

**PROCEDIMENTO POR
CONCURSO PÚBLICO**

AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA
TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

CADERNO DE ENCARGOS

Proc.º 570/DCP/2022

ÍNDICE

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS	4
Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Cláusula 1ª - Objeto	4
Cláusula 2ª - Cessão da posição contratual	4
Cláusula 3ª - Disposições que regem o Contrato	4
Capítulo II - OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	5
Secção I - Obrigações do adjudicatário	5
Cláusula 4.ª - Prestação de serviços.....	5
Cláusula 5ª - Prazo da prestação de serviços.....	5
Cláusula 6ª – Obrigações do adjudicatário	6
Cláusula 7ª – Conformidade e funcionalidade dos bens	9
Cláusula 8ª - Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário	9
Cláusula 9ª - Responsabilidade	9
Cláusula 10ª - Objeto do dever de sigilo	10
Cláusula 11ª - Prazo do dever de sigilo.....	10
Cláusula 12ª – Proteção de dados pessoais	11
Secção II - Obrigações da Câmara Municipal de Cascais	13
Cláusula 13ª -Gestor do Contrato	13
Cláusula 14ª - Preço contratual	13
Cláusula 15ª - Preço base.....	14
Cláusula 16ª - Condições de pagamento	14
Cláusula 17ª - Adiantamentos	14
Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução	14
Cláusula 18ª - Penalidades contratuais	15
Cláusula 19ª - Resolução por parte da Câmara Municipal	15

Cláusula 20ª - Resolução por parte do adjudicatário	16
Cláusula 21ª - Força maior	17
Cláusula 22ª - Patentes, licenças e marcas registadas	18
Capítulo IV - Resolução de litígios	18
Cláusula 23ª - Foro competente	18
Capítulo V - Disposições finais	18
Cláusula 24ª - Publicidade	18
Cláusula 25ª - Comunicações e notificações	19
Cláusula 26ª - Contagem dos prazos.....	19
Cláusula 27ª - Legislação aplicável	19
PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS	19
Cláusula 28ª - Especificações técnicas	19

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1ª - Objeto

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência de procedimento pré-contratual que tem por objeto o licenciamento de uma solução informática, assistência técnica, respetivas atualizações e implementação no Município e respetivas Unidades Orgânicas/Escolas da sua responsabilidade no âmbito de transferência de competências da Educação.

Cláusula 2ª - Cessão da posição contratual

1. É admitida a possibilidade de cessão da posição contratual, ou qualquer dos direitos e obrigações dela decorrentes, por uma das partes com autorização expressa da outra, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos.
2. Para efeitos do número anterior, a cessão da posição contratual pelo contraente público só pode ser recusada pelo cocontratante quando haja fundado receio de que a cessão envolva um aumento do risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato pelo potencial cessionário ou a diminuição das garantias do cocontratante.
3. Nos casos de incumprimento, pelo co-contratante, das suas obrigações, este deverá ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do qual foi celebrado o contrato em execução, que venha a ser indicado pelo contraente público, pela ordem sequencial daquele procedimento, nos termos do disposto no artigo 318.º -A do CCP.
4. Para o efeito previsto na parte final do número anterior, o contraente público interpela, gradual e sequencialmente, os concorrentes que participaram no procedimento pré-contratual original, de acordo com a respetiva classificação final, a fim de concluir um novo contrato para a adjudicação da conclusão dos trabalhos.

Cláusula 3ª - Disposições que regem o Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos e rege-se:
 - a) Pelas cláusulas dele constantes;
 - b) Pelo estabelecido nos documentos que dele fazem parte integrante, nos termos do nº 2;

- c) Pelo disposto no Código dos contratos Públicos (CCP), aprovado pelo D.L. 18/20018, de 29 de janeiro, na sua atual redação, demais legislação aplicável à contratação pública e legislação aplicável aos bens postos a concurso.

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 prestador de serviços.
- f) Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados.

Capítulo II - OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I - Obrigações do adjudicatário

Cláusula 4.ª - Prestação de serviços

- 1. O adjudicatário obriga-se a prestar os serviços objeto do contrato, com as características e qualidade definidas nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos.
- 2. A Câmara Municipal de Cascais (CMC) reserva-se o direito de rejeitar quaisquer serviços fornecidos pelo adjudicatário que não apresentem a qualidade e características técnicas exigidas.

Cláusula 5ª - Prazo da prestação de serviços

A prestação de serviços a realizar no âmbito do contrato deverá ser executado pelo prazo de 36 meses, com início após a data de envio da requisição da Câmara Municipal de Cascais, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do mesmo, observando-se o seguinte faseamento dos trabalhos:

- Fase 1 – do 1.º até máximo do 3.º mês – levantamento de requisitos, implementação, desenvolvimento, testes, formação no local de trabalho e utilização plena;

- Fase 2 – após o fim da Fase 1 até ao 12º mês – otimização e acompanhamento da solução durante a utilização plena da mesma, assim como os serviços de assistência técnica e manutenção;

- Fase 3 – após o 12º mês – atualizações, serviços de assistência técnica e de manutenção da plataforma.

