

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Departamento Municipal Administrativo e Financeiro

CADERNO DE ENCARGOS

“AQUISIÇÃO DE SOFTWARE INTEGRAÇÃO DE PLATAFORMA DE GESTÃO DE PROCESSOS COM PLATAFORMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DE GESTÃO DE REUNIÕES - PROCESSO N.º 061/AJD/SA/15”

(Ajuste Direto nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado nos termos da Declaração de Retificação n.º 18-A/2008 de 28 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 149/2012 de 12 de julho).

Aprovado, 15/07/2015
O Presidente da Câmara,

(Diogo Alves Mateus)



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”
Processo n.º 061_AJD_SA_15

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I **Cláusulas Jurídicas**

Artigo 1.º **Objeto**

O presente concurso tem por objeto a aquisição de um software para integração da plataforma de Gestão de Processos Autárquicos com o sistema de gestão documental e gestão de reuniões, - Processo n.º 061/AJD/SA/15, prevista no projeto 033216 - MODERNIZA&RACIONALIZA@AMLEI - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E RACIONALIZAÇÃO NA AMLEI, candidatura realizada ao SAMA (Sistema de Apoio à Modernização Administrativa), medida 72.

Artigo 2.º **Entidade pública contratante**

A entidade pública contratante é o Município de Pombal, sito no Largo do Cardal, 3100-440 Pombal, com o número de telefone 236 210 500, endereço eletrónico sa@cm-pombal.pt e plataforma eletrónica de contratação pública com endereço www.compraspublicas.com

Artigo 3.º **Local de execução**

O objeto do presente contrato será executado nas instalações do Município de Pombal.

Artigo 4.º **Prazo de Execução**

Pretende-se que o software seja entregue num prazo máximo de 1 mês a partir da outorga do contrato.



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Artigo 5.º

Preço Base

1. Para o presente procedimento é fixado o preço base de € 67.500,00 (sessenta e sete mil e quinhentos euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações do presente contrato.
3. As propostas de valor superior ao preço base fixado serão excluídas, por força da disposição da alínea d) do n.º 2, do Artigo 70.º, do C.C.P.

Artigo 6.º

Condições de Pagamento

1. O valor, referente ao software, será pago, mediante apresentação da respetiva fatura.
2. Os pagamentos serão efetuados até 60 dias, contados da data de apresentação das faturas.

Artigo 7.º

Obrigações do adjudicatário

1. O adjudicatário obriga-se a fornecer ao Município de Pombal a solução, nos termos das disposições do presente caderno de encargos, de acordo com a respetiva proposta e com as orientações e recomendações técnicas recebidas.
2. Sem prejuízo do referido no número anterior constitui obrigação do adjudicatário, a realização das seguintes tarefas:
 - a) Análise e levantamento de requisitos de integração;
 - b) Desenvolvimento das integrações identificadas na Parte II deste caderno de encargos;
 - c) Instalação da solução e testes;
 - d) Produção da documentação de suporte (manual do utilizador);
 - e) Formação de utilizadores administradores, utilizadores mestres e restantes utilizadores;
 - f) Implementação da solução e entrada em produção;
 - g) Aferição, validação e ajustamento da solução face aos objetivos visados e aos resultados obtidos;
 - h) Garantia, segurança, manutenção e assistência técnica;
 - i) Conceção do modelo de gestão e monitorização da solução.



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Artigo 8.º

Retenção sobre pagamentos

Não serão feitas retenções sobre os pagamentos, sem prejuízo do integral cumprimento do contrato.

Artigo 9.º

Cessão da posição contratual

O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.

Artigo 10.º

Subcontratação

O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, subcontratar terceiras entidades para a realização de tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento da entidade adjudicante.

Artigo 11.º

Casos Fortuitos ou de Força Maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos colectivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Artigo 12.º

Patentes, Licenças e Marcas Registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Artigo 13.º

Propriedade Intelectual

1. Os direitos de exploração sobre os códigos desenvolvidos, programas informáticos e soluções tecnológicas, desenvolvidas e ou implementadas no decorrer do presente contrato, serão propriedade exclusiva do Município de Pombal.
2. Todo do código gerado na implementação da integração, deverá ser entregue no final da implementação da solução.

Artigo 14.º

Garantia

1. O adjudicatário garantirá, sem qualquer encargo para a entidade adjudicante, a solução desenvolvida, pelo prazo indicado na sua proposta.
2. O prazo de garantia referido no número anterior conta-se a partir da data de aceitação dos bens.
3. São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente resultarem de má utilização, de uma utilização abusiva ou de negligência da entidade adjudicante, bem como todos os defeitos resultantes de fraude, acção de terceiros, de caso fortuito ou de força maior.
4. Em caso de anomalia detectada no objecto do fornecimento, o adjudicatário compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos se a anomalia resultar de facto não imputável ao adjudicatário.



