



REPÚBLICA
PORTUGUESA

DEFESA NACIONAL

Aprovo

RUI MANUEL
ALVES FRANCISCO

Assinado de forma digital por
RUI MANUEL ALVES FRANCISCO
Dados: 2020.05.27 19:08:04
+01'00'

Rui Alves Francisco

Secretário - Geral Adjunto do MDN

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Consulta Prévia - Procedimento N.º 149/AP-UMC/2020

CPV -79961000-8 Serviços de fotografia

Aquisição de Serviços de digitalização de conteúdos fotográficos

CADERNO DE ENCARGOS

maio de 2020

Secretaria-geral do Ministério da Defesa Nacional

Av. Ilha da Madeira, 1400-204 Lisboa, PORTUGAL

TEL+351 213 010 001/213 038 501 FAX + 351 213 004 185 EMAIL: umcompras-mdn@defesa.pt

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
PARTE I	5
CLÁUSULAS JURÍDICAS	5
Artigo 1.º	5
Objeto	5
Artigo 2.º	5
Local de prestação dos serviços	5
Artigo 3.º	5
Forma e documentos contratuais	5
Artigo 4.º	6
Prazo	6
ARTIGO 5.º	6
Obrigações principais do adjudicatário	6
ARTIGO 6.º	7
Meios Humanos, Equipamentos e Meios Materiais	7
ARTIGO 7.º	7
Proteção de dados pessoais	7
ARTIGO 8.º	8
Dever de sigilo	8
ARTIGO 9.º	8
Interlocutor	8
ARTIGO 10.º	8
Gestor do contrato	8
ARTIGO 11.º	9
Preço contratual	9
ARTIGO 12.º	9
Preço base	9
ARTIGO 13.º	9
Condições de pagamento	9

Secretaria-geral do Ministério da Defesa Nacional

Av. Ilha da Madeira, 1400-204 Lisboa, PORTUGAL

TEL+351 213 010 001/213 038 501 FAX + 351 213 004 185 EMAIL: umcompras-mdn@defesa.pt

ARTIGO 14.º	10
Força maior.....	10
ARTIGO 15.º	10
Sanção por incumprimento	10
ARTIGO 16.º	11
Resolução por parte da SGMDN	11
ARTIGO 17.º	11
Resolução por parte do prestador de serviços.....	11
ARTIGO 18.º	11
Caução	11
ARTIGO 19.º	11
Seguros.....	11
ARTIGO 20.º	12
Comunicações e notificações.....	12
ARTIGO 21.º	12
Contagem dos prazos	12
ARTIGO 22.º	12
Foro competente.....	12
ARTIGO 23.º	12
Legislação aplicável.....	12
PARTE II	13
CLÁUSULAS TÉCNICAS.....	13
ARTIGO 24º	13
Âmbito dos serviços a prestar.....	13
ARTIGO 25º	14
Digitalização dos conteúdos fotográficos	14
ARTIGO 26º	15
Outputs a entregar	15
ARTIGO 27º	15
Lista de conteúdos a digitalizar	15

Secretaria-geral do Ministério da Defesa Nacional

Av. Ilha da Madeira, 1400-204 Lisboa, PORTUGAL

TEL+351 213 010 001/213 038 501 FAX + 351 213 004 185 EMAIL: umcompras-mdn@defesa.pt

INTRODUÇÃO

Enquadramento

O projeto, designado por ARQMEDIA DA DEFESA, pretende reforçar os mecanismos de conservação e preservação digital, a longo prazo, dos arquivos audiovisuais da Defesa Nacional, onde estão registados, em imagens e sons, grande parte da história militar e da história do país.

Este projeto visa assegurar o tratamento, a digitalização, a preservação e a disponibilização do espólio audiovisual mais relevante existente em diversas entidades do Ministério da Defesa Nacional, nomeadamente na Secretária-geral do Ministério da Defesa Nacional, no Centro de Audiovisuais do Exército, na Biblioteca Central de Marinha - Arquivo Histórico e Museu da Marinha, assim como, no Serviço de Documentação da Força Aérea, no Instituto da Defesa Nacional e na Liga dos Combatentes, sendo escalável para outras entidades da Defesa Nacional que também queiram vir a integrar este projeto. Neste âmbito, é necessário tratar, conservar, digitalizar e preservar a informação de forma a possibilitar a disponibilização deste importante acervo.