Cláusula 6ª – Obrigações do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações:
 - a) Deve informar o Município de Cascais da pessoa e respetiva categoria que o representará em cada Agrupamento de Escolas, em caso de substituição deve informar com uma antecedência mínima de 7 dias;
 - b) Cada trabalhador do adjudicatário deve ter a Certidão do Registo Criminal, sem ocorrências como pode exercer a sua função nos Agrupamentos de Escolas;
 - c) Obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional, competente, assídua e pontual, com o respetivo sigilo e confidencialidade exigida, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da execução do contrato, abrangendo todos os intervenientes no processo;
 - d) Disponibilizar os serviços do objeto do contrato;
 - e) Garantia dos bens;
 - f) Fornecimento de uma solução informática e de todas as suas funcionalidades;
 - g) 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;
 - h) Carregamento de todos os dados disponibilizados pelo município, necessários à integral utilização desta solução;
 - i) Customização da Plataforma, registo de utilizadores e parametrização dos seus perfis de acesso;
 - j) O registo inicial de todos os utilizadores deve ser garantido pelo fornecedor e não pode levar um período superior a três dias;
 - k) 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, Diretores do Município, Chefes de Divisão do Município, Vereadores) terem acesso aos dados independente dos módulos e componentes que têm acesso;

- l) 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;
- m) Caso na solução exista mais que um fabricantes/produtores de software da solução apresentada pelo adjudicatário, deve apresentar uma declaração de integração e de interoperabilidade e operacionalidade, demonstrando que a solução cumpre o solicitado nas alíneas anteriores;
- n) Deslocações às instalações do Município sempre que solicitado, durante o período do contrato, num prazo máximo de 48h após solicitação;
- o) Apoio técnico, atualizações e modificações durante o período de utilização da plataforma;
- p) Disponibilização de documentação de formação e manuais de utilização da plataforma para todos os utilizadores finais e administrador(es);
- q) Realização de reuniões com o contraente público de acompanhamento da prestação de serviços, sempre que solicitado;
- r) Prestação de informações que se revelem necessárias relativamente às condições e requisitos técnicos da plataforma, bem como do acesso à mesma;
- s) Manutenção, durante o horário normal de expediente, por telefone ou através de correio eletrónico, de uma linha aberta de apoio às entidades envolvidas;
- t) 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;
- u) Garantir o alojamento da plataforma, assim como todos os seus dados, alojamento próprio cumprindo requisitos operacionais indicados no caderno de encargos;
- v) Garantir a confidencialidade dos dados e encriptação das informações transmitidas;
- w) Garantir o cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros n.º 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;
- x) Mecanismos de backup/disaster recovery que garantam a disponibilidade da solução e dos dados no caso de quebra total ou parcial dos sistemas envolvidos;
- y) Garantir o acesso e extração de todas as bases de dados quer durante a vigência do contrato, quer após o término do mesmo;

- z) Garantir as condições tecnológicas necessárias para uma possível integração com outras plataformas.
- aa) Prestar os serviços de Assistência Técnica e a implementação do projeto, nos termos especificados nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos, no prazo de duração da aquisição após a celebração do contrato;
- bb) Disponibilizar dois recursos humanos, a meio tempo, durante pelo menos o primeiro ano do serviço, dedicados ao Município e Agrupamentos de Escolas, para a formação necessária, apoio e garantir o correto funcionamento de toda a solução de software, assim como para os desenvolvimentos necessários de análise e programação.
- cc) Garantia e substituição de equipamentos caso avariem durante o decurso do contrato num prazo máximo de 48 horas.
- dd) Entrega e impressão a 4 cores frente e verso e entrega no prazo máximo de 48 horas dos cartões de aluno solicitados pelas escolas.
- ee) Comparecer nas instalações do Município sempre que seja convocado para a efeito;
- ff) 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;
- gg) Afiançar a garantia do serviço;
- hh) Realizar todas as tarefas solicitadas pela entidade adjudicante 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;
- ii) 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;
- jj) 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;
- kk) Recorrer a todos os meios humanos e materiais, que sejam necessários e adequados à execução

do contrato;

- ll) Comunicar ao Município de Cascais, logo que tenham conhecimento, alguma situação que torne total ou parcialmente o correto funcionamento dos serviços objetos do contrato;
- mm) Caso exista a necessidade de subcontratação, no todo ou em parte, não o devem efetuar, sem prévio consentimento do Município de Cascais;
- nn) São responsabilidade exclusiva do adjudicatário todas as despesas derivadas da prestação do serviço;
- oo) A plataforma será auditada pelos serviços da CMC, através de parceiros, realizando esta edilidade as duas primeiras auditorias e, depois, caso persistam os erros terá de ser o adjudicatário o responsável pelo pagamento dos serviços.

2. São igualmente responsabilidade do adjudicatário, quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, licenciamento de software, patentes, licenças ou direitos de propriedade industrial ou intelectual.

Cláusula 7ª – Conformidade e funcionalidade 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 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 de garantir a existência de funcionalidades na sua plataforma que permitam à entidade adjudicante, em qualquer momento, fazer o download da informação.

Cláusula 8ª - Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário

- 1. Qualquer situação imprevista, e não imputável ao adjudicatário, que obste ao regular andamento da prestação do serviço, deve ser de imediato comunicada ao serviço competente (Departamento da Educação) através do gestor do contrato conforme cláusula 13ª deste caderno.
- 2. Ao gestor do contrato caberá dar resposta e decidir o procedimento a adotar para retomar a execução normal da prestação do serviço.

Cláusula 9ª - Responsabilidade

1. O adjudicatário assume integral responsabilidade pela prestação de serviços contratada, sendo o único responsável perante a CMC, pela boa execução e cumprimento da mesma.
2. O adjudicatário responde por quaisquer erros, deficiências ou omissões na prestação do serviço, qualquer que seja a sua origem e qualquer que seja o momento em que forem detetados, salvo se provar que os mesmos decorreram de dados fornecidos por escrito pela CMC.
3. Em qualquer altura e logo que solicitado pela CMC, o adjudicatário obriga-se a corrigir os erros, as deficiências ou omissões no prazo razoável que lhe vier a ser fixado, sob pena de aquela mandar executá-los a terceiros, por conta do adjudicatário, sempre que a responsabilidade dos mesmos lhe seja imputável.
4. As ações de supervisão e controlo da CMC em nada alteram ou diminuem a responsabilidade do adjudicatário no que se refere à prestação do serviço.

