

CADERNO DE ENCARGOS¹

ÍNDICE

1ª. Objeto	3
2ª. Prazo do contrato.....	3
3ª. Obrigações principais do adjudicatário.....	4
4ª. Local e condições da prestação de serviços	5
5ª. Preço contratual.....	5
6ª. Revisão de Preços.....	6
7ª. Condições de pagamento	6
8ª. Seguros	7
9ª. Proteção de dados pessoais	8
10ª. Penalidades contratuais.....	9
11ª. Dever de sigilo	10
12ª. Força maior.....	11
13ª. Resolução por parte da entidade adjudicante	11
14ª. Resolução por parte do adjudicatário.....	11
15ª. Foro competente.....	11
16ª. Subcontratação e cessão da posição contratual	12
17ª. Comunicações e notificações.....	12
18ª. Termos de desempenho ambientais	12
19ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato	13
20ª. Legislação aplicável.....	13
ANEXO A – Cláusulas Técnicas	14
ANEXO B – Lista extraída em formato Excel da base de dados da DMB.....	24
ANEXO C – Modelo de Folha de Registo de Dados.....	27
ANEXO D – Metodologia de Registo Fotográfico	29

¹ Toda a legislação referida neste caderno de encargos considera-se como reportada à redação em vigor à data da mesma.



ANEXO E – Normas de Manuseamento dos fundos documentais	30
ANEXO F – Mapa de Quantidades	31
ANEXO G – Sistema de Cotas.....	32
ANEXO H – (Modelo de) Declaração	34

Cláusulas

1ª. Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços de gestão de custódia que compreende operações técnicas de registo e identificação das UI², fornecimento de caixas, embalamento, recolha, transporte (ida e volta), custódia, disponibilização para resposta a pedido dos serviços técnicos e transferência definitiva para os depósitos da BPMP³ durante o âmbito da requalificação e expansão do edifício.
2. Serão adjudicadas propostas pelos seguintes lotes, melhor identificados no presente caderno de encargos:
 - a. Lote 1 – Fundo Geral de Periódicos;
 - b. Lote 2 – Fundo de Livro Antigo;
 - c. Lote 3 – Fundo Geral de Monografias.

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo **prazo máximo de 3 (três) anos** ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. O contrato entra em vigor no dia seguinte ao da comunicação, por parte da entidade adjudicante, da emissão do visto ou da declaração de conformidade do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no n.º 4, do art.º 45.º, da Lei n.º 98/97, de 26.08, na sua redação atual.
3. O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato que não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.
4. A execução das prestações que constituem o objeto do contrato pode ser, total ou parcialmente, suspensa sempre que se verifique a impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, designadamente em virtude de mora da entidade adjudicante na entrega ou na disponibilização de meios ou bens necessários à respetiva execução, ou exceção de não cumprimento, nos termos do disposto nos artigos 297.º e 298.º do CCP.
5. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no número 1 e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.
6. O contrato não poderá ser outorgado sem que sejam decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes, nos termos do disposto no art.º 104.º n.º 1 alínea a) e sem prejuízo, quando aplicável, do disposto na alínea d) do n.º 2 do mesmo artigo, ambos do Código dos Contratos Públicos (CCP).
7. O prazo previsto no n.º 1 **pode ser prorrogado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até ao limite de 2 prorrogações**, por requisição da entidade adjudicante, caso se verifique não estarem concluídos os trabalhos de requalificação e expansão do edifício da Biblioteca Pública Municipal do Porto, sem que daqui possa decorrer aumento do preço contratual máximo, em cumprimento do disposto no capítulo V do Título I da Parte III do Código dos Contratos Públicos.

² Unidades de Instalação.

³ Biblioteca Pública Municipal do Porto.

8. O contrato, independentemente do prazo de vigência, não pode produzir quaisquer efeitos antes do visto ou da declaração de conformidade do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no n.º 4, do art.º 45.º, da Lei n.º 98/97, de 26.08, na sua redação atual.

3ª. Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
 - a. Executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas;
 - b. Prestar os serviços à entidade adjudicante, conforme as especificações técnicas descritas no presente caderno de Encargos;
 - c. O pagamento de quaisquer encargos relativos à execução do contrato e que, nos termos do presente caderno de encargos, não sejam da responsabilidade da entidade adjudicante;
 - d. Não alterar as condições da prestação dos serviços fora dos casos previstos nas especificações técnicas do presente caderno de encargos;
 - e. Realizar o registo e identificação, acondicionamento, recolha, transporte para as suas instalações dentro do prazo constante da proposta adjudicada, que não pode ser superior a **90 dias corridos** após a comunicação da entidade adjudicante da emissão do visto ou da declaração de conformidade do Tribunal de Contas;
 - f. Realizar a transferência definitiva os fundos documentais da Biblioteca Pública Municipal do Porto, no prazo máximo de **6 (seis) meses** após a comunicação por parte da entidade adjudicante.
2. O adjudicatário obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.
3. O adjudicatário obriga-se a afetar à execução da prestação de serviços objeto do contrato trabalhadores em regime de trabalho sem termo, em cumprimento do disposto do n.º 1 do artigo 419.º-A do CCP, aplicável pela remissão do n.º 2 do artigo 451.º do CCP, cujo incumprimento constitui contraordenação muito grave nos termos da alínea f) do artigo 456.º também do CCP.
4. Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 419.º-A do CCP, o disposto no número anterior não se aplica aos trabalhadores com contrato a termo de substituição celebrado nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, nem aqueles que executem tarefas ocasionais ou serviços específicos e não duradouros no âmbito da execução do contrato.
5. O adjudicatário deve entregar, no prazo máximo de 5 dias, contados desde o início da vigência do contrato, um documento com a identificação dos trabalhadores que afetará à execução do contrato e respetivo vínculo contratual nos termos do **anexo H** do presente caderno de encargos. No caso de ocorrer, durante o tempo da prestação de serviço, alguma alteração dos trabalhadores inicialmente afetados à prestação do serviço, o adjudicatário deve, no prazo máximo de 5 dias a contar da data da sua ocorrência, apresentar novo documento com a identificação dos trabalhadores que afetará à execução do contrato e respetivo vínculo contratual.
6. O adjudicatário deverá acautelar a possibilidade de vir a adotar, em sede de execução de contrato, planos de contingência, para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo preventivo, quer em

situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, sem prejuízo das regras aplicáveis aos casos de força maior constantes do presente caderno de encargos.

7. A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços objeto do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
8. O adjudicatário deve garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.
9. No caso da adjudicação recair sobre uma entidade em nome individual, esta deve garantir condições de segurança e saúde do trabalho, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente, evidenciando a existência da apólice de seguro de acidentes de trabalho, assim como apresentar uma declaração que ateste o compromisso do prestador de serviço com o cumprimento das normas Ambientais e de Segurança e Saúde no Trabalho.

4ª. Local e condições da prestação de serviços

1. Os serviços serão executados no horário de funcionamento da entidade adjudicante, em dias úteis, no horário compreendido entre as 09:00 horas e as 18:00 horas, nas instalações indicadas no n.º 4 do ponto 4, do **Anexo A** ao presente caderno de encargos, ou em outro horário/local que venha a ser acordado entre as partes em sede de execução do contrato.
2. A prestação dos serviços, de cada lote, será executada de acordo com as seguintes fases:
 - a. **Primeira Fase:** registo e identificação das UI, fornecimento de caixas, embalamento, recolha e transporte para as instalações do adjudicatário, até **90 dias corridos** após comunicação da entidade adjudicante da emissão do visto ou da declaração de conformidade do Tribunal de Contas;
 - b. **Segunda Fase:** armazenamento em custódia, iniciada após o transporte da totalidade dos bens para as instalações do Adjudicatário;
 - c. **Terceira Fase:** transferência definitiva para as instalações da entidade adjudicante do acervo documental da Biblioteca, no prazo máximo de 6 (seis) meses após a comunicação por parte da entidade adjudicante.
3. As instalações do adjudicatário onde será colocado o acervo documental devem possuir dimensão suficiente atendendo aos metros lineares constantes do **anexo F** do caderno de encargos.
4. Independentemente do número de lotes adjudicados ao mesmo adjudicatário, este deverá assegurar que, em cada lote, as instalações cumprem com os requisitos mínimos constantes do número anterior.

5ª. Preço contratual

1. Pela execução dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário **os preços unitários, por lote, constantes da proposta adjudicada**, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. Os **preços unitários máximos, por lote, não podem, em qualquer caso, ser superiores** aos definidos no **anexo F** do presente caderno de encargos (valores sem revisão de preços e sem IVA).