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

PARTE II

Cláusulas Técnicas

CARACTERÍSTICAS DO FORNECIMENTO

Artigo 15.º

Objetivos

1. Pretende-se com este fornecimento, a integração da plataforma de gestão de processos, com o sistema de gestão documental e com a aplicação de gestão de reuniões de câmara.
2. Será necessário integrar e gerar todos os documentos necessários à tramitação da plataforma de gestão de processos, com uma classificação a definir em conjunto com o Município;
3. Deverá permitir a tramitação dos processos com a aplicação de gestão de reuniões de câmara;
4. Deverá utilizar o sistema de Workflows da plataforma de gestão de processos;
5. Escalabilidade e atualização, permitindo a eventual integração com outros sistemas;

Artigo 16.º

Pré-Requisitos Tecnológicos

1. A solução a apresentar deverá privilegiar tecnologias opensource, ou não sendo possível, que impliquem custos de licenciamento reduzidos ou mesmo nulos, devendo operar considerando o seguinte ambiente:
 - a) No ponto de vista aplicacional deverá ser tido em conta a infra-estrutura tecnológica assente numa rede MS Windows Server 2003/2008 e lógica das aplicações de negócio (Base de dados: PostgreSQL, Oracle versão 11G, SQLServer 2008/2012; Linguagem Programação: ASP.NET, PHP, Outsystems);
 - b) No ponto de vista dos clientes deverão ser suportados os navegadores de internet mais usuais, tais como, Google Chrome, MS Internet Explorer 7 ou superior, Firefox, Safari e Opera;
 - c) No ponto de vista móvel deverão ser suportados os navegadores de internet mais usuais nos sistemas iOS 5.x e Android 2.3 ou superiores;
 - d) No caso em que haja algum tipo de licença necessário na solução fornecida, esta deverá ser perpétua, isto é, o Município de Pombal deverá ter a possibilidade de assegurar o acesso à plataforma sem qualquer custo e sem prazo;
2. Os postos de trabalho dos colaboradores do Município de Pombal correm sobre uma rede MS Windows Server 2003/2008, com o sistema operativo MS Windows XP/7/8.
3. Os concorrentes, ao nível do hardware, deverão apresentar as configurações mínimas e as configurações recomendáveis dos equipamentos necessários para o bom funcionamento da solução de gestão de processos.

Artigo 17.º

Arquitetura da solução a fornecer



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

1. A solução a fornecer deverá permitir a criação de todos os tipos de documentos necessários criar na plataforma de gestão de processos existente;
2. Em caso de necessidade de desenvolvimento de webservices de integração, os mesmos deverão ser desenvolvidos pelo concorrente, com a ajuda dos técnicos do Município;
3. A linguagem de programação utilizada na plataforma de gestão de processos é .NET C#, e a base de dados é SQL Server 2012;
4. A criação dos documentos com base em templates, deverá preferencialmente, utilizar tecnologias opensource, como por exemplo LibreOffice ou OpenOffice;
5. Sempre que não seja possível integrar em Base de Dados, a troca de mensagens estruturadas, deverá ser sempre feita através da utilização do protocolo SOAP (Simple Object Access Protocol);

Artigo 18.º

Requisitos funcionais gerais

1. Um documento é composto por um conjunto de metadados e os anexos;
2. Os documentos podem ter vários tipos de natureza:

Código	Nome	Descrição	Exemplo de Prefixo de Numeração
B	B@m	Documentos do Bam	B
E	Entrada	Documentos de Entrada	E
I	Interno	Documentos Internos	I
O	Saída	Documentos de Saída	S
WS	WebSigu	Documentos vindos do WebSigu	WS

3. Os documentos da natureza Entrada devem ser relacionados com uma entidade;
4. Os Documentos da natureza Saída devem ser relacionado com uma ou varias entidades;
5. Cada versão dos ficheiros oficiais gerados em cada documento devem ser guardados, ou seja, deve haver um controlo de versões;
6. O nível de urgência deve ser definido ao nível de atividade;
7. Deve haver a possibilidade de bloquear o documento, assim deixa de ser possível efetuar alterações;
8. Cada documento deve ter a capacidade de se integrar com um workflow da plataforma de gestão de processos;
9. Cada Documento publicado é numerado da seguinte forma: <natureza>-<numero>/<unidade organica>/<ano>. Ex: I-001220/DI/14 (Documento de natureza



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

interna, numero 1220, criado por um utilizador pertencente à divisão de informática, no ano de 2014);

