



AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO (ANM)

NOTA TÉCNICA SEI Nº 3271/2024-CONDOC/SGA-ANM/DIRC

PROCESSO Nº 48051.000763/2024-67

INTERESSADO: COORDENAÇÃO NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

1. ASSUNTO

1.1. O objetivo desta Nota Técnica será consolidar as contribuições recebidas através da Consulta Pública ANM - contratação de gestão documental.

2. INTRODUÇÃO

2.1. O presente processo trata da contratação de solução, sob demanda, de serviços de tratamento arquivístico, gestão, guarda documental e digitalização de documentos, para o acervo em papel da ANM, ref. ao acervo originário das Unidades de: RS, SC, PR, MS, SP e RJ, conforme Documento de Formalização da Demanda (DFD) (SEI nº 11222029).

2.2. Durante a elaboração do planejamento da contratação, a equipe de planejamento da contratação, diante da complexidade da demanda da ANM, optou por realizar uma Consulta Pública, para receber sugestões de aprimoramentos de empresas especializadas no serviço a ser contratada. Esta Consulta Pública foi divulgada no site da ANM, conformes Avisos (SEI nº 11993625) e (SEI nº 48051.002507/2024-12)

2.3. As contribuições foram recebidas através do e-mail gedoc@anm.gov.br, conforme resumo da tabela a seguir (os nomes das empresas foram ocultadas para resguardar possíveis informações que poderiam ser objeto de sigilo empresarial):

Empresa	Data	Apresentou Orçamento?	Total de Apontamentos
A	02/04/2024	Sim	2
B	10/04/2024	Sim	15
C	10/04/2024	Sim	15

2.4. Cabe ressaltar que os documentos utilizados como referência para a Consulta Pública foram: Termo de Referência nº 22/2024 (SEI nº 12145206) e Anexo II - Especificações Técnicas da Execução (SEI nº 12134685).

2.5. Esta Nota Técnica irá responder cada um dos itens apontados pelos participantes da Consulta Pública, a partir do tópico a seguir.

3. ANÁLISE

3.1. Em relação à empresa A, temos:

3.2. Apontamento A1:

Realizar nova cotação de preços, pois os preços máximos não são nada atrativos

3.3. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item A1:

- 3.4. Realizada nova pesquisa de preços, conforme Orçamento Estimativo CONDOC (SEI nº 13038604).
- 3.5. Apontamento A2:
Não se justifica a dupla qualificação técnica, com a comprovação percentual de 20% em dois itens e mais a Prova de Conceito. Entendemos que apenas uma delas seria suficiente, principalmente a prova de conceito, que demonstra na prática a capacidade de execução da licitante.
- 3.6. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item A2:
- 3.7. Sugestão indeferida, pois entendemos que não existe dupla qualificação técnica nesse caso, mas sim exigências complementares. A comprovação percentual de 20% (alterada para 25%) em alguns itens demonstra que a empresa já atendeu volumes suficientes para ter experiência no serviço a ser prestado. Já a Prova de Conceito será capaz de demonstrar que a empresa consegue realizar os serviços de acordo com a especificação técnica necessária para o atendimento à ANM, o que não é possível comprovar apenas com Atestados, dado a especificidade da demanda.
- 3.8. Em relação à empresa B, temos:
- 3.9. Apontamento B1:
5.1.2.1 Transferência ordenada
Considerando a existência de uma base de dados pré-existente, ocorreria a necessidade de realizar uma validação de conteúdo por parte da empresa contratada. Dessa forma, seria viável a migração do item “inventário” como forma de validação e não uma atividade com necessidade de registro integral de 100% do acervo.
- 3.10. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B1:
- 3.11. Sugestão deferida, texto modificado no Anexo Especificações Técnicas.
- 3.12. Apontamento B2:
Guarda Externa
No contrato atual entre SOS Docs e ANM o valor aplicável em relação ao item corresponde à R\$ 0,54 em ambos os grupos. No novo TR, o valor máximo apresentado está em R\$ 0,20.
- 3.13. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B2:
- 3.14. Após novo Orçamento Estimativo CONDOC (SEI nº 13038604), com a pesquisa de mais preços para compor a memória de cálculo, o preço de referência para a etapa de guarda externa está condizente com o padrão do mercado.
- 3.15. Apontamento B3:
5.1.2.4 Tratamento arquivístico
Novo TR essa etapa engloba as atividades:
Organização
Existe a necessidade de criação da listagem de eliminação, o ideal é registrar a periodicidade ou período em que a listagem seja enviada para que seja cumprido de acordo com a necessidade da contratante.
- 3.16. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B3:
- 3.17. Sugestão deferida, texto modificado no Anexo Especificações Técnicas.
- 3.18. Apontamento B4:
Inventário
Considerando que no atual contrato foi realizado inventário do acervo sob guarda da contrata, a etapa “inventário” vinculado ao novo TR, se aplicaria no momento da “transferência ordenada”, como validador de conteúdo.
Dessa forma, o item “inventário” seria substituído pela “indexação”, considerando que a execução da atividade está vinculada ao tratamento documental e consequentemente retiraria o custo e pessoal alocado, considerando o modelo do atual TR “Digitalização e Indexação”.