PARTE I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPITULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente caderno de encargos tem por objeto a aquisição de serviços para digitalização de conteúdos fotográficos, no âmbito de projeto ARQMEDIA da Defesa da Secretaria-geral do MDN (SGMDN).

Artigo 2.º

Local de prestação dos serviços

A execução dos serviços objeto do presente procedimento deverá ter lugar nas instalações do prestador de serviços ou mediante acordo, no Arquivo da Defesa Nacional, localizado em Paço de Arcos.

Artigo 3.º

Forma e documentos contratuais

1. O contrato será reduzido a escrito, nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do CCP, sendo composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
 - Os suprimientos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelas entidades convidadas, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;



- Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
 - O presente caderno de encargos;
 - A proposta adjudicada;
 - Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, 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.

Artigo 4.º

Prazo

A execução dos serviços deverá decorrer durante o período estimado de 6 (seis) meses, tendo início previsto a partir de junho de 2020, com a assinatura do respetivo contrato.

CAPITULO II

Obrigações contratuais

SECÇÃO I

Obrigações do adjudicatário

ARTIGO 5.º

Obrigações principais do adjudicatário

1. O prestador de serviços obriga-se a cumprir rigorosamente e pontualmente o que consta do presente caderno de encargos, devendo as ações previstas ser executadas de acordo com o

estabelecido no mesmo, de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

2. O prestador de serviços obriga-se a executar os trabalhos de acordo com as normas e os princípios de qualidade pertinentes, bem como com as regras técnicas, a avaliar segundo o critério da melhor prática profissional, designadamente, no domínio arquivístico e fotográfico.
3. O prestador de serviços obriga-se a afetar à prestação de serviços, os recursos humanos, equipamentos e software necessários para garantir a execução dos trabalhos em causa nas condições e prazos definidos no presente caderno de encargos.
4. Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, o prestador de serviços obriga-se a fornecer os serviços contratados, nos termos das disposições do presente caderno de encargos e da legislação aplicável a estas atividades sob orientação e controlo da equipa interna do MDN.

ARTIGO 6.º

Meios Humanos, Equipamentos e Meios Materiais

1. O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos, equipamentos e meios materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato.
2. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas ao pessoal por si utilizado na execução dos trabalhos, à sua aptidão profissional, à disciplina, à sua conduta, ao seu comportamento moral e à sua responsabilidade civil.
3. O adjudicatário deve possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.
4. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

ARTIGO 7.º

Proteção de dados pessoais

No âmbito da prestação de serviços, na medida em que tenha acesso a dados pessoais da responsabilidade das entidades abrangidas pela prestação de serviços, o adjudicatário

Secretaria-geral do Ministério da Defesa Nacional

Av. Ilha da Madeira, 1400-204 Lisboa, PORTUGAL

TEL+351 213 010 001/213 038 501 FAX + 351 213 004 185 EMAIL: umcompras-mdn@defesa.pt

compromete-se a cumprir todas as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais e a responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e prejuízos decorrentes do incumprimento das obrigações de confidencialidade e proteção de dados pessoais.

ARTIGO 8.º

Dever de sigilo

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação que lhe seja fornecida ou a que tenha acesso, relativa à execução do contrato ou em conexão com o mesmo, perdurando o dever de sigilo após a cessação do contrato seja qual for a causa desta.
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. O prestador de serviços não deve guardar qualquer cópia dos conteúdos fotográficos a que tenha acesso no âmbito dos serviços a realizar.

ARTIGO 9.º

Interlocutor

O principal interlocutor por parte do adjudicatário junto da SGMDN é o Gestor do Projeto, que coordenará a equipa técnica a afetar à prestação de serviços.

