

## DECISÃO EM IMPUGNAÇÃO

**PROCESSO:** TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.08.17.1-TP

**IMPUGNANTE:** B2G CAINFOTEC COMPRIME LTDA - CNPJ 34.239.627/0001-11, com sede na Rua Beatriz Maria da Costa, nº 21, Anexo-A, Conjunto Padre Vicente, Caririçu/CE, CEP.: 63.220-000.

**IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO:** TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.08.17.1-TP.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Pacajus/CE, conforme especificações contidas no Termo de Referência e Edital.

Cuida a presente de decisão sobre impugnação apresentada pela empresa B2G CAINFOTEC COMPRIME LTDA, onde aduz que possíveis itens do referido Certame supostamente não possibilita/favorece uma competição em igualdade de condições entre todas as empresas, além disso, que tal fato transgride o princípio constitucional da competitividade, ao final requer que seja realizada retificações/modificações que entende serem necessárias.

### **DA TEMPESTIVIDADE**

O certame em questão tem data de recebimento dos envelopes aprazada para o dia 08 de setembro de 2022, enquanto a inteligência do art. 41, §2º da Lei federal nº 8.666/93 estabelece prazo decadencial de até o segundo dia útil anterior à data fixada para abertura dos envelopes, como marco final para protocolo de impugnação do edital; enquanto a presente peça que ora nos debruçamos fora protocolizada em 02 de setembro de 2022, logo, TEMPESTIVA a impugnação apresentada.

### **RELATÓRIO**

A Câmara Municipal de Pacajus publicou Edital para participação de interessadas a Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Pacajus/CE, conforme especificações contidas no Termo de Referência e Edital, mediante processo na modalidade Tomada de Preços, a que atendessem requisitos de habilitação e de preço, conforme condições básicas inerentes ao certame licitatório.

No incidente processual, a Impugnante alega que o instrumento convocatório se encontra, em tese, eivado de ilegalidades, segundo seus próprios

argumentos, ao exigir, qualificação técnico-profissional que a licitante ou seu profissional indicado deverá comprovar publicação em Imprensa oficial Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (expurgo), e elaboração de Tabela de Temporalidade – TDD, conforme Lei federal n. 8.159/91, como condição de habilitação para o certame licitatório, conforme subitem 3.8.2.5.

Utilizando-se de suas razões, segue a Impugnação afirmando que o edital convocatório pelos vícios apontados, estaria restringindo a participação de empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal de Pacajus/CE.

Este é o relatório.

### **DAS RAZÕES**

Em análise detida da impugnação apresentada, é de convicção desta Comissão de Licitação que não procedem os argumentos expendidos pela Impugnante, não havendo irregularidade, mas mal interpretação e pouco conhecimento da impugnante, conforme se demonstrará adiante.

Ademais, há que se registrar os itens constantes do processo licitatório em comento, que foram escolhidos após pesquisa e estudo do Ordenador de Despesa, definidos ainda na Solicitação de despesa com o objetivo de atender às necessidades desta Casa Legislativa, sem qualquer intuito de favorecer ou direcionar a escolha de possíveis concorrentes do Certame.

Além disso, ressalta-se que as exigências contidas no presente processo licitatório observam os regramentos legais e princípios constitucionais. Sendo assim, *data venia*, não cabe ao particular, concorrente ou não do certame, impor formas, regras e itens diversos dos presentes no edital, sob qualquer fundamento e ou justificativa, salvo as discrepâncias jurídicas e ou itens ilegais.

Outrossim, menciona-se ainda que os serviços licitados, neste ou em qualquer outro certame, é estudado, comparado e aprovado pelo Ordenador de Despesas, prevendo inclusive todas as possibilidades de mudança, desde que seja legal, possível, adequada e atenda às necessidades da Câmara Municipal de Pacajus, de modo que os itens licitados nunca são dispostos de forma aleatória ou sem qualquer fundamento, bem como as exigências, pois estes obedecem aos critérios legais.

