



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

CULTURA, JUVENTUDE
E DESPORTO

Direção-Geral do Livro, dos
Arquivos e das Bibliotecas

CADERNO DE ENCARGOS

**Aquisição de serviços de digitalização de 75.000 imagens de documentos manuscritos do
Arquivo Distrital de Leira**



SUMÁRIO

PARTE I CLÁUSULAS GERAIS	3
Cláusula 1. ^a Objeto.....	3
Cláusula 2. ^a Local da prestação dos serviços.....	3
Cláusula 3. ^a Preço base	3
Cláusula 4. ^a Prazo da prestação dos serviços e início dos trabalhos.....	3
Cláusula 5. ^a Condições de pagamento	3
Cláusula 6. ^a Obrigações do Adjudicatário	4
Cláusula 7. ^a Sigilo e confidencialidade	4
Cláusula 8. ^a Patentes, licenças ou marcas registadas.....	5
Cláusula 9. ^a Garantias a prestar pela posse e manipulação dos documentos.....	5
Cláusula 10. ^a Gestor de contrato	5
Cláusula 11. ^a Penalidades	5
Cláusula 12. ^a Aplicação de penalidades Contratuais	6
Cláusula 13. ^a Rescisão do contrato	6
Cláusula 14. ^a Casos fortuitos ou de força maior.....	7
Cláusula 15. ^a Alterações e modificações ao contrato.....	7
Cláusula 16. ^a Proteção de dados.....	7
Cláusula 17. ^a Utilização dos sistemas de informação.....	8
Cláusula 18. ^a Subcontratação e Cessão da posição contratual	9
Cláusula 19. ^a Comunicações e notificações	9
Cláusula 20. ^a Resolução de conflitos - Arbitragem	9
Cláusula 21. ^a Legislação aplicável	9
PARTE II CLÁUSULAS TÉCNICAS	10
Cláusula 22. ^a Objeto do contrato	10
Cláusula 23. ^a Quantidade de imagens, características físicas e gráficas da documentação a digitalizar	10
*As dimensões são do livro aberto	10
Cláusula 24. ^a Preparação e manuseamento da documentação	10
Cláusula 25. ^a Especificações técnicas	10
Cláusula 26. ^a Controle inicial.....	13
Cláusula 27. ^a Controle de qualidade.....	14
Cláusula 28. ^a Garantia.....	14
Cláusula 29. ^a Local de execução dos serviços.....	14
Cláusula 30. ^a Equipamentos	15
Cláusula 31. ^a Disposições finais	15
ANEXO I Cronograma dos serviços a executar	16



PARTE I
CLÁUSULAS GERAIS

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente procedimento tem por objeto a celebração de um contrato de aquisição de serviços de digitalização de 75.000 imagens de documentos manuscritos do Arquivo Distrital de Leira, de acordo com as especificações técnicas constantes da Parte II do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2.ª

Local da prestação dos serviços

Os serviços objeto do presente contrato serão prestados nas instalações do Arquivo Distrital de Leira, localizadas na Rua Marcos Portugal, n.º 4, 2400-179 Leiria, durante os dias úteis e aos sábados, no período compreendido entre as 8h00 e as 20h00.

Cláusula 3.ª

Preço base

1. O preço base do presente procedimento, enquanto montante máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato, é de 15.000,00 € (quinze mil euros), a que acresce IVA à taxa legal em vigor.
2. O montante referido nos termos dos números anteriores inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante.

Cláusula 4.ª

Prazo da prestação dos serviços e início dos trabalhos

1. A prestação de serviços tem início após a assinatura do contrato e decorrerá até ao dia 31 de março de 2026, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato, designadamente em termos de conformidade dos bens adquiridos e garantia dos mesmos.
2. A prestação de serviços será executada de acordo com o cronograma referido no Anexo I, de forma contínua, e cessará obrigatoriamente a 31 de março de 2026.
3. A instalação dos equipamentos a afetar à presente prestação dos serviços será efetuada no dia seguinte à assinatura do contrato.
4. Os trabalhos iniciar-se-ão no dia seguinte à instalação dos equipamentos referida no número anterior.