3. O somatório dos preços unitários multiplicados pelas quantidades efetivas decorrentes da execução do contrato **não pode, em qualquer caso, ser superior aos seguintes valores máximos para cada um dos lotes, que constituem o preço contratual**, no prazo máximo de vigência admitido (valores sem revisão de preços e sem IVA):
 - a. **Lote 1** – 486 685,00 €;
 - b. **Lote 2** – 242.435,00€;
 - c. **Lote 3** – 680.740,00€.
4. 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, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

6ª. Revisão de Preços

1. No fim de cada ano de vigência do contrato poderá haver lugar à revisão de preços, a qual traduzirá a variação média do Índice de Preços no Consumidor, excluindo habitação⁴, publicado⁵ à data término de cada ano de vigência.
2. A revisão de preços fica, porém, condicionada à comunicação escrita do adjudicatário à entidade adjudicante, com uma antecedência mínima de 30 dias do termo de cada ano de vigência do contrato, entrando em vigor, se aceite pela entidade adjudicante, no primeiro mês de cada ano de vigência.
3. Caso a sobredita comunicação não seja efetuada com a antecedência prevista no número anterior, a mesma revisão, se aceite, entra em vigor no mês seguinte a contar da data da receção da referida comunicação pela entidade adjudicante.
4. Em tudo quanto for omissa no presente caderno de encargos relativamente ao direito à revisão de preços observar-se-á o disposto no regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços, aprovado pelo Decreto-lei n.º6/2004, de 6 de janeiro, na redação atual⁶.

7ª. Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA⁷ e só podem ser emitidas após o vencimento das obrigações respetivas, e após a prestação dos serviços, devendo ainda cumprir com as exigências impostas pelo artigo 9.º, n.º 1, da LCPA⁸, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.
2. Para efeitos do número anterior as obrigações, para cada um dos lotes, consideram-se vencidas de acordo com as seguintes fases:
 - a. 1.ª fase – com a conclusão dos serviços de registo e identificação das UI, fornecimento de caixas, embalagem, recolha e transporte (apenas ida) da totalidade da documentação para as instalações do adjudicatário – 80% do valor que resultar da multiplicação do preço unitário contratual dos

⁴ Índice de preços no consumidor (Taxa de variação média dos últimos 12 meses - Base 2012 - %) por Localização geográfica e Agregados especiais; Mensal.

⁵ In Portal do INE.

⁶ Alterado pelo Decreto-Lei n.º73/2021 de 18 de agosto.

⁷ Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

⁸ Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

- respetivos serviços de registo e identificação e do preço unitário contratual das caixas, pelas respetivas quantidades efetivamente consumidas;
- b. 2.ª fase – custódia dos fundos documentais nas instalações do adjudicatário – pagamento mensal do número de metros lineares de cada acervo em custódia nas instalações do adjudicatário e dos pedidos de entrega física de UI solicitados pelos serviços da entidade adjudicante durante aquele período;
 - c. 3.ª fase – transferência definitiva para as instalações da entidade adjudicante dos fundos documentais da BPMP - 20% do valor total que resultar da fase n.º 1.
3. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
 4. As faturas devem ser emitidas em nome do **Município do Porto NIF: 501 306 099, sito na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 PORTO – Direção Municipal de Cultura e Património – Divisão Municipal de Bibliotecas**, com referência aos documentos que lhes deram origem, isto é, devem especificar o n.º da encomenda e o respetivo número sequencial de compromisso.
 5. Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na redação atual, os contraentes públicos são obrigados, a partir de 18 de abril de 2019, a receber e a processar faturas eletrónicas no modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, a que se refere o n.º 3 do artigo 299.º-B do CCP.
 6. Com o objetivo de facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos seus fornecedores, o Município do Porto contratualizou um serviço de apoio, que poderá ser solicitado através do seguinte endereço de correio eletrónico: apoio@ilink.pt.
 7. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.
 8. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs 1, 2 e 4, as faturas são pagas através de transferência bancária.

8ª. Seguros

1. O adjudicatário obriga-se a celebrar os seguintes contratos de seguro:
 - a. Acidentes de trabalho, cuja apólice deve abranger todo o pessoal empregue na execução do contrato, a qualquer título, bem como a apresentar comprovativo que o pessoal contratado pelos subcontratados, caso existam, possui seguro obrigatório de relatório de trabalho de acordo com a legislação em vigor em Portugal;
 - b. Responsabilidade civil automóvel cuja apólice deve abranger toda a frota de veículos de locomoção própria por si afetos à execução do contrato, que circulem na via pública ou no local dos trabalhos, independentemente de serem veículos de passageiros e de carga, máquinas ou equipamentos industriais, de acordo com as normas legais sobre responsabilidade civil automóvel (riscos de circulação), bem como apresentar comprovativo que os veículos afetos aos trabalhos pelos subcontratados se encontram segurados;
 - c. Responsabilidade civil para todas as componentes objeto do contrato, extensível aos agentes a que o adjudicatário recorra na execução do contrato, incluindo subcontratados, durante todo o período de vigência do contrato, que garanta a responsabilidade civil em que incorrer o adjudicatário por danos

patrimoniais e não patrimoniais causados a terceiros em consequência da sua atividade. Nas condições particulares da apólice deverá constar que o Município do Porto será sempre considerado terceiro, independentemente da sua relação jurídica com o Tomador do Seguro.

d. Seguro Multirriscos específico, considerando risco de perda, dano, manuseamento indevido ou deterioração dos documentos, sendo obrigatória a apresentação da apólice no prazo máximo de 5 dias após o início da custódia da totalidade das UI, o valor da apólice de seguro destes contratos deverão ser definidos tendo por base um valor a segurar de:

- i. 100,00€/UI-1 em custódia, aplicável ao Lote 1 – Fundo Geral de Periódicos;
- ii. 300,00€/UI-2 em custódia, aplicável ao Lote 1 – Fundo Geral de Periódicos;
- iii. 600,00€/UI em custódia, aplicável ao Lote 2 – Fundo de Livro Antigo;
- iv. 200,00€/UI em custódia, aplicável ao Lote 3 – Fundo Geral de Monografias.

2. Os contratos de seguro referidos no número anterior também devem garantir a cobertura de danos a bens confiados (danos causados a bens da propriedade do Município do Porto, existentes nos locais onde decorrem os trabalhos) e possuir ainda a garantia de pós-trabalhos.
3. O adjudicatário e os seus subcontratados obrigam-se a subscrever e a manter em vigor, durante o período de execução do contrato, as apólices de seguro previstas no presente caderno de encargos e na legislação aplicável, das quais deverão exibir cópia e respetivo recibo de pagamento de prémio antes do início dos trabalhos e em qualquer momento, quando exigido pela entidade adjudicante.
4. O adjudicatário é o único responsável pelas indemnizações respeitantes a prejuízos cobertos pelos seguros referidos nos números anteriores.
5. Os seguros referidos nos números anteriores em nada diminuem ou restringem as obrigações contratuais do adjudicatário perante a entidade adjudicante.
6. A existência dos seguros indicados nos números anteriores, bem como de outros obrigatórios por lei, não exime o adjudicatário da sua obrigação de indemnizar pelos prejuízos não cobertos por estes, referentes a sinistros por que seja responsável.

9ª. Proteção de dados pessoais

1. Constituem obrigações do adjudicatário, no que especificamente diz respeito à proteção de dados pessoais:
 - a. Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios;
 - b. Dar cumprimento às instruções que possam, no âmbito da execução do contrato, ser emitidas pela entidade adjudicante, enquanto responsável pelo tratamento, para tratamento dos dados pessoais;
 - c. Efetuar uma Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados, nas situações expressamente previstas, quer no artigo 35.º do n.º 3 do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, Reg. (UE) 2016/679 (RGPD) quer no Regulamento n.º 1/2018 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD);
 - d. Assegurar a realização de auditorias periódicas às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - e. Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:

- i. Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - ii. A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
 - iii. O processo de auditoria às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - iv. O nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados, quando for obrigatória a sua designação nos termos do artigo 35.º do RGPD.
- f. Disponibilizar à entidade adjudicante, periodicamente, todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;
 - g. Não partilhar os dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
 - h. Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato;
 - i. Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
 - j. Apoiar a entidade adjudicante na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição, apagamento e portabilidade.
2. Cada uma das partes obriga-se a notificar a respetiva contraparte de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do contrato.
 3. Para o efeito do disposto no número anterior deve anexar-se toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para pôr término à violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.
 4. Finda a vigência do contrato, o adjudicatário tem a obrigação de eliminar os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes, devendo para o efeito enviar um comprovativo para a entidade adjudicante.