Ademais, necessário ainda mencionar que há uma pertinência legal nas exigências em questão, posto que os serviços devem ser tecnicamente comprovados, conforme preconiza a legislação aplicável, desde que possuam naturezas compatíveis entre si, conforme o caso em tela.

Desta forma, haja vista que no presente certame não há qualquer ilegalidade/irregularidade no agrupamento na exigência ora questionada, pois são compatíveis entre si, qualquer requerimento de retificação/modificação do edital em

questão, *data venia*, não deve prosperar. Posto que estaríamos diante de um direcionamento indevido do certame, deixando de lado a Supremacia do Interesse Público sobre o Particular.

Demais, menciona-se ainda que essa foi a única impugnação do referido processo licitatório e tal fato por si só demonstra o oposto do requerido pela impugnante, observância ao princípio da isonomia e ampla competitividade, pois, na verdade, se atendido o quanto requerido por ela, aí sim, talvez, estaríamos diante de um direcionamento indevido, ferindo frontalmente princípios constitucionais, bem como legislação vigente aplicável ao caso.

Além de tudo, imperioso salientar também que o Processo Licitatório em questão possui respaldo no **PODER DISCRICIONÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, dentro dos limites da legalidade e não tem o objetivo de frustrar o caráter competitivo e/ou isonômico do certame.

Sabe-se que a Administração Pública tem o dever de contratar serviços que satisfaçam seus interesses de acordo com suas necessidades, ao menor custo possível. A eficiência e a economicidade são princípios aplicáveis à Administração Pública e que devem ser observados/priorizados nos processos de compras.

Ademais, sabe-se ainda que a licitação se destina a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, dentro de suas necessidades reais, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos (Lei nº 8.666/93, no seu art. 3º, caput).

Salienta-se que os requisitos e especificidades dos critérios de habilitação a sua forma não tem o condão de frustrar certame, competitividade, isonomia e/ou inviabilizar a exequibilidade do futuro contrato. Nesse sentido, ensina MARÇAL JUSTEN FILHO:

**“Reservou-se à Administração a liberdade de escolha do momento de realização da licitação, do seu objeto, da especificação de condições de execução, das condições de pagamento etc. Essa competência discricionária exercita-se no momento preparatório e inicial da licitação. Uma vez realizadas essas escolhas, exaure-se a discricionariade e não mais pode ser invocada — ou, mais corretamente, se a administração pretender renovar o exercício dessa faculdade, estará sujeita a refazer toda a licitação. Assim, a Administração tem liberdade para escolher as condições sobre o contrato futuro. Porém, deverá valer-se dessa liberdade com antecedência, indicando exaustivamente suas escolhas. Tais escolhas serão consignadas no ato convocatório da licitação, que passará a reger a conduta futura do administrador. Além da Lei, o instrumento convocatório da licitação determina as condições a serem observadas pelos envolvidos na licitação. A vinculação ao instrumento convocatório complementa a vinculação à lei,”** grifo nosso(g.n.)

A gestão dos documentos públicos, em sua aplicação no âmbito local, estará vinculada aos parâmetros que venham a ser estabelecidos pelos "Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade", onde deverão ser fixados todos os prazos aplicáveis. A documentação destinada a embasar a defesa dos interesses e direitos da Administração Pública e suas entidades, judicial e extrajudicialmente, deve ser preservada durante os prazos fixados em legislação específica.

Neste contexto, iniciando por seu disciplinamento original, a Constituição Federal, constata-se que, ao tratar o tema, dispõe o seguinte:

"Art. 23. **É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:**

(...)

**III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;**

(...)

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

(...)

**VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;**

(...)

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)

**IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.**

(...)

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

(...)

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem."

A legislação federal disciplina a matéria, conforme Decreto nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, nos seguintes termos:

- "Art. 1º **É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.**

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária,

visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

rt. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

(...)

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

(...)

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

(...)

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

(...)

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

(...)

