

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

**Aquisição de Plataforma de Gestão Escolar no âmbito da Descentralização de Competências
na Educação (software e hardware)**

CPV: 72212190-7 – Serviços de Desenvolvimento de Software para Ensino

ÍNDICE

PARTE I – Cláusulas Jurídicas

Cláusula 1. ^a	Objeto
Cláusula 2. ^a	Preço base
Cláusula 3. ^a	Contrato
Cláusula 4. ^a	Produção de efeitos e prazo de vigência do contrato
Cláusula 5. ^a	Obrigações principais do prestador de serviços
Cláusula 6. ^a	Objeto do dever de sigilo
Cláusula 7. ^a	Preço contratual
Cláusula 8. ^a	Condições de pagamento
Cláusula 9. ^a	Penalidades contratuais
Cláusula 10. ^a	Casos fortuitos ou de força maior
Cláusula 11. ^a	Modificações do contrato
Cláusula 12. ^a	Resolução por parte da entidade adjudicante
Cláusula 13. ^a	Resolução por parte do prestador de serviços
Cláusula 14. ^a	Seguros
Cláusula 15. ^a	Foro competente
Cláusula 16. ^a	Subcontratação e cessão da posição contratual
Cláusula 17. ^a	Contagem dos prazos
Cláusula 18. ^a	Legislação aplicável

PARTE II – Requisitos gerais e especificações técnicas

PARTE I – Cláusulas Jurídicas

Secção 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 plataforma de gestão escolar no âmbito da descentralização de competências na Educação (software e hardware)**, cujas características técnicas estão patentes na PARTE II – Requisitos Gerais e Especificações Técnicas do Caderno de Encargos.

Cláusula 2.ª

Preço base

O preço base do presente procedimento é de **76 500,00€** (setenta e seis mil e quinhentos euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, considerando como parâmetro base do preço contratual, correspondendo ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato, durante o seu período de vigência, e constante na PARTE II - Requisitos Gerais e Especificações Técnicas do presente caderno de encargos.

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:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões das peças do procedimento identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c) O presente caderno de encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 4.ª

Produção de efeitos e prazo de vigência do contrato

O presente contrato produz efeitos desde a data da sua celebração e pelo prazo de 12 meses, em conformidade com os respectivos termos e condições constantes no presente caderno de encargos e no disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

Cláusula 5.ª

Obrigações principais do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços a obrigação de prestar os serviços/fornecer os bens identificados na sua proposta e de acordo com PARTE II – **Requisitos Gerais e Especificações Técnicas** do Caderno de Encargos.
2. 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 aquisição/fornecimento, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Cláusula 6.ª

Objeto do dever de sigilo

1. O prestado de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestado 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 adjudicatário obriga-se a cumprir rigorosamente o disposto no Regulamento Geral da Proteção de Dados e demais legislação aplicável em matéria de tratamento de dados pessoais.

Cláusula 7.ª

Preço contratual

1. Pela aquisição/fornecimento objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. A não execução das quantidades previstas, no prazo definido para o presente contrato, independentemente da causa, não implica qualquer pagamento pela entidade adjudicante.
3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, ou relativos ao transporte dos bens objeto do contrato para os respetivos locais de entrega, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 8.ª

Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega e validação 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 o fornecimento dos bens/serviços em causa, nos termos do previsto na PARTE II - **Requisitos Gerais e Especificações Técnicas do presente caderno de encargos.**
3. As faturas em causa devem conter os elementos previsto no artigo 299.º-B, do Código dos Contratos Públicos, mencionando, igualmente para o efeito o número do procedimento de contratação bem como o número de compromisso (requisição externa da despesa), e deverão ser emitidas em nome do Município de Fafe.
4. Nos termos do Decreto-Lei n.º 14-A/2020, de 7 de abril, até ao dia 31 de dezembro de 2020, os cocontratantes devem utilizar mecanismos de faturação previstos no artigo 299.ºB do Código dos Contratos Públicos, ou seja, as faturas devem, obrigatoriamente, ser remetidas eletronicamente, através do endereço de correio eletrónico fatura.eletronica@cm-fafe.pt, devendo o respetivo e-mail conter, em anexo, um ficheiro PDF assinado e um ficheiro XML no formato UBL 2.1. (modelo CIUS-PT).
 - i) Sendo obrigatório a partir de 30 de setembro de 2021, todas as faturas em XML e PDF enviadas por via eletrónica têm de passar a conter uma assinatura digital qualificada para serem consideradas legais, e cumpra as diretrizes do Despacho n.º 133/2021-XXII, relativo ao Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro.
 - ii) Ou provisoriamente, ficheiro PDF enviadas por via eletrónica com assinatura digital qualificada para o endereço contabilidade@cm-fafe.pt, até que a Entidade Adjudicante avise que já não deverão optar por esta 2.ª via.

