



CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

"Transformação / Transição digital do Município de Santarém Plataforma de gestão global da educação de apoio à transferência de competências"



Capítulo I

Disposições Gerais

Cláusula 1.ª

Objeto

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 serviços de para a utilização de uma plataforma de Gestão Municipal da Educação.

Cláusula 2.ª

Local de Prestação de Serviços

O contrato será executado através da utilização da plataforma por parte dos serviços municipais e nas Unidades Orgânicas (agrupamentos), incluídas no contrato interadministrativo celebrado entre os agrupamentos de Escolas e o Município de Santarém, com efeitos a partir de 01 de abril de 2022.

Cláusula 3.ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - 2.1. Os suprimientos 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;
 - 2.2. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - 2.3. O presente Caderno de Encargos;
 - 2.4. A proposta adjudicada;
 - 2.5. 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



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

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 4.ª

Prazo de Vigência

1. O contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do mesmo, entra em vigor na data da sua assinatura e cessa a sua vigência no prazo de 36 (trinta e seis) meses.

Capítulo II

Obrigações Contratuais

Secção I

Obrigações do Prestador de Serviços

Cláusula 5.ª

Obrigações Principais do Prestador de Serviços

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 principais:
 - 1.1 Executar as prestações objeto do contrato de acordo com o estipulado nas *Especificações Técnicas* do **Anexo I** do presente Caderno de Encargos;
 - 1.2. Comunicar antecipadamente à Entidade Adjudicante os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações;
 - 1.3. Não ceder, sem prévia autorização da Entidades Adjudicante, a sua posição contratual;
 - 1.4. Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições de execução do objeto contratual, bem como prestar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
 - 1.5. Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o presente contrato, a sua situação jurídica e o seu registo comercial;



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

2. Constituem ainda obrigações do cocontratante:

- 2.1. Garantia dos bens;
- 2.2. Fornecimento de uma solução informática e de todas as suas funcionalidades;
- 2.3. 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;
- 2.4. Carregamento de todos os dados disponibilizados pelos municípios, necessários à integral utilização desta solução;
- 2.5. Customização da Plataforma, registo de utilizadores e parametrização dos seus perfis de acesso;
- 2.6. Deslocações às instalações do Município sempre que solicitado, durante o período do contrato, num prazo máximo de 48h após solicitação;
- 2.7. Apoio técnico, atualizações e modificações durante o período de utilização da plataforma;
- 2.8. Disponibilização de documentação de formação e manuais de utilização da plataforma integrada de gestão escolar para todos os utilizadores finais e administrador(es);
- 2.9. Realização de reuniões com o contraente público de acompanhamento da prestação de serviços, sempre que solicitado;
- 2.10. Prestação de informações que se revelem necessárias relativamente às condições e requisitos técnicos da plataforma, bem como do acesso à mesma;
- 2.11. Manutenção, durante o horário normal de expediente, por telefone ou através de correio eletrónico, de uma linha aberta de apoio às entidades envolvidas;
- 2.12. 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;
- 2.13. Garantir o alojamento da plataforma, assim como todos os seus dados, alojamento próprio cumprindo requisitos operacionais indicados no caderno de encargos;
- 2.14. Garantir a confidencialidade dos dados e encriptação das informações transmitidas;
- 2.15. Garantir o cumprimento do RCM 41/2018 de 28 de março referente à arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação, designadamente nas componentes de: *Front-end*, Aplicação e Base de dados;
- 2.16. Mecanismos de tolerância a falhas, *backup* e *disaster recovery* que garantam a disponibilidade da solução e dos dados no caso de quebra total ou parcial dos sistemas envolvidos;
- 2.17. Garantir o acesso e extração de todas as bases de dados quer durante a vigência do contrato, quer após o término do mesmo;



- 2.18. Garantir as condições tecnológicas necessárias para uma possível integração com outras plataformas.
- 2.19. Prestar os serviços de Assistência Técnica e a implementação do projeto, nos termos especificados no presente Caderno de Encargos, no prazo de 36 meses após a celebração do contrato;
- 2.20. Garantia e substituição de equipamentos caso avariem durante o decorrer dos 36 meses do projeto num prazo máximo de 48 horas.
- 2.21. Disponibilização de *wallet* digital financeira que permita que os utilizadores possam ter saldo e consumir produtos nos bares, papelarias e máquinas de *vending* das escolas, bem como poder pagar as refeições servidas pelo Município nas cantinas das escolas.
- 2.22. Impressão a 4 cores frente e verso e entrega no prazo máximo de 48 horas dos cartões de aluno/docente/não docente e outros, solicitados pelas escolas.
- 2.23. Comparecer nas instalações do Município sempre que seja convocado para a efeito;
- 2.24. 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;
- 2.25. Afiançar a garantia do serviço;
- 2.26. Realizar todas as tarefas solicitadas pelo Município de Santarém 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;
- 2.27. 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.
- 2.28. Disponibilização de viaturas para deslocação dos técnicos às escolas e a todos os locais onde seja necessário haver deslocação para a correta implementação do projeto, e todas as despesas de combustível, portagens, alimentação e seguros dos seus colaboradores no decorrer do projeto durante os 36 meses.
- 2.29. Disponibilização de *wallet* digital através de entidade certificada no Banco de Portugal para o efeito.
- 2.30. Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
- 2.31. Comunicar, logo que tenha conhecimento e com a devida antecipação, ao Município de Santarém, o facto que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento dos serviços objeto do



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;

2.32. Não alterar as condições do fornecimento dos serviços fora dos casos previstos nas especificações do presente caderno de encargos;

2.33. Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização do Município de Santarém;

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

Cláusula 6.ª

Conformidade e funcionalidade dos bens

1. O adjudicatário é responsável pela perda de informação colocada na plataforma, bem como 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 de ser acessível, após finalizado o prazo do contrato, à entidade adjudicante por um prazo útil não inferior a 5 anos. O acesso à informação tem de 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 *download* da informação.