10ª. Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a. Pelo incumprimento do prazo de execução do serviço de registo e identificação, acondicionamento e transporte (apenas ida), até 0,1% do preço contratual, por cada dia de atraso;
 - b. Pelo incumprimento das obrigações constantes da cláusula 16ª, até 5% do preço contratual, por cada incumprimento;
 - c. Pelo incumprimento das demais obrigações emergentes do contrato, até 10% do preço contratual;
 - d. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar ao longo da execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade

- de género, e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária até 5% do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula;
- e. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar a afetação de trabalhadores à execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, em cumprimento do disposto no artigo 419.º - A do CCP, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária até 5% do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula;
- f. Pelo incumprimento da obrigação da entrega de documento com a identificação dos trabalhadores que afetará à execução do contrato e respetivo vínculo contratual, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária de até 5% do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do n.º 2 do artigo 329.º do CCP, salvo se a entidade adjudicante exercer a prerrogativa prevista no n.º 3, do mesmo artigo, caso em que este limite pode ser elevado para 30%.
3. Ao valor das sanções pecuniárias previstas no número anterior, são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.
4. 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.
5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.
7. Em função da gravidade do incumprimento das obrigações previstas nas alíneas d), e) e f) do n.º 1 da presente cláusula, ou da sua reiteração após instruções transmitidas no exercício do poder de direção por parte da entidade adjudicante tendente à respetiva observância, e apenas no âmbito do referido contrato, pode este ser resolvido a título sancionatório, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP, sem prejuízo do disposto no n.º 3 desta mesma disposição legal.

11ª. Dever de sigilo

1. O adjudicatário 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 adjudicatário 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 deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

12ª. Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário 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 adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário 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 adjudicatário 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. 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.

13ª. Resolução por parte da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

14ª. Resolução por parte do adjudicatário

O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

15ª. Foro competente

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

16ª. Subcontratação e cessão da posição contratual

1. É admitida a cessão da posição contratual pelo cocontratante, nos termos e com os limites previstos nos artigos 316.º e seguintes do CCP.
2. A Subcontratação por parte do Adjudicatário de quaisquer serviços que lhe tenham sido adjudicados depende, sempre, de prévia autorização da Entidade Adjudicante, nos termos do disposto no artigo 319.º do CCP.
3. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o Adjudicatário está obrigado a assegurar o cumprimento dos requisitos constantes dos n.ºs 3 e 6 do artigo 318.º do CCP, mediante a apresentação de uma proposta fundamentada e instruída com todos os documentos comprovativos da verificação dos requisitos que seriam exigíveis para a autorização da subcontratação no próprio contrato.
4. A subcontratação está vedada nas seguintes situações:
 - a. Quando a escolha do cocontratante tenha sido determinada por ajuste direto, nos casos em que só possa ser convidada uma entidade;
 - b. Às entidades abrangidas pelas causas de impedimento previstas no artigo 55.º;
 - c. Quando existam fortes indícios de que a cessão da posição contratual ou a subcontratação resultem de atos, acordos, práticas ou informações suscetíveis de falsear as regras de concorrência.
5. A Entidade Adjudicante pode opor-se à subcontratação na fase de execução do contrato quando haja fundado receio de que a subcontratação envolva um aumento de risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato.
6. Todos os subcontratos devem conter uma cláusula na qual o Subcontratado declara conhecer, integralmente, o presente Caderno de Encargos, nomeadamente, as cláusulas referentes à subcontratação e ao pagamento direto aos Subcontratados.
7. O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável aos contratos celebrados entre os Subcontratados e terceiros.
8. A responsabilidade pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais é do Adjudicatário, ainda que as mesmas sejam cumpridas por recurso a Subcontratados.

17ª. Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, através de correio eletrónico, nos termos do artigo 468.º do CCP, para os respetivos endereços eletrónicos, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte através dos endereços eletrónicos constantes do contrato, apenas se considerando a mesma válida e eficaz após essa comunicação.
3. Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a manter, com uma periodicidade a acordar, reuniões de coordenação com os gestores de contrato da entidade adjudicante.

18ª. Termos de desempenho ambientais

1. O adjudicatário deve garantir as melhores práticas ambientais por forma a incluir as medidas necessárias a fim de assegurar a proteção do ar, da água, do solo, e de prevenir ou reduzir a poluição sonora, a produção de resíduos e o consumo energético, com o objetivo de alcançar um nível elevado de proteção do ambiente e minimizar os impactes ambientais.

2. O adjudicatário deve igualmente garantir o correto encaminhamento dos eventuais resíduos produzidos no decorrer da execução do contrato, respeitando as boas práticas ambientais previstas na legislação em vigor.

19ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato

1. Os poderes de direção e a fiscalização do modo de execução do contrato serão exercidos pela entidade adjudicante nos termos do disposto nos artigos 303.º a 305.º do CCP.
2. Para efeitos da concretização dos poderes de direção e fiscalização do modo de execução do contrato a entidade adjudicante será representada pelo Gestor do Contrato, ao qual se delega:
 - a. A competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o adjudicatário cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato, a quem o adjudicatário fica obrigado a prestar toda a colaboração que se mostrar necessária e toda a informação que lhe seja solicitada;
 - b. A competência para decidir sobre a verificação da existência de uma impossibilidade temporária de cumprimento do contrato que determina a suspensão do prazo (nos termos do disposto no art.º 297.º do CCP) e sobre a respetiva retoma logo que cessem as causas que determinaram a suspensão (nos termos do disposto no art.º 298.º do CCP).
3. O Gestor do Contrato, no exercício das funções de fiscalização será responsável pela medição e a avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com as cláusulas 3.ª e 4.ª e com o Anexos A,B,C,D,E,F,G do presente caderno de encargos.

20ª. Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

ANEXO A – Cláusulas Técnicas

1. Características dos lotes

- a. **Lote 1** – Serviço de registo e identificação das Unidades de Instalação (UI), fornecimento de caixas, embalagem, recolha, transporte, custódia, disponibilização para resposta a pedidos dos serviços técnicos da Divisão Municipal de Bibliotecas (DMB) e transferência definitiva para os depósitos da BPMP de 7500 metros lineares do Fundo de Periódicos, com as seguintes características:
- Coleção constituída por publicações periódicas (fundamentalmente jornais e revistas), de cariz patrimonial, com encadernação de capa dura ou em brochura; Publicações periódicas encadernadas em cartolina desacidificada e acondicionadas em caixas de cartão; e números de publicações periódicas soltos agrupados cronologicamente e acondicionados em caixas;
 - As publicações apresentam-se em tamanhos variados entre 10 (dez) a 80 (oitenta) centímetros de altura, sendo de considerar uma percentagem estimada de 57% tamanho igual ou inferior a 42 (quarenta e dois) centímetros, 38% tamanho igual ou superior a 43 (quarenta e três) centímetros e 5 % tamanho superior a 70 centímetros;
 - O fundo encontra-se organizado em estantes, ordenado topograficamente (cota sequencial) e cronologicamente, respeitando o sistema de cotas, caracterizado com detalhe pela Entidade Adjudicante no **anexo G** do presente Caderno de Encargos;
 - Para efeitos de armazenamento em custódia externa nas instalações do adjudicatário, serão considerados aproximadamente 6800 metros lineares, uma vez que os restantes 700 metros lineares são referentes aos títulos que apenas serão deslocalizados, mas manter-se-ão sob a posse da Entidade Adjudicante.
- b. **Lote 2** – Serviço de registo e identificação das Unidades de Instalação (UI), fornecimento de caixas, embalagem, recolha, transporte, custódia, disponibilização para resposta a pedidos dos serviços técnicos da Divisão Municipal de Bibliotecas (DMB) e transferência definitiva para os depósitos da BPMP de 3500 metros lineares do Fundo de Livro Antigo, com as seguintes características:
- Coleção, de cariz patrimonial, em formato de livro, com encadernações raras e frágeis, que abrangem um período temporal desde o século XVI ao século XX;
 - Os volumes do Fundo Livro Antigo apresentam-se em tamanhos variados: até 22 (vinte e dois) centímetros de altura, sendo de considerar uma percentagem estimada de 30 %; entre 23 (vinte e três) a 27 (vinte e sete) centímetros de altura, 20%; entre 28 (vinte e oito) e 50 (cinquenta) centímetros de altura, 45% e superior a 50 (cinquenta) centímetros de altura, 5%;
 - O Fundo Livro Antigo encontra-se organizado em estantes ou em caixas, ordenado topograficamente, respeitando os sistemas de cotas, caracterizados com detalhe pela Entidade Adjudicante, **anexo G** do presente Caderno de Encargos.
- c. **Lote 3** – Serviço de registo e identificação das Unidades de Instalação (UI), fornecimento de caixas, embalagem, recolha, transporte, custódia, disponibilização para resposta a pedidos dos serviços técnicos da Divisão Municipal de Bibliotecas (DMB) e transferência definitiva para os depósitos da BPMP de 12 000 metros lineares do Fundo de Monografias, com as seguintes características:

- Monografias, de cariz patrimonial, em formato de livro com encadernação de capa dura ou em brochura; Folhetos e separatas encadernados em brochura, agrupados e acondicionados em caixas; e Material não-livro;
- Os documentos do Fundo de Monografias apresentam-se em tamanhos variados, sendo de considerar uma percentagem estimada superior a 50% tamanho A5, 40% tamanho A4 e 10% tamanho A3;
- O fundo encontra-se organizado em estantes ou em caixas, ordenado topograficamente, respeitando os sistemas de cotas, caracterizados com detalhe pela Entidade Adjudicante, no **anexo G** do presente Caderno de Encargos.