- iii) Ressalva-se que não deverão ser remetidas simultaneamente faturas pelas duas vias e não serão aceites faturas PDF sem assinatura digital qualificada.
5. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas através de **transferência bancária**.
6. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas e elementos, deve esta comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

Cláusula 9.ª

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Fafe 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: pelo incumprimento das datas e prazos da prestação de serviços/fornecimento ou periodicidade de execução das tarefas objeto do contrato, até 5% do valor de adjudicação por cada dia de atraso.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Fafe pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 10% do valor de adjudicação.
3. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Fafe 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.
4. O Município de Fafe pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Fafe exija uma indemnização pelos danos causados, bem como por quaisquer coimas ou outras sanções pecuniárias que lhe venham a ser aplicadas em virtude de incumprimentos do prestador de serviços.
6. O não cumprimento das cláusulas de execução do contrato, quando a sua gravidade o justifique pelos danos causados, poderá constituir fundamento para a sua resolução imediata, independentemente das sanções previstas na lei e de outros procedimentos legais que se julgue conveniente adotar.

Cláusula 10.ª

Casos fortuitos ou de 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. Verificados os requisitos previstos no número anterior, podem constituir casos de força maior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
 - e. 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;
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. Quando uma das partes não aceite por escrito que certa ocorrência invocada pela outra constitua força maior, cabe a esta fazer prova dos respetivos pressupostos.
6. 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 11.ª

Modificações do contrato

O Município de Fafe poderá modificar unilateralmente o presente contrato, tendo por fundamento uma decisão/orientação do Estado, em face da pandemia do COVID-19

Cláusula 12.ª

Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente, **quando haja atraso, total ou parcial, na prestação de serviços do objeto do contrato superior a quatro dias.**
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao Adjudicatário, com a indicação do fundamento da resolução, e não determina a repetição das prestações já realizadas, a

menos que tal seja determinado pelo contraente público, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

Cláusula 13.ª

Resolução por parte do prestador de serviços

O prestador de serviços pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 14.ª

Seguros

1. É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro, relativo à prestação de serviços.
2. A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo 8 dias.

Cláusula 15.ª

Foro competente

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

Cláusula 16.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

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

Cláusula 17.ª

Contagem dos prazos

À contagem de prazos relativos à formação e execução do contrato é aplicável, respetivamente, o disposto nos artigos 470.º e 471.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 18.ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no Código dos Contratos Públicos e restante legislação aplicável.

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE II – Requisitos Gerais e Especificações Técnicas

Objeto:

O objeto do presente procedimento é a aquisição de uma plataforma de gestão escolar no âmbito da descentralização de competências na Educação (software e hardware).

A plataforma a adquirir deve incluir o licenciamento, pelo período de 12 meses, de uma solução informática constituída pelo software e hardware, assistência técnica, atualizações e implementação no Município e respetivos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da sua responsabilidade no âmbito da descentralização de competências para o Município no domínio da Educação.

Prazo de execução:

O presente contrato tem uma duração de 12 meses, a contar da data da celebração do contrato, observando-se o seguinte faseamento dos trabalhos:

Fase 1 – Primeiros 30 dias seguidos após a outorga do contrato – levantamento de requisitos, implementação, desenvolvimento, testes, formação no local de trabalho e utilização plena da plataforma;

Fase 2 – Após fim da fase 1 e até aos primeiros 60 dias seguidos a contar da outorga do contrato – otimização e acompanhamento da solução durante a utilização plena da mesma, assim como serviços de assistência técnica e manutenção;

Fase 3 – Após os primeiros 60 dias seguidos – atualização, serviços de assistência técnica e de manutenção da plataforma.