Cláusula 5.ª

Condições de pagamento

1. O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com o número de imagens entregues e validadas pelo gestor do contrato designado.
2. A validação será efetuada por amostragem (5% das imagens entregues).



3. Para efeitos de pagamento, o adjudicatário entregará um relatório mensal de execução dos serviços prestados ao gestor do contrato, até ao último dia útil do mês.
4. Do relatório de execução mensal deverão constar os seguintes elementos:
 - a) O número de imagens realizadas;
 - b) O número de imagens validadas pelo gestor do contrato;
 - c) O período a que se referem.
5. O relatório entregue deverá ser validado pelo gestor de contrato designado, no prazo de 4 dias úteis, contados da data da sua receção.
6. O adjudicatário entregará até ao sexto dia útil do mês seguinte, juntamente com a fatura o respetivo relatório.
6. Os pagamentos são efetuados por transferência bancária.

Cláusula 6.ª

Obrigações do Adjudicatário

1. Nos termos do contrato a celebrar, o adjudicatário obriga-se, durante a execução do contrato, à realização de todas as operações necessárias ao integral cumprimento do objeto do contrato.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o adjudicatário obriga-se, designadamente:
 - a) A afetar à prestação de serviços uma **quantidade mínima de 2 (dois) equipamentos;**
 - b) A afetar à prestação de serviços uma **quantidade mínima de 3 (três) recursos humanos;**
 - c) Prestar os serviços de digitalização que constituem o objeto do contrato tendo em conta a natureza e fim a que os mesmos se destinam, e de acordo com as especificações técnicas definidas nos termos previstos pelo presente caderno de encargos e demais documentos contratuais;
 - d) Durante a execução do contrato, em caso de necessidade de substituição de algum dos recursos humanos considerados na apresentação da proposta, assegurar a sua substituição por um recurso humano com perfil e formação equivalente ou superior, informando a entidade adjudicante da situação e apresentando o *curriculum vitae* e os respetivos documentos comprovativos do(s) novo(s) elemento(s);
 - e) Comunicar, de imediato, após o respetivo conhecimento, qualquer facto que torne total ou parcialmente impossível a prestação de serviços ou o cumprimento de qualquer obrigação a que se encontre adstrito;
 - f) Prestar, de forma completa e integrada, as informações e esclarecimentos que lhe sejam solicitados pela entidade adjudicante durante a execução do contrato.

Cláusula 7.ª

Sigilo e confidencialidade

1. O adjudicatário obriga-se a guardar sigilo e confidencialidade sobre todos os assuntos constantes do objeto do contrato e a tratar como confidencial toda a informação e documentação a que tenha acesso no âmbito da sua execução.
2. Excluem-se do âmbito do número anterior toda a informação, assuntos ou conteúdo de documentos gerados por força da execução do contrato a celebrar, que, por força de disposição legal, tenham de ser publicitados e/ou sejam do conhecimento público.



3. No caso de trabalhos que envolvam o tratamento de informação nominativa, a entidade adjudicante poderá exigir medidas técnicas e organizacionais preventivas da segurança e privacidade da informação nos domínios de acesso, difusão, atualização e eliminação de dados e da defesa do conteúdo dos registos.

Cláusula 8.ª

Patentes, licenças ou marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas, licenças, ou quaisquer direitos autorais.
2. Caso em que a DGLAB venha a ser demandada na execução do contrato por infração aos direitos acima referidos o adjudicatário indemnizá-la-á de todas as despesas que em consequência haja de fazer ou de todas as quantias que haja que pagar a que título for.