2. Registo e produção de instrumentos de controlo e pesquisa – Lote 1

1. Tendo em atenção as características deste fundo e o nível de tratamento para gestão a caixa (UI), define-se Unidade de Instalação (UI) como:
 - a) **UI1** – Caixa de cartão (acondicionamento primário e único), onde estão atualmente acondicionadas publicações periódicas com dimensões iguais ou superiores a 43 cm de altura, não carecendo de um acondicionamento secundário. Estas caixas apresentam na lombada a identificação do seu conteúdo (cota, datas limites);
 - b) **UI2** – Caixa de cartão (acondicionamento secundário), a fornecer pelo Adjudicatário, onde serão devidamente acondicionadas várias publicações periódicas com dimensões iguais ou inferiores a 42 cm de altura. Estas publicações periódicas apresentam-se num acondicionamento primário ou encadernadas em capa dura.
2. As UI devem ser identificadas e registadas em instrumentos de controlo (registo/identificação das UI), realizadas pelo Adjudicatário de acordo com requisitos constantes do presente Caderno de Encargos e sob orientação da Entidade Adjudicante.
3. A informação a registar por caixa (UI), para produção dos instrumentos de controlo por parte do Adjudicatário, deve incluir:
 - a) Elementos informativos constantes da lista fornecida pela Entidade Adjudicante (**Anexo B - Lista extraída em formato Excel da base de dados da DMB**), considerando todos os títulos das publicações periódicas que compõem o este fundo;
 - b) Elementos de controlo do conteúdo das UI (1 e 2) com registo obrigatório da seguinte informação (**Anexo C – Folha de Registo de Dados (FRD)**):
 - Data de embalamento – registo da data de embalamento;
 - Cota – indicador de localização;
 - Título da publicação periódica – Título. Local de publicação, ano (início da publicação)
 - Verificação – coluna para registo da verificação da cota de cada uma das publicações periódicas embaladas por caixa (identificar um de dois estados: embalado (V) ou falta (X));
 - Data – na UI – 1: indicação do ano e mês (es); na UI – 2: datas limites;
 - Local – local de acondicionamento inicial: BPMP ou BMAG;
 - Identificação da UI – nº ou código atribuído a cada UI (caixa);
 - Total de volumes por caixa (UI)
 - Notas (informação de inserção manual de cota nos casos em que a cota não conste da lista

fornecida no **Anexo B**);

- Responsável – nome ou código da pessoa responsável pela verificação e embalamento.
 - c) O registo de informação por UI pode ser informatizado no local ou posteriormente, devendo ficar disponível no portal web e acessível à Entidade Adjudicante num prazo de 90 dias, a contar da data de transporte das UI para as instalações do Adjudicatário.
4. O processo de identificação e registo das UI a recolher será alvo de acompanhamento e validação por um ou mais elementos da Entidade Adjudicante, assegurando o esclarecimento de eventuais dúvidas, de forma a garantir o correto andamento dos trabalhos.
 5. Toda a informação resultante dos instrumentos de controlo realizados deverá ficar acessível para consulta num portal Web, a disponibilizar pelo Adjudicatário, compatível com a estrutura tecnológica da Entidade Adjudicante tendo presente os requisitos de controlo e gestão de operações constantes no ponto 8 do **Anexo A** do presente Caderno de Encargos.
 6. O Adjudicatário deve apresentar um cronograma e plano de trabalhos detalhado, considerando todas as fases da operação e interdependências, descrição exaustiva de todas as atividades, riscos e respetivas ações de mitigação por atividade, **no prazo máximo de 10 dias** corridos após a comunicação por parte da entidade adjudicante do visto ou da declaração de conformidade por parte do Tribunal de Contas.

3. Registo e produção de instrumentos de controlo e pesquisa – Lotes 2 e 3

1. Tendo em atenção as características deste cada fundo, define-se Unidade de Instalação (UI) como a caixa, que pode conter um ou vários volumes, sendo o nível de tratamento a considerar para fins da prestação de serviços o nível da caixa (UI).
2. Todos os volumes que constituem os vários fundos documentais que integram o objeto contratual a enviar para custódia serão devidamente acondicionados em caixas, identificados e registados em instrumentos de controlo (registo/identificação das UI), realizados pelo Adjudicatário de acordo com requisitos constantes do presente Caderno de Encargos e sob orientação da Entidade Adjudicante.
3. A informação a registar por caixa (UI), para produção dos instrumentos de controlo por parte do Adjudicatário, deve incluir:
 - a) Elementos informativos constantes da lista fornecida pela Entidade Adjudicante, em conformidade com o modelo constante no **anexo B** do presente caderno de encargos, considerando todos os documentos que compõe cada fundo documental;
 - b) Elementos de controlo do conteúdo das UI, com registo obrigatório da informação, em conformidade com o modelo constante no **anexo C** do presente caderno de encargos;
 - c) O registo de informação por UI pode ser informatizado no local ou posteriormente, devendo ficar disponível em portal web e acessível à Entidade Adjudicante num prazo de 90 dias, a contar da data de transporte das UI para as instalações do Adjudicatário.
4. Para controlo das operações de registo e identificação das UI, devem ser produzidos registos fotográficos durante as operações de embalamento e recolha, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Registo fotográfico dos volumes a recolher na estante, do conteúdo da caixa após embalamento e do exterior da caixa com a etiqueta de identificação da mesma (Anexo D – Metodologia de Registo

- fotográfico);
- b) Antes da recolha e transporte das caixas para custódia, o Adjudicatário deve fornecer o registo fotográfico em computador local disponibilizado pela Entidade Adjudicante para o efeito;
 - c) Os ficheiros do registo fotográfico devem ser organizados numa estrutura de pastas a definir entre as partes, devendo o Adjudicatário ficar com uma cópia em sua posse, a qual deve ser obrigatoriamente eliminada finda a prestação de serviços.
5. O processo de identificação e registo das UI a recolher será alvo de acompanhamento e validação por um ou mais elementos da Entidade Adjudicante, assegurando o esclarecimento de eventuais dúvidas, de forma a garantir o correto andamento dos trabalhos.
6. Toda a informação resultante dos instrumentos de controlo realizados deverá ficar acessível para consulta num portal Web, a disponibilizar pelo Adjudicatário, compatível com a estrutura tecnológica da Entidade Adjudicante tendo presente os requisitos de controlo e gestão de operações constantes ponto 8 do presente **anexo A**.
7. O Adjudicatário deve apresentar um cronograma e plano de trabalhos detalhado, considerando todas as fases da operação e interdependências, descrição exaustiva de todas as atividades, riscos e respetivas ações de mitigação por atividade, **no prazo máximo de 10 dias** corridos após a comunicação, por parte da entidade adjudicante, do visto ou da declaração de conformidade por parte do Tribunal de Contas.

4. Operações de embalamento, recolha e transporte

- 1. Sem prejuízo do cumprimento dos requisitos constantes do presente caderno de encargos, o plano de trabalho do Adjudicatário, durante a prestação de serviços, poderá ser alvo de ajustamento entre ambas as partes.
- 2. No que diz respeito às operações de **embalamento e recolha** devem ser considerados os seguintes requisitos:
 - 2.1. Os fundos documentais deverão ser embalados em caixas de cartão canelado duplo, com pH neutro, de elevada resistência a impactos, ruturas e compressões verticais, a fornecer pelo Adjudicatário, respeitando a organização topográfica existente e as normas apresentadas no Anexo E do presente caderno de encargos;
 - 2.2. Os fundos documentais a enviar para custódia deverão ser embalados em caixas, respeitando a ordem topográfica existente, acompanhado de um registo dos elementos informativos mínimos definidos, tendo presentes os requisitos constantes no caderno de encargos;
 - 2.3. A ordenação e organização do conteúdo das caixas é da responsabilidade do Adjudicatário, tendo por referência um peso limite de cada caixa entre os 15 e 20 kg, competindo a ambas as partes a sua verificação e validação;
 - 2.4. As caixas devem ser organizadas em paletes filmadas com película extensível, a utilizar para fins de transporte, caso sejam utilizadas paletes de madeira, estas devem ser obrigatoriamente higienizadas e fumigadas antes da sua utilização, e o Adjudicatário obriga-se a fazer prova documental da origem e rastreabilidade da madeira das paletes, assim como do tipo e da data da realização do tratamento a que foram sujeitas, não sendo admissível a utilização de paletes de madeira tratadas mais de 2 meses antes da sua utilização;

