



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS, EM PAPEL E NATOS DIGITAIS, ATRAVÉS DA CAPTAÇÃO DAS IMAGENS POR PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO E DE MICROFILMAGEM DIGITAL – DADOS EM FILME, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS/RDC-ARQ, COM EXTRAÇÃO E GUARDA DE FILME CÓPIA, PARA ARMAZENAMENTO, PRESERVAÇÃO DE INFORMAÇÕES E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS EM SUAS FASES CORRENTE, INTERMEDIÁRIA E PERMANENTE, A FIM DE ATENDER A ADMINISTRAÇÃO NA GESTÃO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM DECORRÊNCIA DO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS, CONFORME AS DEFINIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES ESTIMADAS DESCRITAS NESTE INSTRUMENTO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA.

No dia 05 de Março de 2024, o Poder Legislativo do Município de Miguel Pereira, através da **CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA**, inscrito no CNPJ sob o nº **04.246.743/0001-05**, com sede na Avenida Roberto Silveira, nº 241, Centro, Miguel Pereira/RJ, CEP: 26.900-000, na qualidade e ora designado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, representado neste ato pelo Ordenador de Despesa, Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Miguel Pereira, Eduardo Paulo Corrêa, Cédula de Identidade nº 81.008.789-0, expedida pelo IFP, portador do CPF nº 095.125.197-04, ora denominada **AUTORIDADE COMPETENTE**, registra os preços da empresa **INTELIGENCIA ARTIFICIAL TECNOLOGIA E REGRIGERAÇÃO LTDA**, situada na Rua São Camilo, nº 22, Loja 01, Vista Alegre, Barra Mansa/RJ, CEP: 27.320-570, e inscrita no CNPJ/MF sob o nº **01.579.387/0001-45**, daqui por diante denominada **BENEFICIÁRIO DA ATA**, representada neste ato por **Mauricio Ferreira Lima Carvalho**, Cédula de Identidade nº 056787484, expedida pelo DIC/RJ, portador do CPF nº 835.861.057-20, lavram a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma do disposto no Processo Administrativo nº 111/2022, pelo julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo o **REGIME DE EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO** observando-se o disposto nas Leis Federais nº 8.666/93; 10.520/02; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014; Lei Municipal nº 3.274, de 14/05/2018; Decreto Municipal nº 4 816/17; Decreto Municipal nº 2.598/04 e alterações posteriores; e as disposições previstas neste instrumento.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação da prestação dos serviços de preservação digital de documentos, em papel e natos digitais, através da captação das imagens por processos de digitalização e de microfilmagem digital – dados em filme, incluindo os serviços de repositórios arquivísticos digitais confiáveis/RDC-Arq, com extração e guarda de filme cópia, para armazenamento, preservação de informações e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, a fim de atender a



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

Administração na Gestão dos Documentos produzidos em decorrência do exercício de suas atividades específicas, conforme as definições, especificações técnicas e quantidades estimadas descritas no Termo de Referência, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Miguel Pereira.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

| Item | Quantidade | Especificação | Valor Unitário | Valor Total |
|--------------|------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 | 335.000 | Digitalização de Documentos | R\$ 0,25 | R\$ 83.750,00 |
| 2 | 67.000 | Microfilmagem | R\$1,00 | R\$ 67.000,00 |
| TOTAL | | | | R\$ 150.750,00 |

2.1. **Item 1 – Digitalização de documentos:**

- **Valor Unitário:** R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos);
- **Valor Total:** R\$ 83.750,00 (oitenta e três mil, setecentos e cinquenta reais).

2.2. **Item 2 – Microfilmagem:**

- **Valor Unitário:** R\$ 1,00 (um real);
- **Valor Total:** R\$ 67.000,00 (sessenta e sete mil reais).

2.3. **Valor Total Máximo da Ata de Registro de Preços: R\$ 150.750,00 (cento e cinquenta mil, setecentos e cinquenta reais).**

3. DO DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Das Disposições Introdutórias

3.1.1. Os serviços constantes desta Ata de Registro de Preços serão prestados na forma de execução indireta, com mão de obra totalmente de responsabilidade do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, mediante demanda de quantidades previamente estabelecidas através de requisições expedidas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, sob o regime de execução de empreitada por preço unitário.

