

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.**  
Secretaria de Gestão - SEGES  
Central de Compras

**RESPOSTA ÀS CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS**

**Consulta Pública 03/2018**

**Objeto de consulta** – Minuta Termo de Referência para Registro de preços para contratação de empresa de Prestação de serviços de digitalização de documentos para Unidades Pagadoras (UPAGs) dos órgãos/entidades da Administração Pública Federal (APF) de modo a atender o escopo do projeto de Assentamento Funcional Digital (AFD), no que tange ao acervo físico legado de pastas funcionais.

**Processo SEI 05100.204033/2015-15**

**Agradecemos a participação e contribuições recebidas, que ora divulgamos (*ipsis litteris*) com as respostas da equipe, naquilo que cabe:**

Tem modelo de proposta de registro de preços disponível?

Trata-se de uma minuta de termo de referência, ainda sob análise e direcionada ao público para recebimento de sugestões, questionamentos sobre o objeto e a sua formatação pretendida para contratação. Desta feita, não há o que se falar, neste momento de modelo de proposta.

Até quando pode ser enviado esse registro de preços?

Até dia 03 de abril, estaremos recebendo via preenchimento do formulário anexado no site sugestões e questionamentos.

Os anexos do Termo de Referência são para enviar junto com a proposta de registro de preços?

Conforme discorrido na resposta 1, ainda não há o que se falar em envio de proposta, mas sim sugestões e pedidos de esclarecimentos sobre o objeto e a sua forma para contratação.

Tempo para a execução

30 meses a contar da assinatura do contrato.

Estimativa de quantidades

Consta no TR.

Tipo de Indexação

Indexação será realizada em Software disponibilizado pelo MP.

Padrão da Imagem

PDF/A com OCR.

DPI

300 DPI

Qual o Software

GED - As imagens serão inseridas diretamente no sistema do MP.

Se o prestador de serviços deva fornecer o GED

Não existe fornecimento de software pelo prestador. Não há impedimento para a empresa, também trazer seu software próprio para o local dos serviços a fim de agilizar/complementar os serviços.

Como estão arquivados – (pastas/caixas)

Poderão estar em caixas ou pastas separadas.

Se os documentos em seus respectivos estados ficam centralizados nas Capitais.

Não. Os locais onde serão realizados os trabalhos estão no TR.

Se os arquivos são dinâmicos ou estáticos

Estáticos.

QUANTIDADE FUNCIONARIOS ( PRONTUARIOS).

Ver Tabela de Volumes e distribuição dos serviços (Anexo I), específica o quantitativo de pastas e de páginas a ser digitalizadas.

TIPO E INDEXAÇÃO

O arquivo deverá ser gerado em PDF/A com OCR, 300 DPI e tons de cinza. A indexação será realizada pelo Sistema do MP, quando for registrado os metadados do documento que são em torno de 5.

QUAL É O GED?

Para realizar o serviço de digitalização não será necessário utilizar nenhum GED, porém a empresa pode utilizar sistema próprio para agilizar o trabalho de OCR.

TEMPO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Ver item 13 do TR (vigência do contrato).

QUANDO TERA O INICIO?

A previsão de início será de 30 dias após a assinatura do contrato.

QUAIS OS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO?

Quanto aos requisitos técnicos os mesmos estão descritos no item 4 deste TR, sendo que existem requisitos contratuais que estão descritos no item 7 (Das obrigações da Empresa Contratada).

Tempo para a execução:

30 meses a contar da assinatura do contrato.

Estimativa de quantidades:

Consta no TR (Anexo I).

Tipo de Indexação:

Indexação será realizada em Software disponibilizado pelo MP

Padrão da Imagem:

PDF/A com OCR.

DPI:

300 DPI Tons de cinza

Qual o Software

GED As imagens serão inseridas diretamente no sistema do MP

Se o prestador de serviços deva fornecer o GED

Não existe fornecimento de software pelo prestador, porém a empresa pode utilizar software próprio para execução do trabalho.