Cláusula 7.ª

Fases da Prestação do Serviço

1. O presente contrato tem a duração de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da celebração de contrato observando-se as seguintes fases:

- 1.1. **Fase 1**- Levantamento de requisitos, implementação, desenvolvimento, testes, formação no local de trabalho e utilização plena;
- 1.2. **Fase 2**- Otimização e acompanhamento da solução durante a utilização plena da mesma, assim como, serviços de assistência técnica e manutenção;
- 1.3. **Fase 3** – atualização, serviços de assistência técnica e de manutenção da plataforma

Cláusula 8.ª

Forma de Prestação do Serviço

1. Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter, com uma periodicidade trimestral, reuniões de coordenação com os representantes do Município de Santarém, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião;
2. As reuniões previstas no número anterior devem ser alvo de uma convocação escrita por parte do prestador de serviços, o qual deve elaborar a agenda prévia para cada reunião;
3. O prestador de serviços fica também obrigado a apresentar ao Município de Santarém, com uma periodicidade semestral, um relatório com a evolução de todas as operações objeto dos serviços e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato;
4. No final da execução do contrato, o prestador de serviços deve ainda elaborar um relatório final, discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos em cada fase de execução do contrato;
5. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo prestador de serviços devem ser integralmente redigidos em português.

Cláusula 9.ª

Prazo de Prestação do Serviço

1. O prestador de serviços obriga-se a concluir a execução do serviço, com todos os elementos referidos no **Anexo I** ao presente Caderno de Encargos, de acordo com as seguintes fases e datas:
 - 1.1. **Fase 1**, até ao 4º mês de prestação de serviços;
 - 1.2. **Fase 2**, após fim da fase 1 até ao 12º mês de prestação de serviços;
 - 1.3. **Fase 3**, após o 12º mês até atingir o 36º mês de prestação de serviços.

Cláusula 10.ª

Receção dos Elementos a Produzir ao Abrigo do Contrato

1. No prazo de **5 (cinco)** dias a contar da entrega dos elementos referentes a cada fase de execução do contrato, o Município de Santarém procede à respetiva análise, com vista a verificar se os

mesmos reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos no **Anexo I** ao presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2. Na análise a que se refere o número anterior, o prestador de serviços deve prestar ao Município de Santarém toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.
3. No caso de a análise do Município de Santarém a que se refere o n.º 1 não comprovar a conformidade dos elementos entregues com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no **Anexo I** ao presente Caderno de Encargos, o Município de Santarém deve disso informar, por escrito, o prestador de serviços.
4. No caso previsto no número anterior, o prestador de serviços deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo Município de Santarém, às alterações e complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.
5. Após a realização das alterações e complementos necessários pelo prestador de serviços, no prazo respetivo, o Município de Santarém procede a nova análise, nos termos do n.º 1.
6. Caso a análise do Município de Santarém a que se refere o n.º 1 comprove a conformidade dos elementos entregues pelo prestador de serviços com as exigências legais, e neles não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no **Anexo I** ao presente Caderno de Encargos, deve ser emitida, no prazo máximo de **10 (dez)** dias a contar do termo dessa análise, *Declaração de Aceitação* pelo Município de Santarém.
7. A emissão da declaração a que se refere o número anterior não implica a aceitação de eventuais discrepâncias com as exigências legais ou com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no **Anexo I** ao presente Caderno de Encargos.

Cláusula 11.ª

Transferência da Propriedade

1. Com a *Declaração de Aceitação* a que se refere o n.º 6 da cláusula anterior, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos elementos a desenvolver ao abrigo do contrato para o Município de Santarém, incluindo os direitos autorais sobre todas as criações intelectuais abrangidas pelos serviços a prestar.



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

2. Pela cessão dos direitos a que alude o número anterior não é devida qualquer contrapartida para além do preço a pagar nos termos do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 12.ª

Conformidade e Garantia Técnica

O prestador de serviços fica sujeito, com as devidas adaptações e no que se refere aos elementos entregues ao Município de Santarém em execução do contrato, às exigências legais, nos termos do Código do Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Cláusula 13.ª

Patentes, Licenças e Marcas Registradas

São da responsabilidade do Adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, durante a execução do contrato, de marcas registradas, patentes registradas ou licenças.

Cláusula 14ª

Dever do Sigilo

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Santarém, 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 prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de **5 (cinco)** anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

Secção II

Obrigações do Município de Santarém

Cláusula 15.ª

Obrigações do Município de Santarém

1. Constituem obrigações da Entidade Adjudicante:
 - 1.1. Pagar ao Adjudicatário o preço contratual, nas condições estabelecidas no contrato a celebrar;
 - 1.2. Comunicar, em tempo útil, os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento do contrato;
 - 1.3. Facultar toda a informação relativa aos serviços prestados ao abrigo do contrato, sempre que lhes seja solicitado;
 - 1.4. Respeitar a legislação aplicável, nomeadamente a legislação ambiental, de segurança bem como os procedimentos que sejam comunicados e exigidos pelo adjudicatário na utilização das suas instalações.