3.1.2. O **BENEFICIÁRIO DA ATA** deverá designar pessoa responsável para contato imediato à responsabilização do recebimento dos documentos deste Poder, para tratamento aos serviços de digitalização e microfilmagem;

3.1.3. Os documentos para a realização dos serviços de digitalização e microfilmagem serão entregues por comissão previamente definida pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, mediante uma requisição para a prestação de serviço, que conterá todas as informações necessárias a saber:

- a) relação de processos entregues com descrição de quantidade de páginas;
- b) quando não se tratar de processos administrativos, descrição da natureza documental com quantitativo de páginas;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

- c) data da ciência com a assinatura de pessoa responsável ao recebimento;
- d) data limite para retorno dos documentos;
- e) data limite para entrega/realização da prestação de serviços;
- f) assinatura de todos os membros da comissão;
- g) número da remessa/lote.

3.1.4. No ato de ciência/entrega da requisição ao representante do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, também serão entregues os documentos devidamente organizados para tratamento a prestação de serviços;

3.1.5. Após o tratamento dos processos e documentos entregues ao **BENEFICIÁRIO DA ATA** para a realização de digitalização e microfilmagem, os mesmos deverão ser devolvidos nas mesmas condições que foram entregues.

3.1.6. A comissão deverá verificar todos os processos e documentos devolvidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e emitir declaração de recebimento bem como todas as anotações relevantes das condições analisadas no ato da devolução.

3.1.7. A não devolução, a devolução parcial ou a devolução que seja realizada de maneira substancialmente diferente das características inerentes aos processos e documentos originalmente entregues serão informadas pela comissão e deverão ser corrigidas e sanadas em tempo hábil de 5 (cinco) dias úteis pelo **BENEFICIÁRIO DA ATA**, podendo incorrer em sanções, caso resulte em prejuízo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** e suspensão do pagamento.

3.2. Serviços de Digitalização de Documentos

3.2.1. O **BENEFICIÁRIO DA ATA** receberá, de acordo com a demanda do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, remessa/lote de documentos em papel formato principal A4 (primordialmente processos), que deverão passar pelo processamento de conversão e identificação para imagem digital, nas seguintes condições:

3.2.2. A caracterização do serviço a ser executado consiste nos seguintes elementos:

- a) higienização, com a remoção de sujidades;
- b) retirada de clipes e grampos;
- c) digitalização dos documentos, em formato colorido, 300dpi de resolução;
- d) indexação dos documentos digitalizados, sendo produzidos campo de pesquisa pelo número do processo, de forma manual ou através de aproveitamento de metadados, quando existirem, em formato de banco de dados aberto – padrão XML;
- e) os documentos devem ser gerados em formato PDF/A Multipage colorido;
- f) geração de OCR – Reconhecimento Óptico de Caracteres, exportado para o banco de dados padrão XML;
- g) os documentos PDF/A deverão receber assinatura digital padrão ICP – Brasil, assinado por um responsável da Contratante.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

- 3.2.3.** Os documentos com formatos diferentes serão objeto de aviso ao **BENEFICIÁRIO DA ATA**, e os serviços deverão ser executados e a cobrança observará a proporção entre o formato padrão (A4);
- 3.2.4.** Cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos para facilitar sua identificação em consultas futuras;
- 3.2.5.** O processamento das imagens será organizado conforme Plano de Projeto definidos entre o **BENEFICIÁRIO DA ATA** e o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, observando as características de indexação, tamanho e composição dos documentos;
- 3.2.6.** Os campos de identificação deverão conter: número da remessa/lote, quantidade de documentos do processo, responsáveis pelo processo, entre outros a serem definidos oportunamente entre as partes;
- 3.2.7.** A imagem digitalizada deve garantir fidelidade com o documento original, em formato colorido;
- 3.2.8.** Os documentos em papel devem ser convertidos para formato digital através de tecnologia de escaneamento em formato colorido e 300dpi de Resolução e salvos em formato PDF/A;
- 3.2.9.** Os documentos em papel devem ser assinados com assinatura digital, ICP – Brasil, após a conversão de suporte papel para o formato digital;
- 3.2.10.** Os dados de cadastro existentes nos documentos em papel devem ser transformados em dados de Cadastro Digital e Metadados e preservados junto com os dados dos documentos PDF/A em um único pacote de dados;
- 3.2.11.** O gerenciamento dos documentos deve obedecer ao padrão RDC-Arq para pacote de informação para submissão, pacote de informação para arquivamento e pacote de informação para disseminação.
- 3.2.12.** Cada processo em formato papel deve ser salvo com um arquivo PDF/A único, contendo várias páginas (PDF/A Multipage colorido);
- 3.2.13.** Os arquivos em formato digital PDF/A Multipage colorido devem ser preservados em suporte híbrido digital e ótico. A preservação digital deve ser feita de forma que a recuperação e recomposição dos dados seja feita de forma digital sem a necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital. A conversão do arquivo PDF/A Multipage colorido para sistema ótico preto e branco deve ser automática e realizada diretamente do arquivo digital;
- 3.2.14.** Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:
- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
 - b) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