Cláusula 9.ª

Garantias a prestar pela posse e manipulação dos documentos

1. Atendendo ao valor dos documentos a digitalizar o adjudicatário deverá ser detentor de uma apólice de seguro especial, no valor de 2.100,00 € (dois mil e cem euros), que garanta a integridade dos documentos enquanto venham a estar em seu poder, compreendendo todo o período de digitalização, abrangendo quer os casos de perca, quer de deterioração, mesmo leve.
2. As apólices de seguro devem ser apresentadas antes da celebração do contrato, ficando cópia anexa ao contrato.
3. Durante a execução do contrato poderá o valor da apólice ser aumentado por indicação justificada por parte da DGLAB, a cumprir pelo adjudicatário, ou poderá ser reduzido a pedido do mesmo devidamente justificado.
4. Em caso algum é permitida a saídas de documentos ou de imagens produzidas das instalações do Arquivo Distrital de Leiria. Todas as imagens produzidas são propriedade exclusiva da DGLAB. O adjudicatário não poderá guardar, utilizar ou ceder a terceiros qualquer cópia das imagens criadas.

Cláusula 10.ª

Gestor de contrato

1. Para efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP, a entidade adjudicante designará o gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento de todas as fases da implementação da solução e avaliação do desempenho do adjudicatário.
2. No início da execução do contrato, o adjudicatário deverá ainda designar o gestor de projeto, que será o ponto de contacto com a entidade adjudicante e o responsável pelo controlo e reporte de todas as questões inerentes à implementação da solução.

Cláusula 11.ª

Penalidades

1. Nos casos de atraso na entrega e conclusão mensal do serviço por razões imputáveis ao adjudicatário que não resultem de motivos de força maior, bem como nos de controlo de qualidade, será aplicada uma penalidade calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = V \times A / 25$$



P= montante da penalização

V= valor da parte dos serviços mensal em falta

A= número de dias de atraso.

2. Pode a DGLAB aplicar uma penalidade de montante inferior ao que resultar da fórmula, se assim o entender, graduando-a de acordo com o julgamento que fizer da culpabilidade do adjudicatário e seus representantes.
3. Quando surgirem casos de força maior que possam determinar uma prorrogação dos prazos de entrega, o adjudicatário deve requerer à DGLAB, por escrito, autorização para entregar os bens ou serviços para além desses prazos, indicando a data em que se propõe fornecê-lo e expondo os motivos que a tal o obrigam.
4. As imagens definitivamente rejeitadas, aquando da receção e da aceitação, são consideradas para todos os efeitos como não executadas.

Cláusula 12.^a

Aplicação de penalidades Contratuais

1. O incumprimento das obrigações contratuais por parte do adjudicatário, por facto que lhe seja imputável, poderá dar lugar à aplicação de sanções pecuniárias nos termos do artigo 329.º do CCP, até ao limite de 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato nos termos da legislação aplicável.
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
3. As penalidades contratuais aplicadas nos termos dos números anteriores poderão vir a ser anuladas por decisão da entidade adjudicante, mediante pedido devidamente fundamentado/justificado, a formular pelo adjudicatário.
4. Os montantes relativos às penalidades contratuais aplicadas nos termos da presente cláusula poderão ser descontados através de qualquer crédito existente a favor da entidade adjudicante no âmbito da prestação de serviços em apreço.

Cláusula 13.^a

Rescisão do contrato

1. O incumprimento, por qualquer das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, o direito à outra parte de rescindir o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
2. Sem direito a indemnização, a Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas poderá decidir a rescisão do contrato nos casos a seguir indicados:
 - a) Quando se verificar que a prestação de serviços, em qualquer das suas fases de execução, não corresponde às características que lhe são exigidas no contrato, na proposta e restante documentação apresentada pelo adjudicatário, que para o efeito ficará anexa ao contrato como parte integrante do mesmo;
 - b) Caso se verifique o incumprimento das especificações técnicas definidas na Cláusula 25.^a e da do controle de qualidade previsto na Cláusula 27.^a da Parte II do Caderno de Encargos em 70% das imagens disponibilizadas;



- c) Caso se verifique o incumprimento das especificações técnicas definidas na Cláusula 25^a e de controle de qualidade previsto na Cláusula 27^a da Parte II do Caderno de Encargos na totalidade, bem como o definido na 26.^a Controle inicial;
- d) Atraso mensal superior a 40% do trabalho a realizar de acordo com o Anexo I;
- e) Incumprimento dos cuidados e regras de conservação e manuseamento dos documentos a digitalizar, nos termos da Cláusula 24.^a da Parte II do Caderno Encargos.