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)

". [01] (negritamos);

B - "Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

**Art. 2º Compete ao CONARQ:**

I - **estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR**, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

I - promover o inter-relacionamento de **arquivos públicos** e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de **arquivos públicos** e privados;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - **estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito** federal, estadual, do Distrito Federal e **municipal**, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII - **estimular a implantação de sistemas de arquivos** nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e **nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios**;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

(..)

Art. 3º **São membros conselheiros do CONARQ:**

(..)

VII - **dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais**;

(..)

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. **Integram o SINAR:**

(..)

VII - **os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.**

(..)

Art. 15. **São arquivos públicos os conjuntos de documentos:**

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e **municipais**, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

(..)

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

(...)

Art. 17. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

(...)

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

(...)

Também regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, nos seguintes termos:

-"Art. 1º **A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.**

(...)

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos **só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.**

Art. 13. **Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor. g.n.**

No âmbito da Administração, em que pese não terem aplicação direta para os municípios, mas por serem de interesse para estes, posto que é facultada sua participação, e em especial no que se refere às conceituações e parâmetros que contêm, se encontram disciplinados, pela normatização a seguir, diversos aspectos relevantes.

Destaca-se a iniciativa, adequada, no sentido de subsidiar a atuação dos Municípios, inclusive com a disponibilização, dentro de seu Programa de Institucionalização do Sistema Estadual de Documentação e Arquivo- SEDARQ, e a criação da Comissão Estadual de Arquivos - CEARQ e dá outras providências no Estado do Ceará, de minutas de Projeto de Lei, de Termo de Cooperação Técnica e de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para Administrações Públicas Municipais, além de elementos técnicos que, desde que adequados às condições e interesse público locais, podem contribuir para a solução de eventuais necessidades, conforme lei 13.087, de 29.12.2000, Dispõe sobre a reestruturação do Sistema Estadual de Documentação e Arquivo- SEDARQ, e a criação da Comissão Estadual de Arquivos - CEARQ e dá outras providências:



Art. 1º O Sistema Estadual de Documentação e Arquivo – SEDARQ, criado através da Lei nº 10.746, de 06.12.1982, tem por finalidade implementar a política estadual de arquivos públicos e privados, visando a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos.

Parágrafo único. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O Sistema Estadual de Documentação e Arquivo – SEDARQ, tem como Órgão Central o Arquivo Público do Estado do Ceará, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria da Cultura e Desporto do Estado do Ceará.

Art. 3º Integram o Sistema Estadual de Documentação e Arquivo – SEDARQ:

- I - o Arquivo Público do Estado do Ceará;
- II - os Arquivos do Poder Executivo Estadual, inclusive do Ministério Público;
- III - os Arquivos do Poder Legislativo Estadual, inclusive dos Tribunais de Contas;
- IV - os Arquivos do Poder Judiciário Estadual;
- V - os Arquivos Municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo único. Os arquivos referidos neste artigo, nos incisos II a V, quando organizados sistemicamente, integram o SEDARQ por intermédio do Órgão Central.

Art. 4º Podem integrar o SEDARQ os arquivos das pessoas físicas e jurídicas de direito privado, mediante convênio com o Órgão Central do Sistema.

Art. 5º Compete ao Arquivo Público do Ceará:

I - a gestão, o recolhimento e a preservação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, bem como facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;

II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos de organização e funcionamento das atividades de arquivo;





III - promover a integração e a modernização dos arquivos participantes do SEDARQ, através da realização de cursos de aperfeiçoamento, reciclagem e extensão;

IV - compatibilizar as ações de SEDARQ com as normas e diretrizes emanadas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);

V - estimular a pesquisa documental;

VI - celebrar convênios de cooperação técnica e manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, públicas ou privadas, visando atingir os objetivos do sistema;

VII - propor ao Secretário de Cultura e Desporto do Estado dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implantação da política estadual de arquivos públicos e privados;

VIII - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

IX - identificar e indicar, para fins de declaração de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e desenvolvimento estadual e municipal, nos termos da Lei nº 8.159/91;

X - promover a elaboração do Cadastro Estadual de Arquivos Públicos e Privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos.