Cláusula 16.ª

Preço Contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Santarém deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público [incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças].
3. O preço a que se refere o n.º 1 é dividido pelas diversas fases de execução do Contrato, nos seguintes termos:
 - 3.1. **Pela fase 1** – 40% do preço contratual
 - 3.2. **Pela fase 2 e fase 3** – 60%- através de pagamentos mensais de igual valor durante 32 meses.



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

Cláusula 17.ª

Parâmetro base do preço contratual

O preço máximo que o Município de Santarém se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto da presente contratação é de **€ 341.254,79€** (trezentos e quarenta e um mil duzentos e cinquenta e quatro euros e setenta e nove centimos).

Cláusula 18ª

Condições de Pagamento

1. A(s) quantia(s) devidas pelo Município de Santarém, nos termos da cláusula 16.ª (Preço Contratual), deve(m) ser paga(s) no prazo de **60 dias** após a receção pelo Município de Santarém das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a execução da prestação de serviços ao abrigo do contrato.

Capítulo III

Penalidades Contratuais e Resolução

Cláusula 19.ª

Penalidades Contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Santarém pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - 1.1. Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos elementos referentes a cada fase do contrato;
 - **Fase 1** – (até ao 4º mês de prestação de serviços) – Aplicar uma penalização de 2% do valor de 40% do preço contratual por cada mês de atraso;



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

- **Fase 2 e fase 3** - Aplicar uma penalização de 1% ao pagamento mensal, caso não sejam efetuadas as devidas atualizações e disponibilização de assistência técnica.
- 2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Santarém pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até **20%**.
- 3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do ponto 1.1. 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, o Município de Santarém tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
- 5. O Município de Santarém pode compensar os pagamentos devidos, ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
- 6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Santarém exija uma indemnização pelo dano excedente.
- 7. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 329.º do CCP, o valor acumulado das sanções não poderá exceder 20% do preço contratual.

Cláusula 20.ª

Força Maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, 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:
 - 3.1. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

- 3.2. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
- 3.3. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ônus que sobre ele recaiam;
- 3.4. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
- 3.5. 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;
- 3.6. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
- 3.7. 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 21.ª

Resolução por parte do Município de Santarém

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Município de Santarém pode resolver o contrato, a título sancionatório, caso o prestador de serviços viole de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
 - 1.1. Atraso, total ou parcial, superior a um mês, no cumprimento das obrigações contratuais ou declaração escrita do prestador de serviços de que o atraso excederá esse prazo;
 - 1.2. Não cumprimento por parte do prestador de serviços, das *Especificações Técnicas* referidas no **Anexo I** do Caderno de Encargos;
2. O direito de resolução pode ser exercido mediante declaração ao prestador de serviços, da qual conste a indicação da situação de incumprimentos, produzindo efeitos 30 dias após a receção dessa declaração.



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

3. A resolução do contrato não prejudica o direito à indemnização que caiba ao Município de Santarém nos termos gerais.

Cláusula 22.ª

Resolução por parte do Prestador de Serviços

1. Sem prejuízo de outras situações de grave violação das obrigações assumidas pelo Município de Santarém especialmente previstas no contrato e independentemente do direito de indemnização, o prestador de serviços tem o direito de resolver o contrato nas seguintes situações:
 - 1.1. Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias;
 - 1.2. Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao Município de Santarém;
 - 1.3. Incumprimento de obrigações pecuniárias pelo Município de Santarém por período superior a seis meses ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;
 - 1.4. Exercício ilícito dos poderes tipificados no Capítulo IV ("*Conformação da relação contratual*"), Título I ("*Regime substantivo dos contratos administrativos*"), Parte III ("*Regime substantivo dos contratos administrativos*") do Código dos Contratos Públicos, pelo Município de Santarém, quando tornem contrária à boa-fé a exigência pela parte pública da manutenção do contrato;
 - 1.5. Incumprimento pelo Município de Santarém de decisões judiciais respeitantes ao contrato.
2. No caso previsto no ponto 1.1. do n.º 1, apenas há direito de resolução quando esta não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação jurídica contratual ou, caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do prestador de serviços ou se revele excessivamente onerosa, devendo, nesse último caso, ser devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.
3. O direito de resolução é exercido por via judicial.
4. Nos casos previstos no ponto 1.3. do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração ao Município de Santarém, produzindo efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se o Município de Santarém cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.



Capítulo IV

Caução e Seguros

Cláusula 23.ª

Caução

Considerando que o preço base contratual é inferior a € 500.000 não será exigida ao adjudicatário a prestação de uma caução.

Cláusula 24.ª

Seguros

1. É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contrato (s) de seguro, dos seguintes riscos:
 - Inerentes ao fornecimento de plataformas digitais e equipamentos informáticos.
2. O Município de Santarém pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo 5 dias.

Capítulo V

Disposições Finais

Cláusula 25.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 26.ª

Resolução de Litígios - Foro Competente

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

Cláusula 27.ª

Comunicações e Notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 28.ª

Contagem dos Prazos

1. À contagem dos prazos na fase de execução do contrato são aplicáveis as seguintes regras:
 - 1.1. Exceto quando dito expressamente que se trata de dias úteis, os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em Sábados, Domingos e dias feriados;
 - 1.2. Quando o último dia do prazo for um sábado, domingo, feriado ou dia em que os serviços da entidade adquirente, por qualquer causa, se encontrem encerrados, passa para o primeiro dia útil subsequente;
 - 1.3. O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 (vinte e quatro) horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data, se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês.