10. Deverá existir um classificador do documento, de acordo com o Arquivo Municipal;

Artigo 19.º

Requisitos funcionais da integração com módulo de expediente

1. O expediente é o serviço que permite gerir toda entrada de correspondência no Sistema de Gestão Documental. Este módulo é composto por 3 secções:

- Nova Entrada
 - Capacidade de dar entrada de um Documento por forma manual, conforme se exemplifica na seguinte imagem:

- Por omissão os documentos que se registam desta forma são documentos do tipo Entrada;
- Os tipos de documentos de entrada são os seguintes a aplicação deverá permitir registar novos tipos:



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"
Processo n.º 061_AJD_SA_15

Selecione o Tipo de Documento

Expand All | Collapse All

- ☐ -- Geral Entrada
 - ☐ -- Emails de Entrada
 - ☐ -- Correspondencia
 - ☐ -- FAX de Entrada
- ☒ -- Requerimentos B@M

- Todos os pedidos cuja origem seja a plataforma de gestão de processos, também são considerados documentos do tipo entrada;
- Os campos necessários preencher são os seguintes:

Expediente | **Documentos** | Processos | Requisições | Entidades | Administração | Contabilidade | A Minha Conta

Novo Documento | Os Meus Documentos | Documentos por Publicar | Com o Meu Conhecimento | Minhas Ações | Pesquisar Documentos

Documento de Entrada Por definir (Rascunho)

Correspondência

Gerar Anexos Dar Apreciação Doc. Relacionados Interven. Histórico Apr. Pai

Unidade Organizacional:

Natureza:

Processo:

Tipo:

Número da correspondência:

Assunto:

Meio de Comunicação:

Prioridade:

Notas:

Referência Externa:

Data do Documento:

Entidade Origem:

Anexos

- É sempre necessário colocar a entidade de origem;
- Existe um campo que é o número da correspondência, que é registado. Este número corresponde ao número que um numerador imprime no documento. Exemplo do número de correspondência impresso no documento, que não corresponde ao número do documento no SGD:



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

009103 21-04 '14

- Será necessário fazer um novo desenvolvimento: permitir a impressão do número do documento da aplicação no documento (recorrendo a uma impressora para o efeito). Esta funcionalidade irá permitir resolver um problema que existe hoje, que é o facto de existirem dois números para o mesmo documento
 - Digitar documentos em formato papel e dar entrada de forma manual dos mesmos;
 - Permitir a impressão do número digital no documento;
 - Entradas pendentes
 - Repositório de documentos que dão entrada no SGD de forma automática;
 - Existe um scanner na secção do expediente, que digitaliza para uma pasta partilhada. O SGD deve ter a capacidade de ir buscar os ficheiros a essa pasta e criar um documento individual por cada ficheiro;
 - O SGD tem que ter a capacidade de ir a determinadas caixas de correio recolher os emails e criar automaticamente os Documentos com os respectivos anexos;
 - Um utilizador do SGD deve tomar posse dos documentos que estão nesta secção para lhes poder dar seguimento. Esses documentos vão para as entradas por encaminhar do respetivo utilizador ;
 - Entradas por Encaminhar
 - Lista de documentos que o utilizador tem para dar seguimento;
 - Capacidade de devolver um documento às entradas pendentes;
 - Capacidade de encaminhar e anular o documento;
2. Deverá ser possível criar no sistema de gestão documental, todos os documentos do tipos de entrada do ponto anterior, e associar um workflow que será gerido pela plataforma de gestão de processos existente;

Artigo 20.º

Criação e tipos de documentos

1. Todos os tipos de documentos têm cabeçalhos e rodapés e são diferentes de acordo com o tipo de documento. Deverá ser possível configurar em backoffice estes itens do documento e associá-los aos documentos;
2. Deverão ser possível armazenar versões dos documentos, cada vez que são editados:



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"
Processo n.º 061_AJD_SA_15

Versões do Anexo Oficial Documento_Oficial.doc (Documento I-000052/DI/14)

[Ver no Documento](#)

Lista de Versões

Número	Publicado	Notas	Revisto por	Arquivo: CRI
Atual	Documento Oficial		Nuno Salvador	18-05-2014 13:10:34
7	Documento Oficial		Nuno Salvador	19-06-2014 13:09:42
6	Documento Oficial		Nuno Salvador	18-06-2014 16:35:47
5	Documento Oficial		Nuno Salvador	18-06-2014 16:20:41
4	Documento Oficial		Nuno Salvador	18-05-2014 16:17:55
3	Documento Oficial		Nuno Salvador	18-05-2014 15:53:23
2	Documento Oficial		Nuno Salvador	08-06-2014 14:39:55
1	Documento Oficial		Nuno Salvador	09-06-2014 13:02:54

3. Os webservices para permitir esta integração, serão fornecidos pela Unidade de Informática do Município de Pombal;
4. Os tipos de documentos mais utilizados na organização são os seguintes: informações genéricas, informações de despesa, ofícios e requerimentos, que se detalham a seguir:
 - a) Informações genéricas (sem modelo associado):

Documento Interno Por definir (Rascunho)

Unidade Organizacional: Divisão de Informática

Natureza: Interno

Processo: Processos Associados

Tipo: Informação

Assunto: informação

Assinatura: Nuno Salvador (O Chefe da Divisão de Informática.)