Cláusula 14.^a

Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, designadamente comprovado e aceite, for impedida de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. Entende-se por “caso fortuito ou de força maior” qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excepcional, independentemente da vontade das partes, e que não derive de falta ou negligência de qualquer delas.
3. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar imediatamente e justificar tais situações à outra parte, bem como comunicar qual a data previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 15.^a

Alterações e modificações ao contrato

1. Qualquer intenção de alteração ao contrato deve ser comunicada pela parte interessada à outra parte, por escrito, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração.
2. O contrato a celebrar poderá ser modificado com os fundamentos apresentados nos artigos 311.º e 312.º do CCP, desde que respeitados os limites impostos pelo artigo 313.º do mesmo código.
3. As modificações ao contrato acordadas entre as partes não poderão revestir forma menos solene do que a do contrato, devendo constar de documento escrito assinado pelas partes interessadas, em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 311.º do CCP, o qual produzirá efeitos a partir da data que nele se fixar.

Cláusula 16.^a

Proteção de dados

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



- previamente comunicadas;
- d) Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
 - e) Prestar à entidade adjudicante toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
 - f) Manter a entidade adjudicante informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
 - g) Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;
 - h) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - i) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
 - j) Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
 - k) Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que esta cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
 - l) Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no artigo 33.º do RGPD.
2. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

Cláusula 17.ª

Utilização dos sistemas de informação

Ao adjudicatário é vedada o acesso aos sistemas de informação da DGLAB.



Cláusula 18.ª

Subcontratação e Cessão da posição contratual

É admitida a subcontratação e a cessão da posição contratual, mediante prévia autorização da entidade adjudicante e desde que verificados os requisitos e limites previstos nos artigos 316.º e seguintes do CCP.

Cláusula 19.ª

Comunicações e notificações

1. Quaisquer comunicações ou notificações entre as partes do contrato são efetuadas através do endereço de correio eletrónico indicado pelas partes para o efeito e, sempre que as partes assim o entendam, por carta registada com aviso de receção.
2. As comunicações ou notificações feitas por carta registada com aviso de receção consideram-se recebidas na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais.
3. As comunicações ou notificações feitas por correio eletrónico consideram-se recebidas na data constante na respetiva comunicação de receção transmitida pelo recetor para o emissor.
4. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte nos termos dos números anteriores.

Cláusula 20.ª

Resolução de conflitos - Arbitragem

Para a resolução de todos os litígios decorrentes do contrato e a partir da data da sua celebração, as partes acordam em se vincularem, nos termos da Portaria n.º 1.149/2010, de 4 de novembro, à jurisdição do CAAD – Centro de Arbitragem Administrativa com expressa renúncia a qualquer outra jurisdição.

Cláusula 21.ª

Legislação aplicável

Em tudo o omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no Código das Contratos Públicos e restante legislação aplicável a este tipo de contratos.



PARTE II CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 22.^a

Objeto do contrato

1. O serviço consiste na digitalização direta de 75.000 imagens de documentos do património documental pertencente ao Arquivo Distrital de Leiria.
2. A caracterização dos trabalhos e sua descrição, bem como as especificações técnicas da digitalização, seus detalhes e requisitos a respeitar, encontram-se definidas nas cláusulas seguintes.

Cláusula 23.^a

Quantidade de imagens, características físicas e gráficas da documentação a digitalizar

Serviços	Nº imagens	Suporte/tipo de grafia	Dimensões em mm (L-largura; C-comprimento; A-altura)	%
Arquivo Distrital de Leiria	75.000	Papel/manuscrito	420x594x150 (LxCxA)	30%
		Papel/manuscrito	210x290x150 (LxCxA)	70%

*As dimensões são do livro aberto

Cláusula 24.^a

Preparação e manuseamento da documentação

1. O Serviço entregará a documentação devidamente organizada e descrita para o processo de captura.
2. O manuseamento dos documentos pelo adjudicatário e seus colaboradores deve ser feito de forma muito cuidadosa a fim de evitar qualquer dano nos mesmos, sob pena de indemnização à DGLAB.
3. Os documentos são identificados através dos respetivos códigos de referência, a ser tidos obrigatoriamente em consideração pelo adjudicatário para identificar o nome dos ficheiros de imagem de cada unidade documental.
4. As imagens a entregar a DGLAB deverão ser identificadas e ordenadas de acordo com a ordem e sequência dos documentos originais.