- 3.19. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B4:
- 3.20. Sugestão parcialmente deferida. O item inventário já teve o texto modificado para adequação ao trabalho que será executado. Já a indexação deverá ter que se feita de toda forma. O custo final será o mesmo, independente se for algo ligado ao Tratamento Arquivístico ou à Digitalização.
- 3.21. Apontamento B5:
- Classificação
- Considerando a necessidade de aprovação final dos instrumentos arquivísticos da contratante por parte do Arquivo Nacional, será necessário realizar uma validação em relação a atividade de de-para ou validação das possíveis alterações. É preciso ter em mente a necessidade de validação para fins de faturamento.
- O item “tratamento arquivístico” vincula etapas complementares para que seja entregue um produto final, dessa forma expressar a forma de requisitos para faturamento dos itens auxiliará nos controles mensais de evolução do contrato.
- 3.22. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B5:
- 3.23. Sugestão deferida, texto modificado no Anexo Especificações Técnicas.
- 3.24. Apontamento B6:
- Higienização
- A **higienização** aplicada no projeto ANM é destrinchada em 3 linhas de frente (modelo atual de tratamento). Temos equipes destinadas para a higienização que podem seguir para:
- Documentação com prazo intermediário longo ou guarda permanente, mas sem necessariamente digitalizar. O que permite ser um processo mais célere e sem grandes necessidades de pequenos reparos.
 - Documentação que será digitalizada por atender aos requisitos contratuais. Nesse contexto, além da higienização padrão é realizado a **preparação** da documentação para digitalização. Isso implica em pequenos reparos em páginas desgastadas, em mapas com pequenos rasgos e acondicionamento da documentação dentro dos padrões para leitura do scanner.
- A próxima etapa embarca o momento de **quebra** do documento. Com a necessidade da documentação está presente via SEI com o padrão “documento a documento”, identificamos que a melhor prática seria a execução manual, tendo em vista necessidade de interpretação do documento. Dessa forma, é necessária uma equipe para realização a inserção de folhas brancas com uma etiqueta código de barras para que a quebra dos documentos seja feita de forma automática pelo scanner.
- Após testes com outras formas de realizar essa atividade, a atual foi o que apresentou melhores resultados.
- A última etapa embarcando o item é a **remontagem**, com a necessidade de inserção das páginas brancas é necessário realizar a retirada para que o documento seja encaminhado para guarda.
- Nesse cenário uma equipe tradicional de higienização, que embarca apenas 1 atividade, se desdobra em 3 equipes simultâneas considerando a especificidade do projeto ANM.
- 3.25. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B6:
- 3.26. Sugestão parcialmente deferida, texto modificado no Anexo Especificações Técnicas, exceto as referências sobre separação dos documentos, pois entendemos que esta é uma decisão de procedimento operacional da empresa que vier a ser contratada.
- 3.27. Apontamento B7:
- 5.1.2.5 e 5.1.2.6 Atendimentos
- No corpo do texto não ficou explícito o vínculo entre atendimento e digitalização. Os valores vinculados aos atendimentos serão adicionais aos totais de imagens digitalizados.
- Também existe conflito em relação aos prazos de atendimento, sendo necessário padronização.
- 3.28. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B7:
- 3.29. Sugestão deferida, texto modificado no Anexo Especificações Técnicas, deixando mais claro a vinculação entre atendimento e digitalização e padronizando os prazos de atendimento.