Método de Comunicação: Outros

Prioridade: Baixa

Notas:

Informação do Histórico:

09-06-2014 13:02:54
Nuno Salvador
Criação do Documento

Versões:

09-06-2014 13:02:54

Depois de se criar o documento, o processador de texto é aberto e no caso das informações genéricas, não existe qualquer modelo, o documento pode ser preenchido conforme o utilizador desejar:



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Normalmente uma informação tem sempre o seguinte workflow básico:

- Criação da informação
- Pedido de um ou mais pareceres
- Envio para despacho

O utilizador toma conhecimento do despacho e pode fazer duas coisas:

- Arquivar porque já não há nada para fazer
- Encaminhar para outro serviço para dar conhecimento ou para avançar com alguma tarefa
- A informação depois de criada tem o seguinte formato com os seguintes campos:



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software
integração de plataforma de gestão de processos com
plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"
Processo n.º 061_AJD_SA_15

Município de Pombal		642444784	INF_DESP	11-06-2014
 Divisão de Informática	Unidade Orgânica	Número do documento	Cód Tipo de Documento	Data
INFORMAÇÃO DE DESPESA				
Espaço para despacho Manual que será transcrita				
Assunto: Renovação do domínio www.cm-pombal.pt				
Assunto				
Exmo. Senhor Presidente,				
Cumpre-me informar a necessidade de efetuar o pagamento referente ao domínio www.cm-pombal.pt, que expira no próximo dia 03-07-2014.				
Proponho que a renovação se faça para os próximos 3 anos cujo valor é de 55,35€ e deverá ser pago através de Referência Multibanco à FOCN – Fundação para a Computação Científica Nacional, que é a entidade em Portugal que gere os domínios .PT.				
Assim, se o Sr. Presidente concordar, solicita-se o despacho à Divisão de Contabilidade, para efetuar o pagamento de acordo com a seguinte referência o mais rápido possível:				
Entidade: 20719				
Referência: 642444784				
Montante 55,35€				
Mais se informa que só após pagamento é que é emitido o documento contabilístico (Fatura).				
À consideração superior.				
O Chefe da Divisão de Informática,				
Nuno Salvador - Eng.				
Nome Utilizador				
Cargo do utilizador				
Assinatura digitalizada				
Título				
Iniciais do Utilizador				
Cód Tipo de Documento				
Paginação				
NS - INF_DESP				
Pág. 1/1				



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

b) Criação de Ofícios:

- Os ofícios são tipos de documentos que o Município utiliza para comunicar com o exterior e de forma oficial;
- Os ofícios podem ser criados por um administrativo e podem escolher outra pessoa para assinar o ofício:

Processo: Processos Associados

Tipo: Ofício

Assunto: RE: Factura número: 110000701

mar assinatura autor: ☒

Assinatura:
Adélia Marto

leto de Comunicação: Adélia Ponte (O Presidente da Câmara)

Prioridade: Administrador (Chefe)

Notas: Albertina Gameiro Mendes (Coordenador Técnico)

Referência Externa: Almeida Santos (Técnico Superior)

Amadeu Nogueira

Ana Almeida

Data do Documento: Ana Carolina (Técnico Superior)

E-003492/SAG/11 - Factura número: 110000701

Texto Adicional:

- Deverá ser possível mapear os utilizadores que podem ou não escolher outros para assinar;
- Poderá ser possível colocar a assinatura digitalizada;
- Normalmente são impressos, colocados num envelope e enviado por correio;
- O trabalho do ponto anterior é feito pelo próprio colaborador;
- O maior número de quantidade de ofícios criados, são normalmente sem conteúdo, mas podem existir modelos, que possam ser utilizados com texto já preenchido;
- É um documento da natureza Saída;
- Um ofício tem sempre uma, ou mais do que um entidade de destino



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

- Poderá ser possível o anexo de ficheiros ao ofício;
- Deverá ser possível existir uma opção de enviar o ofício por e-mail, caso o utilizador assim o desejar (obviamente que os anexos também devem ser enviados);
- Formato do Ofício:



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Unidade Orgânica

MUNICÍPIO DE POMBAL
Divisão de Informática

Morada da Entidade

A
MEO
Avenida Álvaro Pais, 2, Lisboa
1649-041 - Lisboa

Número do documento

Nessa Referência
S-000006DE14

Data

06-06-2014

Sua Referência

ASSUNTO: Aceitação de Posição Contratual no âmbito do Protocolo MEO Colaboradores

Assunto

Exmos. Senhores,

No âmbito do procedimento de contratação N.º 001/CPA/SA/14 promovido pelo Município de Pombal, ficou definido que os colaboradores deste Município poderiam usufruir das mesmas condições propostas pela MEO ao Município.