Cláusula 25.^a

Especificações técnicas

1. É obrigatório o respeito das especificações técnicas abaixo descritas, que se dividem em 3 etapas de produção integradas com o objetivo de garantir a qualidade final do serviço.

1.1 Primeira Etapa

Preparação da documentação para digitalizar

A documentação será entregue pelo Serviço da DGLAB. No caso de o adjudicatário detetar alguma anomalia no processo de captura deve comunicar ao Serviço da DGLAB.

1.2 Segunda Etapa

1.2.1 Produção de matrizes

1.2.2 Sistema de captura

Especificações técnicas dos equipamentos:

Imagens dos documentos em suporte papel:	Condição	Características mínimas
Planetário	=	Sim
Modo linear	=	Sim
Modo horizontal ¹	=	Sim
Face-up	=	Sim
Prensa de 2 pratos reguláveis na abertura	=	Sim
Abertura com pressão ajustável prato a prato	=	Sim
Dimensões	As dimensões devem ser adequadas às características físicas da documentação, conforme referido na cláusula do caderno de encargos relativa à "Quantidade de imagens, características físicas e gráficas da documentação a digitalizar".	Sim
Iluminação:		
LED	=	Sim
Luz fria	=	Sim
Livre de UV	=	Sim
Livre de IR	=	Sim

1.2.3 Procedimentos de captura

- A captura das imagens é efetuada em modo simples (página a página);
- Isolar a informação de cada página quando, devido à diversidade de formato ou mau estado de conservação (perfurações, perdas de suporte ou outras, diversidade de formatos dos fólios) para que esta não interfira na informação do fólio anterior ou posterior;
- Não misturar informação de diferentes unidades documentais no mesmo ficheiro;
- Os fólios em branco e verso dos documentos devem ser capturados por razões de integridade, excepto se o gestor do contrato indique outro procedimento a adotar;
- Aplicação de escala de cor – "Mini Color Checker", com escala métrica, reconhecida pela ISO, por cada unidade documental e no início de cada documento;
- Utilização de folhas negras, no momento de captura, no sentido de garantir uma margem mínima de 3 mm e máxima de 10 mm em torno da imagem.

1.2.4 Identificação dos ficheiros de imagem (file name)

¹ **Sistema de captura horizontal**- significa que a sua ótica de digitalização e o braço de iluminação estão muito próximos do original, movendo-se este (braço com a luz acoplada) horizontalmente ao longo do documento durante a digitalização. Tal sistema permite que o equipamento possa ser operado independentemente da luz ambiente e os olhos do operador não serão afetados pela iluminação do equipamento.

Os ficheiros de imagem devem ser nomeados de acordo com as especificações definidas no documento “*DESIGNAÇÃO DOS FICHEIROS DE IMAGENS*”, (*Versão 2*), em vigor na DGLAB e constantes do Anexo II.

1.2.5 Organização de ficheiros

A organização de ficheiros deverá assentar numa estrutura hierarquizada, de acordo com os códigos de referência fornecidos pelo Serviço, com cada documento, ou em ficheiro, e que permita a fácil identificação e recuperação dos objetos digitais.

1.2.6 Formato de ficheiros e compressão

As imagens/ficheiros matrizes serão produzidas em formato **tiff** (*Tag image file format*).

Norma:

- ISO 12639:2004 - Graphic technology - Prepress digital data exchange - Tag image file format for image technology (TIFF/IT). Sem compressão.

1.2.7 Resolução

A resolução de captura dos documentos em suporte:

- Papel - deverá ser de 300 dpi.

Norma:

- ISO 12233:2017 Photography -- Electronic still-picture cameras -- Resolution measurements.

1.2.8 Esquema e profundidade e de cor

O esquema de cor de captura deverá ser rgb, com uma profundidade de 24 bits.