Como estão arquivados – (pastas/caixas)

Poderão estar em caixas ou pastas separadas

Se os documentos em seus respectivos estados ficam centralizados nas Capitais.

Não.

Se os arquivos são dinâmicos ou estáticos:

Estáticos.

Gostaríamos de maiores informações a respeito dessa contratação de empresa de prestação de serviços de digitalização de documentos para atender ao Legado do Assentamento Funcional Digital (AFD).

Recomendamos inicialmente atenta leitura da Minuta do Termo de Referência disponibilizado no link <http://www.planejamento.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/consultas-publicas> para que essa Universidade possa elaborar críticas e sugestões à ela ou questionamentos mais objetivos.

Lembramos que se trata de uma Minuta ainda recebendo sugestões públicas, confeccionada para atendimento à demanda da DELOG/MPlanejamento( item 2 da Minuta).

Lote mínimo para digitalização

Informar na descrição de serviços a quantidade mínima de pastas que deverão compor os romaneios a serem tratados bem como a periodicidade da disponibilização dos mesmos, permitindo assim a empresa contratada elaborar cronograma de execução de atividades.

Será disponibilizado no TR um cronograma detalhado para empresas e UPAGs executarem as atividades de digitalização.

Classificação de documentos

Retirar a expressão “classificação automática” e “classificação documento a documento”, informar que os documentos farão parte de um arquivo único estipulando ainda a quantidade máxima de imagens por arquivo.

Não foi identificado no TR nenhuma expressão “classificação automática” e também “classificação documento a documento”, quanto a melhora da forma de geração do arquivo será alterado o TR para explicitar melhor.

#### Metadados

Indicar a quantidade de metadados que serão inseridos para identificar os arquivos gerados.  
Serão inseridos no máximo 7 metadados por documento inserido.

#### Acerto do processamento de OCR

Definir a margem de acerto do OCR, na TR consta como:

“Será realizada, por amostragem, a verificação para controle de qualidade da imagem. A taxa de acerto deverá ser igual ou superior a 98%, caso contrário será necessário corrigir o serviço;”- página 38

Não fica claro se a verificação será feita em relação a qualidade da imagem ou do processamento do OCR.

Será realizado alteração no TR para deixar claro que este item não trata de erros de OCR. Não será realizado teste de eficiência de OCR. A verificação será quanto aos erros cometidos na geração da imagem e registro de metadados.

#### Microfilmagem

Definir critérios para microfilmagem, uma vez que a TR somente menciona esta atividade em “SITUAÇÃO EXCEPCIONAL 2”, porém não descreve quais os tipos de microfilme que poderão ser convertidos.

Será retirado do TR a situação excepcional que trata de microfilmagem.

#### Prazo de execução

Indicar que o prazo de execução será proporcional a quantidade do acervo de Pastas Funcionais.

Será disponibilizado no TR um cronograma detalhado para empresas e UPAGs executarem as atividades de digitalização.

#### Prazo de execução das Etapas do Projeto

Indicar os prazos de execução de cada etapa.

Cada etapa será de 6 meses, e serão 5 etapas totalizando 30 meses.

Devolução integral para o órgão das pastas contendo documentos que não possam passar pelo processo de digitalização.

Pelas características diversas do acervo, é provável que a maioria das pastas funcionais em suporte papel possuam documentos apagados ou ilegíveis. Desta forma, este item pode prejudicar o cumprimento do cronograma de execução dos serviços, visto que nas UPAGS mais antigas este percentual será elevado.

Sugerimos a digitalização de todos os documentos contidos nas pastas funcionais e geração de relatório de conformidades, a ser anexado como arquivo pdf adicional no sistema, para que os usuários possam verificar as inconsistências de cada lote que foram oriundas do documento matriz (papel) e não do processo de digitalização.