Para que tal seja possível, todos os cartões/números a serem associados pelos colaboradores ao protocolo terão de alterar a sua titularidade para o Município de Pombal.

No pressuposto anterior, informamos que o Município de Pombal e das competências de representação que me assistem, aceito a presente transferência da posição contratual para o nome do Município de Pombal, nif 506334562, referente a todos os números de telemóvel que pretendam aderir ao protocolo MEO colaboradores e até um máximo de 3 cartões por colaborador.

Estas condições produzem efeitos a partir do momento em que se realize a transferência contratual e vigorará até 30 de Abril de 2016.

Com os melhores cumprimentos,

Carga

O Presidente da Câmara.

Nome

(Diogo Alves Mateus - Dr.)

Título

NS - OF

Pág. 1/1

Tel: 244 644 226 244 644 227 Fax: 244 644 228 244 644 229 e-mail: geral@cm-pombal.pt
Coordenação TPA: 244 644 226 244 644 227 LABORATÓRIO DE POMBAL - 244 644 228

- Deverá ser possível assinar o ofício com o Cartão do Cidadão



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

- Deverá ser possível colocar do lado esquerdo do nome da entidade, alguma informação. Como por exemplo, indicações sobre as outras entidades notificadas;
- Deverá ser possível colocar do lado esquerdo da Entidade imagens alusivas a alguns eventos ou épocas festivas;
- Deverá ser possível adicionar comunicações genéricas para os munícipes, exemplo:

NS

Ofício

Pág. 1/1

Telefones: Geral 236 210 500 • Serv. Administrativos 236 210 506 • Obras Particulares 236 210 507 • Obras Públicas 236 210 508 • Urbanismo 236 210 509 • Recursos Humanos 236 210 514 • Fiscalização Municipal 236 210 515 • Águas e Saneamento 236 210 530 • Serviços Técnicos 236 209 506 • UENVA 236 210 535 •
Faxes: Geral 236 210 598 • Águas e Saneamento 236 210 581 • Serviços Técnicos 236 209 707
Contribuinte IVA PT N.º 506 334 562 • LARGO DO CARDAL – 3100-440 POMBAL

337 E-mail

Sabia que em www.cm-pombal.pt é muito mais fácil e intuitivo preencher um requerimento nos serviços online?



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Artigo 21.º
Procedimentos

1. O levantamento dos workflows que se pretendem integrar com o sistema de gestão documental e de gestão de reuniões, será fornecido pelo Município.
2. No anexo A, pode-se observar uma amostra de alguns procedimentos já identificados, cujos documentos de gestão da tramitação, deverão ser integrados no sistema de gestão documental e de gestão de reuniões existente.
3. Os procedimentos e respetivas categorias a integrar no sistema de gestão documental e gestão de reuniões são os seguintes:
 - a) Expediente geral
 - i. Correspondência;
 - b) Águas e Saneamento
 - i. Pagamento de Documentos de Águas e Saneamento
 - ii. Consulta de Documentos (Facturas)
 - iii. Pedido para autorização, alteração ou cancelamento de débito em conta de facturas de Águas ou Resíduos Sólidos Urbanos
 - iv. Benefício Social de Pagamento
 - v. Pedido de devolução de caucões
 - vi. Comunicação de leituras, pedido de reparações na rede de águas, reclamações, recolha de monstros, aferição de contador, etc... (Pedido de Diversos)
 - vii. Requerimento para solicitar ensaios a canalizações ou solicitar baixa de um contador
 - viii. Pedido de orçamento para ramais de água, águas pluviais e águas residuais
 - ix. Requerimentos para devolução/reclamação de valores
 - x. Restabelecimento de contrato de água
 - xi. Contrato de Fornecimento de Água
 - c) Urbanismo
 - i. Informação Prévia
 - ii. Comunicação Prévia de Obras de Edificação
 - iii. Licenciamento de Obras de Edificação
 - iv. Licenciamento de Obras de Demolição
 - v. Licença/Comunicação prévia para obras Inacabadas
 - vi. Licenciamento de Trabalhos de Remodelação de Terrenos
 - vii. Remoção da Licença
 - viii. Pedido de Renovação - Admissão da Comunicação Prévia
 - ix. Autorização de Alteração de Utilização
 - x. Aprovação dos Projectos da Engenharia de Especialidades
 - xi. Emissão de Alvará de Licenciamento de Obras de Edificação
 - xii. Emissão de Alvará de Licenciamento de Obras de Demolição