- 2.5. Os atos de recolha e entrega das UI serão sempre acompanhados de guia de remessa, produzida em duplicado, com efeitos de auto de entrega, a qual deve conter, para além dos elementos habituais a constar na guia de remessa, a identificação dos intervenientes de ambas as partes, bem como uma identificação das UI transportadas, de acordo com os requisitos constantes do presente Caderno de Encargos.
3. No que diz respeito às operações de **embalamento e recolha** específicas do Lote 1 – Fundo Geral de Periódicos, devem ser considerados os seguintes requisitos:
- 3.1. Utilização de caixas de cartão, disponibilizadas pela Entidade Adjudicante, que condicionam as publicações periódicas com dimensões iguais ou superiores a 43 cm de altura (UI-1);
 - 3.2. Utilização de caixas de cartão a disponibilizar pelo Adjudicatário, para acondicionamento das publicações periódicas com dimensões iguais ou inferiores a 42 cm de altura (UI-2), correspondem a cerca de 4.300 (quatro mil e trezentos) metros lineares;
 - 3.3. O Fundo Geral de Periódicos a enviar para custódia será embalado respeitando a ordem topográfica e cronológica existente, acompanhado de um registo dos elementos informativos mínimos definidos, tendo presente os requisitos constantes do presente Caderno de Encargos;
 - 3.4. As publicações periódicas iguais ou inferiores a 42 cm de altura (UI-2) deverão ser embaladas em caixas de cartão canelado duplo, com pH neutro, de elevada resistência a impactos, ruturas e compressões verticais, optando-se sempre que possível pela posição horizontal das publicações periódicas respeitando a organização topográfica e cronológica existente e as normas apresentadas no Anexo E do presente Caderno de Encargos;
 - 3.5. A ordenação e organização do conteúdo das caixas é da responsabilidade do Adjudicatário, tendo por referência um peso limite de cada caixa entre os 15 e 20 kg, competindo a ambas as partes a sua verificação e validação;
 - 3.6. As caixas devem ser organizadas em paletes a utilizar para fins de transporte, as quais devem ser obrigatoriamente higienizadas e fumigadas, efetuando-se a filmagem com película extensível de cada palete; caso sejam utilizadas paletes de madeira, estas devem ser obrigatoriamente higienizadas e fumigadas antes da sua utilização, e o Adjudicatário obriga-se a fazer prova documental da origem e rastreabilidade da madeira das paletes, assim como do tipo e da data da realização do tratamento a que foram sujeitas, não sendo admissível a utilização de paletes de madeira tratadas mais de 2 meses antes da sua utilização;
 - 3.7. Os atos de recolha e entrega das UI serão sempre acompanhados de guia de remessa, produzida em duplicado, com efeitos de auto de entrega, a qual deve conter, para além dos elementos habituais a constar na guia de remessa, a identificação dos intervenientes de ambas as partes, bem como uma identificação das UI transportadas, de acordo com os requisitos constantes do presente Caderno de Encargos;
4. A **recolha** de cada fundo documental objeto de contrato, para efeitos de custódia, deverá ser efetuada nos seguintes locais:
- a) nas instalações da Biblioteca Pública Municipal do Porto, sitas na Rua D. João IV, nº 2, 4049-017 Porto, no caso do Fundo Livro Antigo – Lote 2;
 - b) nas instalações da Biblioteca Pública Municipal do Porto, sitas na Rua D. João IV, nº 2, 4049-017 Porto e nas instalações da Biblioteca Municipal Almeida Garrett, sitas na Rua de

Entrequintas 328 - 4050-239 Porto, no caso do Fundo de Periódicos – Lote 1 e do Fundo de Monografias – Lote 3.

- 4.1. Sempre que se verificarem não conformidades na validação da recolha e entrega (ex.: falta ou troca / acondicionamento incorreto), esta informação deverá dar origem a um registo de não conformidade em impresso próprio a definir entre ambas as partes.
5. As operações de **transporte** incluem todos os transportes inerentes à recolha dos lotes e transferência para as instalações do Adjudicatário, bem como, no final do contrato, o transporte para os novos depósitos da BPMP.
 - 5.1. O adjudicatário deverá incluir uma descrição dos procedimentos de segurança e da manutenção da frota automóvel a afetar às rotinas de recolha e entrega dos vários fundos documentais, tendo presente que:
 - a) O transporte deve ser realizado de forma a acautelar a integridade e segurança dos documentos, devendo o mesmo ser protegido por um contrato de seguro que garanta perdas ou danos sofridos, nos termos da cláusula 8.ª do presente caderno de encargos;
 - b) O manuseamento e transporte das caixas deverão ser realizados de forma segura e sem causar dano para a documentação, sendo obrigatória a utilização de veículos de transporte fechados, rígidos e que possuam extintor adequado;
 - c) Para o transporte de cada lote de caixas, deve ser produzida uma guia de transporte em duplicado que identifique as caixas (UI) transportadas, sendo o documento assinado pelas partes.
 - d) Todas as operações de embalagem e de recolha serão alvo de acompanhamento por parte da equipa da DMB, em articulação com o interlocutor do Adjudicatário que agilizará todas as comunicações com a DMB.
 - 5.2. O Adjudicatário deve apresentar uma descrição detalhada da forma como se propõe a realizar cada uma das operações descritas neste n.º 3, **no prazo máximo de 10 dias** corridos após a comunicação, por parte da entidade adjudicante, do visto ou da declaração de conformidade por parte do Tribunal de Contas.

5. Armazenamento em custódia

1. Para correta custódia das UI, o Adjudicatário deve apresentar, **no prazo máximo de 10 dias** corridos após a comunicação, por parte da entidade adjudicante, do visto ou da declaração de conformidade por parte do Tribunal de Contas, uma caracterização das condições físicas das instalações onde os documentos ficarão armazenados, bem como da sua manutenção e gestão, fazendo prova do cumprimento das condições técnicas de segurança necessárias para a correta preservação dos documentos, considerando o nível de cumprimento que apresenta relativamente aos seguintes requisitos:
 - a. Plano de segurança aprovado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC) e atualizado, com realização de ações de inspeção e simulacros de incêndio;
 - b. Plano de ação de contingência a aplicar em situações de catástrofe;
 - c. Gerador de emergência, com registos de realização de manutenção e testes de

- recorrência;
- d. Equipamento de deteção e combate a incêndios, com referência a procedimentos de manutenção de extintores e carretéis;
 - e. Equipamento de monitorização da temperatura e humidade relativa que deverá respeitar os seguintes limites: Temperatura: 18-20 °C / Humidade Relativa: 45% (± 5%);
 - f. Procedimentos de acesso às instalações, com referência a mecanismos de controlo à circulação em zonas de armazenamento da documentação;
 - g. Procedimentos de limpeza, desinfeção e controlo de pragas das instalações;
 - h. As instalações do Adjudicatário deverão estar de acordo com o controlo de segurança, reunir as condições adequadas à conservação dos documentos e estar equipada com sistemas de segurança permanente de proteção contra incêndios, inundações e intrusões;
 - i. As vias de acesso/acessibilidade de emergência ao edifício devem estar asseguradas (fachadas, interior, etc.);
 - j. A iluminação de emergência e a sinalização de segurança deverá ter características fotoluminescentes.
2. As UI (caixas) remetidas para custódia devem ficar armazenadas em estrutura que concorra para a boa condição física e proteção da documentação, devendo o Adjudicatário apresentar uma caracterização dos equipamentos a usar com descrição dos materiais.
 3. A estanteria metálica a utilizar para custódia das caixas (UI) deverá ser ignífuga.

6. Gestão de Pedidos

1. As operações relativas à gestão de pedidos de entrega física e digital de UI devem ser realizadas de acordo com os requisitos do Caderno de Encargos, tendo em conta o cumprimento dos requisitos específicos constantes no presente artigo, considerando operações relativas a rotinas de entrega e devolução dos volumes que constituem cada fundo documental, nos seguintes locais:
 - a) Biblioteca Municipal Almeida Garrett (BMAG) localizada na Rua Entre quintas, 328, 4050-239 Porto;
 - b) Num local a determinar, dentro do Concelho do Porto.
2. Durante a vigência do contrato, o número estimado de pedidos de entrega física de UI tem a seguinte distribuição:
 - a) 3.500 pedidos para o Lote 1, correspondente ao Fundo Geral de Periódicos;
 - b) 2.000 pedidos para o Lote 2, correspondente ao Fundo de Livro Antigo;
 - c) 3.000 pedidos para o Lote 3, correspondente ao Fundo Geral de Monografias.
3. Os pedidos de entrega física de UI deverão ser respondidos em dias úteis, no período compreendido entre as 09h00 e as 18h00, após a receção formal do pedido submetido pelos dos Serviços Técnicos da DMB.
4. A resposta a pedidos deve considerar as tipologias de resposta abaixo indicadas:
 - a) Pedidos de entrega física de 1-50 UI (entrega e recolha) - até 3 dias úteis;
 - b) Disponibilização física de 50-100 UI (entrega e recolha) - até 6 dias úteis;
 - c) Disponibilização física urgente de caixas 5-10 UI (entrega e recolha) – até 1 dia útil.