Iremos incluir de forma mais clara no TR, porém já existe no próprio sistema SGS, local para registro de incidentes ou ocorrências.

Metadados para inserção no sistema.

Segundo esclarecimentos obtidos na Consulta Pública nº 3, realizada em 03/04/2018, as pastas digitalizadas deverão gerar arquivos com uma média de 200 páginas por arquivo. Se a pasta física for composta por volumes, cada volume será um novo arquivo a ser acrescentado ao AFD. Estes arquivos pdf serão classificados no sistema como Assentamento Funcional Legado (tipologia documental definida pelo Ministério do Planejamento). Desta forma, torna-se necessário incluir no Termo de Referência os indexadores que comporão os metadados desta tipologia documental. Por exemplo: matrícula funcional, nome do servidor, unidade, etc.

**Foi acatada a recomendação e iremos incluir no TR de forma mais clara a forma de geração dos arquivos a serem digitalizados. Será inserido no máximo 7 metadados no sistema.**

Tipologias documentais do Legado

Complementando o item anterior, durante a consulta pública foi explicitado a todos que processos específicos como aposentadoria, pensão, matrícula, etc, possuirão classificação diferente no sistema, ou seja, não serão tipificados como Assentamento Funcional Legado. Por exemplo: um processo de pensão será digitalizado separadamente e irá gerar um arquivo .pdf separado da pasta funcional, e classificado na tipologia (já existente no sistema e utilizada atualmente) Processo de Pensão. Sobre este tópico, pergunta-se:

- Entendemos que estas são tipologias críticas relacionadas à vida funcional do participante. Quais são os tipos pré-definidos e seus metadados ou indexadores, além do Assentamento Funcional Legado (que englobará a pasta física do servidor)?

**Foi acatada a recomendação e iremos incluir no TR de forma mais clara a forma de geração dos arquivos a serem digitalizados.**

O Termo de Referência estabelece o cronograma de execução dos serviços, por lote. Considerando-se que os diversos lotes contém unidades com quantidades pequenas de pastas funcionais e que o prazo de execução dos serviços é de 30 meses, pergunta-se:

É possível estabelecer uma relação de proporcionalidade entre a quantidade contratada e o prazo de execução, a partir da média de produção diária já definida implicitamente no cronograma estabelecido no TR?

A discrepância de quantidades de pastas entre as unidades de um mesmo lote pode causar aumento de custo para o lote, visto que se considerarmos a execução de QUALQUER QUANTIDADE em até 30 meses, as empresas participantes incluirão em seus preços a disponibilização de estrutura para execução dos serviços, ainda que a quantidade seja muito inferior à capacidade mínima possível prevista para cada unidade produtiva de digitalização. Nossa sugestão técnica é sugerir sublotes para execução por demanda, sem a obrigatoriedade da contratada de manter equipamentos e equipe dedicados à unidades com demandas inferiores à capacidade produtiva diária de uma estrutura mínima (dois operadores e um scanner). Desta forma, será possível que a unidade contratante e a empresa contratada estabeleçam cronograma adequado à realidade operacional.

Por exemplo: Num cenário hipotético onde define-se o lote mínimo sendo 40 pastas, equivalendo a aproximadamente 20 mil imagens, a contratada será requisitada a prestar o serviço sempre que a UPAG liberar um romaneio de 40 pastas. Isto facilitará o planejamento da produção entre as partes.

Haverá ainda, neste cenário, o custo adicional de deslocamento e instalação da estrutura, a cada sublote liberado pela UPAG, se esta periodicidade for muito pequena. Desta forma, para

mitigar este desperdício, pode-se estabelecer uma quantidade mínima de corte para criação dos sublotes.

Por exemplo:

unidades com até 150 pastas deverão executar o serviço em apenas 1 sublote, respeitando a proporcionalidade do cronograma de execução - ou seja, em até xxx dias.