Cláusula 10ª - Objeto do dever de sigilo

1. A entidade adjudicante e o adjudicatário obrigam-se a guardar sigilo e confidencialidade sobre todos os assuntos objeto do contrato e tratar como confidenciais todos os documentos a que tenham acesso no âmbito do seu desenvolvimento, abrangendo esta obrigação os seus agentes, funcionários ou colaboradores que se encontrem envolvidos no procedimento ao qual o mesmo deu origem.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem ser 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 forem 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 11ª - Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 10 anos a contar do cumprimento ou cessação 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 12ª – 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 do 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) Assegura a capacidade de prestar a necessária assistência 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 do titular aos seus dados pessoais, direito de retificação e direito ao apagamento dos dados, sem prejuízo da necessidade da sua conservação, durante o prazo, legalmente fixado ou por esses serem necessários em processo judicial ou em execução de norma especial;
- d) Efetuar uma avaliação de impacto que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados;
- e) Assegurar a realização de auditorias periódicas às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- f) 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 do 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.
- g) Disponibilizar à entidade adjudicante todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados.
- h) Proibição de partilha dos dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
- g) Manter sigilo referente aos dados pessoais e que tenha acesso no âmbito do contrato;
- h) 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;
- i) 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 procedimento.
- 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 7.ª desde 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.

Secção II - Obrigações da Câmara Municipal de Cascais

Cláusula 13ª - Gestor do Contrato

Será designado o gestor do contrato para acompanhar a execução do mesmo.

Cláusula 14ª - Preço contratual

1. Pela prestação de serviço objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a CMC 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 n.º 1 da presente cláusula inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à CMC.
3. São, nomeadamente, suportados pelo adjudicatário os seguintes encargos:
 - a) Todas as despesas relativas ao transporte dos bens objeto do contrato para o respetivo local de entrega;
 - b) Todos os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
 - c) Todas as deslocações, estadias e despesas de alimentação;
 - d) Encargos com telecomunicações e correios;
 - e) Tradução de documentos;
 - f) Reprodução de documentos;
 - g) Equipamento e consumíveis de escritório.

4. Todos os encargos derivados da apresentação da proposta, assinatura do contrato, prestação de garantias e seguros são igualmente da conta do adjudicatário.

Cláusula 15ª - Preço base

1. O preço base total da prestação dos serviços considerando o período de 36 meses é de € 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil euros).
2. Os valores indicados não incluem o Imposto sobre Valor Acrescentado.
3. O preço base atrás mencionado foi definido tendo em conta a consulta a anteriores procedimentos similares publicitados no Portal dos Contratos Públicos.

Cláusula 16ª - Condições de pagamento

1. Os pagamentos são efetuados no prazo de 60 dias após a entrega das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem, devendo conter a menção do número de compromisso e do número de requisição externa, nos termos da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março e o constante no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na versão atualizada pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 02 de junho.
2. As faturas deverão ser submetidas de forma desmaterializada sob tecnologia Electronic Data Interchange (E.D.I.) no portal de faturação eletrónica utilizada pelo Município.
3. A faturação deve obedecer ao seguinte faseamento:
 - 10% com a conclusão da Fase 1;
 - Os restantes 90% em parcelas iguais pagas mensalmente até ao final do contrato.
4. Podem ser propostos pagamentos parcelares, não havendo, contudo, lugar a adiantamentos, conforme resulta da cláusula 17ª do presente caderno encargos.
5. 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.

Cláusula 17ª - Adiantamentos

No âmbito do presente procedimento não há lugar a adiantamentos.

Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 18ª - Penalidades contratuais

1. Pelo não cumprimento pontual de obrigações emergentes do contrato, a CMC pode exigir ao prestador dos serviços o pagamento de uma sanção pecuniária pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos serviços solicitados, e por causa imputável ao prestador dos serviços, de montante a fixar, em função da gravidade do incumprimento, até 20% do preço contratual correspondente à fase em questão.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador dos serviços, a CMC 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 prestador dos serviços ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão, tenha determinado a resolução do contrato.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a CMC tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador dos serviços e as consequências do incumprimento.
5. A aplicação das sanções previstas na presente cláusula será objeto de audiência prévia, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do Código dos Contratos Públicos.
6. A cobrança das eventuais sanções em que o prestador dos serviços incorra, será efetuada, a critério da CMC, designadamente por desconto no pagamento ou pagamentos subsequentes à verificação do facto que tenha dado origem à penalidade.
7. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a CMC exija uma indemnização pelo dano excedente.
8. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a CMC exija uma indemnização pelo dano existente.

Cláusula 19ª - Resolução por parte da Câmara Municipal

1. Sem prejuízo do disposto na cláusula anterior, a CMC pode resolver o contrato em caso de incumprimento definitivo por fato imputável ao prestador do serviço das suas obrigações contratuais,

nos termos do disposto na parte final do n.º 1 do artigo 325.º e ainda do disposto nos artigos 333.º e 448.º do CCP.

2. No caso previsto no número anterior, a CMC pode exigir ao prestador do serviço, uma pena pecuniária até 10% do preço contratual, sem prejuízo de responsabilidade civil nos termos gerais do direito.
3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo da cláusula anterior, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva execução tenha determinado a resolução do contrato, não podendo, no entanto o valor da sanção pecuniária a pagar pelo prestador do serviço, prevista no número anterior, ser de montante inferior a 5 % do preço contratual.
4. Considera-se incumprimento definitivo do contrato, imputável ao prestador do serviço, o atraso ou incumprimento grave e reiterado da boa execução dos serviços e/ou dos prazos do fornecimento objeto do contrato a celebrar.
5. Na determinação da gravidade do incumprimento, a CMC tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
6. A aplicação das sanções previstas na presente cláusula será objeto de audiência prévia, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do CCP.
7. O exercício do direito de resolução previsto nos números anteriores pela CMC não preclui o direito de a mesma vir a ser ressarcida pelos prejuízos que lhe advierem da conduta do prestador do serviço nos termos gerais do direito.
8. A CMC, independentemente da conduta do prestador do serviço, reserva-se, ainda, o direito de resolver o contrato nos termos e com os fundamentos previstos nos artigos 334.º e 335.º do CCP.
9. A rescisão será feita mediante aviso prévio, através de carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Cláusula 20ª - Resolução por parte do adjudicatário

1. O adjudicatário pode resolver o contrato nos termos dos artigos 332.º e 449.º (*ex vi* artigo 451.º) do CCP.

2. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
3. No caso previsto no ponto 2 da presente cláusula, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à entidade adjudicante, 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. Nos demais casos, o direito de resolução do contrato é exercido por via judicial.