Cláusula 29.ª

Proteção e tratamento de dados pessoais

1. O Adjudicatário compromete-se a assegurar cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/4 de 2016, e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, designadamente:
 - a) Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
 - b) Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
 - c) Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a entidade adjudicante esteja especialmente vinculada, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

- d) Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- e) Prestar à entidade adjudicante toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
- f) Manter a entidade adjudicante informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
- g) Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;
- h) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
- i) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
- j) Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
- k) Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que esta cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

l) Disponibilizar à entidade adjudicante todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações do RGPD para efeitos da auditoria e inspeções, nos termos da alínea h) do art.º 28.º;

m) Após o fim do contrato, devolver à entidade todos os dados pessoais recolhidos durante a execução do mesmo, apagando as cópias existentes nos termos da alínea g) do art.º 28.º do RGPD, salvo legislação contrária em vigor;

n) Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no art.º 33 do RGPD.

2. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

Cláusula 30.ª

Legislação Aplicável

Em tudo omissos no presente caderno de encargos e seus anexos, observar-se-á o disposto na legislação nacional e comunitária, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos e em demais legislação aplicável.



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

Anexo I

Especificações Técnicas



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

O Decreto-lei nº 21/2019, de 30 de janeiro, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação resultante da transferência de competências da administração direta e indireta do estado para o poder local democrático operada pela lei n.º 50/2018 de 16 de agosto.

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 do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário, a ação social do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário e o fornecimento de refeições do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário.

Por via desta descentralização o município terá de articular com os agrupamentos as responsabilidades da gestão operacional destas competências com incrementos de responsabilidade na gestão do dia a dia da escola e principalmente na gestão financeira.

O Município de Santarém pretende uma solução que permita ter acesso de uma forma rápida e fidedigna a todos os dados dos alunos, por outro lado também a integração com os *softwares* de contabilidade, vencimentos e inventário presentes na maioria dos agrupamentos permite a obtenção dos restantes dados de utilizadores que o município necessita. A solução deverá possuir diversas interligações para agilizar os processos dentro do município, garantir a interligação com o Ministério da Educação e com os Agrupamentos.

Deverá ter interligação com o E360 permite importar e atualizar dados dos alunos de uma forma direta e constante, permitindo ter um retrato fiel dos dados presentes nos agrupamentos. Uma interligação que permita por outro lado ter acesso aos dados de outros utilizadores nomeadamente dos colaboradores, agora sob a tutela do município.

Em relação à componente financeira e para que, por um lado não se desvirtue o modelo de carregamento dos cartões existente nos agrupamentos de escolas e por outro o município não tenha dificuldades no manuseamento do dinheiro proveniente dos carregamentos, deverá ser apresentada uma solução que assente numa entidade financeira que será a gestora dos carregamentos e será



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

responsável pela retenção do dinheiro e gestão de uma carteira digital, sendo o encarregado de educação o proprietário do dinheiro até que faça um consumo dentro da escola.

Assim que houver um consumo será emitida uma fatura em que o município e/ou o agrupamento é o emissor e a partir desse momento o município e/ou agrupamento poderá receber o dinheiro na sua conta sem qualquer preocupação do ponto de vista financeiro, uma vez que existe uma fatura associada.

Relativamente às refeições, o modelo financeiro deverá ser o mesmo sendo que no pré-escolar e 1º ciclo o município pode optar por manter o modelo habitual, ou migrar o modelo para carregamento e assim uniformizar todos os processos.

Essencialmente, o Município de Santarém pretende contratualizar uma solução que garanta uma interligação direta e síncrona entre as várias componentes do sistema, bem como integração com sistemas habituais de gestão utilizada pelo Município e que apresente ainda as certificações necessárias para o normal funcionamento na gestão diária do sistema escolar do Município.

A implementação e manutenção da plataforma da solução a apresentar, no âmbito das entidades escolares, contempla 4 unidades orgânicas:

- Agrupamento de Escolas Ginestal Machado;
- Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano;
- Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques;
- Agrupamento de Escolas Sá da Bandeira.

A população escolar a considerar, considerando os alunos matriculados no ano letivo 2021/2022, por ciclo de ensino são os seguintes, podendo existir alterações mediante as matrículas efetivas para o ano letivo 2022/2023:

AGRUPAMENTO	N.º de Alunos					TOTAL
Designação	Pré- Escolar	1º ciclo	2º ciclo	3º ciclo	Secundário	
Escolas D. Afonso Henriques	338	478	221	302	0	1 339
Escolas Alexandre Herculano	283	534	279	395	0	1 491
Escolas Sá da Bandeira	293	632	355	684	925	2 889
Escolas Dr. Ginestal Machado	121	387	322	522	823	2 175
Totais	1 035	2 031	1 177	1 903	1 748	7 894

Deverá ser considerado o Calendário Escolar, publicado por Portaria, em vigor para o ano letivo correspondente.

1. Solução Informática de Gestão Escolar Municipal e Escolas

A solução informática proposta pelo cocontratante deve incluir assistência técnica, respetivas atualizações e implementação no Município e respetivos/as agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas da sua responsabilidade no âmbito da Descentralização da Educação e contemplar as seguintes componentes e respetivas módulos:

1.1. Componente Municipal

-
- Gestão Curricular
 - Gestão de Ação Social
 - Gestão de Candidaturas Online
 - Gestão de Refeições
 - Gestão e Manutenção do Espaço e Parque Escolar
 - Gestão de Pagamentos
 - Gestão de Transportes escolares
 - Apoio à Gestão do Pessoal Não Docente
 - Gestão de Pagamentos
 - Gestão de Notificações
 - Gestão de Atividades de Enriquecimento Curricular.

1.2. Componente de Escolas agrupadas e não agrupadas

- Ação social escolar
- Gestão de stocks
- 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. Perfis de utilizador

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



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

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

3.Caraterização de acessos de perfis

3.1. 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, professores e 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.