Especificações técnicas:

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

- **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,
-
- **Componente de Escolas agrupadas e não agrupadas**
 - 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
 - Contabilidade
 - Recursos Humanos/Vencimentos
 - Gestão de pagamentos e acessos através de meio de identificação
 - Bar
 - Papelaria
 - Refeitório
 - Portaria
 - Reprografia
 - Máquinas de venda automáticas
 - Fotocopiadoras
 - Cacifos
 - Torniquetes
 - Estacionamento

1. **PERFIS**

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

Presidente da Câmara Municipal e Vereadora de Educação e Juventude:

Estes perfis têm apenas funções de gestão e visualização do trabalho feito pelos outros atores do sistema.

Analisa diversos indicadores (por exemplo, gasto de verbas, entrada de receita e dívida) e têm acesso, em tempo real, à situação das escolas, alunos(as), professores(as) e funcionários(as).

Os(as) utilizadores(as) que tenham estes perfis conseguem aceder e agregar informação do Município, nomeadamente:

- a. número de alunos(as) por idade, género, ciclo, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- b. número de professores(as) e utilizadores(as);
- c. visualização dos circuitos do município;
- d. relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;
- e. georreferenciação de todas as escolas;
- f. número de refeições fornecidas diariamente/mensalmente.
- g. número de funcionários(as) por escola, categoria e idade;
- h. relatório de atividades do plano anual de atividades (PAA) dos agrupamentos e escolas não agrupadas

Direção Escolar:

Quem gere o sistema da(s) sua(s) escola(s):

- a. cria turmas;
- b. gere alunos(as);
- c. insere ou remove utilizadores(as) do sistema;
- d. importação de matrículas dos(as) alunos(as);
- 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 da Vereadora de Educação e da Juventude**, o(a) utilizador(a) que tenha o perfil de **Direção Escolar** consegue aceder e agregar informação do seu município, nomeadamente:

- a. número de alunos(as) por idade, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- b. número de professores(as) e utilizadores(as);
- c. visualização dos circuitos do município;
- d. relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;
- e. georreferenciação de todas as escolas;
- f. número de refeições fornecidas diariamente/mensalmente.

Responsáveis de Educação do Município/Agrupamentos Escolares:

Quem desempenha 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(a) utilizador(a) com este perfil regista utilizadores(as), configura várias opções de gestão, escalões, circuitos e respetiva informação.

Assistente Operacional:

Este(a) utilizador(a) tem acesso apenas às escolas onde exerce a sua função.

Na escola onde exerce a sua função, marca refeições, preenche mapas de avaliação da qualidade das refeições, recebe pagamentos e marca presenças.

Assistente Técnico:

Este perfil tem acesso a todas as funcionalidades de gestão da plataforma, na inerência das suas funções, podendo inserir informação e consultar mapas do(s) estabelecimento(s) de ensino onde se encontra alocado.

Entre outras funcionalidades, o(a) utilizador(a) com este perfil:

- a. regista as presenças dos(as) alunos(as) às refeições e às componentes de apoio à família;
- b. gere matrículas e transferências de alunos(as);
- c. edita dados biográficos dos(as) alunos(as), professores(as) e técnicos(as) superiores;
- d. mantém registos de faltas, pedidos de férias, tempo de serviço dos(as) docentes e técnicos(as) 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(a) Titular:

Este(a) utilizador(a) efetua as seguintes tarefas:

- a) inserção e utilização de recursos digitais;
- b) divulgação informativa junto dos(as) utilizadores(as);
- 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(a) próprio(a) professor(a);
 - ii. provas de diagnóstico;
 - iii. trabalhos de casa eletrónicos e individuais.
- e) análise de resultados:
 - i. desempenho dos(as) alunos(as), individual e coletivamente, ao longo do tempo;
 - ii. recolha de dados estatísticos sobre objetivos atingidos pelos(as) alunos(as).
- f) criações de subturmas de características diferenciadas, mesmo que os(as) alunos(as) façam parte de uma mesma turma;
- g) inserção de sumários e assiduidade;
- h) análise do trabalho dos(as) seus/suas alunos(as) nas AEC;
- i) registo de avaliação descritiva e sumativa;
- j) registo de atividades de apoio educativo;
- k) compilação de caracterização de turma;
- l) elaboração de atas;
- m) registo de instrumentos de avaliação;
- n) registo de avaliação modular;

Professor(a) Coordenador(a):

Este(a) utilizador(a) consegue visualizar o trabalho feito dentro da escola que coordena.

É responsável pela alimentação no sistema da informação do seu estabelecimento de ensino a nível da manutenção e do material necessário para o bom funcionamento da escola.