Cláusula 21ª - 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) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou às de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou de sociedades dos seus subcontratados;
 - b) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - c) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;

- d) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- e) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
- f) 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 22ª – Patentes, licenças e marcas registadas

- 1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento de marcas registadas, patentes 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 23ª - Foro competente

Para a resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Juízo de Contratos Públicos do Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Capítulo V - Disposições finais

Cláusula 24ª - Publicidade

O adjudicatário não pode fazer ou consentir qualquer espécie de publicidade relacionada com o presente contrato, sem a prévia autorização da CMC.

Cláusula 25ª - 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 CCP, 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 por escrito, nos termos definidos no número anterior, à outra parte.

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, em particular o Código dos Contratos Públicos.

PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 28ª - Enquadramento

A Entidade Adjudicante pretende adquirir pelo período de 36 meses, de uma solução informática, assistência técnica, respetivas atualizações e implementação no Município e respetivas Unidades Orgânicas/Escolas da sua responsabilidade no âmbito da Descentralização da Educação.

Cláusula 29ª – Componentes e respetivos módulos, certificações e integrações

1. A solução informática deve contemplar as seguintes componentes e respetivos módulos:

1.1. Componente Municipal (software para utilização dos serviços do Município)

- Gestão Curricular,
- Gestão de Ação Social,
- Gestão de Candidaturas Online,
- Gestão de Refeições/alimentação,
- Gestão de Transportes Escolares/Títulos de Transporte,
- Gestão da Fruta e Leite Escolar,
- Apoio à Gestão de Pessoal Não Docente,

- Gestão de AECs/AAAF,
- Gestão e Manutenção do Espaço e Parque Escolar,
- Gestão de Pagamentos,
- Gestão de Notificações,
- Observatório da Educação com componente de Indicadores e questionários,
- Central de Matrículas,
- Carteira Digital

1.2. Componente de Escolas agrupadas e não agrupadas (software para trabalho por parte das Unidades Orgânicas/Escolas)

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

- Cacifos
- Torniquetes
- Estacionamento
- Gestão de Contabilidade
- Gestão de Vencimentos

2. Certificações

2.1. A Solução Municipal e Solução Unidade Orgânica, Agrupamento de Escolas ou escolas não agrupada, tem de estar obrigatoriamente Certificada pela Autoridade tributária e Aduaneira.

2.2. A Solução Unidade Orgânica, Agrupamento de Escolas ou escolas não agrupadas, tem de estar obrigatoriamente certificada pelo MISI nos módulos:

-Recursos Humanos e Contabilidade segundo o despacho 26377/2005 de 2 de dezembro

-Gestão de ação social escolar segundo o despacho 18707/2007 de 16 de julho

-Gestão de alunos segundo o despacho 7505/2006 de 17 de março

3. Integrações

A integração com os softwares da Camara Municipal de Cascais (CMC), será efetuada utilizando webservices disponibilizados por estes. Qualquer serviço que se encontre no Data Center da CMC tem de ser realizada através de configuração de um túnel VPN IPSEC ponto-a-ponto, ou seja, a entidade adjudicatária terá de ter possibilidade de configurar um túnel VPN IPSEC ponto-a-ponto a partir dos seus Data Centers para o Data Center da CMC.

Cláusula 30ª – Perfis dos utilizadores

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/Dirigentes Municipais;
- c. Direção Escolar;

- d. Responsáveis de Educação do Município/Agrupamentos Escolares;
- e. Auxiliar de Educação/Assistente Operacional;
- f. Assistente Técnico;
- g. Professor Titular;
- h. Professor Coordenador;
- k. Aluno;
- l. Encarregado de Educação;
- m. Entidade fornecedora de refeições;
- n. Parceiro;
- o. Administrador Município;
- r. Outros perfis a definir conforme as necessidades.

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

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

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

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

- a. Cria turmas;
- b. Gere alunos;
- c. Insere ou remove utilizadores do sistema;
- d. Importação de matrículas de alunos;
- e. Cria ofertas educativas;
- f. Gere calendário escolar, horários e tempos letivos;
- g. Define distribuição de serviço docente;
- h. Estabelece regras de sumários;
- i. Gere Permutas;
- j. Gere Atividades do PAA e respetivos relatórios de publicação e avaliação;
- k. Configura questionários de caracterização de turma;
- l. Supervisiona critérios de avaliação;
- m. Define regras de acessos ao(s) estabelecimento(s)
- n. Supervisiona integrações com os serviços do Ministério de Educação
- o. Desempenha outras funções de gestão conforme as necessidades do município.
- p. Além das funções de gestão também analisa e tira os indicadores que pretender sobre o sistema.

À semelhança do que sucede com os perfis de **Presidente da Câmara Municipal e Vereador de**

Educação, o utilizador que tenha o perfil de **Direção Escolar** consegue aceder e agregar informação do seu município, nomeadamente:

- a. Nº de alunos por idade, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- b. Nº de professores e utilizadores;
- c. Visualização dos circuitos do município;
- d. Relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;
- e. Georreferenciação de todas as escolas;
- f. Nº de refeições fornecidas diariamente/mensalmente;

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, pode receber pagamentos e marcar presenças.