**Será disponibilizado no TR um cronograma detalhado para empresas e UPAGs executarem as atividades de digitalização.**

Capacidade técnica

Pela complexidade logística e técnica do contrato sugerimos que a capacidade técnica seja comprovada pela apresentação de no mínimo 50% do lote arrematado, para que o projeto logre sucesso sendo executado por empresas com capacidade efetiva de execução.

**Não haverá alteração do percentual para o atestado, porém o MP irá adequar o texto deste item para clarificar este ponto.**

Digitalização de microfilmes

Este item identificado como exceção, que pode ocorrer em determinadas UPAGS, precisa ser mais especificado quanto à sua execução. Há inúmeros formatos de microformas (microfilmes 16mm, 35mm, cartão janela, jaqueta, microformas) que exigem equipamentos específicos para serem digitalizadas. Estes equipamentos são importados e com alto custo de aquisição, além de sua operação ser bastante específica. Há também a questão logística envolvida nesta operação. Os equipamentos são frágeis e não devem ou podem ser transportados com facilidade, o que impediria a obtenção da mobilidade necessária para o atendimento de todas as unidades.

Sugerimos separar este serviço em um item à parte, prevendo sua precificação separada, ou a exclusão do item, deixando a carga da unidade a contratação deste serviço, quando necessário.

**Será retirado do TR a situação excepcional que trata de microfilmagem.**

O Termo de Referência trata de forma genérica uma necessidade de observância as orientações do CONARQ, sugere-se trazer elementos desta especificação que se aplicam ao processo em questão, como por exemplo na RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010 do CONARQ que trata sobre Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, em especial a necessidade de geração de arquivos digitais do tipo "MATRIZ DIGITAL" e "DERIVADA DE ACESSO" contendo os elementos técnicos em sua geração que caracterizem o pleno atendimento a estes dois modelos de arquivos.

**A responsabilidade da empresa é gerar a Matriz Digital conforme previsto no anexo II da minuta do Termo de Referência, no item "Digitalização de Documentos/Conversão de formato", "Como resumo das normas de digitalização", letra "a) A matriz digital será em formato PDF/A com OCR de uma única página por face (frente ou verso), com resolução de captura das imagens de 300 dpi, em tons de cinza ou colorido quando o documento for em cores", foi considerada pela área requisitante como a melhor opção. A geração da Derivada de Acesso é de responsabilidade do MP.**

O Termo de Referência traz uma condição que chama de "Situações Excepcionais" e qual trata entre outros do reaproveitamento de arquivos digitais já gerados a partir de processos de digitalização realizados pelas UPAG's, eu sugiro que esta condição seja excluída do projeto por 2 (dois) principais fatores, sendo estes:

- Desde a época de estudos feitos pelo antigo CENADEM e até hoje vejo isto em casos práticos do dia a dia em todo o País, estimo que mais de 70% dos trabalhos de digitalização realizados por empresas privadas ou pelos próprios servidores dos órgãos no âmbito da Administração Pública (em todos os níveis) e também no setor privado, são totalmente “imprestáveis”, não por sua finalidade e propósito, mas sim pelo modo de como o processo de digitalização foi realizado. Muitos órgãos, simplesmente transformaram a bagunça que tinham em acervos físicos em uma bagunça digital por ter realizado projetos de digitalização sem critérios que garantam principalmente a: qualidade, integridade, perenidade e fidelidade do documento digitalizado frente ao seu original em papel. Infelizmente, é comum encontrar acervos digitalizados onde:

- Não se localiza os documentos pelos índices/metadados devidos;

b) Documentos faltam páginas;

- Páginas estão ilegíveis;

- Assinaturas, carimbos e outras informações que possam ter baixa tonalidade no papel, simplesmente desaparecem no arquivo digital;

- Páginas são desordenadas ou até misturadas entre documentos;

- Páginas são sobrepostas ou possuem orelhas (bordas pretas) que sobrepõem alguma informação;

- Páginas de diferentes formatos e gramaturas não são processadas com o tratamento devido de imagem, gerando arquivos desconformes ao seu original;

- Documentos digitais desaparecem ou são corrompidos em sua geração, entre outros.