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

- 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

3.2. Direção Escolar

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

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



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

- b. Georreferenciação de todas as escolas;
- c. Nº de refeições fornecidas diariamente/mensalmente;

4. 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.

5. Auxiliar de Educação/ Assistente Operacional

Este utilizador deverá ter acesso apenas às escolas onde exerce a sua função. Na escola onde exerce a sua função, marca refeições, preenche mapas de avaliação da qualidade das refeições, recebe pagamentos e marca presenças.

6. Assistente Técnico

Este perfil deverá aceder 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 deverá ter a possibilidade de:

- a. registar as presenças dos alunos às refeições e às componentes de apoio à família;
- b. gerir matrículas e transferências de alunos;
- c. editar dados biográficos dos alunos, professores e técnicos superiores;
- d. manter registos de faltas, pedidos de férias, tempo de serviço dos docentes e técnicos superiores;
- e. processar vencimentos e respetivos descontos;
- f. elaborar requisições de fundos de vencimentos para docentes;

- g. registar entradas e saídas de stocks de produtos;
- h. registar entradas e saídas do imobilizado;
- i. registar cabimentos, compromissos, faturas e pagamentos a fornecedores;
- j. elaborar reconciliação bancária;
- k. manter registo de expediente e correio;
- l. elaborar mapas de gestão de movimentos financeiros dos pontos de venda existentes;
- m. elaborar mapas de conta de gerência;

7. Professor Titular

Este utilizador deverá ter a possibilidade de efetuar 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:
 - 1. Provas de avaliação – com correção automática e cotação a definir pelo próprio professor;
 - 2. Provas de diagnóstico;
 - 3. Trabalhos de casa eletrónicos e individuais.
- e. Análise de resultados;
- f. Desempenho dos alunos, individual e coletivamente, ao longo do tempo;
- g. Recolha de dados estatísticos sobre objetivos atingidos pelos alunos;
- h. Criações de subturmas de características diferenciadas, mesmo que os alunos façam parte de uma mesma turma;
- i. Inserção de sumários e assiduidade;
- j. Análise do trabalho dos seus alunos nas AEC;
- k. Registo de avaliação descritiva e sumativa;
- l. Registo de atividades de apoio educativo;
- m. Compilação de Caracterização de Turma;
- n. Elaboração de Atas;
- o. Registo de instrumentos de Avaliação;
- p. Registo de avaliação modular;



8. Professor Coordenador

Este utilizador deverá conseguir visualizar o trabalho feito dentro da escola que coordena, dado que é responsável pela alimentação no sistema da informação do seu estabelecimento de ensino a nível da manutenção e do material necessário para o bom funcionamento da escola.

9. Aluno

Este utilizador deverá aceder aos materiais disponibilizados pelo seu professor ou pelos atores do sistema, possibilitando que:

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

10. Encarregado de Educação

Este utilizador deverá conseguir aceder a 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.

11. Entidade fornecedora de refeições

Este utilizador ao aceder à plataforma deverá visualizar o número de refeições solicitadas diariamente por escola, aluno e tipo de refeição/ementa.

12. Parceiro

Este perfil deverá ter acesso apenas às funcionalidades do módulo de Gestão de Refeições/Alimentação. Com permissão de inserir informação e consultar mapas relativamente às refeições. Permissões para marcar refeições/inserção das refeições para mapa mensal, preencher



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

mapas de avaliação da qualidade das refeições, recebe pagamentos e marca presenças. Registrar ainda tipos de refeições e ementas.

13. Administrador de Município

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

14. 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

➤ Características técnicas e funcionais

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

1. Funcionar sobre a Internet (*Web-based*);
2. Permitir a customização através de logótipos, cores e menus perfilando as opções escolhidas pelo Município;
3. Permitir a parametrização e customização da plataforma de acordo com as necessidades,
4. Existência dos seguintes módulos/áreas de intervenção:

4.1. Componente municipal

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

	Funcionalidades: - Indicadores e mapas de sumários e assiduidades consoante as necessidades dos diferentes atores do sistema; - Consulta e pesquisa de documentos on-line; - Repositório de documentos pessoais e partilhados.
Ação Social	Módulo que permita: - a configuração de todas as componentes referentes a escalões, Ação social, AAAF/CAF. - Terá de obter toda a informação necessária do módulo Curricular. No módulo da Ação Social terá de ser efetuada a atribuição de escalões, unidades e valores a cada aluno, referente às unidades que têm atribuídas de Ação social (Ex.: refeições, material escolar, livros, AAAF/CAF, transportes, entre outros). - retirar mapas com informação sobre o número de alunos por escalão e unidade, bem como, planeamento de despesas por escola. - possibilite a configuração das regras de AAAF/CAF e respetiva marcação de presença e pagamentos por parte dos Encarregados de Educação.
Candidaturas <i>online</i>	Módulo que permita: - a configuração online dos vários formulários que o Município necessita na área da educação para os encarregados de educação responderem <i>online</i>, de forma rápida e cómoda. - criar formulários para ação social, alimentação, AAAF/CAF, bolsas de estudo, atividades nas interrupções letivas e transportes escolares. - que os dados relativos a aluno e encarregado de educação sejam apresentados já pré-preenchidos. Deverá permitir a validação,