5. Tendo presente a exigência dos trabalhos de recolha, transferência e produção de instrumentos de controlo para ambas as partes, os pedidos a realizar pela Entidade Adjudicante só terão início em período posterior à recolha do último lote transferido para custódia e respetiva produção e disponibilização de inventário no portal web por parte do Adjudicatário.
6. A gestão de pedidos das UI e das atividades inerentes à recolha/entrega ou requisição das UI deverá ser realizada através do portal web a disponibilizar pelo Adjudicatário, tendo presente os requisitos de controlo e gestão de operações constantes do presente Caderno de Encargos.
7. O Adjudicatário deve apresentar uma descrição detalhada da forma como se propõe a realizar cada uma das operações, **no prazo máximo de 10 dias** corridos após a comunicação, por parte da entidade adjudicante, do visto ou da declaração de conformidade por parte do Tribunal de Contas.

7. Transferência definitiva

1. O Adjudicatário obriga-se a realizar a transferência definitiva dos documentos para as instalações da BPMP, em acordo as indicações da Entidade Adjudicante.
2. A transferência definitiva inclui o transporte das caixas e a entrega das mesmas na BPMP, devendo essa entrega ocorrer de acordo com um plano de entregas desenvolvido entre as partes, definindo a quantidade de caixas e periodicidade de entregas, estimando-se que os trabalhos relativos à transferência definitiva se possam iniciar 6 meses antes do fim da prestação de serviços.

8. Controlo e Gestão de Operações

1. O Adjudicatário deverá apresentar, **no prazo máximo de 10 dias** corridos após a comunicação, por parte da entidade adjudicante, do visto ou da declaração de conformidade por parte do Tribunal de Contas, um plano de trabalho relativamente aos serviços de registo e identificação das UI, embalamento, recolha e transporte, incluindo os requisitos e métodos de trabalho com o respetivo diagrama de ações, podendo o plano ser revisto e ajustado por mútuo acordo entre as partes.
2. O controlo e gestão de todas as operações consideradas no âmbito do presente Caderno de Encargos deverá ser suportados por um portal web.
3. O Adjudicatário deverá apresentar uma caracterização detalhada do portal web proposto para controlo e gestão das operações, tendo presente o cumprimento e suporte dos requisitos técnicos e funcionalidades abaixo indicados:
 - 3.1. A criação de login de cliente com utilizador e palavra passe segura;
 - 3.2. Manter acessível 24h/dia a consulta dos inventários atualizados;
 - 3.3. A comunicação direta entre as partes deve estar acautelada através de canal existente no próprio portal. Para o caso de falha na comunicação direta através do portal a comunicação deve ser acautelada via e-mail institucional ou telefone;
 - 3.4. O registo e gestão dos pedidos através de consulta atualizada da informação relativa a:
 - a) Hora, mês, ano do pedido efetuado;
 - b) Destino;
 - c) Requisitante;
 - d) Hora de receção do pedido;
 - e) Responsável pela preparação do pedido;

- f) Data previsível de entrega do pedido;
 - g) Saída das UI do local de custódia;
 - h) Receção das UI no local de destino;
 - i) Emissão automática de um e-mail com a identificação e descrição do pedido.
- 3.5. Garantir a capacidade de exportação em formato xls do total de dados de inventário e gestão de pedidos de forma autónoma pela Entidade Adjudicante;
- 3.6. Permitir a identificação do estado de todas as UI, com atualização de UI em estado de requisitada;
- 3.7. Suportar a realização de pedidos de acesso regulares;
- 3.8. Suportar a produção de protocolos de guias de remessa e devolução de UI, as quais deverão ser usadas como autos de entrega e autos de recolha das UI;
- 3.9. Assegurar o controlo de operações de registo, envio e integração de UI a remeter para custódia;
- 3.10. Suportar a validação dos autos de entrega após a conferência;
- 3.11. Suportar a emissão de autos de retorno;
- 3.12. Suportar a comunicação entre os interlocutores da Entidade Adjudicante e do Adjudicatário relativamente a eventuais não conformidades que se verifiquem no ato de conferência;
- 3.13. Garantir o acesso ao histórico de todos os pedidos realizados e respetivos estados;
- 3.14. Permitir a emissão de relatórios de todas as ações realizadas pelos diferentes utilizadores;
- 3.15. Permitir a gestão de utilizadores e permissões;
- 3.16. Permitir o acesso ao registo de custos associados a cada um dos serviços prestados, assegurando a realização das operações de controlo de faturação;
- 3.17. Disponibilizar indicadores de produção relativos a todas as operações realizadas;
- 3.18. O envio de avisos automáticos, via e-mail, em caso de falha de rede;
- 3.19. Assegurar cópias de segurança;
- 3.20. O Adjudicatário deve fornecer, em suporte digital, a documentação ou manuais com as instruções de utilização e com a documentação técnica relativa a todos os produtos e serviços que se propõe fornecer. Deve acautelar a formação necessária de utilização do portal da Entidade Adjudicante;
- 3.21. Garantir o acesso ao portal web de forma segura, nomeadamente o cumprimento dos requisitos constantes da Resolução de Conselho de Ministros n.º 41/2018 que determina as condições técnicas do software em uso na Administração Pública.

9. Níveis de Serviço

1. O Adjudicatário obriga-se a nomear uma equipa de acompanhamento e controlo da prestação de serviços, entre a qual indicará o técnico com formação superior em Ciências Documentais ou Ciência da Informação que será o interlocutor do Adjudicatário com a Divisão Municipal de Bibliotecas, bem como a composição das equipas técnicas afetas a todas as operações inerentes à prestação de serviços.
2. O controlo e acompanhamento das operações inerentes à prestação de serviços será realizado por ambas as partes, considerando a monitorização e produção de indicadores relativos a:
 - a) N.º de UI em custódia;
 - b) N.º UI em estado requisitado;



- c) N.º de UI devolvidos, permitindo a auditoria e rastreabilidade de cada requisição, nomeadamente data de requisição, identificação do requisitante e data de devolução.
3. Em situação de perda ou dano de uma ou mais UI, serão aplicadas as penalidades contratuais consideradas no presente Caderno de Encargos.
 4. As situações de não conformidade detetadas por ambas as partes relativamente às operações consideradas no presente Caderno de Encargos deverão ser comunicadas à outra parte interessada por correio eletrónico institucional a definir no início da prestação de serviço.

ANEXO B – Lista extraída em formato Excel da base de dados da DMB

i) Exemplo do Fundo de Livro Antigo - Lote 2

Cota	Cód. Barras Exemplar	Colecção	Autor	Título	Local
B-1-2	E2LZ335581 58	Livro Antigo	Dionísio de Halicarnasso, fl. 54 a.C.	Dionysii Halicarnassei Antiquitatum, sive originum Romanorum, libri decem / Sigismundo Gelenio interprete ; Adiecius vndecimus ex versione Lapi: ac indicem rerum notatu dignarum locupletissimum	BPMP
B-1-3	E2LZ335588 47	Livro Antigo	Forstner, Christoph von, 1598-1667	Christophori Forstneri ... Ad libros sex priores Annalium C. Cornelii Taciti notae politicae ... adjuncta est in fine, ejusdem Oratio, habita Venetiis ... MDCXXV adjectus etiam liber omissorum singularis eiusdem	BPMP
B-1-4	E2LZ335581 59	Livro Antigo	Tácito, ca 55-120 d.C.	P. Cornelii Taciti equitis Ro. ab excessu Augustii Annalium libri sedecim	BPMP
B-1-5	E2LZ335588 48	Livro Antigo	Tácito, ca 55-120 d.C.	C. Cornelii Taciti opera quae extant: gnomologia et distinctis breviariis auctus: subjecti sunt it. varior. Lectionum et Rerum Indices	BPMP
B-1-6	E2LZ335589 95	Livro Antigo	Florus, Lucius Annaeus, fl. 1--	L. Iulii Flori Rerum a Romanis gestarum libri IIII / a Ioanne Stadio emendati	BPMP
B-1-9	E2LZ335589 96	Livro Antigo	Florus, Lucius Annaeus, fl. 1--	Lucii Annaei Flori Rerum romanarum libri IV / ex musaeo Joh. Isaci Pontani accedunt breves ejusdem notae atque observata praesertim politica	BPMP
B-1-10	E2LZ335589 97	Livro Antigo	Florus, Lucius Annaeus, fl. 1--	Historiae Romanae epitomae / Lucii Iulii Flori, C. Vell. Paterculi, Sex. Aur. Victoris, Sexti Rufi Festi, Messalae Corvini, Eutropii, Paulli [sic] Diaconi, M. Aur. Cassiodori, Iornandis, & Iulii Exuperantii ; accessit Tractatus de mensuris et ponderibus	BPMP
B-1-11	E2LZ335581 60	Livro Antigo	Salústio, 86-35 a.C.	C. Sallustii Crispi de Coniuratione Catilinae, & Bello Iugurthino Historiae. / Ex fide vetustissimorum codicum infinitis in locis emendatae opera et diligentia Cypriani a Popma Phrysii. Eiusdem Cypriani Emendationum rationes. Fragmenta ex libris Historiarum Sallustij, ab eodem diligentissime colle	BPMP
B-1-12	E2LZ335589 98	Livro Antigo	Salústio, 86-35 a.C.	C. Sallusti Crispi coniuratio Catilinae: Bellum Iugurthinum. Porcii Latronis declamatio in Catilinam. Adversariae Sallustij & Ciceronis, incerto auctore: cum scholiis & emendationibus Aldi Manutij, Cypr. à Popma	BPMP
B-1-13	E2LZ335589 99	Livro Antigo	Salústio, 86-35 a.C.	C. Crispi Sallustii Opera omnia quae extant	BPMP
B-1-14	E2LZ335590 01	Livro Antigo	Salústio, 86-35 a.C.	Caii Sallustii Crispi Opera quae extant omnia : cum notis & accurata recensione	BPMP
B-1-15	E2LZ335502 47	Livro Antigo	Lívio, Tito, 64 a. C.-12	Titi Livii Patavani decadum epitomae. Lucius florus	BPMP