ARTIGO 10.º

Gestor do contrato

O gestor do contrato da SGMDN que acompanhará em permanência a sua execução será o responsável da Direção de Serviços de Gestão e Inovação, ou quem este expressamente designar.

SECÇÃO II**Obrigações da SGMDN****ARTIGO 11.º****Preço contratual**

1. Pelo fornecimento de objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a SGMDN deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido do IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos para os locais previstos de realização da prestação de serviços, de acordo com o artigo 2.º do presente caderno de encargos.

ARTIGO 12.º**Preço base**

O preço base do presente procedimento é de 50.000 € (cinquenta mil euros), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 13.º**Condições de pagamento**

1. O pagamento dos serviços objeto do presente procedimento é efetuado mensalmente, até sessenta (60) dias após a data da emissão da fatura.
2. A emissão da referida fatura deverá ser processada após a aceitação dos trabalhos pela entidade adjudicante, com todos os elementos justificativos do total apresentado.
3. O pagamento mensal tem por base a taxa de execução mensal dos serviços apresentada no relatório mensal de progresso previsto no artigo 26.º do presente caderno de encargos.

CAPITULO III

Penalidades e Resolução

ARTIGO 14.º

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. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte, devendo o prestador de serviços informar, ainda, da duração previsível do incumprimento.
3. 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.

ARTIGO 15.º

Sanção por incumprimento

1. O incumprimento dos níveis de serviço e condições do fornecimento previstas confere à entidade adquirente o direito a ser indemnizada através da aplicação de uma sanção pecuniária, nos termos dos números seguintes.
2. Na aplicação das sanções contratuais observar-se-á o disposto no artigo 329.º do CCP.

ARTIGO 16.º**Resolução por parte da SGMDN**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a SGMDN 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.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços.

ARTIGO 17.º**Resolução por parte do prestador de serviços**

O prestador de serviços pode resolver o contrato nos termos dos artigos 332.º e 449.º do CCP.

CAPITULO IV**Caução e Seguros****ARTIGO 18.º****Caução**

Não será exigida a prestação de caução, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos.

ARTIGO 19.º**Seguros**

É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro de todos os riscos que possam inviabilizar ou prejudicar a prestação do serviço objeto do presente contrato.

CAPITULO V

Disposições finais

ARTIGO 20.º

Comunicações e notificações

1. Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os elementos a indicar pelo adjudicatário.
2. Em sede de execução contratual, todas as comunicações do adjudicatário dirigidas à entidade adjudicante são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os seguintes elementos:

Utilização e Gestão Operacional - SGMDN / Direção de Serviços de Gestão e Inovação

Faturação e Pagamentos - SGMDN / Unidade Ministerial de Compras

ARTIGO 21.º

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

ARTIGO 22.º

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal da Comarca de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

ARTIGO 23.º

Legislação aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

ARTIGO 24º

Âmbito dos serviços a prestar

1. Os serviços a adquirir de digitalização de conteúdos fotográficos (positivos e negativos) obedecem ao previsto nos artigos seguintes do presente caderno de encargos.
2. A orientação e supervisão do processo de digitalização será da responsabilidade da equipa do MDN, bem como o **controlo de qualidade** dos objetos digitais e das imagens.
3. As tarefas a desenvolver no âmbito da presente aquisição de serviços devem obedecer ao planeamento definido pela equipa do MDN em termos de prazos, locais e recursos a afetar por local.
4. As tarefas de digitalização de conteúdos fotográficos (positivos e negativos) a desenvolver no âmbito da presente aquisição de serviços abrange as seguintes quantidades:
 - ✓ 3.000 fotografias (em papel)
 - ✓ 180.000 negativos
5. Os serviços a desenvolver abrangem as seguintes tarefas:
 - Criação e associação de meta informação técnica (metadados);
 - Criação de matrizes digitais para preservação.
6. Ao nível dos procedimentos, equipamentos e materiais a utilizar para a prestação do serviço de digitalização deve ter-se em consideração os seguintes critérios:
 - Salvaguarda da integridade intelectual e física dos documentos originais;
 - Rapidez e segurança de execução;
 - Fidelidade das reproduções digitais em relação aos respetivos originais;
 - Conformidade com as normas internacionais ou equiparadas que regulam os equipamentos, materiais e procedimentos de reprodução de documentos;