e legibilidade;

- c) conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado.

3.2.15. Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

3.2.16. Executados os serviços de higienização, preparação e conversão do documento em formato digital (digitalização), o **BENEFICIÁRIO DA ATA** deverá promover a organização e o armazenamento dos documentos físicos do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, mediante o fornecimento de caixão box padrão, específica para essa finalidade, resistentes a empilhamento de, no máximo 5 (cinco) volumes sem deformação, com as seguintes características:

- a) material Kraft;
- b) estrutura de parede dupla, de espessura típica de 7 mm;
- c) coluna 5,50 kgf/cm;
- d) gramatura (gr/m²) 852, onda B;
- e) opacidade interna e externa de 100%;
- f) logotipo lateral do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, possuindo 2 (dois) furos para inserção de 2 (dois) lacres quando necessário.

3.3. Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR

3.3.1. O serviço de Conversão Textual consiste no Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas;

3.3.2. O Software de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR deverá atender as seguintes características mínimas:

- a) Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;
- b) Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- c) Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- d) Geração de arquivos no formato PDF/A colorido, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento;

3.3.3. A taxa de acerto do Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e de acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, conforme Plano de Projeto a ser elaborado entre as partes.

3.4. Integração dos Sistemas

3.4.1. Consiste na integração do serviço de digitalização com o sistema de software e



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

hardware para preservação digital dos documentos do acervo do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, conforme as definições a seguir:

- a) O sistema deve atender a Norma Open Archival Information System – OAIS;
- b) Sistema operacional UBUNTU baseado em linguagem WINDOWS ou compatível;
- c) Software Archivemática para Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq ou compatível, sendo fornecido o código fonte e toda a documentação necessária para gestão do mesmo, caso necessário;
- d) Software AtoM para acesso aos arquivos do Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq ou compatível, para sistema de pesquisa de dados, desenvolvido para ambiente web, sendo fornecido o código fonte e toda a documentação necessária para gestão do mesmo, caso necessário;
- e) Servidor de computador com, no mínimo, 4 (quatro) núcleos de processamento com velocidade de 2,3 GHz, 16 (dezesesseis) Gigabytes de memória RAM, com velocidade 1.600 MHz e 4 (quatro) terabytes, de armazenamento ou superior com velocidade de 200 MB/s, para armazenamento de dados e metadados;
- f) Configuração do Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq para recebimento do pacote de dados contendo os documentos PDF/A e XML correspondente;
- g) O Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq do **ÓRGÃO GERENCIADOR** será integrado através de conexão em nuvem (web service) com proteção de firewall com o Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, sendo a responsabilidade de conexão via internet do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- h) O Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq deve ser capaz de fornecer os dados para os usuários do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- i) A velocidade de conexão deve ser de 5mbps ou superior;
- j) Entrega dos arquivos digitais produzidos, em suporte filme digital – dados em filme (bits on film), para preservação permanente. A preservação digital deve ser feita de forma que a recuperação e a recomposição dos dados sejam feitas de forma digital, sem a necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital;
- k) O filme digital deve ser gravado por sistema óptico que permita o armazenamento de dados binários, com capacidade mínima de 1 (um) megabyte por fotograma (frame 35mm) ou superior;
- l) Entrega dos índices produzidos, no formato definido pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- m) Operação 24h de aplicativo web para visualização dos arquivos preservados;
- n) Entrega de todos os códigos fontes e informações para engenharia reversa de todos os sistemas de hardware e software.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

3.4.2. Integração de Acervos

3.4.2.1. A execução dos serviços será feita de forma que permita a integração de Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq para documentos originados a partir de papel e documentos natos digitais.