- Um documento digital já gerado em P/B (2 bits) não é possível reaplicar sobre o mesmo técnicas que garantam uma melhoria na imagem (o que o TR chamou de conversão), como por exemplo um processamento de brilho/contraste, remoção de sujeiras (despeackle) eficiente, entre outros. Portanto, não sabemos se os documentos que já foram anteriormente digitalizados possuem condições satisfatórias de digitalização, o que acredito que não, pois um processo de digitalização, principalmente de massa documental pré-existentes não pode ser feito por leigos, não é simplesmente preparar/higienizar o documento e passar no “scanner”. Um processo de digitalização a contento e que garanta não só as diretrizes do CONARQ, mas também atenda aos preceitos da LEI nº 12.682/2012 precisa ser baseado em técnicas conhecidas e aprimoradas mundialmente, as quais são retratadas por exemplo na vasta documentação da AIIM (traduz.: Associação para a Gestão de Informação e Imagem), algumas normas ISO e principalmente no treinamento de certificação CDIA e CDIA+, programa para Formação de Gestores de Documentação, Informação e Conhecimento. Ou seja, o trabalho de digitalização feito por servidores públicos que não sejam minimamente das áreas de gestão documental como Bibliotecários ou Arquivistas, que não foram supervisionados/orientados por um profissional certificado CDIA, e/ou que não receberam o devido treinamento para realizar um trabalho de digitalização orientado as melhores práticas, certamente corre-se sérios riscos de ter sido um trabalho de baixa qualidade e que apresente os defeitos relacionados no item 1 acima, portanto é no mínimo temerário recorrer a uma “conversão” de tais documentos e utilizá-los como resultado final do processo de digitalização.

**Sugestão acatada, o MP achou por bem retirar os casos de conversão de arquivos digitais e digitalização de microfilmes do escopo da contratação.**

SUGESTÃO 3 – O Termo de Referência não prevê o tripé base para qualquer projeto de digitalização bem-sucedido, além das referências já citadas, vale lembrar o livro “GED -

Gerenciamento Eletrônico de Documentos” de Roquemar Baldam e outros autores, onde demonstra em termos práticos quais os elementos a serem considerados em um projeto de digitalização de documentos, o qual destaco a seguir:

- Metodologia: o TR destaca a rotina em partes, mas a metodologia carece de alguns elementos como fases de Controle de Qualidade, Validações/Consistências entre outros.
- Software: Qualquer processo de digitalização onde envolve uma rotina de digitalização de acervo legado, como é o caso do projeto em questão, necessita ser feita por um software do tipo “Document Imaging” que possui uma série de recursos e funcionalidades que garantem não só a qualidade do documento digital a ser gerado, mas também o controle da rotina e principalmente a rastreabilidade durante todas as etapas do processo de digitalização.

Document imaging é uma tecnologia de gerenciamento eletrônico de documentos, ou GED, responsável pela conversão de documentos em meio físico para digital. É a tecnologia mais conhecida do GED pela vasta utilização em conversão de papel para imagem. Através de um fluxo de trabalho, o documento é digitalizado, por meio de equipamentos chamados scanners, e indexados onde são atribuídos metadados para possibilitar a organização e localização da imagem do documento posteriormente. – Fonte: Wikipédia

- Scanner: A definição de atributos mínimos, ou seja, de recursos técnicos mínimos que garantam que o processo de conversão do documento físico para o digital através do equipamento garantam a qualidade necessária e principalmente evite a perda de informações, normalmente estas características estão presentes apenas em equipamentos do tipo “scanners” e não de multifuncionais, destacam-se algumas destas importantes características: Resolução de leitura mínima de 600dpi, recurso de detecção de folha dupla através de sensor ultrassônico, ADF de passagem reta, Detecção automática de tamanho do documento, Tratamento de documentos de diferentes gramaturas e tamanhos, entre outros.