Aluno(a):

Este(a) utilizador(a) pode aceder aos materiais disponibilizados pelo(a) seu/sua professor(a) ou por outros intervenientes do sistema. É-lhe permitido:

- a. aceder aos resultados de todas as provas que efetuou com visualização das suas respostas (a menos que o(a) professor(a) lhe condicione o acesso à prova);
- b. aceder a todas as provas disponibilizadas pelo(a) seu/sua professor(a);
- c. aceder aos recursos disponibilizados pelo(a) professor(a);
- d. visualizar a divulgação informativa de todos os intervenientes do sistema;

e. aceder a conteúdos educativos e possibilitar a comunicação e partilha com os(as) colegas da turma/escola a através de plataforma colaborativa permitindo trabalho colaborativo e/ou videoconferência.

Encarregado(a) de Educação:

Este(a) utilizador(a) poderá seguir todo o percurso escolar do(a) seu/sua educando(a).

Caso o(a) encarregado(a) de educação tenha mais que um(a) educando(a), o acesso à plataforma deverá ser apenas um.

Entidade fornecedora de refeições:

Este(a) utilizador(a) ao aceder à plataforma visualiza o número de refeições solicitadas diariamente por escola, aluno(a) e tipo de refeição/ementa.

Parceiro(a):

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(a) de Município:

O(a) utilizador(a) 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(as), no município.

Outros perfis a definir conforme as necessidades:

A plataforma de ensino tem que possibilitar a criação de novos perfis, bem como, da definição de acesso às opções/módulos possíveis.

2. CARACTERÍSTICAS:

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

- a. funcionar sobre a Internet (Web-based);
- 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;
- d. deve ainda considerar, obrigatoriamente, a existência dos seguintes módulos/áreas de intervenção:

2.1. COMPONENTE MUNICIPAL

i. Curricular/Escolar

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

Permite ainda gerar mapas configuráveis sobre toda a informação disponível na plataforma, nomeadamente alunos(as), docentes, escolas, turmas, entre outros.

Funcionalidades:

- a. indicadores e mapas de sumários e assiduidades consoante as necessidades dos diferentes intervenientes do sistema;
- b. consulta e pesquisa de documentos on-line;
- c. repositório de documentos pessoais e partilhados.

ii. Ação Social

Módulo que permite a configuração de todas as componentes referentes a escalões, Ação social, AAAF/CAF. Aceder à informação necessária ao módulo Curricular.

No módulo da Ação Social é efetuada a criação de escalões, unidades e atribuição de valores a cada aluno(a), referente às unidades que têm atribuídas de Ação social (por exemplo, refeições, material escolar, livros, AAAF/CAF, transportes, entre outros).

Permite retirar mapas com informação sobre o número de alunos(as) 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(as) encarregados(as) de educação.

iii. Candidaturas online

Módulo que permite a configuração online dos vários formulários que o Município necessita na área da educação para os(as) encarregados(as) 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(a) e encarregado(a) 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 a que dê relatórios e atualize automaticamente após aprovação dos dados e configurações de cada candidatura.

Automaticamente após validação pelos(as) técnicos(as) o sistema configura e atualiza as opções escolhidas pelos(as) utilizadores(as).

iv. 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 acede, igualmente, à informação necessária do módulo Curricular.

O módulo de refeições permite a definição de valor de custo de refeição, valor a pagar pelo(a) aluno(a) e possibilidade de multas.

Tem que emitir os mapas necessários para o Ministério da Educação sobre as refeições consumidas para o 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(as) encarregados(as) de educação devem conseguir consultar saldos e consumos.

v. 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(a).

vi. Transportes Escolares

Módulo que permita ao Município alimentar o seu plano anual de transportes através de mapas com os(as) alunos(as) transportados(as) sinalizados(as) por zona, freguesia, circuito e empresa transportadora.

Permite a análise financeira do orçamento do Município para os transportes escolares.

Permite fazer a gestão da faturação dos(as) alunos(as) e das empresas transportadoras, mapear os títulos de transporte dos alunos pelas tabelas de preço em vigor por transportadora.

vii. Apoio à Gestão do Pessoal Não Docente

Módulo que permite a configuração e gestão centralizada do pessoal não docente, distribuição, rácios por escola e agrupamento, férias, comunicações, formação, entre outros.

viii. Gestão de Pagamentos

Possibilidade de envio de sms configuradas pelas escolas com valores a pagar aos(às) encarregados(as) de educação.