	inscrição às unidade e submissão dos dados recolhidos dos utilizadores no sistema. 4. obter relatórios e efetuar todas as atualizações automaticamente, após aprovação dos dados e configurações de cada candidatura. 5. atualizar e configurar, automaticamente, após validação pelos técnicos, as opções escolhidas pelos utilizadores.
Refeições/ Alimentação	Módulo que permita: 1. a configuração de todas as regras de pagamento, de marcação de assiduidade ou requisição de almoços, lanches ou outros. 2. obter informação necessária do módulo Curricular. 3. definição de valor de custo de refeição, valor a pagar pelos utilizadores [alunos/docentes/não docentes, outros] e possibilidade de multas. 4. devolver os mapas necessários de controlo de consumos e de receita. 5. o acesso à empresa ou agentes que fornecem as refeições de forma a que possam visualizar o número de refeições requisitadas, bem como, o número de refeições consumidas mensalmente. 6. aos encarregados de educação consultar saldos e consumos. 7. registo <i>online</i> da monitorização efetuada pelos técnicos municipais (ou responsáveis dos/as AE/ENA) aos refeitórios escolares, através de formulário próprio, e respetivo tratamento e análise de dados [indicadores de monitorização por refeitório e por visita, medidas corretivas, intervenções por refeitório, entre outros.]
Manutenção do Parque Escolar	Módulo que permita: 1. a configuração de <i>workflows</i> sobre pedidos das escolas. 2. efetuar solicitações de reparações, pedidos de manutenção, pedidos de consumíveis e de material entre outros:

	- o controlo dos tempos de ou a resposta aos pedidos, bem como o custo que teve para o Município. - possibilite a análise dos custos por rubrica, agrupamento, escola e aluno.
Transportes Escolares	Módulo que permita: - alimentar o seu plano anual de transportes através de mapas com os alunos transportados catalogados por zona, freguesia, circuito e empresa transportadora. - a análise financeira do orçamento do Município para os transportes escolares: - permita fazer a gestão dos alunos e das empresas transportadoras, mapear os títulos de transporte dos alunos pelas tabelas de preço em vigor.
Apoio à Gestão do Pessoal Não Docente	Módulo que permita: a configuração e gestão centralizada do pessoal não docente, distribuição, rácios por escola e agrupamento, férias, comunicações, formação.
Gestão de Pagamentos	Possibilidade de envio de <i>sms</i> configuradas pelas escolas com valores a pagar aos E.E. Integração com os vários operadores de Telecomunicações. Integração com a SIBS, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de Refeições, CAF, Transportes e outras unidades. Emissão de faturas aos utilizadores das despesas tidas nos serviços da Educação. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação.
Notificações	Módulo que permita: comunicar com a comunidade escolar através de SMS, email ou <i>pushnotification</i> de forma segmentada por tipo de utilizador,

	estabelecimento escolar através de um <i>backoffice</i>. 2. consulta, pelos diferentes utilizadores, das notificações enviadas/recebidas.
Atividades de Enriquecimento Curricular	Módulo que permita o registo de funcionamento das AEC através de registo de sumários e assiduidades dos alunos, criação das turmas AEC, construção e gestão de inquéritos e o respetivo tratamento de dados, criação dos formulários da síntese avaliativa de final de período de forma aos professores conseguirem preencher online. Permita a associação dos professores AEC às escolas e turmas onde lecionam. Permite a promoção de eventos e criação de materiais educativos.

4.2. Escolas agrupadas e não agrupadas

Ação social escolar	Módulo que permita 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.
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.

Plano anual de atividades	Módulo responsável por registar todas as atividades da comunidade escolar, desde a 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
Gestão de Alunos (todos os ciclos de educação/ensino)	Módulo que garanta a constituição de matrículas em turmas e grupos, com gestão de ofertas em organização de períodos ou semestres, horários, atas, caracterização de turma, critérios de avaliação, assiduidade de alunos e docentes, registo sumários das atividades letivas e não letivas, com a possibilidade de avaliações descritivas, sumativas e modelares. Exporta para os serviços do ministério de educação, exames e manuais escolares. Níveis de ensino cobertos: ▪ Pré-escolar ▪ 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico ▪ Secundário ▪ Profissional ▪ Recorrente ▪ EFA ▪ CEF ▪ Vocacional
Inventário e imobilizado	Módulo com que permita 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	Módulo que garanta o acesso a vendas à comunidade escolar no(s)

pagamentos e acessos através de meio de identificação	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 SAF-T. • Bar 1.Vendas 2.Controlo de existências • Papelaria 3.Vendas 4.Vendas subsidiadas 5.Controlo de existências 6.Entrega de produtos • Refeitório 7.Controlo de acessos 8.Consulta de marcações e consumos • Portaria 9.Registo de entradas e saídas • Registo de visitantes • Controlo de acessos através de horário • Informação de utilizadores dentro do estabelecimento • Reprografia 10. Vendas 11. Registo de entrega de bens de apoio 12. Controlo de existências • Máquinas de venda automáticas • Vendas de artigos • Entrega de equipamentos de proteção individual • Fotocopiadoras
---	---