Para evidenciar em termos práticos a importância do tripé acima citado (metodologia, software de DI e scanner) cito dois projetos, onde um deles entendo ser o projeto de digitalização de documentos de maior sucesso na Administração Pública em toda a história, sendo reconhecido inclusive em premiações internacionais, é o projeto de digitalização da Receita Federal do Brasil, onde a preocupação com as características técnicas do tipo de equipamento “scanner” e das funcionalidades do “software” foram premissas básicas e fundamentais para o sucesso do projeto até os dias de hoje, estas características técnicas podem ser vistas no edital de contratação: Pregão Eletrônico SRP/Copol - N.º 06/2010.

Outra contratação que chama atenção pela “metodologia” que foi descrita de forma detalhada no Projeto Básico onde se viu a preocupação em garantir que cada etapa do processo validasse o que foi feito na etapa anterior e fez com que um projeto onde envolveu a digitalização de milhões de documentos tivesse uma rotina diária bem sucedida, estruturada e principalmente funcional para atingir os objetivos do projeto foi a contratação dos CORREIOS, como exemplo o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2013 - DR/BSB.

Portanto, a sugestão, é que o Termo de Referência, seja ajustado para conter minimamente os requisitos essenciais que constituem melhores práticas em projetos de digitalização, requisitos estes reconhecidos entre outros pela principal autoridade mundial do setor, a AIIM, e, constantes em outros projetos da Administração Pública no Brasil de porte semelhante ao projeto do MPOG e, que, foram projetos de extremo sucesso,

justamente por considerarem o tripé citado: Metodologia, Software de Document Imaging e Equipamento do tipo Scanner.

**Metodologia** – Espera-se que a empresa faça o controle de qualidade conforme descrito no anexo II da minuta do Termo de Referência, após a digitalização dos arquivos. O fiscal com o auxílio do SGS irá verificar se os arquivos estão em consonância com o exigido pelo TR. Iremos melhorar redação do anexo II para dirimir dúvidas do processo de trabalho.

**Software** – O MP já possui software de GED que irá fazer o gerenciamento dos documentos relacionados aos assentamentos funcionais, não sendo necessário o fornecimento pela empresa contratada.

**Scanner** – Não faremos especificação de equipamentos por entender que é uma ingerência da APF, sendo esta uma atribuição da empresa em estabelecer quais equipamentos deverão ser utilizados para atender aos requisitos de digitalização impostos nas diversas localidades previstas nas quais as pastas estarão disponíveis para execução dos serviços de digitalização.

Cabe ao gestor público a responsabilidade por efetuar uma contratação pautada na legislação vigente, mas que contenham critérios técnicos e de seleção que garantam minimamente a seleção de empresas que detenham a capacidade de executar o objeto pretendido. O Termo de Referência em questão não traz em seu bojo a preocupação com esta questão, haja vista que para a habilitação da empresa vencedora exige-se apenas 1 (um) e somente 1 atestado de capacidade técnica, documento este que infelizmente em nosso País por vezes é até mesmo forjado, fazendo que com isso, muitas contratações públicas não atendam a sua finalidade, pois empresas sem o mínimo de qualificação são contratadas por conseguirem transportar processos de seleção sem requisitos mínimos que visam garantir a sua real qualificação. Por esse motivo, sugere-se que além da exigência do Atestado de Capacidade Técnica que, visando o sucesso da execução, exija-se também como critério de habilitação técnica outros dispositivos pacificados na legislação e doutrina e que são utilizados em inúmeras contratações na Administração Pública, sendo estes:

- Vistoria prévia, mesmo que facultativa, para que as empresas conheçam com detalhes as características do acervo a ser digitalizado, mesmo que de forma amostral;
- Prova de Conceito, onde a empresa deve demonstrar de forma prática através de metodologia, software e scanner a realização do trabalho de digitalização, mesmo que seja em quantidade reduzida e amostral, pois desta forma irá ser validado minimamente se a empresa possui o conhecimento e ferramental adequado para a execução dos serviços.
- Atestado do tipo técnico-profissional, demonstrando que a empresa possui profissionais com experiência prévia na realização de projetos de digitalização, preferencialmente devendo o atestado ser acervado em categoria profissional competente.