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

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

Professor Titular – Este utilizador efetua as seguintes tarefas:

- a) Inserção e utilização de recursos digitais;
- b) Divulgação informativa junto dos utilizadores;
- c) Seleção de conteúdos para elaboração das provas, testes de diagnóstico, escolhidos por objetivos científicos e didáticos;
- d) Criação de provas:
 - i. Provas de avaliação – com correção automática e cotação a definir pelo próprio

- professor;
 - ii. Provas de diagnóstico;
 - iii. Trabalhos de casa eletrónicos e individuais.
- e) Análise de resultados:
- i. Desempenho dos alunos, individual e coletivamente, ao longo do tempo;
 - ii. Recolha de dados estatísticos sobre objetivos atingidos pelos alunos.
- f) Criações de subturmas de características diferenciadas, mesmo que os alunos façam parte de uma mesma turma.
- g) Inserção de sumários e assiduidade.
- h) Registo de avaliação descritiva e sumativa;
- i) Registo de atividades de apoio educativo;
- j) Compilação de Caracterização de Turma;
- k) Elaboração de Atas;
- l) Registo de instrumentos de Avaliação;
- m) Registo de avaliação modular;

Professor Coordenador - Este utilizador consegue visualizar o trabalho feito dentro da escola que coordena. É responsável pela inserção da informação no sistema 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:

- a) 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);
- b) Aceder a todas as provas disponibilizadas pelo seu professor;
- c) Aceder aos recursos disponibilizados pelo Professor;
- d) Visualizar a divulgação informativa de todos os atores do sistema;
- e) 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).

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.

Cláusula 31ª – Características funcionais

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

- a) Funcionar sobre a Internet (Web-based) – no mínimo deverá funcionar obrigatoriamente em EDGE, Chrome, Firefox e SAFARI e ser automaticamente ajustável ao tipo de ecrã para suportar tablets e telemóveis;
- b) Permitir a customização através de logótipos, cores e menus perfilando as opções escolhidas pelo Município;
- c) Permitir a parametrização e customização da plataforma de acordo com as necessidades, modo de trabalho e regulamentos do Município referidos na cláusula 1.ª do presente Caderno de Encargos;

Cláusula 31ª – Características módulos/áreas de intervenção

1. Componente Gestão Municipal Integrada Centralizada

i. Gestão Curricular/Escolar

Módulo base para registo único e central de todos os utilizadores da plataforma, servindo

assim de suporte aos restantes módulos. Permite ainda gerar mapas configuráveis sobre toda a informação disponível na plataforma, nomeadamente alunos, professores, escolas, turmas, entre outros.

Funcionalidades:

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

ii. Gestão de Ação Social

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

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

iii. Gestão Candidaturas online

Módulo que permite a configuração online dos vários formulários que o Município necessita na área da educação para os encarregados de educação responder de forma rápida e cómoda online. Permite criar formulários para ação social, alimentação, AAAF/CAF, bolsas de estudo, atividades nas interrupções letivas e transportes escolares. Os dados relativos a aluno e encarregado deverão ser apresentados já pré-preenchidos. Num segundo momento deverá permitir a validação, inscrição às unidades e submissão dos dados recolhidos dos utilizadores no sistema. A ferramenta tem de estar plenamente

integrada na solução de gestão escolar de forma que dê relatórios e atualize automaticamente após aprovação dos dados e configurações de cada candidatura. Automaticamente após validação pelos técnicos o sistema configura e atualiza as opções escolhidas pelos utilizadores.

iv. Gestão Refeições/ Alimentação

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

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

v. Gestão e Manutenção do Parque Escolar

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

vi. Gestão de transporte Escolar

Modulo que permite realizar um plano anual de transportes, através de mapas com os alunos transportados e catalogados por zona, freguesia, circuito e entidade que efetua o transporte, tanto ao nível de casa escola e vice-versa, como para atividades. Permita análise financeira do orçamento municipal para os transportes escolares e também permita efetuar a gestão de alunos e entidades transportadoras, mapear os títulos de

transporte dos alunos pelas tabelas em vigor.

Para além do anterior, e com o mesmo princípio, também deve proporcionar a gestão da atribuição de títulos de transporte, por tipo, com os respetivos custos associados.

vii. Apoio à Gestão do Pessoal Não Docente

Modulo que permite realizar a gestão centralizada do pessoal não docente, distribuição, rácios por escola e agrupamento, férias, comunicações, formação, entre outros. Deve permitir a interligação com o software de recursos humanos existente no município, conforme especificações técnicas da parte II.

viii. Gestão de Pagamentos

Possibilidade de envio de sms configuradas pelas escolas com valores a pagar/receber 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.

ix. 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 recebidas.

x. Gestão de AEC/AAAF

Módulo que permite o registo de funcionamento das AEC através do registo de presenças e assiduidade dos alunos, criação de turmas para a gestão operacional das AEC/AAAF, assim como para a gestão de refeições, construção de inquéritos e tratamento de dados.

Permitir a promoção de eventos e criação de materiais educativos.

xi. Wallet Digital

O Prestador de Serviços deve disponibilizar funcionalidades de solução que permita uso de uma “conta pré-paga escolar” em que o valor será sempre do utilizador até este fazer

consumo e ser emitida fatura após consumo.