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. 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(a), estabelecimento escolar através de um backoffice.

Permite aos vários intervenientes consultar as notificações recebidas.

2.2. COMPONENTE DE ESCOLAS AGRUPADAS E NÃO AGRUPADAS

- **Ação Social Escolar**

Módulo que permite o registo dos(as) alunos(as) com acesso aos auxílios económicos, com integração à componente de gestão de alunos(as).

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 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(as).

- **Gestão de Alunos(as) (todos os ciclos de ensino)**

Módulo que garante a constituição de matrículas em turmas e grupos, com gestão de ofertas em organização de períodos ou semestres, horários, atas, caracterização de turma, critérios de avaliação, assiduidade de alunos(as) 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 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 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.

- **Gestão de Vencimentos**

Módulo que garante o processamento de salários, contagem de tempo de serviço, progressão, férias e assiduidade dos(as) docentes e técnicos(as) superiores.

Elaboração de requisição de fundos ao ministério da educação, produção de dados para entidades bancárias, sindicatos, autoridade tributária, serviços sociais, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social.

- **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 documentos fiscais e exportação SAF-T.

- 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

- **Wallet Digital**

O Prestador de Serviços deve na sua solução possibilitar o pagamento para Serviços de Refeições, Bar, Papelaria ou Vending através de solução de “conta pré-paga escolar” em que o valor será sempre do(a) utilizador(a) até este fazer consumo e ser emitida fatura após consumo.

A plataforma de pagamentos na modalidade pré-carregamento deverá cumprir os seguintes requisitos técnicos:

- prestar o Serviço de “Conta Pré-Carregada Escolar” e gestão dos seus carregamentos;
- cada utilizador(a) do sistema terá a sua “Conta Pré-Carregada Escolar” e tem de conseguir solicitar a devolução do dinheiro 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;
- ser a fiel depositária dos fundos depositados nas “Contas Pré-Carregadas Escolar” dos(as) utilizadores(as) estudantes, que terão que permitir o carregamento das mesmas através de referência MB, MBWay, Referência Payshop;
- atribuir os valores carregados ao(à) Titular da “Conta Pré-Carregada Escolar”, para usufruto do(a) utilizador(a);
- 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(a) e rubrica de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança;
- emitir de faturas aos(às) utilizadores(as) das despesas tidas nos serviços da Educação;
- criar de 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, e ainda com a plataforma Escola 360 (E-360) do Ministério da Educação;
- disponibilizar ao Município diariamente, através de meios eletrónicos, o registo dos carregamentos efetuados e dos movimentos de consumo de cada “Conta Pré-Carregada Escolar”;
- entregar com periodicidade semanal/mensal ao Município, os montantes totais transacionados.

A prestação de serviços deverá considerar os seguintes aspetos:

- Média anual por cartão 100€/150€;
- Valor mínimo de carregamento proposto 10€;

- c) Mínimo de 6.000 contas necessárias (alunos+professores+funcionários);
- d) Todos os custos com a aplicação do sistema financeiro proposto deve estar incluído na proposta do concorrente.

Existência de modelo de carregamentos sociais:

A solução proposta deve prever a possibilidade de carregamento Simplificado do Cartão Escolar através de quiosques moedeiros.

Esta solução tem de considerar a colocação de um ou vários “quiosques moedeiros” nas escolas através dos quais os(as) alunos(as) poderão efetuar o carregamento do seu cartão escolar, de forma simples e sem limite de valor.

Como se processa:

- a) o(a) aluno(a) dirige-se ao “quiosque moedeiro” e insere em numerário o montante com que pretende carregar o cartão;
- b) o saldo do cartão fica automaticamente atualizado com o valor do carregamento, na conta escolar do sistema proposto;
- c) o(a) aluno(a) passa a poder usar imediatamente o cartão para efetuar pagamentos nos serviços disponibilizados pelo Município e Escolas – refeitório, bar, papelaria, reprografia e vending;
- d) uma vez por semana, será retirado “quiosque moedeiro” o dinheiro acumulado ao longo da semana com o carregamento em numerário dos cartões escolares;
- e) aquando do procedimento anterior, o software do quiosque irá gerar um relatório com o valor total do dinheiro depositado e uma relação individual dos carregamentos efetuados por aluno(a);
- f) na posse desta informação, será carregado o cartão escolar do(a) aluno(a).