Art. 6º Compete aos demais integrantes do sistema:

I - a gestão, o recolhimento, a preservação e o acesso às informações e aos documentos produzidos e recebidos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do Órgão Central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos e privados;

IV - apresentar sugestões ao Órgão Central para o aprimoramento do sistema;



V - prestar informações sobre suas atividades ao Órgão Central;

VI - apresentar subsídios ao órgão central para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual de arquivos públicos e privados;

VII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

VIII - propor ao Órgão Central os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

IX - comunicar ao Órgão Central, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico estadual;

X - colaborar na elaboração de cadastro estadual de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XI - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 7º Fica instituída junto ao Órgão Central do Sistema Estadual a Comissão Estadual de Arquivos – CEARQ, cabendo-lhe como órgão consultivo:

I - examinar as instruções normativas emanadas do Órgão Central do CEDARQ;

II - prestar ao Órgão Central assessoramento de ordem técnica, jurídica e histórico-cultural;

III - propor ao Órgão Central modificações aprimradoras do Sistema;

IV - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estaduais;

V - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do Sistema;

VI - possibilitar a participação de especialistas em comissões especiais constituídos pelo Órgão Central;



VII - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos e privados;

VIII - dar parecer prévio sobre os convênios a serem firmados entre o Órgão Central do Sistema e os arquivos de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, a que se refere o art. 4º deste Decreto;

IX - elaborar seu regimento interno, a ser aprovado pelo Secretário da Cultura e Desporto.

Art. 8º A Comissão Estadual de Arquivos (CEARQ) será presidida pelo Gerente do Arquivo Público do Ceará e constituída por 08 (oito) membros, sendo:

I - um representante do Arquivo Público do Estado do Ceará;

II - um representante dos Arquivos Públicos Municipais;

III - um representante do Poder Executivo Estadual;

IV - um representante do Poder Legislativo Estadual;

V - um representante do Poder Judiciário Estadual;

VI - um representante da Associação dos Amigos do Arquivo Público do Estado do Ceará;

VII - dois representantes de instituições que atuem na área de ensino, pesquisa, preservação e acesso à fontes documentais.

§ 1º Cada membro terá um suplente;

§ 2º Os membros da Comissão Estadual de Arquivos – CEARQ, serão designados pelo Secretário da Cultura e Desporto por indicação dos órgãos de origem.

§ 4º O mandato dos membros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O Presidente da Comissão, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Público do Ceará.

Art. 9º O exercício das atividades junto à Comissão Estadual de Arquivos é considerada serviço de natureza relevante prestado ao Estado, não sendo remunerada.

Art. 10. Caberá ao Arquivo Público do Ceará dar o apoio técnico e administrativo à CEARQ.

Art. 11. Os órgãos da Administração Pública, integrantes do SEDARQ, deverão adequar suas estruturas e processos administrativos de forma a permitir o correto funcionamento do Sistema Estadual.

Art. 12. Fica estabelecido o prazo de dois anos, contado da publicação desta Lei, para a plena implantação do SDARQ.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 10.746 de 06.12.1982.

O Arquivo fornece subsídios legais e técnicos para a criação de Arquivos Públicos do Poder Legislativo Municipal bem como para a implementação de políticas de gestão documental. A orientação é realizada por meio de visitas técnicas, reuniões, encontros, mensagens eletrônicas e contato telefônico.

O Arquivo oferece orientação técnica, na área da sua especialidade - a arquivística, para os órgãos da Administração Pública Paulista. A orientação é realizada por meio de visitas técnicas, reuniões, mensagens eletrônicas e contato telefônico.