ii) Exemplo do Fundo de Periódicos - Lote 1

Cota	Título	Local
P-D-191	O jornal. Lisboa, 1915	BPMP
P-D-192	O jornal. Lisboa, 1923	BPMP
P-D-193	O dia. Lisboa, 1887	BPMP
P-D-194	A época. Lisboa, 1902	BPMP
P-D-195	O mundo. Lisboa, 1900	BPMP
P-D-196	O nacional. Porto, 1846	BPMP
P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	BPMP

iii) Exemplo do Fundo de Monografias – Lote 3

Cota	Cód. Barras Exemplar	Colecção	Autor	Título	Local
5b 000001	E2LZ9500 0439	FGMON	Nomura, Hitoshi	História da zoologia no Brasil : século XVIII / Hitoshi Nomura ; [ed.] Museu Bocage-Museu Nacional de História Natural	BPMP
5b 000001	E2LZ9500 5049	FGMON	Nomura, Hitoshi	História da zoologia no Brasil : século XVIII / Hitoshi Nomura ; [ed.] Museu Bocage-Museu Nacional de História Natural	BPMP
5b 000002	E2LZ9500 0438	FGMON	Quartau, J. A. de Oliveira	Contribuição para o melhor conhecimento dos insectos em Portugal : chaves para a determinação das ordens / J. A. Quartau, E. Luna de Carvalho	BPMP
5b 000002	E2LZ9500 7049	FGMON	Quartau, J. A. de Oliveira	Contribuição para o melhor conhecimento dos insectos em Portugal : chaves para a determinação das ordens / J. A. Quartau, E. Luna de Carvalho	BPMP
5b 000003	E2LZ9500 0287	FGMON	Ribeiro, Orlando, 1911-1997	A Ilha do Fogo e as suas erupções / Orlando Ribeiro ; apresent. de Suzanne Daveau ; [ed.] Comissão Nacional para as Comemorações dos Descobrimentos Portugueses	BPMP
5b 000004	E2LZ9500 0054	FGMON	Debus, Allen G., 1926-2009	Science and history : a chemist's appraisal / Allen G. Debus	BPMP
5b 000005	E2LZ9500 0364	FGMON	Colóquio Ambiente, Economia e Sociedade, Lisboa, 1999	Colóquio "Ambiente, Economia e Sociedade" / [org.] Conselho Económico e Social	BPMP
5b 000006	E2LZ9500 0839	FGMON	Reunião Ibérica de Adsorção, 23, Évora, 1998	XXIII Reunião Ibérica de Adsorção / org. Manuela Ribeiro Carrott... [et al.]	BPMP
5b 000007	E2LZ9500 0838	FGMON	Magalhães, Luís T., 1951-	Álgebra linear como introdução a matemática aplicada / Luís T. Magalhães	BPMP
5b 000008(1)	E2LZ9500 0837	FGMON	Beer, Ferdinand Pierre, 1915-2003	Mecânica vectorial para engenheiros / Ferdinand P. Beer, E. Russel Johnston, Jr. ; colab. Elliot R. Eisenberg ; trad. Ildefonso Cabrita Neves, António Sousa Gago, Joaquim Luís Dias	BPMP

Cota	Cód. Barras Exemplar	Colecção	Autor	Título	Local
5b 000008(2)	E2LZ9500 5058	FGMON	Beer, Ferdinand Pierre, 1915- 2003	Mecânica vectorial para engenheiros / Ferdinand P. Beer, E. Russel Johnston, Jr. ; colab. Elliot R. Eisenberg ; trad. Ildefonso Cabrita Neves, António Sousa Gago, Joaquim Luís Dias	BPMP
5b 000009	E2LZ9500 0836	FGMON	Monteiro, António	Álgebra linear e geometria analítica : problemas e exercícios / António Monteiro, Gonçalo Pinto ; colab. Catarina Marques	BPMP
5b 000010	E2LZ9500 0835	FGMON	Stansfield, William D.	Biologia molecular e celular : teoria e exercícios / William D. Stansfield, Jaime S. Colomé, Raúl J. Cano ; trad. Céu Correia... [et al.]	BPMP

ANEXO C – Modelo de Folha de Registo de Dados

Lote 1 – Fundo Geral de Periódicos

UI – 1

Data de embalamento	Cota	Título	Verificação	Ano	Mês	Local	Identificação da Caixa	Total de Volumes por caixa	Notas	Responsável
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	✓	1888	Jun. -Dez.	BPMP	1-Identificação da caixa			
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	x	1889	Jan.- Jun.	BPMP	1-Identificação da caixa			
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	x	1889	Jul.- Dez	BPMP	1-Identificação da caixa			
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	✓	1890	Jan.- Jun.	BPMP	1-Identificação da caixa			
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	✓	1890	Jul.- Dez	BPMP	1-Identificação da caixa			
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	✓	1891	Jan.- Jun.	BPMP	1-Identificação da caixa			
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	✓	1891	Jul.- Dez	BPMP	1-Identificação da caixa			
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	✓	1892	Jan.- Jun.	BPMP	1-Identificação da caixa			
14/11/2023	P-D-197	Jornal de Notícias. Porto, 1888	✓	1892	Jul.- Dez	BPMP	1-Identificação da caixa			

UI – 2

Data de embalamento	Cota	Título	Verificação	Datas limites		Local	Identificação da Caixa	Total de Volumes por caixa	Notas	Responsável
				a						
14/11/2023	P-B-6894	Activa. Algés, 1991	✓	jan.-abr. 1991	set.- dez. 1991	BPMP	1-Identificação da caixa	3		
	P-B-6894	Activa. Algés, 1991	x	jan.-abr. 1992	set.- dez. 1992	BPMP	1-Identificação da caixa	3		
	P-B-6894	Activa. Algés, 1991	x	jan.-abr. 1993	set.- dez. 1993	BPMP	1-Identificação da caixa	3		
	P-B-6894	Activa. Algés, 1991	✓	jan.-abr. 1994	set.- dez. 1994	BPMP	1-Identificação da caixa	3		
	P-B-6894	Activa. Algés, 1991	✓	jan.-jun. 1995	jan.-jun. 1996	BPMP	1-Identificação da caixa	3		
	P-B-6894	Activa. Algés, 1991	✓	jul.-dez. 1996	jul.-dez. 1997	BPMP	1-Identificação da caixa	3		
	P-B-6894	Activa. Algés, 1991	✓	jan.-jun. 1998	jan.-jun. 1999	BPMP	1-Identificação da caixa	3		
	P-B-6894	Activa. Algés, 1991								
	P-B-6894	Activa. Algés, 1991								

NOTA: Os elementos informativos constantes da lista fornecida pela Entidade Adjudicante são a cota e o título da publicação periódica, compete ao Adjudicatário o **registo e identificação das existências** de cada título em cada UI (assinaladas a vermelho a título exemplificativo).