Com esta solução, o Cartão Escolar do(a) aluno(a) estará sempre carregado, não sendo necessário à escola efetuar quaisquer operações de tesouraria pois toda a receita que entrar na sua conta bancária já terá faturas associadas.

3. FUNCIONALIDADES GERAIS

A plataforma 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 intervenientes do sistema respeitando regras de perfis;
- c. envio de mensagens pela plataforma para todos os(as) 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(a) alunos(a) 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(a);
- h. permitir o envio de sms, configuradas pelo município, com valores a pagar aos encarregados(as) 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(as), alunos(as) e encarregados(as) 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. Carta Educativa: registo de dados sobre a Carta Educativa e monitorização da Carta Educativa.

3.1 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(às) seus/suas munícipes;
- b. sistema de controlo de frequência e pagamento da Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar e na 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 DRE/DGESTE de AAAF e Refeições e demais exigências legais/Ministério da Educação em vigor durante a vigência do contrato;
- d. grelhas de avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular(AEC) que permitam a resposta e controlo de todos(as) os(as) intervenientes ao mesmo tempo;
- e. indicadores sobre faltas de professores(as) AEC, bem como números de horas dadas e valores salariais a receber;
- f. sistema que permita articulação vertical e horizontal nas Atividades de Enriquecimento Curricular;
- g. sistema de controlo de refeições facilitando o controlo do município sobre as refeições efetuadas;
- h. criação de declarações com dados online, declarações de tempo de serviço automáticas;

- i. a plataforma tem de gerar mapas com apresentação de custo por aluno(a) e por escola sobre as várias despesas que o município tem com a Educação, com parâmetros de datas. Contudo, o município pode solicitar a inclusão de mais parâmetros;
- j. georreferenciação de todas as escolas, paragens e circuitos. Cálculo automático de distâncias e tempos percorridos nos circuitos;

3.2 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(as) alunos(as);
- 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(as) alunos(as) e docentes on-line.

A proposta deve conter apoio técnico, manutenção e atualizações da plataforma durante o período de 12 meses.

3.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNCIONAIS OPERACIONAIS

Todos os requisitos abaixo devem estar plenamente desenvolvidos e prontos a colocar em funcionamento após adjudicação do serviço:

Ref.	Descrição dos Requisitos
P.1	Possibilidade de análise, entre as diversas escolas abrangidas no projeto municipal, dos custos por aluno(a) e por escola sobre a totalidade das despesas que o município tem com a Educação, com existência de catalogação por escalão, escola, CAE (Solução Municipal)
P.2	Possibilidade de na mesma turma coexistirem alunos(as) com prestadores de refeições diferentes. Demonstrar que é possível marcar refeições a alunos(as) de uma mesma turma que

	irão ser servidas por entidades diferentes em locais diferentes. Um(a) aluno(a) pode escolher almoçar na cantina de outra Unidade orgânica que não a sua onde se encontra matriculado. (Solução Municipal)
P.3	Possibilidade de envio de sms configuradas pelas escolas com valores a pagar aos E.E. Integração com os vários operadores de Telecomunicações. Integração com a SIBS, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de Refeições, AAAF, CAF, Transportes e outras unidades. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação. (Solução Municipal)
P.4	Possibilidade de ter parte de despesas por ciclo e/ou escola/unidade orgânica a ser paga em regime de pós-faturação sem sistema de carteira digital e outras escolas/unidade orgânica em sistema de Pré-carregamento. Existência de sistema híbrido configurado pelo município. (Solução Municipal)
P.5	Possibilidade de criar portfólio do(a) aluno(a), bem como arquivo digital permitindo que toda a informação referente ao seu processo de aluno(a) seja acedido online. Sem limite de espaço podendo receber ficheiros: .pdf; .doc, .xls, .jpg, .png,... (Solução Municipal e Solução Unidade Orgânica)
P.6	Toda a Solução deve permitir funcionamento totalmente <i>web</i> garantindo funcionamento em qualquer browser e sistema operativo sem necessidade de servidores locais ou instalação de componentes no computador de acesso (Solução Municipal e Solução Unidade Orgânica)
P.7	Integração com a ERP da Medidata em SNC-AP usando sistema de pré-carregamento e respetiva receita e dívida. (Solução Municipal)
P.8	Existência de vários saldos e contas subsidiadas no sistema de cartões. (Solução Municipal e Solução Unidade Orgânica)
P.9	Integração com E360 do Ministério da Educação. (Solução Municipal)
P.10	Existência de Módulo de Ensino à distância que permita partilha de documentos, vídeo aula, existência de mural, gamificação e colaboração, proprietário do mesmo fabricante da solução municipal, integrado com a classificação dos utilizadores e turmas e escolas. (Solução Municipal)
P.11	Existência de ferramenta que permita a submissão de custos tipificada por rubrica e por escola no âmbito do parque escolar para análise de custos, de workflows e controlo de pedidos e possibilidades de ter intervenientes externo a intervir.