Importante ressaltar-se o posicionamento da Administração Estadual paulista quanto à questão, expressamente manifestada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, que pode ser resumido no seguinte excerto de texto constante de seu sítio na internet, o qual indica a possibilidade de consultas e mútua colaboração:

“Por todo o exposto, a implementação de políticas de arquivo constitui-se em matéria do mais elevado interesse público e social e não deve acomodar-se às conveniências de momento da administração, sob a alegação de falta de espaço ou insuficiência de funcionários, e muito menos a eventuais limitações de ordem técnica de seus formuladores. Trata-se, reiteramos, de questão de natureza técnica e de interesse público que o Arquivo, para estimular, colaborar e fiscalizar, senão por todas as razões já apresentadas, apenas pelo indeclinável dever imposto pela responsabilidade de cidadania e pelos interesses difusos de toda a coletividade”.

No caso específico da impugnante, procedimento adequado a ser adotado pelos responsáveis legais pela guarda, conservação e destinação de documentos públicos, objeto da primeira dúvida manifestada pela impugnante, deve pautar-se pelas disposições normativas vigentes que, no caso presente, conforme transcrições,

merece relevo no que se refere no Plano de Classificação de Documentos e nas Tabelas de Temporalidade.

Utilizando o contido no aprofundado estudo "Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais", de autoria de Daise Aparecida Oliveira, disponibilizada no site do Arquivo Público do Estado de São Paulo, podem ser destacados alguns aspectos que permitirão à impugnante situar-se, com a cautela devida, em relação ao assunto.

De início, cabe menção, quanto aos objetivos e conteúdo da obra referida, que:

"Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, aqui apresentados, pretendem-se como **modelos padronizados a serem aplicados, com as necessárias adaptações à realidade de qualquer município brasileiro** e como importante ferramenta para a implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e, conseqüentemente, para o aperfeiçoamento de políticas e serviços públicos municipais" (negritamos).

Resta esclarecido, em relação ao trabalho desenvolvido, que:

"Um Plano de Classificação de Documentos tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a série documental, isto é, o conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.

As séries, por sua vez, dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis institucionais do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e são exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros. As séries documentais estão estruturadas neste plano, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que o compõem. Note, contudo, que nem todos os grupos funcionais se subdividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Cada grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais.

(...)

As Tabelas de Temporalidade de Documentos aqui apresentadas são o resultado de longo trabalho que contou com a colaboração de uma variada gama de profissionais que participaram simultaneamente da elaboração dos Planos de Classificação de Documentos e dos trabalhos de Avaliação de Documentos. Ambos os trabalhos fundamentaram-se no respeito ao contexto da produção documental - função e estrutura, ou melhor, no princípio de funcionalidade, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções".

Assenta-se, de fundamental esclarecimento para este aspecto da consulta formulada, que:

**"Tabela de Temporalidade de Documentos:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, **estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município**" (negritamos).

Portanto, impõe-se a conclusão de que, para aplicação no âmbito local, a gestão dos documentos públicos estará direta e completamente vinculada aos parâmetros que venham a ser estabelecidos segundo este instrumento, dentre os quais, indica a obra:

**Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

**Prazo de Prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

**Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

**Prazos de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

**Arquivo Corrente:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

**Arquivo Geral:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou de precaução.

**Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

**Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

**Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

**Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal".

Tais parâmetros não são estabelecidos em norma positiva de aplicação em caráter geral nacional, mas o devem ser pelos Municípios, observados, logicamente, os conceitos e normas arquivísticas e a realidade local.