- Controlo de qualidade do processo de digitalização e do produto final.
7. Para efeitos de salvaguardar a integração/associação de imagens nos registos, as imagens deverão estar organizadas em estruturas de pastas com base na estrutura (árvore de descrição) a apresentar pela SGMDN, mediante ficheiro com os códigos de referência a remeter ao adjudicatário no início dos trabalhos.

ARTIGO 25º

Digitalização dos conteúdos fotográficos

1. O processo de digitalização dos conteúdos fotográficos deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o documento original e o digitalizado, considerando as suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.
2. Pretende-se obter uma digitalização de conservação permanente e de alta qualidade em formato TIFF.
3. A digitalização das fotografias em papel deve ser feita frente e verso de modo a preservar as legendas, inscrições e carimbos originais.
4. A digitalização deverá obedecer aos seguintes requisitos para as fotografias em papel e para os negativos:
 - a. IA, imagens de arquivo (conteúdos digitais de preservação ou matrizes) em formato TIFF:
 - Captura a 100%;
 - Resolução de 400 dpi a 1200 dpi para as fotografias em papel de acordo com as suas dimensões;
 - Resolução de 3000 dpi para os negativos;
 - Profundidade de cor a 24 bits por canal no sistema de cor RGB;
 - Sem compressão, nem interpolação;
 - Inclusão de metadados de acordo com a norma TIFF 6.0.
 - b. No processo de digitalização dos negativos, a resolução base é de 3000dpi para os formatos standard de 35mm, e em função da dimensão que outros negativos apresentem devem ser observadas as recomendações da U.S National Archives and Records Administration (NARA) relativamente aos tamanhos ideais para a digitalização de negativos em RGB 24 bits.

- c. No processo de digitalização das fotografias em papel, a resolução base é de 400 dpi para o formato standard de 20 x 30. Para outras dimensões devem ser tidos em consideração os requisitos do quadro seguinte:

Formato	Dimensão	Resolução
20 x 30	3150 x 4724 px	400dpi (+/- 43 Mb)
18 x 24	3543 x 4724 px	500dpi (+/- 48 Mb)
13 x 18	3583 x 4961 px	700dpi (+/- 50 Mb)
10 x 15	3150 x 4724 px	800dpi (+/- 43 Mb)
7,5 x 10	3543 x 4724 px	1200dpi (+/- 48 Mb)

ARTIGO 26º

Outputs a entregar

1. Os ficheiros digitais de preservação (IA) resultantes dos trabalhos referidos no artigo 24º deverão ser disponibilizados pelo adjudicatário em disco rígido externo.
2. A nomenclatura e organização por pastas dos conteúdos digitais a disponibilizar pelo adjudicatário, nos termos do ponto anterior, deverão refletir a organização e cotação das coleções e objetos dentro do arquivo. A nomenclatura e organização em causa deverão ser previamente validadas pelo adjudicatário com a SGMDN.
3. Deve ser apresentado Relatório mensal com ponto de situação e taxa de execução dos trabalhos realizados.
4. Deve ser entregue um ficheiro e Relatório Final, com o a relação dos trabalhos realizados.

ARTIGO 27º

Lista de conteúdos a digitalizar

ENTIDADES	Local	Conteúdos a digitalizar
Secretaria-geral	Arquivo da Defesa Nacional	➤ 180.000 Negativos fotográficos - cerca de 90% no formato standard de 35mm ➤ 3000 Fotografias em papel - diversos formatos sendo o formato base 20x30

Secretaria-geral do Ministério da Defesa Nacional

Av. Ilha da Madeira, 1400-204 Lisboa, PORTUGAL

TEL+351 213 010 001/213 038 501 FAX + 351 213 004 185 EMAIL: umcompras-mdn@defesa.pt