	13. Venda de fotocópias 14. Controlo de consumos • Cacifos 15. Identificação de utilizadores 16. Regras e tempo de utilização • Torniquetes 17. Controlo de entradas e saídas 18. Contagem de utilizadores 19. Saídas acompanhadas • Estacionamentos 20. Controlo de acesso ao parque 21. Limites de lugares • Proteção de entrada sem saída
Gestão de Vencimentos	Módulo que garanta 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.
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.
<u>Wallet Digital</u>	1. 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. 2. No futuro o município tem de ter possibilidade de colocar sistema de pagamentos na modalidade de pré-carregamento que cumpra os

	seguintes requisitos técnicos: a. prestar o Serviço de "Conta Pré-Carregada Escolar" e gestão dos seus carregamentos; b. o utilizador do sistema terá a sua "Conta Pré-Carregada Escolar", com possibilidade de devolução do dinheiro carregado e não utilizado de forma automática sem intervenção das escolas ou do Município. c. controlar os procedimentos administrativos associados ao controlo de movimentos, à gestão de saldos e à liquidação de fundos com o município; d. terá que permitir o carregamento das mesmas através de referência MB, MBWay, Referência Payshop; e. atribuir os valores carregados ao Titular da "Conta Pré-Carregada Escolar", para usufruto do Utilizador; f. permitir a monitorização e controlo centralizado dos pagamentos e das receitas nas várias escolas; g. permitir o acesso a relatórios de fecho de caixa com indicação do método de pagamento usado e da pessoa ou entidade que recebeu o pagamento; h. permitir o acesso a mapas de dívidas por aluno e rubrica de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança; i. emitir de faturas aos utilizadores das despesas tidas nos serviços da Educação; j. criar ficheiros SAF-T para as componentes da educação e a integração com a Autoridade Tributária, e integrada com a PayShop, 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; k. disponibilizar ao Município diariamente, através de meios eletrónicos, o registo dos carregamentos efetuados e dos movimentos de consumo de cada "Conta Pré-Carregada Escolar";
--	--



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

	I. entregar com periodicidade semanal/mensal ao Município, os montantes totais transacionados.
--	--

Funcionalidades gerais

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

1. Existência de espaço que permita a partilha de informação com todos os intervenientes na comunidade escolar sem limite de espaço para a partilha de ficheiros;
2. Sistema de comunicação entre os diferentes atores do sistema respeitando regras de perfis;
3. Envio de mensagens pela plataforma para todos os intervenientes sem necessidade de email ou sms;
4. Permitir ao Município partilhar informação com toda a comunidade escolar através da Plataforma;
5. Permitir extrair indicadores sobre a evolução dos alunos e das turmas ao longo do ano escolar;
6. Controlo de custos e indicadores sobre as refeições;
7. Permitir a partilha de conteúdos didáticos para professores e alunos;
8. Permitir o envio de sms, configuradas pelo município, com valores a pagar aos Encarregados de Educação. Integração com os vários operadores de Telecomunicações;
9. Integração com a SIBS, criação e manutenção de débito direto, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de Refeições, CAF, Transportes e outras;
10. Criação de questionários e grelhas de avaliação por aluno, turma, escola e município. Tem que permitir que professores, alunos e Encarregados de Educação possam responder. Análise quantitativa e qualitativa, de forma automática, sobre os indicadores criados;
11. Relatórios de fecho de caixa que indique o método de pagamento usado, pessoas ou entidade que recebeu. Mapa de dívidas por aluno e rubrica de dívida, incluindo automaticamente o estado de cada cobrança (DD referenciando nos casos de insucesso na cobrança o código de erro);
12. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação. O software de pagamentos tem que ser certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira. A exportação do ficheiro SAF-T deve de suportar as versões em vigor para submissão no portal das finanças;
13. Carta Educativa: registo de dados sobre a Carta Educativa e monitorização da Carta Educativa.



Município de Santarém
CÂMARA MUNICIPAL

14. Integração com o BUDE – Balcão Único Municipal da Educação.



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

Funcionalidades da componente municipal

1. 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;
2. Sistema de controlo de frequência da Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) no pré-escolar e da Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo, integrado com o módulo de Ação Social;
3. Configuração do módulo AAAF e/ou CAF com as indicações do município, personalizável à hora, semana, turnos e mês. Criação automática de Mapas a enviar para a DRE/DGESTE de AAAF e Refeições e demais exigências legais/ministério da educação em vigor durante a vigência do contrato;
4. Grelhas de avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular que permitam a resposta e controlo de todos os intervenientes ao mesmo tempo;
5. Indicadores sobre faltas de professores AEC, bem como números de horas dadas e valores salariais a receber;
6. Sistema que permita articulação vertical e horizontal nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
7. Sistema de controlo de refeições facilitando o controlo do Município sobre as refeições efetuadas;
8. Criação de declarações com dados online, declarações de tempo de serviço automáticas;
9. Disponibilização de mapas/relatórios com apresentação de custo por aluno e por escola sobre as várias despesas que o município tem com a Educação, com parâmetros de datas;
10. Georreferenciação de todas as escolas, paragens e circuitos. Cálculo automático de distâncias e tempos percorridos nos circuitos.

Funcionalidades da componente municipal

1. O Sistema permite articulação com o Portal das Matrículas, assim como está dotado de questionários iniciais de preenchimento/atualização de dados biográficos dos alunos;
2. Gestão de ofertas educativas do ensino básico e secundário, tendo a versatilidade de organização trimestral e semestral;
3. Gestão de Ação Social Escolar com estreita ligação à Gestão de Alunos e Gestão de pagamentos e acessos, garantindo facilmente acesso aos auxílios económicos;
4. Elaboração de Atas de conselhos de turma, departamento e estruturas pedagógicas;



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

5. Gestão de registo de sumários, com atribuição de serviços letivo e não letivo.
6. Construção da Caracterização da Turma com dados biográficos e respostas a questionários;
7. Gestão de atividade do Plano Anual de Atividades em articulação com a gestão de contabilidade;
8. Possibilidade de efetuar relações de necessidades on-line;
9. App móvel para registo de sumários e assiduidade;
10. Justificação de faltas dos alunos e docentes on-line;
11. A proposta deve conter apoio técnico, manutenção e atualizações da plataforma durante o período de 36 meses.