No futuro o município tem de ter possibilidade de colocar sistema de pagamentos na modalidade de pré-carregamento que cumpra os seguintes requisitos técnicos:

prestar o Serviço de “Conta Pré-Carregada Escolar” e gestão dos seus carregamentos;

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.

controlar os procedimentos administrativos associados ao controlo de movimentos, à gestão de saldos e à liquidação de fundos com o município;

terá que permitir o carregamento das mesmas através de referência MB, MBWay, Referência Payshop ou equivalente;

atribuir os valores carregados ao Titular da “Conta Pré-Carregada Escolar”, para usufruto do Utilizador;

permitir a monitorização e controlo centralizado dos pagamentos e das receitas nas várias escolas;

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;

permitir o acesso a mapas de dívidas por aluno e rubrica de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança;

emitir de faturas aos utilizadores das despesas tidas nos serviços da Educação;

Criação do ficheiro SAFT, para as componentes da Educação, assim como a integração com a AIRC (ERP financeiro) do município, diversos operadores moveis de telecomunicações, possibilitar a integração com a plataforma do Ministério da Educação Escola 360 (E-360);

Disponibilizar ao Município, de acordo com a periodicidade a definir, através de meios eletrónicos o registo dos carregamentos efetuados e dos movimentos de consumo de cada conta

Fornecer com periodicidade semanal e mensal ao Município, os montantes totais transacionados, entre outros.

xii. Gestão da Fruta e Leite Escolar

Permita assegurar a gestão dos programas de leite e fruta escolar, designadamente automatizar processos de necessidades, aprovisionamento, logística, distribuição, consumos, anomaliados. Este controlo deverá ser efetuado por escola, assegurando também a integração com outros sistemas de informação, como por exemplo do IFAP ou da DGEstE.

xiii. Observatório da Educação (Educação em Números)

Este módulo deverá permitir disponibilizar, ao Município e aos Agrupamentos de Escolas informação estatística e de monitorização da sua evolução por forma a serem definidas e implementadas respostas potenciadoras de desenvolvimento e melhoria dos indicadores de educação.

Este módulo deverá disponibilizar duas funcionalidades – criação de indicadores e de questionários e visualização (gráfica e em tabela) dos indicadores definidos.

As duas funcionalidades devem estar organizadas da seguinte forma:

- Questionários:
 - Interfaces intuitivos;
 - Templates personalizados;
 - Cenários de resposta complexos.
- Indicadores:
 - Agrupamento de indicadores;
 - Aplicação e combinação de filtros;
 - Análise visual de dados acesso.

A geração e configuração dos indicadores deverá ser efetuada numa área de administração onde os Técnicos do Observatório de Educação poderão escolher na sua fonte de dados

qual a informação que será elegível para os filtros ou agrupamentos e quais os dados para cálculos estatísticos.

A fonte de dados dos vários indicadores poderá ser proveniente quer dos questionários dirigidos a cada perfil de utilizador, quer através da importação de dados externos (exemplo: ficheiros em Excel, notas de avaliação nos anos letivos transatos por forma a possibilitar a análise do indicador ao longo do tempo) e/ou de plataformas de gestão municipal da educação, aplicações de negócio das autarquias, implementadas quer no Município quer nas Escolas/Agrupamentos. A visualização dos indicadores será feita por gráfico ou tabela com os dados em bruto, tendo em conta as filtrações previamente escolhidas;

Na exportação das respostas esta deverá ter em conta um formato que seja reconhecido por plataformas externas (SPSS ou equivalente);

A análise, tratamento e visualização dos dados deverá ser possível através de ambiente web, possibilitando esta área:

- i. calcular diversas variáveis estatísticas, tais como mínimos, máximos, desvio padrão, média, mediana e variância para cada uma das questões do questionário;
- ii. calcular estatísticas agrupadas apenas por um ou mais conjuntos limitado de questões;
- iii. gerar e exportar relatórios personalizáveis de diferentes tipos, tais como: listagem, gráficos circulares, tabela, etc;
- iii. execução de análises estatísticas dos dados, tais como, distribuição binomial, Qui-quadrado, etc.
- iv. Plano Estratégico Municipal – Este modulo deverá permitir disponibilizar, ao Município e aos Agrupamentos de Escolas informação da estratégia municipal com a respetiva monitorização da sua evolução por forma a serem definidas e implementadas respostas potenciadoras de desenvolvimento e melhoria. Este módulo deve estar integrado com o módulo PAA da componente das escolas.

2. COMPONENTE DE ESCOLAS AGRUPADAS E NÃO AGRUPADAS

- i. Ação social escolar

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

ii. Gestão de stocks

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

iii. Plano anual de atividades

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

iv. Gestão de 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.

v. 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 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.

vi. Gestão de Alunos (todos os ciclos, níveis e modalidades 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. Ciclos, níveis e modalidades de ensino cobertos:

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

- Inventário e imobilizado

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

- Correio e expediente

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

- Gestão de pagamentos e acessos através de meio de identificação

Módulo responsável por garantir o acesso e vendas à comunidade escolar no(s)

estabelecimento(s) de ensino. Baseado num identificador, cartão com tecnologia de aproximação, os demais utilizadores podem interagir com equipamentos de controlo de acessos, postos de venda, máquinas de venda automática e fotocopiadoras. Gere existências, vendas e entregas de produtos em regime subsidiado ou de ação social. Limites de consumo de bens por existências, regras e tipologia de utilizadores. Emissão de documento fiscais e exportação SAFT.