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

- xiii. Prorrogação do Prazo de Execução da Obra
- xiv. Certidão de Destaque (Novo Processo)
- xv. Ocupação de Via Pública para Obra
- xvi. Averbamento do Titular do Processo
- xvii. Averbamento do Técnico do Processo
- xviii. Averbamento do Empreiteiro do Processo
- xix. Outros Averbamento
- xx. Constituição do Regime de Propriedade Horizontal
- xxi. Autorização de Utilização
- xxii. Comunicação Prévia de Obras de Demolição
- xxiii. Comunicação Prévia de outras Operações Urbanísticas
- xxiv. Comunicação Prévia de Remodelação de Terrenos
- xxv. Fotocópias
- xxvi. Outras Certidões
- xxvii. Consulta estado do processo

d) Taxas e Licenças (STL)

- i. Requerimento para Ocupação da Via Pública
- ii. Vistoria de veículo para transporte de Carnes, Pescado, de Animais Vivos, Venda de Pão e Produtos Alimentares
- iii. Licença para Vendedor Ambulante
- iv. Licença para exercício da actividade de transporte em Táxi (Pedido Diversos -A)
- v. Requerimento para Inspeção / Reinspeção de Ascensores, Monta-cargas, Elevadores, Tapetes Rolantes e Escadas Mecânicas
- vi. Pedido de Licença para a construção de obras no Cemitério Municipal (Campa e Jazigo)
- vii. Pedido para concessão de Terreno/Averbamento de Alvará
- viii. Pedido 2ª Via Alvará de concessão de sepultura
- ix. Pedido para Inumações, Trasladações e Exumações
- x. Pedido de Passes para Pombus
- xi. Pedido Diversos Pombus
- xii. Pedido Diversos Ação Social

e) Outros

- i. Subscrição de Avenças no âmbito da utilização do parque de estacionamento subterrâneo Marquês de Pombal
- ii. Requerimento de Assuntos Diversos
- iii. Pedido de BIPS (Braço de Iluminação Pública)
- iv. Reclamações
- v. Licença Especial de Ruído (Diversos)
- vi. Autorização para lançamento de Fogo de Artifício
- vii. Licença para realização de queimadas



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

viii. Ocupação de Via Pública para Provas Desportivas

Artigo 22.º

Integração com aplicação de gestão de reuniões

1. Vários procedimentos enunciados no artigo anterior são enviados para decisão da reunião de câmara, que delibera a aprovação ou não do procedimento;
2. A solução a fornecer deverá permitir a inserção dos documentos gerados pela aplicação de gestão de reuniões, na plataforma de gestão de processos, nomeadamente de deliberações e de atas;

Artigo 23.º

Solução aberta e extensível

1. As tecnologias a utilizar, deverão ser preferencialmente do tipo normas abertas (open standards), que permitam:
 - a) A importação e exportação de informação (RSS, XML, JSON entre outras e conforme Resolução do Conselho de Ministros (RCM) nº 91/2012 de 8 de Novembro – “Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital”);
 - b) A utilização de Web Services (REST, SOAP);
 - c) Os dados deverão estar armazenados em formato UTF-8.

Artigo 24.º

Configuração e implementação

O adjudicatário será responsável pela configuração e implementação de todas as integrações, cumprindo os requisitos indicados neste Caderno de Encargos, garantindo uma integração com a arquitetura dos sistemas de informação em funcionamento no Município de Pombal.

Artigo 25.º

Testes de integração

O adjudicatário será responsável pela elaboração dos planos de teste de todas as integrações e respetiva execução, contemplando testes globais, funcionais, de carga ou desempenho e de segurança.



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Artigo 26.º

Apoio à entrada em produção

1. O apoio à entrada em produção, dever ser assegurado presencialmente, no mínimo por um técnico especializado, não podendo ser inferior a 6 meses (7horas/dia) a contar da data do respetivo arranque.
2. O apoio à entrada em produção inclui a resolução de problemas e de anomalias, de cariz técnico, funcional ou outro, sem prejuízo da execução das garantias oferecidas pelo adjudicatário.
3. O adjudicatário estará ainda obrigado a prestar o suporte à solução, após os 6 meses referidos no ponto 1;
4. O apoio à entrada em produção considera-se incluído no fornecimento.