3.30. Apontamento B8:

5.1.2.7 Digitalização e indexação de documentos

A necessidade de execução conforme decreto 10.278 implica o embarcamento dos metadados nos PDF's gerados a partir da digitalização, são ao todo 12 metadados a serem indexados. Conforme item acima, "2. Inventário", uma alternativa seria a migração do item "indexação" para o tratamento documental. Causado desoneração de custos no item "digitalização".

A atividade de digitalização possui como integrantes:

- Captura de imagem A4
- Captura de imagem Grandes Formatos
- Controle de qualidade
- Assinatura Digital
- Carimbo do Tempo
- Data Entry (Renomeação conforme SEI "Documentos à Documento")

Sabendo disso, é necessário especificar o potencial de captura do scanner, para, assim, ser possível um controle maior em relação aos formatos capturados. Considerando a existência de scanners que possuem capacidade de digitalizar formatos entre A4, A5, A3 e Ofício, o modelo recomendado seria **"Scanner de Produção com características entre 110 a 120 ppm"**.

A definição do perfil de scanner, auxiliaria em questões envolvendo a tabela de equivalência do novo TR. O novo modelo apresenta os valores para cada padrão de captura, definindo as características dos scanners, será possível ter um controle maior em relação à comprovação das informações sobre o quantitativo de imagens trabalhadas, tornando o processo mais transparente.

3.31. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B8:

3.32. Sugestão parcialmente deferida, incluída a especificação do scanner no Anexo Especificações Técnicas.

3.33. Apontamento B9:

8.32 Prova de Conceito

8.32.3.2. Orientamos que a POC seja realizada com um volume maior de processos, com volumes entre 1 e 4. Considerando a diversificação dos layouts, data-limite e qualidade da documentação. Podendo ser realizada uma proporcionalidade entre quantidade de processos e volumes, para que o quantitativo seja igual para todos os envolvidos.

8.32.3.3 O prazo adequado para execução é de 5 dias uteis, considerando os diversos níveis de complexidade envolvidos nos fluxos necessários para disponibilização das imagens via SEI.

3.34. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B9:

3.35. Sugestão parcialmente deferida, texto modificado nos itens 8.32.3.2 e 8.32.3.3 do Termo de Referência.

3.36. Apontamento B10:

Sugestões:

- Inclusão de atestado de Capacidade Técnica: Sistema com integração ao SEI

3.37. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B10:

3.38. Sugestão deferida, texto modificado no item 8.30.1.1 do Termo de Referência.

3.39. Apontamento B11

- Em relação aos critérios e requisitos vinculados aos tramites sistêmicos, devem ser explícitos, como:
 - Avaliação por lote (aprovar, reprovar e revisar);
 - Vinculo de volumes sequenciais (só é permitido processos com volumes completos);
 - Aplicação do Decreto 10.278: embarcar os metadados, realizar assinatura digital, identificação documento a documento. Execuções realizadas de forma a garantir a trilha de auditoria dos documentos.

- Aplicação da Lei 13.709, Lei Geral de Proteção de Dados.

3.40. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B11:

3.41. Sugestão parcialmente deferida, exceto a questão de avaliação por lote, necessária apenas em casos de reiteradas desconformidades técnicas.

3.42. Apontamento B12:

Item 2. O preço praticado atualmente para guarda externa é de R\$ 0,54.

3.43. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B12:

3.44. Sugestão deferida, preços atualizados após novo Orçamento Estimativo CONDOC (SEI nº 13038604).

3.45. Apontamento B13:

Item 5. Considerando o adicional aplicado sob as solicitações, os valores não apresentam um resultado expressivo, tendo em vista que a demanda recorrente de atendimentos segue um fluxo aceitável para execução em paralelo com a linha de produção. Com o histórico do projeto atual, identificamos que os altos fluxos de solicitações estavam vinculados a questões administrativas que acarretavam ao acúmulo de demandas.

Dessa forma, identificamos a possibilidade do pagamento considerando a unidade "processo", com a linha existente, para a atividade de identificação "documento a documento". Dessa forma, seria pago um valor fixo mensal por processo entregue ao SEI, com a identificação por tipologia documental conforme requisitos contratuais.