O acórdão 1.332/2006 do Plenário do TCU diferencia bem as duas espécies:

A qualificação técnica abrange tanto a experiência empresarial quanto a experiência dos profissionais que irão executar o serviço. A primeira seria a capacidade técnico-operacional, abrangendo atributos próprios da empresa, desenvolvidos a partir do desempenho da atividade empresarial com a conjugação de diferentes fatores econômicos e de uma pluralidade de pessoas. A segunda é denominada capacidade técnico-profissional, referindo-se a existência de profissionais com acervo técnico compatível com a obra ou serviço de engenharia a ser licitado

**Vistoria prévia:** A empresa que tiver interesse em realizar vistoria prévia poderá agendar previamente com o MP, que indicará o local para a vistoria.

**Prova de Conceito:** não será realizada, pois será utilizado Atestado técnico-profissional.

**Atestado do tipo técnico-profissional:** Com relação à redação dada no item 3.2.2 da Minuta do Termo de Referência sobre a comprovação da capacidade técnica, buscamos amparo na Súmula nº 263 do TCU que permite tal exigência estabelecendo a execução de quantitativos mínimos de serviços com características semelhantes ao objeto, desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, isto é, a exigência deve guardar proporção com a dimensão e a complexidade do serviço.

A redação do parágrafo será alterada para que não haja dúvidas da concordância da apresentação de um ou mais atestados para atingimento deste quantitativo, desde que os serviços nele atestados tenham sido prestados concomitantemente.

O Termo de Referência prevê que a CONTRATADA deverá possuir um profissional formado em Arquivologia, porém entendo que um projeto de digitalização deve ter profissionais com características multidisciplinares, sendo que o profissional com formação em Arquivologia não é o único que detém conhecimento para ser responsável pelo projeto, portanto a sugestão é deixar o texto mais abrangente permitindo também que se aloque profissional com formação em Biblioteconomia e/ou profissional com certificação CDIA. Além, de prever, as características e perfil dos demais profissionais que irão compor o time de projetos da CONTRATADA.

Em resumo, entendo que o projeto carece de mecanismos que tenham como objetivo garantir:

- Que o projeto contenha requisitos técnicos obrigatórios compatíveis as melhores práticas adotadas mundialmente em projetos de digitalização, inclusive com referências prévias de projetos de sucesso já realizados em importantes órgãos da Administração Pública Federal.
- A seleção de empresas com know-how compatível a realizar o objeto da contratação de forma satisfatória.

Por fim, como cidadão, fico feliz em ver projetos como este saírem do “papel”, em todos os sentidos, pois a digitalização é um meio eficaz e traz inúmeros benefícios não só as atividades administrativas dos órgãos públicos, mas a toda a sociedade, sendo fator chave inclusive para o cumprimento da Lei de Acesso a Informação.

Recomendo ainda que projetos deste tipo tenham a participação de profissionais e autoridades reconhecidas na área de GED em nosso País, daí a importância da Consulta Pública prévia, aproveito para destacar o profissional que para mim é a maior autoridade no tema “Digitalização de Documentos” em nosso País, o professor Wilton Tamane (<http://www.ibgi.org/conferencistas/WiltonTamane.asp>) e a entidade que atualmente luta pela divulgação de temas técnicos e melhores práticas no setor: <http://abeinfobrasil.com.br>

O MP achou por bem retirar esta exigência da minuta de TR.

**EQUIPE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - MP**