P.12	Existência de módulos que permita aos encarregados de educação, professores(as), alunos(as) ou outros intervenientes responder aos requerimentos ou candidaturas relativo aos serviços de Educação do Município online integrado os dados existentes no registo de utilizadores anteriormente efetuado. Tem de permitir efetuar candidaturas de apoios escolares, atualização de dados, transportes, bolsas de estudo, apoios à natalidade, entre outros. Ferramenta tem de estar plenamente integrada no solução de gestão escolar de forma a que dê relatórios e atualize automaticamente após aprovação dos dados e configurações de cada candidatura Deve ser mostrado exemplos aplicados de candidaturas de Ação social, Transportes, bolsas ao Ensino Superior, Apoio à Natalidade. (Solução Municipal)
P.13	Existência de canal de comunicação que permita notificação do Município aos restantes utilizadores via, email, SMS ou pushnotification de forma simples e imediata em função da preferência do utilizador. (Solução Municipal)
P.14	Existência de ferramenta/módulo integrado na solução de elaboração de Planos Anuais de Atividades de Agrupamentos. (Solução Unidade Orgânica)
P.15	Existência de ferramenta de disponibilização de ementas de refeições escolares por entidade fornecedora e por escola; que permita cada utilizador consultar a sua ementa via webapp. (Solução Municipal)
P.16	Existência de integração do sistema de wallet proposto com o sistema de Cartões Unicard SIGE3, garantindo que os consumos no sistema de cartões automaticamente usa os saldos existentes na wallet escolar.
P.17	Existência de carteira digital à guarda de uma entidade supervisionada e autorizada pelo Banco de Portugal, em que o utilizador pode efetuar levantamento do saldo disponível sem intervenção/devolução das escolas ou serviços do Município. (Solução Municipal)
P.18	Existência de carteira digital à guarda de uma entidade supervisionada e autorizada pelo Banco de Portugal, em que o utilizador pode usar o seu saldo em qualquer AE/EnA bem como em serviços de Educação prestados pelo Município. A faturação destes serviços tem de ocorrer após serviço prestado. (Solução Municipal)
P.19	Existência de solução para instalação de quiosque/moedeiro social, com as condições previstas no caderno de encargos. (Solução Municipal)

4. OPERAÇÃO E ALOJAMENTO:

O registro inicial dos(as) utilizadores(as) (alunos/as, professor/a, técnicos/as,...) e demais dados necessários (agrupamento, escolas, ano escolar e turmas), no âmbito da implementação do projeto será efetuado pelo Adjudicatário.

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.

É indispensável uma equipa técnica disponível para dar apoio e reestabelecer, se necessário, processos, dando apoio aos utilizadores do sistema.

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.

A solução a apresentar tem, obrigatoriamente, de possibilitar integração com a ERP da Medidata em SNC-AP usando sistema de pré-carregamento e respetiva receita e dívida, bem como integração com o Sistema Integrado de Gestão do Alunos E360 do Ministério da Educação.

5. EQUIPAMENTO DE SUPORTE À IMPLEMENTAÇÃO DO Upgrade/Mudança de Tecnologia, Configurações e Instalação

Referência	Quantidade	Especificação Técnica
Leitor USB	10	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
			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
			Tamanho do ecrã na diagonal (pol.): 39,6 cm (15.6") ou superior
			Ecrã tátil
			Processador: Intel Celeron: N4020 ou superior
			Frequência do processador: 1,10 GHz ou superior
			Memória incorporada: 4 GB DDR4-SDRAM ou superior
			Armazenamento:128 GB ou superior
			Sistema operativo: Windows10 Pro
			Dimensões aproximadas: 378 x 247 x 29 mm
			Peso máximo 2KG
			All-in-one: 23.8" FHD / IPS
			Memória RAM: 4GB
			Sistema Operativo: Windows 10 HOME
			Armazenamento: 64GB + 240GB
			Processador: Intel Celeron
			Teclado e Rato sem fios
			Comunicações: WIFI 802.11ac