3.46. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B13: Sugestão indeferida. Entendemos que o atendimento deve sim ter um pagamento à parte por "furar a fila" da esteira de digitalização previamente programada, exigindo esforços adicionais por parte da Contratada. Já a separação "documento a documento" é um procedimento necessário para todos os processos digitalizados da ANM, devendo ser previsto como parte dos custos da digitalização, não cabendo pagamento adicional.

3.47. Apontamento B14:

Item 7 e 8 Os valores apresentados são os praticados atualmente em pregoes públicos. Os valores a partir da digitalização A4 com os fatores de conversão em relação a digitalização FC 2 e FC3, não refletem a disparidade de execução e impacto na produção.

3.48. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B14:

3.49. Sugestão deferida, preços atualizados após novo Orçamento Estimativo CONDOC (SEI nº 13038604).

3.50. Apontamento B15:

Item 9. Com a inclusão do item para cobrança, existe a exoneração de custos sob a digitalização. Ocorrendo melhor análise de viabilidade.

O valor de 5 milhões de PDF's se deu no histórico de, 1 volume representar 220 imagens, das quais são geradas uma média de 50 PDF's. Com a previsão de digitalização de 12 milhões de imagens, o valor é proporcional ao previsto de documentação A4 e grandes formatos.

3.51. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item B15:

3.52. Sugestão indeferida, não foi verificado no mercado pagamento separado para este tipo de serviço sugerido, em contratações similares de outros órgãos públicos.

3.53. Em relação à empresa C, temos:

3.54. Apontamento C1:

5.1.2.4.

Entendemos que o acervo será tratado apenas na unidade de destino da Contratada. Está correto o entendimento? Caso contrário, quais atividades de tratamento serão executadas no local de origem?

- 3.55. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C1:
- 3.56. Sim, o entendimento está correto, todo o tratamento técnico será realizado em endereço próprio da Contratada.
- 3.57. Apontamento C2:
5.7.5.
Existe um quantitativo por tipos de textos ou proporção?
- 3.58. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C2:
- 3.59. Estima-se que quase a totalidade (95%) dos textos da documentação da Contratante sejam digitados. Outro tipo de documentação relevante é a documentação cartográfica, mapas em geral, integrados aos processos, que representam no máximo 5% do acervo, em média.
- 3.60. Apontamento C3:
9.1
Mesma sugestão feita para o item 1.1, caso acatado, adequar a tabela a seguir.
- 3.61. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C3:
- 3.62. Sugestão deferida, Todos os preços apresentados na Consulta Pública passaram a compor o novo novo Orçamento Estimativo CONDOC (SEI nº 13038604).
- 3.63. Apontamento C4:
Anexo II - Inventário
Existe uma estimativa média de quantos documentos possui cada caixa?
- 3.64. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C4:
- 3.65. As caixas-arquivo com o acervo em papel da ANM seguem o tamanho padrão do mercado; a quantidade de documentos é variável por caixa/processo e é de difícil estimativa, pois uma caixa pode conter apenas um documento de grande volumetria como diversos documentos de pequena extensão.
- 3.66. Apontamento C5:
Anexo II – Inventário
Caso documentos específicos necessitem de indexação adicional, indicar quais indexadores adicionais serão necessários
- 3.67. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C5:
- 3.68. São suficientes os metadados para indexação exigidos pelo Decreto 10.278/2020.
- 3.69. Apontamento C6:
Anexo II – Classificação
Haverá caixas com o mesmo tipo documental para uma mesma classificação?
- 3.70. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C6:
- 3.71. Na maior parte das vezes os documentos de uma mesma caixa tem classificação arquivística próxima, porém isto não é uma obrigatoriedade. Para mais informações, consultar o item Classificação no Anexo Especificações Técnicas.
- 3.72. Apontamento C7:
Anexo II – Classificação
será fornecida pela CONTRATANTE uma listagem das caixas/documentos a serem tratados em cada lote ou o ordenamento no tratamento do acervo será definido pela CONTRATADA?
- 3.73. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C7:
- 3.74. Será fornecida a listagem atual de classificação e inventário realizada no atual contrato, devendo a Contratada fazer a validação das mesmas e correção do que for necessário.
- 3.75. Apontamento C8:

Anexo II – Digitalização e Indexação de Documentos

Sugestão: Para a tabela a seguir manter 2 linhas para a digitalização.