- Bar
 - Vendas
 - Controlo de existências
 - Papelaria
 - Vendas
 - Vendas subsidiadas
 - Controlo de existências
 - Entrega de produtos
- Refeitório
 - Controlo de acessos
 - Consulta de marcações e consumos
- Portaria
 - Registo de entradas e saídas
 - Registo de visitantes
 - Controlo de acessos através de horário
 - Informação de utilizadores dentro do estabelecimento
- Reprografia
 - Vendas
 - Registo de entrega de bens de apoio
 - Controlo de existências
- Máquinas de venda automáticas
 - Vendas de artigos
 - Entrega de equipamentos de proteção individual
- Fotocopiadoras
 - Venda de fotocópias
 - Controlo de consumos
- Cacifos

- Identificação de utilizadores
- Regras e tempo de utilização
- Torniquetes
 - Controlo de entradas e saídas
 - Contagem de utilizadores
 - Saídas acompanhadas
- Estacionamento
 - Controlo de acesso ao parque
 - Limites de lugares
 - Proteção de entrada sem saída

Cláusula 32ª – Funcionalidades

1. Funcionalidades Gerais

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

- a. Existência de espaço que permita a partilha de informação com todos os intervenientes na comunidade escolar sem limite de espaço para a partilha de ficheiros;
- b. Sistema de comunicação entre os diferentes atores do sistema respeitando regras de perfis;
- c. Envio de mensagens pela plataforma para todos os intervenientes sem necessidade de email ou sms;
- d. Permitir ao Município partilhar informação com toda a comunidade escolar através da Plataforma;
- e. Permitir extrair indicadores sobre a evolução dos alunos e das turmas ao longo do ano escolar;
- f. Controlo de custos e indicadores sobre as refeições;
- g. Permitir a partilha de conteúdos didáticos para professores e alunos;
- h. Permitir o envio de sms, configuradas pelo município, com valores a pagar aos Encarregados de Educação. Integração com os vários operadores de Telecomunicações;
- i. Integração com a SIBS, criação e manutenção de débito direto, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de Refeições, CAF, Transportes e outras;
- j. Criação de questionários e grelhas de avaliação por aluno, turma, escola e município. Tem que permitir que professores, alunos e Encarregados de Educação possam responder. Análise quantitativa e qualitativa, de forma automática, sobre os indicadores criados;
- k. Relatórios de fecho de caixa que indique o método de pagamento usado, pessoas ou entidade que

recebeu. Mapa de dívidas por aluno e rubrica de dívida, incluindo automaticamente o estado de cada cobrança (DD referenciando nos casos de insucesso na cobrança o código de erro);

- l. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação. O software de pagamentos tem que ser certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira. A exportação do ficheiro SAFT deve de suportar as versões em vigor para submissão no portal das finanças;
- m. criar ficheiros SAF-T para as componentes da educação e a integração com a Autoridade Tributária, e integrada com a PayShop ou equivalente, ERP financeiro do Município, assim como com diversos operadores móveis de telecomunicações, e ainda com a plataforma Escola 360 (E-360) do Ministério da Educação;
- n. lista de Indicadores a existir no Observatório da Educação:
 - 1.1.1. Média de classificações internas
 - 1.1.3. N.º de alunos em frequência
 - 1.2.1. Média de classificações externas
 - 1.3.1. Existência de Serviço de Psicologia e Orientação (ou similar)
 - 1.3.1. N.º de alunos transferidos
 - 1.4.4. N.º de aluno por meio de transporte para a escola
 - 1.4.5. N.º de alunos por escalão da Ação Social Escolar
 - 1.4.6. N.º de alunos com percurso migratório
 - 1.5.1. N.º de alunos com medidas seletivas
 - 1.5.2. N.º de alunos com medidas adicionais
 - 1.5.3. N.º de alunos por Centros de Apoio à Aprendizagem (CA)
 - 2.1.2. Disciplinas envolvidas nos projetos de articulação por tipo
 - 2.1.2. N.º de alunos por tipo de parentesco com o Encarregado de Educação.
 - 2.1.2. N.º de alunos sem retenções no percurso escolar, por ciclo
 - 2.1.3. Taxa de alunos aprovados
 - 2.1.7. N.º de alunos que mudaram pelo menos uma vez de curso/ modalidade de ensino ao longo do percurso no Ensino Secundário
 - 2.2.1. Número médio de anos de escolaridade das mães
 - 2.2.2. Existência de novas disciplinas
 - 2.2.2. Número médio de anos de escolaridade dos pais
 - 2.2.3. N.º de alunos com pai(s) desempregados
 - 2.2.5. N.º de alunos por estatuto socioeconómico
 - 3.1.1. N.º de alunos por tipo de falta

- 3.1.1. N.º de docentes do Ensino Especial
- 3.1.2. Atribuição de pesos diferenciados aos diferentes instrumentos de avaliação
- 3.1.2. N.º de docentes por grupo de recrutamento
- 3.1.2. N.º de ordens de saída de sala de aula
- 3.1.3. N.º de docentes por número de horas de redução
- 3.1.4. N.º de docentes com Horário Zero
- 3.1.5. N.º professores em falta
- 3.2.1. Existência e tipo de prémios
- 3.2.1. Média de idades
- 3.2.1. N.º de participações em relação ao Pessoal não docente
- 3.2.3. N.º de docentes por freguesia de residência de origem
- 3.3.1. N.º de docentes por habilitação
- 3.3.3. N.º de alunos que utilizam biblioteca/ centro de recursos/ Sala TIC para trabalhar
- 3.4.1. N.º de docentes por tipo de vínculo contratual
- 3.5.1. N.º de dias de serviço docente
- 4.1.1. N.º de não docentes assistentes técnicos
- 4.1.2. N.º de reuniões por grupos disciplinares/ departamento
- 4.1.5. N.º de não docentes Técnicos Superiores por função
- 4.2.1. Média de idades
- 4.2.2. N.º de debates em que a escola esteve representada
- 4.2.2. N.º de não docentes por sexo
- 4.2.3. N.º de não docentes por freguesia de residência
- 4.3.1. N.º de não docentes por habilitações
- 4.3.1. Presença dos representantes por tipo de reunião
- 4.4.1. N.º de anos de exercício destas funções
- 4.4.2. N.º de anos na escola
- 4.4.3. Taxa de abstenção nas eleições para a associação de estudantes
- 4.4.7. Existência e tipo de critérios para constituição de turmas
- 4.5.1. N.º de não docentes por tipo de vínculo contratual
- 4.5.3. Existência e tipo de mecanismos de valorização das lideranças intermédias
- 4.5.4. N.º de cargos de liderança intermédia por docente
- 4.6.1. N.º de não docentes com baixa médica
- 5.1.1. Receita versus fonte de financiamento