Artigo 27.º

Documentação Técnica

1. A entidade contratada compromete-se a entregar à entidade contratante documentos relativos aos requisitos e às especificações da solução instalada, designadamente:
 - a) Manual de Instalação;
 - b) Manual de Operação;
 - c) Manuais relativos aos requisitos de integração e aos desenvolvimentos realizados;
2. A documentação técnica deverá ser entregue à entidade contratante até 60 dias após a entrada em produção.

Artigo 28.º

Incumprimento

1. Não serão realizados pagamentos enquanto o fornecimento a que se refere o pagamento não estiver concluído e aceite pela entidade adjudicante.
2. O incumprimento por parte do adjudicatário dos deveres resultantes do contrato, confere à outra parte o direito de rescisão do contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações ou compensações a que haja lugar, para além da execução da caução.
3. Considera-se, ainda, incumprimento:
 - a) O funcionamento da equipa técnica do adjudicatário sem a totalidade, em permanência, dos membros que a compõem, pelo período a que este se obrigou.
 - b) A não realização dos trabalhos planeados ou definidos no Caderno de Encargos.
 - c) A resposta inadequada dos serviços de análise funcional, desenvolvimento, instalação, configuração, formação, e apoio técnico.
 - d) O desempenho insuficiente ou deficiente do Responsável do Projecto por parte do adjudicatário.



MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Artigo 29.º

Sigilo e diligência

1. A entidade contratada (e o pessoal sob sua responsabilidade) está sujeita ao dever de sigilo, sobre todas as informações a que tiver acesso, não podendo fazer uso delas sem expressa autorização da entidade contratante.
2. Não é permitida a utilização de quaisquer elementos relativos ao contrato para efeitos publicitários da entidade contratada sem autorização expressa da entidade contratante.
3. A entidade contratada atuará com diligência seguindo as melhores regras da arte e executará todas as operações necessárias à execução do contrato, com o mínimo de custos e incómodo para os utilizadores, respondendo por perdas e danos a que der origem.

Artigo 30.º

Atualização de Preços

1. Os preços constantes da proposta adjudicada não serão sujeitos a atualização para valores superiores, durante o período de execução do contrato.

Artigo 31.º

Penalizações

1. Por incumprimento do artigo 26º, o adjudicatário ficará obrigado a indemnizar o Município em 25% do valor total do contrato.
2. Considera-se incumprimento, se o adjudicatário não garantir o suporte nos termos do artigo 26º.

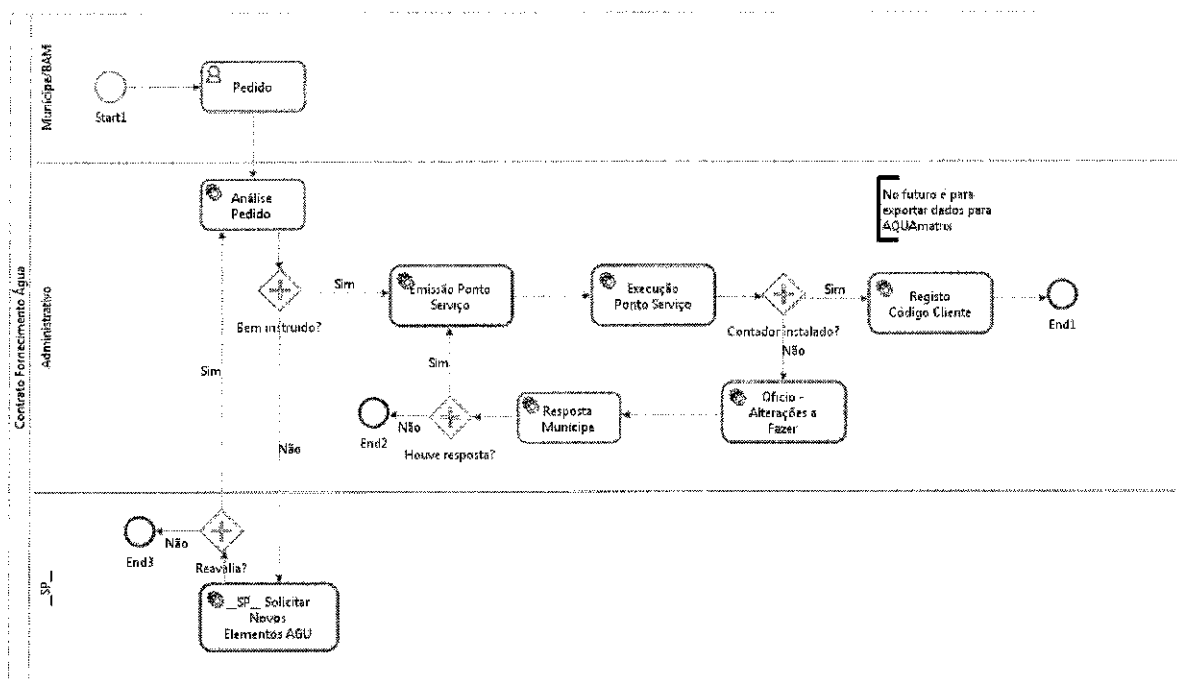


MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software
integração de plataforma de gestão de processos com
plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"
Processo n.º 061_AJD_SA_15