1- Para formatos A4 e menores;

2- Para grandes formatos

3.76. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C8:

3.77. Sugestão parcialmente deferida, foi substituído o conceito de unidade documental por 3 linhas de digitalização, de acordo com o tipo de scanner utilizado.

3.78. Apontamento C9:

Anexo II – Digitalização e Indexação de Documentos

para deixar mais clara a indexação e a integridade dos documentos tratados, sugerimos a redação:

Para o processamento de todas as imagens, especialmente para documentos agrupados em processos, deverá ser executado como conceito de **“Conjunto de páginas quem compõem o mesmo documento”...**

3.79. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item C9:

3.80. Sugestão deferida, texto modificado no Anexo Especificações Técnicas.

3.81. Apontamento C10:

Anexo II – Digitalização e Indexação de Documentos

SUGESTÃO DE ADIÇÃO para complementar as atividades de digitalização que deverão ser seguidas na esteira de digitalização:

Visando assegurar o controle e rastreabilidade, a digitalização deverá ocorrer de forma ordenada por lote de documentos, conforme protocolo de envio. A cópia digitalizada deverá abranger a integralidade dos autos físicos, com observância da ordem sequencial de todas as folhas. A digitalização deverá ser realizada seguindo os padrões técnicos a seguir:

- Em Portable Document Format Archive - PDF/A, resolução mínima de 300 DPI's, padrão bitonal (preto e branco), escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao ilustrações, manuscritos redor do documento, salvo os documentos coloridos (com fotos, cheques, cartazes, folders, selos, folhas com textos e plantas até o tamanho A3), que deverão ser capturados com a configuração RGB (colorido 24 bits - 8 bits por canal de cor), escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento e documentos manuscritos ou com ilustração, em preto e branco, que deverão ser capturados com a configuração Escala de Cinza, em conformidade com o Decreto n. 10.278/20.
- O arquivo PDF/A não deve superar o tamanho de 3MB, devendo ser automaticamente dividido pelo sistema e gerando outro arquivo complementar, caso necessário.
- Digitalizar imagens e textos, frente e verso, quando for o caso, desconsiderando os versos em branco. Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “em branco”. Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.
- As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir.
- Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizado compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja Idêntica à informação antes de ser comprimido.
- Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte deverão ser digitalizados em scanner adequado para tais como: scanner de mesa ou planetário, que não necessitam a desmontagem ou sejam submetidos ao impacto dos rollets do scanner.
- A contratada deverá dispor de equipamentos para digitalização de documentos de grande porte, os quais deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida.

3.82. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item 10:

3.83. Sugestão parcialmente deferida, algumas sugestões já estavam presentes, outras consideramos excessivas e/ou desnecessárias. Aquelas pertinentes foram incluídas no Anexo Especificações Técnicas.

3.84. Apontamento C11:

Anexo II – Digitalização e Indexação de Documentos

SUGESTÃO DE ADIÇÃO para complementar as atividades de Controle de Qualidade:

Controle de qualidade

A etapa de controle de qualidade visa atender que os requisitos de qualidade contratados sejam atendidos. Sugere-se que o plano de qualidade seja elaborado baseado na NBR 5426, tabelas MIL-STD-105E ou outros padrões globais equivalentes: ANSI/ASQC Z1.4 e ISSO-2859. Neste padrão o controle de qualidade será realizado de forma amostral, de forma a garantir o nível de qualidade aceitável pelo cliente. A partir do nível de qualidade definido, se estima o % de lotes que serão analisados e os parâmetros de aceitação ou recusa dos lotes.

Na análise de qualidade, deverá ser verificado a integridade das imagens com o documento físico original, além de:

- Remover imagens duplicadas ou imagens em branco;
- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas
- Verificar qualidade/legibilidade;
- Identificar e corrigir ausência de páginas
- Verificar a ordenação da numeração das páginas do processo, correção do posicionamento e alinhamento das páginas.
- Verificar se os dados indexados correspondem ao documento
- Digitalização de imagens com falhas na captura.
- Registrar as amostras avaliadas, assim como detalhar os resultados das análises para atuação em possíveis itens de avaliação crítico.
- Registrar todo o processo de controle de qualidade no sistema de controle de produção da CONTRATADA, identificando o lote verificado, a data e hora em que a validação foi efetuada;
- Fornece relatórios e indicadores dos lotes avaliados, contendo os dados de auditorias feitas.