Lotes 2 e 3 – Fundo Livro Antigo e Fundo Geral de Monografias

As folhas de registo de dados a preencher pelo adjudicatário devem conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- Data de Embalamento – registo de data de embalamento;
- Cota – indicador de localização;
- Verificação – coluna para registo da verificação da cota de cada uma das monografias embaladas por caixa (identificar um de dois estados: embalado (V) ou falta (X));
- Identificação da UI – nº ou código atribuído a cada UI (caixa);
- Notas (informação de inserção manual de cota, nos casos em que a cota não conste da lista fornecida no Anexo B);
- Responsável – nome ou código da pessoa responsável pela verificação e embalamento.

Exemplo:

Data de embalagem*	Cota*	Código Barras exemplar	Título	Local	Verificação*	Identificação da Caixa*	Total de volumes por caixa*	Notas*	Responsável*
06/11/2023	B-1-2	E2LZ33558158	Dionysii Halicarnassei Antiquitatur	BPMP	✓	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-3	E2LZ33558847	Christophori Forstneri ... Ad libros	BPMP	✗	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-4	E2LZ33558159	P. Cornelii Taciti equitis Ro. ab excr	BPMP	✗	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-5	E2LZ33558848	C. Cornelii Taciti opera quae extant	BPMP	✓	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-6	E2LZ33558995	L. Iulii Flori Rerum a Romanis gesta	BPMP	✓	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-9			BPMP	✓	1- Identificação da caixa		Inserido manual	nome
06/11/2023	B-1-10	E2LZ33558997	Historiae Romanae epitomae / Luc	BPMP	✓	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-11	E2LZ33558160	C. Sallustii Crispi de Coniuratione C	BPMP	✓	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-12	E2LZ33558998	C. Sallustii Crispi coniuratio Catilina	BPMP	✓	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-13	E2LZ33558999	C. Crispi Sallustii Opera omnia quae	BPMP	✓	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-14	E2LZ33559001	Caii Sallustii Crispi Opera quae ext	BPMP	✓	1- Identificação da caixa			nome
06/11/2023	B-1-15	E2LZ33550247	Titi Livii Patavani decadum epitom	BPMP	✓	1- Identificação da caixa	12		nome

Nota: os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório.

ANEXO D – Metodologia de Registo Fotográfico

O registo fotográfico deve incluir os seguintes passos:

- i) Registo da vista de prateleira dos volumes a colocar em cada UI;
- ii) Registo da vista do interior da UI;
- iii) Registo da UI fechada, devidamente identificada.

Exemplo:



Figura 1. Vista de Prateleira



Figura 2. Vista do Interior da UI



Figura 3. Vista da UI fechada e identificada

ANEXO E – Normas de Manuseamento dos fundos documentais

As operações inerentes à prestação de serviço implicam a realização de atividades de manuseamento e embalamento de volumes de três fundos documentais, as quais devem ser executadas de forma a não causar dano à documentação, tendo em atenção os seguintes requisitos:

- a. Utilização de caixas de cartão com pH neutro, no embalamento;
- b. Retirada de pequenos lotes das estantes e colocação na caixa;
- c. Os volumes devem, sempre que possível, ser colocados na horizontal;
- d. Os espaços vazios do interior da caixa devem ser preenchidos com papel vegetal desacidificado ou plástico de bolhas;
- e. No caso específico do fundo de periódicos, cada UI deve ser identificada através de etiqueta, sem danificar os acondicionamentos primários;
- f. Cada UI deve ser selada individualmente com fita adesiva;
- g. A paletização das UI deve ser efetuada de forma a evitar desalinhamentos que, devido à pressão criada pelo peso, possam causar deformações nas caixas inferiores garantido a sua integridade durante o transporte.
- h. As paletes mencionadas na alínea anterior não podem, em momento algum, ser sobrepostas/empilhadas durante o transporte.

ANEXO F – Mapa de Quantidades

Lote	Referência	Descrição	Quantidade estimada	Unidade	Preço unitário máximo (S/IVA)
1	Fundo Geral de Periódicos	Registo e identificação das UI, embalagem, recolha e transporte (ida e volta)	7500	metro linear	18,31€
		Fornecimento de Caixas	20000	caixa	1,19€
		Custódia Externa	6800	metro linear/mês	0,695€
		Pedidos de entrega física para tratamento técnico, com entrega e recolha nas instalações da entidade adjudicante	3500	UI	12,00€
2	Livro Antigo	Registo e identificação das UI, embalagem, recolha e transporte (ida e volta)	3500	metro linear	18,33€
		Fornecimento de Caixas	7000	caixa	1,19€
		Custódia Externa	3500	metro linear/mês	0,695€
		Pedidos de entrega física para tratamento técnico, com entrega e recolha nas instalações da entidade adjudicante	2000	UI	12,00€
3	Fundo Geral de Monografias	Registo e identificação das UI, embalagem, recolha e transporte (ida e volta)	12000	metro linear	19,94€
		Fornecimento de Caixas	14000	caixa	1,19€
		Custódia Externa	12000	metro linear/ mês	0,54€
		Pedidos de entrega física para tratamento técnico, com entrega e recolha nas instalações da entidade adjudicante	3000	UI	12,00€

ANEXO G – Sistema de Cotas

1. Fundo Geral de Periódicos – Lote 1

Grupo	Tamanho	Número	Exemplo
3 grandes grupos: P- Periódicos Portugueses C- Periódicos Comunidades Portuguesas E- Periódicos Estrangeiros	a) até 24 cm; b) de 25 a 35 cm; c) de 36 a 45 cm ; d) mais de 46 cm.	Atribuído de forma sequencial	P-C-125
5 Grupos Especiais SA – Secção Almanagues SB- Secção de Bibliografia SI- Secção ilustrada SL- Secção de Legislação SP-Secção de Panfletos	3 tamanhos A- até 24 cm; B- de 25 a 35 cm C- de 36 a 45 cm; 1 tamanho especial na SA e na SI, até 16 cm .	Atribuído de forma sequencial	SB-A-15 SA-a-58
1 grupo utiliza a CDU (Classificação Decimal Universal): SE- Secção de estatística	Organização por assunto	Atribuído de forma sequencial	SE-7-2
1 grupo usa a numeração romana: VII, VIII, IX,XI,XII,XIII	Tipo D	Atribuído de forma sequencial	IX-3-122

2. Fundo de Livro Antigo – Lote 2

Cota	Estrutura	Descrição	Exemplo
1	Constituída por letras e números. Sem tamanhos definidos.	Letra identificativa da estante (de A a Z) Número da prateleira na estante Número da ordenação na prateleira Letra identificativa da estante (de A a Z)	b-1-1
2	Constituída por letras maiúsculas RES, seguido de: A, B, C e TG representativas do tamanho,	Definição dos tamanhos: A- até 22 cm; B- entre 23 a 27 cm; C- entre 28 até 50 cm; TG: superior a 50 cm	RES-A-1 RES-B-1 RES-C-1 RES-TG-1

Cota	Estrutura	Descrição	Exemplo
	seguidas de um número sequencial.		
3	Constituída por letras maiúsculas RES, seguido de século, seguido de: A,B,C e TG representativas do tamanho, seguidas de um número sequencial	Definição dos tamanhos: a - até 17 cm; A – entre 18 a 25 cm	RES-XVI- a-1 RES-XVI-A-1

3. Fundo Geral de Monografias – Lote 3

Cota	Estrutura	Descrição	Exemplo
1 fixa estante	Constituída por letras ou símbolos e números. Sem tamanhos definidos	Letra identificativa da estante (de A a Z) Número identificativo da estante (de 1 a 8) Número da prateleira na estante Número da ordenação na prateleira	C7-1-1
2 tamanho	Constituída pelas letras maiúsculas A,B,C e TG representativas do tamanho, seguidas de um número sequencial	Definição dos tamanhos: A – até 22 cm B – entre 23 a 27 cm C – entre 28 até 50 cm TG – superior a 50 cm	A-000001 B-000001 C-000001 TG-000001
3 CDU (Classificação decimal universal)	Grande classe CDU (de 1 a 9), seguida de letra minúscula representativa do tamanho e de um número sequencial	Definição dos tamanhos: a – Até 22 cm b – entre 23 a 27 cm c- superior a 28 cm Núcleos especiais (tamanhos vários)	2 a 000500 8b 010000 9c 000010 3LC 004249



ANEXO H – (Modelo de) Declaração

[para demonstração do cumprimento do disposto no art.º 419.º-A, conjugado com o art.º 451.º n.º 2, ambos do CCP]

... [nome, número de documento de identificação e morada], na qualidade de representante legal de [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes], declara, sob compromisso de honra, e tendo em consideração o disposto no art.º 419.º-A, conjugado com o art.º 451.º n.º 2, ambos do Código dos Contratos Públicos, que a sua representada afetará à prestação do serviço a realizar no âmbito do contrato n.º _____, os seguintes trabalhadores:

Identificação	Vínculo laboral

..... (local), (data), [assinatura].