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 cocontratante.
2. Ao nível de *data center* do cocontratante, tem que existir disponibilidade superior a 99,8% com um tempo médio de reparação (MTTR) inferior a 4 (quatro) horas e alojamento de aplicações e da infraestrutura tecnológica tendo a utilização constante com mais de 10.000 utilizadores em simultâneo devido a uso de conteúdos e de recursos. A administração e manutenção dos sistemas têm que ser feitas por equipas especializadas e tem que ser garantida a qualidade do serviço. Existência de mecanismos de monitorização das aplicações, infraestrutura e de segurança e cópias de segurança diárias.
3. É indispensável uma equipa técnica disponível para dar apoio e reestabelecer, se necessário, processos, dando apoio aos utilizadores do sistema.
4. É obrigatória a existência de suporte técnico, via telefone e internet, nos dias úteis das 9h00m às 18h00m para comunicação de anomalias, durante o período de vigência do contrato. Não obstante, nos 5 anos subsequentes à vigência do contrato, caso se verifiquem anomalias no acesso aos dados, o Adjudicatário tem a obrigação de prestar suporte técnico.
5. A plataforma tem que estar alojada no *datacenter* do adjudicatário, suportado maioritariamente por servidores ambiente Windows com base dados SQL Server, com uma linha dedicada 20/20MBps.
6. A solução a apresentar tem, obrigatoriamente, de possibilitar integração com a ERP da Medidata em POCAL usando sistema de pré-carregamento e respetiva receita e dívida, bem como



Município de Santarém

CÂMARA MUNICIPAL

integração com o Sistema Integrado de Gestão do Aluno E360 do Ministério da Educação.

Língua dos documentos e *software*

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

Deverá ainda ser fornecido *Hardware* para o normal funcionamento do sistema de acordo com as quantidades elencadas no seguinte quadro:

Unidade Orgânica	Escola	Leitores USB Spare	Leitor USB	Leitor GP30	Leitor GP90	Primux	All- in- One	Moodelro	Impressora	Kit Acessos	Conversor	Moodelro Social
Agrupamento Escolas Ginestal Machado	ES. Dr. Ginestal Machado	1	9	4	0	3	6	0	3	3	4	1
	EB Mem Ramires	1	4	4	0	2	4	0	4	0	4	0
Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques	EB Alcanede	1	3	3	0	2	2	1	1	0	3	1
	EB D. Manuel I	1	3	3	0	2	2	1	1	0	3	1
Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano	EB Alexandre Herculano	1	6	2	2	3	5	0	1	0	4	1
Agrupamento de Escolas Sã da Bandeira	ES Sa da Bandeira	1	9	2	0	2	7	0	3	0	4	1
	EB D. João II	1	5	2	0	2	4	0	3	0	3	0
Totais		7	39	20	2	16	30	2	16	3	25	5

Nota: hardware descrito ou equivalente

Upgrade/Mudança de Tecnologia, Configurações e Instalação

Descrição	Especificação Técnica
Leitor de cartões com interface USB	O leitor de cartões com interface USB deve permitir uma instalação e integração fácil com qualquer computador, com uma utilização extremamente simples, bastando aproximar o cartão do dispositivo para realizar uma leitura, que será validada pelos três indicadores luminosos e por um sinal sonoro.
	Ligação - USB 2.0
	Alimentação - USB
	Tensão de alimentação - 5VDC
	Corrente Máxima - 80mA
	Leitura - até 5 cm
	Permite leitura e escrita
	Tags Suportados - EM4102
	Saída - Hexadecimal
	Sistemas Operativos: Windows, Mac e Linux
	Peso - 80grs
	C x L x A - 90mm x 50mm x 25mm
Leitor de cartões antivandálico com interface USB GP30	O leitor de cartões com interface USB deve permitir uma instalação e integração fácil com qualquer computador, com uma utilização extremamente simples, bastando aproximar o cartão do dispositivo para realizar uma leitura, que será validada pelos três indicadores luminosos e por um sinal sonoro.
	Ligação - RS232
	Alimentação - Ficha DC
	Tensão de alimentação - 5 a 12.5 VDC
	Corrente Máxima - 450mA
	Leitura - até 30 cm
	Apenas permite leitura
	Intervalo temperatura - 25 ~ 65°C
	Tags Suportados - EM4102
	Saída - Hexadecimal
	Ligação cabo rs232 incluído
	Peso - 1.3 kg
	C x L x A - 104mm x 63mm x 20 mm
Instalação	Instalação e/ou mudança de tecnologia de leitura de cartões e implementação da plataforma de gestão integrada de cartões SIGE ou equivalente nas escolas identificadas. O sistema deve ser integrado e concebido para apoiar as rotinas das comunidades educativas, promovendo o conforto, o bem-estar e a segurança de bens e pessoas. A agilização dos processos e o fácil acesso a informações de valor devem promover o aumento de eficiência dos serviços permitindo uma otimização de recursos e rapidez de resposta.
	A solução deve ser baseada em tecnologias web que associam identificação multimodal dos utilizadores (cartão RFID) para gerir os acessos ao recinto escolar e a áreas específicas, e facilitar os micro pagamentos dentro da escola.
Moedeiros sociais	Comunicação com o Sistema de Gestão Escolar de Cartões
	Compatível com o sistema do cartão escolar pré-pago
	Armário em chapa de ~2mm
	Ecrã multifunções de 17" (mínimo)
	Validador de moedas entre 0,05€ e 2€
Impressão de Cartões	Certificação CE
	Leitor de cartões RFID ou equivalente
	Cartão com impressão policromática a 4 cores frente e verso personalizado por cartão