3.4.2.2. Os 2 (dois) tipos de documentos serão preservados e integrados e um único sistema de gerenciamento de documentos e preservados por um único sistema de Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq;

3.4.2.3. Os documentos existentes em papel e os nato digitais serão pesquisados e utilizados através de um único sistema de Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq.

3.4.3. Integração com o SEI

3.4.3.1. Migração do PDF/A para o sistema SEI.

3.4.3.2. O PDF/A deverá ser migrado para a estação do SEI determinada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

3.5. Serviços de Microfilmagem

3.5.1. Os serviços consistem na entrega dos arquivos em formato digital PDF/A Multipage colorido em suporte híbrido digital e ótico preto e branco, sendo que, as cópias dos dados em formato ótico em 35mm devem permitir a leitura e recuperação dos dados independentemente da existência de software e hardware de computador. A conversão do arquivo PDF/A Multipage colorido para sistema ótico preto e branco deve ser automática e realizada diretamente do arquivo digital, permitindo a fiel reprodução das informações;

3.5.2. O **BENEFICIÁRIO DA ATA**, para a execução dos serviços de Microfilmagem de documentos deverá observar fielmente todas as recomendações legais contidas no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, especialmente, nas seguintes condições:

3.5.2.1. A Microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações;

3.5.2.2. A Microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução;

3.5.2.3. É vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do original, como para a extração de cópias;

3.5.2.4. Na Microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

- a) identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;
- b) número do microfilme, se for o caso,
- c) local e data da microfilmagem;
- d) registro no Ministério da Justiça;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

- e) ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;
- f) menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;
- g) identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;
- h) nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;
- i) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

3.5.2.5. No final da Microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

- a) identificação do detentor dos documentos microfilmados;
- b) informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;
- c) termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;
- d) menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;
- e) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

3.5.2.6. Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da Microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original;

3.5.2.7. A Microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

- a) identificação do microfilme, local e data;
- b) descrição das irregularidades constatadas;
- c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

3.5.2.8. É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos;

3.5.2.9. Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a Microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

3.5.3. O **ÓRGÃO GERENCIADOR**, através do fiscal designado fornecerá, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

- a) que a Microfilmagem foi executada de acordo com o disposto no Decreto nº 1.799/96;
- b) que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;
- c) que o **ÓRGÃO GERENCIADOR** passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

3.6. **Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arg**



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

3.6.1. Preservação digital é o conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

3.6.2. A implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq é fundamental para assegurar a preservação, o acesso e a autenticidade de longo prazo dos materiais digitais;

3.6.3. Um Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq é um Repositório Digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. O Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq, deve:

- a) gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e
- b) proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

3.6.4. Um Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq é um Repositório Digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. Para cumprir essa missão, os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis/RDC-Arq, devem:

- a) aceitar, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;
- b) dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
- c) demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;
- d) projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;
- e) estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
- f) considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;
- g) dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis; e
- h) observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

financeiras.

3.6.5. A Preservação Digital tem que garantir o acesso de longo prazo a documentos arquivísticos autênticos, o que implica a adoção dos seguintes princípios:

- a) focar especificamente em documentos arquivísticos, e não em objetos digitais de forma genérica;
- b) focar em documentos arquivísticos digitais autênticos;
- c) pressupor que a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais está sob ameaça, principalmente no momento da transmissão no espaço (entre pessoas e sistemas) e no tempo (atualização/substituição de hardware e software usados para armazenar, processar e comunicar os documentos);
- d) reconhecer que a preservação digital é um processo contínuo, que começa na concepção do documento;
- e) reconhecer que a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais tem por base os procedimentos de gestão e preservação e a confiança tanto no repositório como no órgão responsável pela guarda desses documentos;
- f) arbitrar o que se considera como documento original, uma vez que a preservação digital implica a necessidade de conversão de formatos e atualização de suportes;
- g) reconhecer que a elaboração de manuais e os procedimentos de preservação desempenhados pelo Repositório Digital apoiam a presunção de autenticidade desses documentos;
- h) reconhecer que o registro, em metadados, das intervenções de preservação em cada documento apoia a presunção de autenticidade desses documentos;
- i) reconhecer que a autenticidade dos documentos digitais deve ser avaliada e presumida no momento de sua submissão ao repositório;
- j) reconhecer que o Repositório Digital é responsável pela manutenção permanente da autenticidade dos documentos a ele submetidos; e
- k) distinguir claramente a autenticidade e autenticação de documentos, considerando que a primeira é a qualidade de o documento ser verdadeiro, e a segunda é uma declaração dessa qualidade, feita, em um dado momento, por uma pessoa autorizada para tal.

