as refeições;
- Possibilidade de o município poder partilhar informação com toda a comunidade escolar através da plataforma;
- Criação de declarações com dados online, declarações de tempo de serviço automáticas;
- Possibilidade de partilha de conteúdos didáticos para professor e alunos;
- Gestão do parque escola e respetiva manutenção;
- Gestão de transportes escolares.

10. Equipamentos – Em seguida apresenta-se um quadro com a descrição, módulos e quantidades, supondo uma unidade orgânica e cerca de 747 alunos:

Quadro I

Designação do Bem	Quantidades a Fornecer	Local para Entrega dos Bens
Hardware		
Leitor USB Spare	1 Unidade	Escola Básica 2,3/Sec. Dr. Daniel de Matos
Leitor USB	5 Unidades	
Leitor GP30	4 Unidades	
Computador	2 Unidades	
All-in-One	3 Unidades	
Impressora	1 Unidade	
Conversor USB-RS232	3 Unidades	
Monitor Touch	1 Unidade	

Quadro II

Quantidades		Módulo	Descrição
Componentes de Gestão			
MUNICÍPIO	747 alunos	Base/Estrutural	Configuração Inicial, estrutura escolar, carregamento de dados e utilizadores; Estrutura e configuração dos sistemas das Unidades Orgânicas, integração com componentes Alunos nas Unidades Orgânicas
	747 alunos	Ação social Escolar	Definição da ação social, parametrização de unidades e escalões; Helpdesk ao longo do ano escolar
	274 alunos	Refeições Escolares Pré e 1.º Ciclo	Registo , comunicação e faturação de refeições escolares do Pré-Escolar e 1.º Ciclo; Helpdesk ao longo do ano escolar
	747 alunos	Espaço e Parque escolar	Documentar e gerir todos as solicitações das escolas; Associação de Custos por Escola; Helpdesk ao longo do ano escolar
	747 alunos	Candidaturas online	Efetuar as candidaturas aos serviços educativos de forma comoda; Helpdesk ao longo do ano escolar
	747 alunos	Notificações/comunicações	Notificar toda a comunidade escolar via email, SMS ou push notification; Helpdesk ao longo do ano escolar
	473 alunos	Sistema de faturação de 2.º e 3.º ciclo	Gateway de interligação de pagamentos para o sistema de cartões do 2.º Ciclo, 3.º Ciclo e Secundário; Helpdesk ao longo do ano escolar
	1 unidade orgânica	Gestão de pessoal não docente	Gestão centralizada do pessoal docente, efetuar a gestão de assiduidade, o agendamento de férias, o orçamento de gastos com o pessoal; Helpdesk ao longo do ano escolar
Subtotal Componente Município			
AGRUPAMENTO	1 Edifício	Sistema de gestão bar, papelaria e portaria	Sistemas de gestão operacional de cartões para portaria, bares e papelarias e outros pontos de venda nos edifícios do Agrupamento; Helpdesk ao longo do ano escolar
	1 unidade orgânica	Sistema de gestão da unidade orgânica	Gestão de alunos, vencimentos, contabilidade, inventário do agrupamento e plano anual de atividades; Helpdesk ao longo do ano escolar
Subtotal Componente Agrupamento			
CARTÕES	600	Cartões	Cartões, personalização em impressão em dupla face
Subtotal Cartões			
IMPLEMENTAÇÃO	1	Implementação/Manutenção	Serviços de implementação e manutenção da solução

11. Condições contratuais – O valor contratual a apresentar incluirá:

- a. Atualizações de *software* que venham a ser feitas e implementação de alterações que possam ser sugeridas pela entidade adjudicante durante o período de licenciamento;
- b. Assistência técnica através de via telefónica e/ou email, durante os dias úteis das 8h30m às 18h00m sem limite de solicitações;
- c. Assistência técnica presencial durante a duração do contrato, sempre que a situação em causa justifique a presente de um técnico;
- d. Possibilidade de integração com outros sistemas de acordo com as necessidades da entidade adjudicante;
- e. Customização da plataforma e adequação à imagem pretendida pelo município;
- f. Custos com o Datacenter onde está alojada a plataforma;
- g. Apoio no carregamento inicial de informação e na configuração inicial da plataforma;

Vila Nova de Poiares, 31 de maio de 2022

O Presidente da Câmara Municipal