		Painel Traseiro: 1 RJ45, 1 HDMI, 2 USB 3.0, 3 USB 2.0, 2 Minijack 3.5mm (Áudio e microfone), Card reader microSD, Conector de segurança Kensington
PC quiosque	4	Computador Smart Desk Intel Caixa ATX UNYKA UK2010BK MBoard MSI H510M-A PRO LGA 1200 Memoria DDR4 8Gb 3200MHz CPU INTEL Celeron G5905 3.5Ghz 4Mb LGA 1200 Disco SSD SATA S3+ 240GB -S3SSDC240 Controladora PCI-eX 2xPortas Serie Soft. MS Windows 10 Pro
Kit vending	1	Ligação – Ethernet 10Mb/s Alimentação – Ficha DC Tensão de alimentação - 12 VDC Corrente Máxima - 170mA Interface MDB Portos de comunicação Entrada - 7 Portos de comunicação Saída – 5 Kit de Diagnóstico de funcionamento Leitor de Cartões Teclado Anti vandálico para PIN Tags Suportados – EM4102 Interligação com plataforma SIGE
Impressora	2	Epson TM-70 ou equivalente Método de impressão - Impressão térmica Tecnologia - Termo-impressão Velocidade de impressão -170 mm/seg Conjunto de caracteres imprimíveis - ANK Coluna Capacidade recepção - Largura do papel 80 mm, 56 / 42 Altura da letra - 1,27 mm (L) x 2,4 mm (A) / 1,69 mm (L) x 3,38 mm (A) Densidade dos pontos - 180 dpi x 180 dpi

		Formato de papel Rolo de papel - $79,50 \pm 0,50$ (L) mm x diâm. 83,00 mm Ligações - USB 2.0 Tipo A Dimensões do produto - 125 x 194 x 114 mm (Largura x Profundidade x Altura) Peso do produto - 1,8 kg Pressão sonora - Funcionamento: 55 dB (A) Cor - Epson Dark Grey / Epson Cool White Instalação - Horizontal Humidade do ar - Operação 10% - 90%, Armazenamento 10% - 90% Temperatura - Operação 5° C - 45° C, Armazenamento -10° C - 50° C Unidade de corte - Corte parcial Opções de fábrica - Guilhotina, Sensor de proximidade da extremidade Sensores : - Sensor de abertura de unidade, - Sensor fim de papel, - Sensor de proximidade do fim do papel
Instalação	6	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 será 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 promoverão o aumento de eficiência dos serviços permitindo uma otimização de recursos e rapidez de resposta. A solução é 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.

Todos os materiais necessários para instalação dos equipamentos (conectores, cabos) estão incluídos na proposta.

6. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

1. Toda a plataforma terá manutenção, garantia, atualizações e apoio técnico pelo período de 12 meses.
2. O prazo de resposta é o seguinte:
 - a. em caso de indisponibilidade de serviços online: 4 horas, 24h/dia, 7 dias/semana, 365 dias/ano;
 - b. restantes situações: NBD (Next Business Day, dia útil seguinte);
 - c. novos desenvolvimentos, adaptações ou melhorias: prazo a definir por acordo entre as partes, caso a caso.

7. Quantidades

- 1 - O número de alunos(as) indicativo, a ter em conta para referência:
 - a. 5176 alunos(as);
 - b. 3 Agrupamentos de Escolas.
- 2 - Os números são estimados de acordo com o número máximo de inscrições no ano letivo de 2022/2023.
- 3 - Aos números referidos, deve ser tido em conta os(as) Encarregados(as) de Educação, Professores(as) e todos os outros intervenientes cujo número total não é possível de apurar.

8. Língua dos documentos e software

Toda a documentação, incluindo a proposta, manuais, relatórios e os interfaces de software tem que ser em Português (Europeu).

O Presidente da Câmara,

**Antero da
Silva Oliveira
Barbosa
Fernandes**

Assinado de forma
digital por Antero
da Silva Oliveira
Barbosa Fernandes
Dados: 2022.10.11
11:46:48 +01'00'