3.6.6. Um Repositório Digital deve ter independência; isso significa que seu funcionamento e o acesso aos documentos não podem depender das aplicações que funcionam em conjunto com ele;

3.6.7. Um Repositório Digital deve estar em conformidade com as normas e padrões estabelecidos, de forma a possibilitar níveis de interoperabilidade com outros repositórios digitais



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

e sistemas informatizados que tratam de documentos arquivísticos.

3.6.8. A preservação das informações deve utilizar cadastro de informações de índice e metadados que permitam a localização das informações no futuro;

3.6.9. O cadastro das informações de índice de pesquisa e metadados deve atender as recomendações para Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq, conforme Resolução CONARQ nº 43, de 04 de setembro de 2015;

3.6.10. Os dados e metadados devem ser empacados em um único pacote de preservação permitindo a rápida recomposição do banco de dados e também a recomposição do Repositório Digital em caso de necessidade;

3.6.11. O sistema de preservação deve utilizar tecnologias abertas e não proprietárias para todo o sistema de software, hardware e suporte físico de preservação de dados digitais;

3.6.12. O suporte de preservação de dados digitais deve utilizar tecnologia fotográfica permitindo a gravação de dados em forma de bitstream em filme de 35mm;

3.6.13. O suporte de preservação deve ser controlado de acordo com os requisitos para Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq;

3.6.14. O suporte de preservação deve armazenar os pacotes de dados e metadados referentes aos documentos preservados;

3.6.15. Além da preservação de dados em formato de bitstream, o suporte deve também gerar a preservação correspondente em formato ótico, de forma que o suporte de preservação possa ser lido e decodificado por computadores e também que a informação possa ser recuperada através de leitores óticos sem necessidade de decodificação por máquina;

3.6.16. O suporte fotográfico para preservação deve ser híbrido, permitindo a gravação de linguagem de computador (machine-readable data) e linguagem ótica (human-readable);

3.6.17. O sistema de Repositório Arquivístico Digital Confiável/RDC-Arq deve utilizar tecnologias que permitam a preservação incremental de informações;

3.6.18. As informações adicionadas para preservação de forma incremental devem ser organizadas de forma que sua recuperação seja integralmente recuperável em formato digital, sem necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital.

4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO LICITADO

4.1. O **BENEFICIÁRIO DA ATA** está sujeito à fiscalização do objeto licitado no ato da entrega e posteriormente, reservando-se ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, através do fiscal designado, o direito de não receber o objeto, caso os mesmos não se encontrem em condições satisfatórias e não se enquadrem nas especificações exigidas.

4.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá, se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.3. O **BENEFICIÁRIO DA ATA** deverá cumprir obrigatoriamente o prazo de entrega quando requisitado, salvo em caso de alterações solicitadas ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que deverão ser comunicadas num prazo não inferior a 48 (quarenta e oito) horas antes da respectiva entrega.

4.4. O **BENEFICIÁRIO DA ATA** deste certame obriga-se a prestar os serviços objeto a que se refere esta licitação de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

4.5. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação ao **BENEFICIÁRIO DA ATA** para efetuar a substituição do mesmo.

4.6. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar defeitos de natureza do próprio objeto, proceder-se-á a imediata notificação ao **BENEFICIÁRIO DA ATA** para efetuar a substituição/conserto do mesmo.

5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao servidor designado como responsável pela fiscalização, neste ato, o servidor ocupante do cargo de TI deste Poder, que será consignado em portaria específica tão logo da assinatura da Ata de Registro de Preços.

5.2. O **BENEFICIÁRIO DA ATA** ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

5.3. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do **BENEFICIÁRIO DA ATA** para outras entidades ou técnicos.