Normas:

- ISO 22028-2:2013 - Photography and graphic technology -- Extended colour encodings for digital image storage, manipulation and interchange -- Part 2: Reference output medium metric RGB colour image encoding (ROMM RGB);
- ISO/TS 22028-3:2012 - Photography and graphic technology -- Extended colour encodings for digital image storage, manipulation and interchange -- Part 3: Reference input medium metric RGB colour image encoding (RIMM RGB).

1.2.9 Metainformação técnica

Na captura das imagens devem ser gerados no mínimo 26 elementos de metainformação técnica normalizada, de acordo com as especificações definidas no documento “Metainformação técnica da base de imagens”, em vigor na DGLAB em conformidade com a Norma:

- Z39.86. 2002, Specifications for the Digital Talking Book. ANSI/NISO, conforme Anexo III.

A Metainformação deverá acompanhar os objetos digitais imagens e ser entregue em formato csv e em xls.

Normas:

- Z39.86. 2002, Specifications for the Digital Talking Book. ANSI/NISO;
- Z39.87. 2002, Data Dictionary: Technical Metadata for Digital Still Images. NISO/AIIM;
- NISO. Understanding Metadata. USA, 2004.

1.2.10 Tratamento matrizes

O tratamento a efetuar será apenas para ajustar a imagem digital à imagem real do documento original, ou seja, garantir que apenas a área útil é representada, sem perder a integridade e autenticidade, respeitando a proporção das dimensões de altura a largura das páginas dos originais, bem como a orientação da respetiva mancha gráfica.

Nas matrizes não são permitidas as seguintes ações: recortes, girar, aumento de contraste, brilho ou gama.

1.2.11 Controle de qualidade

- a) O adjudicatário deverá preencher uma ficha de produção de cada documento para acompanhar o registo de controle de qualidade conforme anexo IV.
- b) O registo de controle de qualidade deverá ser autenticado pelo adjudicatário e entregue à DGLAB com as respetivas imagens em formato pdf e em xls.

1.2.12 Repetições

- a) As imagens que não cumprirem as especificações acima referidas detetadas pelo controle de qualidade do próprio adjudicatário, serão objeto de nova execução, devendo ser repetidas de forma a não prejudicar o bom andamento dos serviços.
- b) O conjunto de imagens e respetiva meta-informação entregue à DGLAB, que não cumprirem as especificações de qualidade, serão objeto de devolução e repetidas de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços.
- c) As repetições não devem ocorrer mais do que duas vezes devido ao facto dos documentos se encontrarem frágeis e a fim de evitar o seu manuseamento e conseqüente degradação.

1.3 Terceira Etapa

Entrega, armazenamento e segurança

- a) O adjudicatário deve entregar o trabalho em grupos de imagens, com um volume próximo, mas não superior a 1 TB, em discos externos usb, em duplicado, que ficarão propriedade da entidade adjudicante;
- b) A DGLAB só considera os grupos de imagens em condições de entrega desde que se verifique o seguinte:
 - As imagens se encontrem íntegras e produzidas de acordo com as especificações estabelecidas;
 - Estejam produzidos os ficheiros de meta-informação das matrizes;
 - Estejam produzidos os registos de controle de qualidade definidos em 1.2.11.
- c) O adjudicatário obriga-se a conservar localmente a informação original, até ao momento em que lhe seja comunicada a aceitação do grupo de imagens conforme Cláusula 27.º;
- d) O Serviço responsabiliza-se em realizar, conforme Cláusula 27.º, de controle de qualidade de cada grupo de imagens por forma a validá-lo antes do processamento do seguinte;
- e) O adjudicatário deve fazer a entrega da produção quinzenal indicativa no anexo I ao presente caderno de encargos, conforme alínea a) do presente ponto e, mensalmente, deverá cumprir com o n.º de imagens definidas no anexo I do presente caderno de encargos.

Cláusula 26.ª

Controle inicial

Nos primeiros 5 (cinco) dias após o início dos trabalhos, o adjudicatário deve entregar ao gestor do contrato as imagens até aí realizadas para validação da conformidade de todas as especificações técnicas definidas na Cláusula 25.ª da Parte II do Caderno de Encargos.