ANEXO A

Contrato de Fornecimento de Água



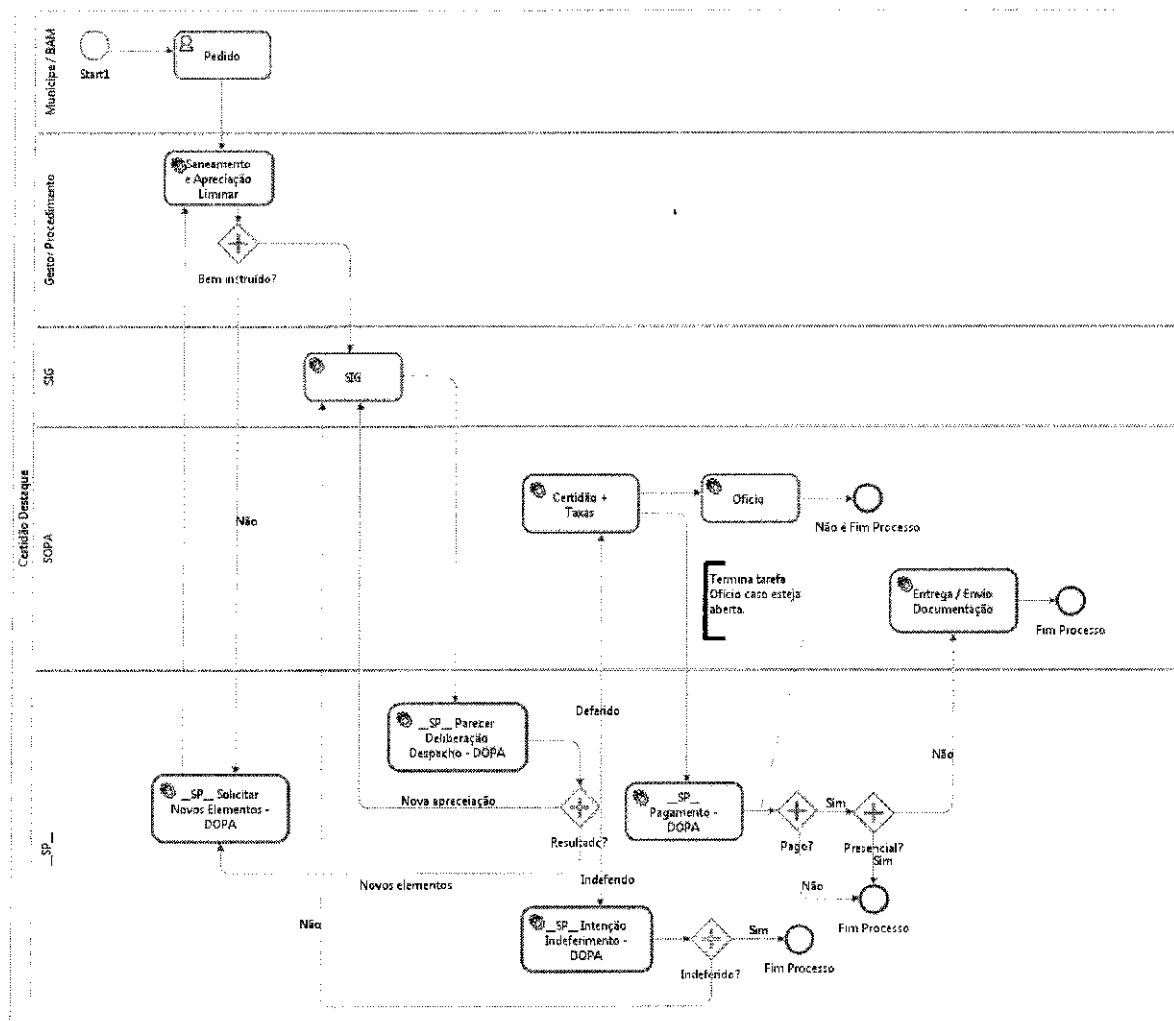


MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: "Aquisição de software
integração de plataforma de gestão de processos com
plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões"

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Certidão de destaque





MUNICÍPIO DE POMBAL

Designação do procedimento: “Aquisição de software integração de plataforma de gestão de processos com plataformas de gestão documental e de gestão de reuniões”

Processo n.º 061_AJD_SA_15

Ocupação de via pública