6. DA MENSURAÇÃO DOS PRAZOS

6.1. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

6.1.1. A realização dos serviços de digitalização e microfilmagem serão feitos de acordo com as requisições expedidas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

6.1.2. As requisições serão realizadas mediante documento escrito e conterão em cada uma delas o quantitativo referente ao período mínimo de 1 (um) ano documental (quando se tratar de processos administrativos) e no mínimo de 1.000 (mil) páginas quando se tratar de demais documentos;

6.1.3. Cada requisição terá tempo limite para entrega, contados a partir da ciência do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, conforme o escalonamento a seguir:



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

| Quantitativo de documentos | Prazo de entrega |
|----------------------------|------------------|
| A cada 25.000 páginas | Até 30 dias |

6.1.4. Do escalonamento estipulado na tabela acima serão rateadas as demais quantidades de documentos para a conferência do prazo de entrega. Todas essas informações serão firmadas no documento de requisição para cômputo da fiscalização dos serviços realizados;

6.1.5. A não efetivação do cumprimento do prazo, implicará em sanções previstas na Lei 8666/93, salvo quando devidamente fundamentada pelo **BENEFICIÁRIO DA ATA** com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) do estipulado para a entrega;

6.1.6. Na contagem de prazo para entrega do objeto da licitação, quando o mesmo se der em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, será computado o primeiro dia útil posterior da data estipulada para a entrega.

7. DO LOCAL DE ENTREGA

7.1. A entrega do objeto desta licitação será realizada ao setor da Secretaria Administrativa, com a participação do fiscal da Ata de Registro de Preços, através de documento formal de recebimento, localizado na Avenida Roberto Silveira, nº 241, Centro, Miguel Pereira/RJ, CEP 26.900-000, no horário de 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

8. DAS OBRIGAÇÕES BENEFICIÁRIO DA ATA E DO ÓRGÃO GERENCIADOR

8.1. OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO DA ATA:

8.1.1. Executar a entrega do objeto de acordo com as especificações, atendendo a todas as exigências constantes do presente instrumento;

8.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela entrega do objeto ora requisitado;

8.1.3. Ressarcir os danos ou prejuízos porventura causados ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, bens ou pessoas, envolvidas ou não com a execução do objeto, por ação ou omissão dolosa ou culposa, por parte de quaisquer de seus funcionários, no desempenho de suas atividades;

8.1.4. Notificar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar a entrega do objeto;

8.1.5. O **BENEFICIÁRIO DA ATA** se obriga a manter, durante a execução da entrega do objeto até o pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no Edital;

8.2. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

8.2.1. Efetuar os pagamentos na forma estabelecida neste instrumento;

8.2.2. Exercer a fiscalização através de servidor designado, sobre a conferência dos arquivos digitalizados e as microfílmagens recebidos em relação as especificidades exigidas,



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

providenciando o aceite ou a recusa conforme o caso, tomando medidas para regularização de quaisquer dilemas levantados.

9. DAS PENALIDADES

9.1. Sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata de Registro de Preços ou das possíveis contratações dela advindas, serão aplicadas ao **BENEFICIÁRIO DA ATA**, total ou parcialmente inadimplente, as sanções legais previstas nos artigos 86 e 87, da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

9.1.1. Advertência.

9.1.2. Multa administrativa, graduável, conforme a gravidade de falta, não excedendo em seu total, a 30% (trinta por cento) do valor total dos serviços contratados, sem prejuízo da rescisão unilateral do mesmo pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** e definido que

9.1.2.1. Multa de 5% (cinco por cento) do valor contratado, em caso de o **BENEFICIÁRIO DA ATA** não cumprir, total ou parcialmente, com qualquer obrigação prevista nesta na Ata de Registro de Preços.

9.1.2.2. Multa de 30% (trinta por cento) do valor contratado em caso de o **BENEFICIÁRIO DA ATA** abandonar a obrigação contraída, antes da sua conclusão, sem anuência prévia do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

9.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.1.4. Declaração de não idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Miguel Pereira, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a autoridade que aplicou a penalidade.

9.2. A ocorrência de fatores que acarretem prejuízo à moralidade, à economicidade e demais princípios básicos que norteiam o desenvolvimento do objeto deste instrumento jurídico, quando devidamente comprovados pela legislação vigente, implicará nas sanções previstas em lei, cabendo ao **BENEFICIÁRIO DA ATA** o cumprimento da decisão judicial.