Cláusula 27.ª

Controle de qualidade

1. É obrigatório o controle de qualidade, da responsabilidade do adjudicatário, conforme o referido no ponto 1.2.11 da Cláusula 25.ª.
2. Após entregues (nos termos da Cláusula 25.ª - 3ª Etapa) os grupos de imagens que gradualmente sejam dados como prontos, o respetivo Serviço procede ao controle de qualidade.
3. Após proceder ao controle de qualidade das imagens, os gestores do contrato elaborarão um relatório, do qual decorre:
 - a) Aceitação do grupo de imagens: a aceitação do grupo de imagens verificar-se-á explicitamente quando o mesmo passar no controle de qualidade e tal for comunicado, por escrito, ao adjudicatário;
 - b) Não-aceitação do grupo de imagens: se no controle de qualidade as imagens não cumprirem as especificações técnicas constantes da Cláusula 25.ª da Parte II deste Caderno de Encargos, a DGLAB reserva-se o direito de não proceder à aceitação do grupo de imagens:
 - Notificará o adjudicatário, por escrito, da não-aceitação do grupo de imagens e dos fundamentos. Neste caso grupo de imagens deve ser devolvido ao adjudicatário e as falhas detetadas deverão ser por ele corrigidas, ficando obrigado a refazer as imagens em causa e a reentregar de novo o grupo, no prazo que lhe for fixado. Qualquer encargo inerente às correções será da exclusiva responsabilidade do adjudicatário.
 - No caso de o adjudicatário não cumprir o prazo determinado para executar a repetição das imagens, ou apresentar novamente imagens com incorreções, a DGLAB pode:
 - Exigir a substituição da equipa adstrita aos serviços ou do equipamento. A DGLAB fixará um prazo para que o adjudicatário proceda em conformidade;
 - Aplicar o regime de penalidades conforme Cláusulas 11.º e 12.º da Parte I deste Caderno de Encargos.

Cláusula 28.ª

Garantia

Como garantia, o adjudicatário fica responsável por um período de dois anos após a conclusão dos serviços (março de 2026), pela repetição das imagens que a DGLAB detete que não estejam em conformidade com todas as especificações técnicas definidas na Cláusula 25.ª da Parte II do Caderno de Encargos.

Cláusula 29.ª

Local de execução dos serviços

1. Os serviços serão executados no edifício do Arquivo Distrital de Leiria, sito na Rua Marcos Portugal, n.º 4, 2400-179 Leiria.
2. Para o efeito será disponibilizado um espaço próprio, equipado com mobiliário, iluminação, tomadas de energia elétrica e um ponto único de acesso à Internet.
3. O horário de funcionamento dos serviços, para efeitos de execução do serviço, é das **08:00 horas às 20:00 horas nos dias úteis.**



Cláusula 30.ª

Equipamentos

1. Todos os equipamentos necessários à execução dos serviços são propriedade do adjudicatário.
2. Em caso de avaria do equipamento o adjudicatário deverá informar de imediato o gestor do contrato. A sua substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias, devendo o adjudicatário entregar as especificações técnicas do novo equipamento de forma a permitir a sua validação por parte do gestor do contrato.

Cláusula 31.ª

Disposições finais

Na entidade adjudicante e na entidade adjudicatária serão nomeados interlocutores diretos para a execução do contrato, sendo destes a responsabilidade de coordenar a sua execução, e de zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres das partes.



ANEXO I

Cronograma dos serviços a executar

Unidade Orgânica	1.ª quinzena de março de 2026	N.º de imagens		
		1.ª quinzena de março de 2026	2.ª quinzena de março de 2026	Total
Arquivo Distrital de Leiria	Instalação dos equipamentos a afetar à prestação dos serviços no Arquivo Distrital de Leiria no dia seguinte à assinatura do contrato. Os trabalhos iniciar-se-ão no dia seguinte à instalação dos equipamentos no Arquivo Distrital de Leiria.	37.500	37.500	75.000
N.º mínimo de imagens mensais		37.500	37.500	75.000