3.85. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item 11:

3.86. Sugestão parcialmente atendida, alguns itens já constavam, outros foram acrescentados ao Anexo Especificações Técnicas.

3.87. Apontamento C12:

Anexo II – Digitalização e Indexação de Documentos

Deverão ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, não sendo aceitas implementações utilizando APPLETS JAVA, devendo apresentar alternativa funcional para cada navegador.

Sugestão: O processo de certificação digital será de responsabilidade da contratada, realizar este com as especificações técnicas ICP Brasil. Disponibilizando assim os arquivos digitais contendo o certificado necessário. O certificado estará visível nos arquivos .PDF/A, não sendo necessário integrações e conectividade com a contratante.

3.88. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item 12:

3.89. Sugestão deferida, texto removido do Anexo Especificações Técnicas.

3.90. Apontamento C13:

Anexo II – Digitalização e Indexação de Documentos

A CONTRATADA deverá fornecer funcionalidade para carga automática das imagens e seus índices, que se conecte ao SEI via WebService. Tal solução deve permitir a geração de relatórios de

acompanhamento da importação, análise dos erros e inconsistências, possibilidade de reimportar documentos e controle de duplicidade. Deve ser disponibilizada com manual de utilização para que enquanto dure o contrato os

profissionais do órgão possam utilizar a solução.

Sugestão: Necessário detalhar este item, quanto aos parâmetros necessários para a conectividade. Imagino que estejamos falando de uma API. Se sim, trazer os parâmetros de chamada para o dimensionamento dos esforços.

3.91. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item 13:

3.92. Sugestão deferida, texto modificado no Anexo Especificações Técnicas, as instruções para testes da integração deverão estar disponíveis no mínimo 10 dias úteis antes do início do pregão.

3.93. Apontamento C14:

Anexo II – Digitalização e Indexação de Documentos

A CONTRATADA deverá dispor de *profissional especializado com formação superior e possuidor da certificação AIMM ECMMASTER* (ou certificação equivalente, desde que justificada e aceita pela CONTRATANTE). As seguintes atividades estão previstas, mas não se limitando:

Sugestão: Para certificações equivalentes, inserir as principais. Exemplo: PMP, CDIA+...

3.94. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item 14:

3.95. Sugestão deferida, texto removido do Anexo Especificações Técnicas.

3.96. Apontamento C15:

Anexo II – Digitalização e Indexação de Documentos

No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido; e

Sugerimos a retirada deste item pois aumentará muito a complexidade do processo de digitalização e portanto o prazo e custos relacionados ao desenvolvimento deste projeto.

3.97. Resposta da Equipe de Planejamento da Contratação ao item 15:

3.98. Sugestão deferida, texto removido do Anexo Especificações Técnicas.

4. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

4.1. Conforme objetivo inicial desta Nota Técnica, foram respondidos todos os itens apontados como contribuições na Consulta Pública ANM e realizadas as adequações necessárias nos instrumentos do Planejamento de Contratação, quando deferidas.

4.2. Sendo assim, prosseguimos com o trâmite do processo para a realização das demais fases/etapas da contratação.

5. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

5.1. Nova versão Orçamento Estimativo CONDOC (SEI nº 13038604).

5.2. Nova versão Termo de Referência nº 22/2024 (SEI nº 13081507).

5.3. Nova versão Anexo Especificações Técnicas (SEI nº 13081531).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Ribeiro Rocha, Analista Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 04/06/2024, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Viganigo Rangel de Castilhos, Coordenadora Nacional de Gestão Documental, Protocolo e Expedição**, em 04/06/2024, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **José Iago Pereira dos Santos, Chefe da Divisão Nacional de Planejamento de Contratações**, em 04/06/2024, às 20:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Hudson Carlos Lopes da Costa, Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo da CONDOC**, em 04/06/2024, às 20:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site www.gov.br/anm/pt-br/autenticidade, informando o código verificador **12758360** e o código CRC **58345803**.