- 5.1.3. N.º de projetos/ eventos dinamizados pela escola em parceria com APEE
- 5.2.1. Existência e tipo de projetos de ligação entre alunos e mercado de trabalho
- 5.2.2. N.º de alunos dos cursos profissionais contratados por empresas logo à saída do curso
- 5.4.4. Iniciativas de acolhimento para novos profissionais
- 6.1.11. Existência de secretaria
- 6.1.15. Existência de Horta Pedagógica
- 6.1.2. Existência de cozinha
- 6.1.20. N.º de auditórios/ anfiteatros
- 6.1.3. Existência de Pavilhão Gimnodesportivo
- 6.1.4. Existência de campos desportivos
- 6.1.5. Existência de sala de convívio para alunos
- 6.1.8. Existência de Ludo/Bibliotecas
- 7.1.5. N.º de profissionais a que tem acesso pelas parcerias
- 7.3.6. Tipo de equipamentos/ serviços a que a escola tem acesso pela APEE

2. Funcionalidades Componente Municipal

- a. Existência de controlo da Ação Social, de modo a facilitar o controlo e análise pelo Município. O Município consegue retirar indicadores e fazer previsão financeira, tendo em atenção os encargos das várias rubricas da Ação Social que disponibiliza aos seus munícipes;
- b. Sistema de controlo de frequência e pagamento da Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) no pré-escolar e da Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo, integrado com o módulo de Ação Social;
- c. Configuração do AAAF e/ou CAF com as indicações do município, personalizável à hora, semana, turnos e mês. Criação automática de Mapas a enviar para a DGESTE de AAAF e Refeições e demais exigências legais/ministério da educação em vigor durante a vigência do contrato;
- d. Sistema de controlo de refeições facilitando o controlo do Município sobre as refeições efetuadas;
- e. Criação de declarações com dados online, declarações de tempo de serviço automáticas;
- f. A plataforma tem de gerar mapas com apresentação de custo por aluno e por escola sobre as várias despesas que o município tem com a Educação, com parâmetros de datas. Contudo, o município podem solicitar a inclusão de mais parâmetros;

3. Funcionalidades Componente Escolas Agrupadas e Não Agrupadas

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

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

Cláusula 33ª – 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 Adjudicatário.
2. A nível de data center do Adjudicatário, tem que existir disponibilidade superior a 99,8% com um tempo médio de reparação (MTTR) inferior a 4 (quatro) horas e alojamento de aplicações e da infraestrutura tecnológica tendo a utilização constante com mais de 10.000 utilizadores em simultâneo devido a uso de conteúdos e de recursos. A administração e manutenção dos sistemas têm que ser feitas por equipas especializadas e tem que ser garantida a qualidade do serviço. Existência de mecanismos de monitorização das aplicações, infraestrutura e de segurança e cópias de segurança diárias.
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 ou internet), nos dias úteis das 9h00m às 18h00m para comunicação de anomalias, durante o período de vigência do contrato. Não obstante, nos 5 anos subsequentes à vigência do contrato, caso se verifiquem anomalias no acesso aos dados, o Adjudicatário tem a obrigação de prestar suporte técnico.
5. Quanto ao alojamento da plataforma, terá de obrigatoriamente deter uma solução Disaster Recovery implementada em Data Center com localizações diferentes e com sincronização de dados no máximo de cinco minutos onde ambos os ambientes têm de disponibilizar acessos à aplicação com velocidade de Internet aceitável para a utilização normal da aplicação.
6. Os Data Centers a serem disponibilizados pelo Adjudicatário para alojamento desta solução devem estar localizados na União Europeia.

Cláusula 34ª – Recursos de apoio à capacitação

1. Com o objetivo de garantir que a mudança impacte o mínimo possível no dia a dia das escolas e dos cidadãos o município pretende que o Adjudicatário disponibilize dois recursos humanos dedicados a 50% ao Município de Cascais e às escolas intervencionadas por este procedimento pelo prazo referente à duração do contrato.
2. 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;
 - c. Substituição e reparação de equipamento avariado do âmbito do procedimento;
 - d. Relatórios Mensais de Atividade da Equipa, individualizados e relativos à atividade desenvolvida por cada um dos elementos que a integrem.
3. Perfil Técnico de Contabilidade e Consultor técnico (1 técnico)

3.1 Perfil do técnico de contabilidade

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

Será também dado apoio aos Agrupamentos de Escolas na elaboração os seguintes suportes para o conselho administrativo:

- Verificação de saldos de caixa e contabilísticos;
- Reconciliação bancária
- Balancetes (contabilidade unigráfica e contabilidade digráfica (orçamental, financeiro, gestão);
- Fluxos de caixa;
- Folhas de caixa;
- Mapas de execução orçamental da receita e da despesa;
- Conta-correntes correntes de pessoal e de material;
- Requisição de fundos;
- Mapa de discriminação de saldos;

- Verificação da reconciliação bancária;
- Verificação das receitas recebidas e entregues;
- Fundos disponíveis.

3.2 Perfil Técnico de Consultor

Com o objetivo de 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. instalação e substituição de equipamento;
- b. entrega e impressão de cartões;
- c. capacitação aos técnicos das escolas, aos técnicos das empresas de refeições e aos técnicos do Município
- d. regular acompanhamento das escolas e análise e resolução de problemas ou avarias que ocorram na solução proposta.
- e. Deslocação às escolas em caso de necessidade em menos de 4 horas após solicitação.

4. Perfil Técnico de Análise e programação (1 técnico)

Com o objetivo de dar resposta às necessidades de desenvolvimentos e criação de novos relatórios/indicadores ou integração de sistemas que sejam de natureza específica do Município.