As providências destinadas à implantação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Pacajus estão sob a responsabilidade de Gestor, e pressupõe alterações profundas e múltiplas providências, conforme se pode verificar nas lições trazidas pela obra indicada:

**"A implantação de política de gestão sistêmica de documentos e informações municipais pressupõe a realização das seguintes etapas, de maneira simultânea e integrada, com a participação de servidores municipais e demais agentes públicos:**

- Padronização de procedimentos arquivísticos para a:
  - Classificação funcional;
  - Avaliação e destinação final de documentos;
  - Descrição de documentos, de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE;
  - Pesquisa para a definição de normas para padronização da produção documental, definição de níveis de acesso e sigilo, estudos para o Workflow.
- Novo modelo institucional;
- Novo conceito de arquivo;
- Formalização de parcerias e acordos de cooperação técnica com instituições arquivísticas, universidades, associações profissionais, entre outras;
- Capacitação de funcionários municipais;
- Solução tecnológica adequada;
- Exigência de elaboração de relatórios mensais sobre propositura de ações judiciais, em que a Prefeitura Municipal seja autora ou ré e sobre julgamento definitivo de tais ações, para conhecimento dos Arquivos Municipais e implicações práticas quanto aos prazos de prescrição, explicitados nas tabelas de temporalidade de documentos, além de outras providências para o controle e gerenciamento de documentos digitais".

Tendo sido delineado o contexto mais amplo em que se insere o assunto e concluindo-se, em resposta à primeira das questões trazidas, que os prazos deverão ser fixados pelo Município no seu "Plano de Classificação de Documentos" e na "Tabela de Temporalidade de Documentos", cabe, objetivando atender à segunda solicitação, passar a analisar as implicações dos procedimentos rotineiros e cotidianos da impugnante, em especial decorrentes de sua atuação institucional, cuja aplicação deve ser coerente e concomitante com a hipótese anteriormente analisada.

Sob este enfoque, à autarquia impugnante cabe acautelar-se em relação a dois aspectos, no que se refere à documentação: a sua atuação de "prestadora de serviços", ou seja, relativa aos serviços que presta à coletividade no exercício de sua atividade institucional (e neste, tanto como executora de serviços, como enquanto credora da contraprestação "remuneratória" dos contribuintes que os daqueles fruem) e por outro lado, na qualidade de tomadora de serviços ou fornecimentos (ou contratante destes) destinados à sua atuação.

Trata-se de matéria extremamente ampla, extensa e objeto de disposições nas mais diversas áreas do direito positivo, além de construções jurisprudenciais; ademais, sujeita a constantes alterações, motivo pelo qual, evidentemente, não é passível de ser aqui esgotada.

Pode ser afirmado sem risco de enganos que a guarda e conservação de documentação destinada à defesa de interesses, públicos e privados, deve pautar-se pelos prazos decadenciais ou prescricionais fixados no direito positivo, posto que estes determinarão, em última análise, a possibilidade de discussão judicial de questões que poderão, para sua solução, depender de prova documental.

A matéria é objeto de disciplina geral pela Lei federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a elaboração, pela Comissão de Avaliação de Documentos do Município, de Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos, onde deverão ser fixados o prazos para guarda, conservação e eventual eliminação de documentos pelos órgãos e entidades do Poder Público local, dentre os quais se inclui, mediante o competente convênio.

Desse modo, entendo que não há a verossimilhança do direito da Impugnante, devendo o certame prosseguir da forma como se encontra, em atendimento ao interesse público devidamente justificado, no que tange a suprir a necessidade real e atual da Administração Pública Municipal.

### DA DECISÃO

Pelo todo ora exposto CONHECEMOS da impugnação, e posto que tempestiva, para no mérito da impugnação negar-lhe provimento, pelas razões expostas, mantidas estão as disposições iniciais do Edital de licitação do presente processo e **data de abertura da licitação** para o dia **08 de setembro de 2022 às 09:00 horas**.

Assim sendo, a Comissão Permanente de Licitação faz subir o presente processo, com a presente decisão, à apreciação da autoridade superior, para conhecimento.

Pacajus/Ce, 08 de setembro de 2022.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO		
Função	Nome	Assinatura
<b>Presidente:</b>	Leo Queiroz de Lima	<i>Leo Queiroz de Lima</i>
<b>Membro:</b>	Rejane Alves Carvalho	<i>Rejane Alves Carvalho</i>
<b>Membro:</b>	Quesia Bezerra Tavares	<i>Quesia Bezerra Tavares</i>