9.3. Contra as decisões de que resulte a aplicação de penalidades ao **BENEFICIÁRIO DA ATA** poderá, sempre sem efeito suspensivo, interpor os recursos cabíveis, na forma e nos prazos previstos na Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe garantido o amplo direito de defesa.

9.4. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais penalidades previstas nesta.

9.5. O valor de cada multa aplicada deverá ser recolhido em moeda corrente, pelo **BENEFICIÁRIO DA ATA**, em conta corrente do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da respectiva notificação, devendo ser apresentado cópia do comprovante no setor competente.

9.6. Não serão aplicadas multas na ocorrência de caso fortuito ou de força maior,



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

devidamente comprovados.

10. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão realizados mediante a entrega de nota fiscal do objeto consignados a cada requisição expedida pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**. Após o cumprimento, o fiscal designado verificará se as digitalizações e microfilmagens guardam paridade com as especificações contidas em todo Edital e anexos, através de relatório conclusivo declaratório de cumprimento. A comissão designada para acompanhamento também expedirá relatório declaratório de devolução dos documentos disponibilizados para o **BENEFICIÁRIO DA ATA**, conforme descrito no item 3 desta Ata de Registro de Preços.

10.2. A nota fiscal eletrônica, juntamente com os relatórios do fiscal e da Comissão designada, bem como os documentos de regularidade (Trabalhista, FGTS e Conjunta PGFN - Tributos Federais e INSS) após conferidos e atestados serão encaminhadas para processamento e pagamento até o 30 (trinta) dias corridos posterior à data da entrega.

10.3. Os pagamentos serão feitos em cheque nominal ou transferência bancária para a conta corrente do **BENEFICIÁRIO DA ATA**. A conta bancária ou o cheque nominal deverá estar em nome da razão social apresentada na etapa da entrega da proposta, juntamente com as certidões pertinentes.

10.4. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

10.5. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao **BENEFICIÁRIO DA ATA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata-die.

10.6. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, deverá ser comunicado, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. A despesa decorrente ocorrerá à conta orçamentária, através Do Programa de Trabalho: 01.122.044.2.003 Manutenção e Funcionamento do órgão – Administração Geral - Dotação: 3.3.90.39.99 Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica-Out.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO

12.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preço e publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Miguel Pereira.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



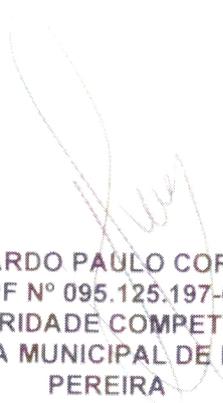
Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira

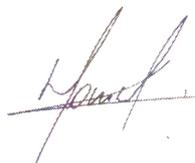
13.1. Tratando-se de Registro de Preços, a contratação fica adstrita a necessidade pertinente através de requisição dos itens descritos nesta Ata de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, não estando a Administração Pública obrigada a firmar contrato.

13.2. O foro central da Comarca do Município de Miguel Pereira/RJ é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas deste Registro de Preços e execução dela decorrentes.

13.3. Assim, por estarem de acordo com as cláusulas acima, assinam a presente Ata de Registro de Preço em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produzam seus devidos e jurídicos efeitos legais.

Miguel Pereira, 05 de Março de 2024.


EDUARDO PAULO CORRÊA
CPF Nº 095.125.197-04
AUTORIDADE COMPETENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL
PEREIRA
CNPJ Nº 04.246.743/0001-05
ÓRGÃO GERENCIADOR



Assinado de forma digital
por MAURICIO FERREIRA
LIMA
CARVALHO:83586105720
Dados: 2024.03.05 09:40:01
-03'00'

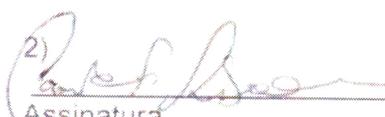
MAURICIO FERREIRA LIMA CARVALHO
CPF Nº 835.861.057-20
REPRESENTANTE
INTELIGENCIA ARTIFICIAL TECNOLOGIA
E REGRIGERAÇÃO LTDA
CNPJ Nº 01.579.387/0001-45
BENEFICIÁRIO DA ATA

Testemunhas:

1) 
Assinatura:

Nome:

CPF:

2) 
Assinatura:

Nome:

CPF: